



GUIA DOCUMENTAL

Archivo Histórico de Zapotlanejo

Enero, 2022

1. Presentación

La presente Guía de Archivo Documental establece para el año 2020, el esquema general de descripción de las series documentales que señala las funciones y/o atribuciones de las Áreas administrativas del Ayuntamiento de Zapotlanejo en sus diferentes fases o etapas por las que pasa el documento (activa, semiactiva e inactiva), conforme a las características fundamentales del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo.

2. Objetivo General:

Establecer un instrumento de descripción y consulta archivístico que refleje el contenido de las series documentales que conforman los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo.

3. Objetivos Específicos:

- Crear un instrumento de descripción archivístico, apropiado para facilitar la recuperación e intercambio de información, que permita conocer los asuntos de las series documentales y demás Áreas del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo.
- Identificar el contexto y el contenido de descripción documental con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el esquema de organización y sus datos generales para transparentar su sistema de clasificación.

4. Marco Legal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF, 04/05/2015).
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF, 26/01 /2017).
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales (DOF, 20/05/2004).
- ❖ Ley General de Archivos (DOF, 15/06/2018).
- ❖ Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco (1998).
- ❖ Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF, 04/05/2016).
- ❖ Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (DOF, 15/04/2016).
- ❖ Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI, aprobado mediante ACUERDO ACT- PUB/13/12/2016.07 del Pleno del INAI.
- ❖ Reglamento del Archivo Municipal de Zapotlanejo.

5. Elementos de Descripción de la Guía de Archivo Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA		(1)		
ÁREA DE RESGUARDO DEL FONDO DOCUMENTAL		(2)		
DOMICILIO		(3)		
TELÉFONO		(4)		
CORREO ELECTRÓNICO		(5)		
FONDO		(6)		
SECCIÓN		(7)		
CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.		(8)		
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS.		(9)		
ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN		(9)		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

El llenado del formato con los elementos de descripción para integrar la Guía de Archivo Documental del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo, será en altas y bajas y se integrarán de la siguiente forma:

1. ÁREA DE RESGUARDO	Asignar el nombre de la unidad administrativa responsable del archivo
2. ÁREA DE RESGUARDO DEL FONDO DOCUMENTAL	Escribir el nombre del Área donde se resguarda el fondo documental (Dirección o Jefatura de Unidad, Coordinación de área, Subdirección o Departamento).
3. DOMICILIO	Asignar los datos relativos a identificar, lugar de trabajo, calle, número, colonia, municipio y código postal.
4. TELÉFONO	Proporcionar el número telefónico de oficina.
5. CORREO ELECTRÓNICO	Registrar el correo electrónico del responsable del Área administrativa.
6. FONDO	Registrar el nombre del fondo documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

7. SECCIÓN	Asignar la sección documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8. CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.	Numero de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para su destino final.
9. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS.	Numero de Cajas recibidas de transferencia en el año inmediato anterior.
10. CODIGO	Describir el código de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
11. SERIE DOCUMENTAL	Indicar el nombre otorgado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
12. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Describir los asuntos (expedientes, documentos) que contiene cada serie documental.
13. FECHAS EXTREMAS	Escribir las fechas extremas de la serie documental de apertura y cierre.
14. UBICACIÓN FÍSICA	Indicar el lugar físico de localización de la serie documental.

6. Guía de Archivo Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Área de Concentración del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
AREA DE RESGUARDO DEL FONDO DOCUMENTAL	Bodega del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Lic. Historiador Manuel Morales Plascencia.			
CARGO	Jefe del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
DOMICILIO	Calle Sabas Carrillo, Local. #8 Módulo "C" Planta Baja; Centro Comercial Plaza Zapotlanejo.			
TELÉFONO	373 734 1024			
CORREO ELECTRÓNICO	archivomun.zapotlanejo@gmail.com			
FONDO	CONTRALORIA			
SECCIÓN	C1			
CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.	65			
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS.	NINGUNA			
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA
C1.01	Control y auditoría	Oficios de solicitud de información, expedientes Control y auditoría, Programas y proyectos, Oficios de quejas, Auditorías internas, expedientes de Procedimientos administrativos, licitaciones, reglamentos, acuses de recibos, expedientes CE-Mujer, procedimientos administrativos, taller de transparencia y rendición de cuentas, reportes de dirección de Seguridad Pública, declaraciones patrimoniales, manuales programas, oficios de asuntos internos.	2007-2015	En proceso de reubicación
C1.02	Programas y proyectos			En proceso de reubicación

			En proceso de reubicación
C1.03	Control de gestión		
C1.04	Auditorías		En proceso de reubicación
C1.05	Quejas y/o denuncias		En proceso de reubicación
C1.06	Procedimientos administrativos		En proceso de reubicación
C1.07	Solicitud de información		En proceso de reubicación

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Área de Concentración del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
ÁREA DE RESGUARDO DEL FONDO DOCUMENTAL	Bodega del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Lic. Historiador Manuel Morales Plascencia.			
CARGO	Jefe del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
DOMICILIO	Calle Sabas Carrillo, Local. #8 Módulo "C" Planta Baja; Centro Comercial Plaza Zapotlanejo.			
TELÉFONO	373 734 1024			
CORREO ELECTRÓNICO	archivomun.zapotlanejo@gmail.com			
FONDO	CULTURA DEPORTE Y RECREACION			
SECCIÓN	C2			
CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.	28			
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS.	NINGUNA			
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA
C2.01	Programas y proyectos	Oficios de entrada, oficios de salida, agenda, oficios eventos, oficios deportes, Solicitud de recursos y materiales, Actividades culturales oficios. Programas culturales, Apoyos festividades cívicas y religiosas, oficios Actividades deportivas, Programación de eventos, solicitud de equipos, escuelas, actas de entrega recepción, memorándum, requerimientos, DIF, acuerdos y programas, información de actividades, Consejo Escolar, Gastos; Jefatura de Educación, invitaciones, directorios, oficios de entrega de pintura, escuelas del municipio, Programa de Escuelas de Calidad, planeación y evaluación escolar, telesecundarias.	2006-2010	En proceso de reubicación
C2.02	Actividades culturales			En proceso de reubicación
C2.03	Actividades deportivas			En proceso de reubicación

C2.04	Actividades recreativas		En proceso de reubicación.
-------	-------------------------	--	----------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Área de Concentración del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo
AREA DE RESGUARDO DEL FONDO DOCUMENTAL	Bodega del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Lic. Historiador Manuel Morales Plascencia.
CARGO	Jefe del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo
DOMICILIO	Calle Sabas Carrillo, Local. #8 Módulo "C" Planta Baja; Centro Comercial Plaza Zapotlanejo.
TELÉFONO	373 734 1024
CORREO ELECTRÓNICO	archivomun.zapotlanejo@gmail.com
FONDO	FONDO HISTORICO
SECCIÓN	C3
CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.	324
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS.	NINGUNA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA
C3.01	CONTRALORIA	Expedientes y oficios de informes, presidencia, agricultura, seguridad pública, catastro, tesorería, obra pública, informe de actividades, gobierno, particulares,	1867-1989	En proceso de reubicación
C3.02	PRESIDENCIA			En proceso de reubicación

C3.03	RECURSOS HUMANOS	salud, patronatos, comité de agua potable, delegaciones, estadísticas de agricultura, informes; etc.		En proceso de reubicación
C3.04	RECURSOS MATERIALES			En proceso de reubicación
C3.05	REGISTRO CIVIL			En proceso de reubicación
C3.06	SECRETARIA GENERAL			En proceso de reubicación
C3.07	SEGURIDAD PUBLICA			En proceso de reubicación
C3.08	SERVICIOS GENERALES			En proceso de reubicación
C3.09	SINDICATURA			En proceso de reubicación
C3.10	TESORERIA			En proceso de reubicación
C3.11	CARTILLAS MOLITARES			En proceso de reubicación
C3.12	LIBROS DE CABILDO			En proceso de reubicación

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Área de Concentración del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
AREA DE RESGUARDO DEL FONDO DOCUMENTAL	Bodega del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Lic. Historiador Manuel Morales Plascencia.			
CARGO	Jefe del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
DOMICILIO	Calle Sabas Carrillo, Local. #8 Módulo "C" Planta Baja; Centro Comercial Plaza Zapotlanejo.			
TELÉFONO	373 734 1024			
CORREO ELECTRÓNICO	archivomun.zapotlanejo@gmail.com			
FONDO	OBRAS PUBLICAS			
SECCIÓN	C4			
CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.	201			
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS.	NINGUNA			
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA
C4.01	Licencias de construcción	Oficios varios, licencias municipales, planes de desarrollo urbano, expedientes de trámites de licencias municipales, expedientes subdivisiones; licencias de	1965-2019	En proceso de reubicación
C4.02	Memorandums	construcción, planos, oficios recibidos y enviados, tramites, Ramo 33, oficios		En proceso de reubicación

C4.03	Oficios recibidos y enviados	programas y proyectos, Diagnósticos y/o estudios, Expediente de obra costos, pagos, documentos sobre Planeación urbana, documentos sobre Infraestructura urbana, Pozos de agua, Unidades deportivas, Parques y Jardines, oficios y expedientes Desarrollo urbano.		En proceso de reubicación
C4.04	Subdivisiones			En proceso de reubicación
C4.05	Programas y proyectos			En proceso de reubicación
C4.06	Diagnósticos y/o estudios			En proceso de reubicación
C4.07	Obra pública (Comité)			En proceso de reubicación
C4.08	Expediente de obra			En proceso de reubicación
C4.09	Planeación urbana			En proceso de reubicación
C4.10	Infraestructura urbana			En proceso de reubicación
C4.11	Desarrollo urbano			En proceso de reubicación

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Área de Concentración del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
AREA DE RESGUARDO DEL FONDO DOCUMENTAL	Bodega del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Lic. Historiador Manuel Morales Plascencia.			
CARGO	Jefe del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
DOMICILIO	Calle Sabas Carrillo, Local. #8 Módulo "C" Planta Baja; Centro Comercial Plaza Zapotlanejo.			
TELÉFONO	373 734 1024			
CORREO ELECTRÓNICO	archivomun.zapotlanejo@gmail.com			
FONDO	PRESIDENCIA			
SECCIÓN	C5			
CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.	228			
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS.	5 Cajas de Transferencia/ primaria			
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA
C5.01	Oficios recibidos y enviados		1973-2015	En proceso de reubicación
C5.02	Solicitudes			En proceso de reubicación

C5.03	Secretaria Particular	Oficios de entrada, oficios de salida, agenda, difusión de gobierno, mercado municipal, escuelas, salud, presidencia, dictámenes, oficios varias, junta de evaluación municipal, dependencias municipales y delegaciones, informes delegaciones. Informes varios, cabildo, solicitudes, Libros de Cabildo, sesiones de cabildo, personal, oficios dirigidos al presidente, solicitudes particulares, delegaciones municipales informes y oficios, oficios diferentes dependencias administrativas del ayuntamiento, etc.		En proceso de reubicación
C5.04	Asuntos Internos			En proceso de reubicación
C5.05	Comunicación Social			En proceso de reubicación
C5.06	Informes de Gobierno			En proceso de reubicación

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Área de Concentración del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo
AREA DE RESGUARDO DEL FONDO DOCUMENTAL	Bodega del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Lic. Historiador Manuel Morales Plascencia.
CARGO	Jefe del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo
DOMICILIO	Calle Sabas Carrillo, Local. #8 Módulo "C" Planta Baja; Centro Comercial Plaza Zapotlanejo.
TELÉFONO	373 734 1024
CORREO ELECTRÓNICO	archivomun.zapotlanejo@gmail.com
FONDO	RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN	C6
CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.	23
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O	NINGUNA

SECUNDARIAS.				
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA
C6.01	Recursos humanos	Recursos humanos oficios de entrada y salida, Juicios laborales, expedientes de trabajadores municipales y policías, oficios varios trámites. Citatorios; informes laborales; juicios laborales y litigios, expediente bajas de personal, expedientes e informes de reclutamiento y selección de personal, capacitación, Controles de asistencia, expedientes de prestaciones laborales y económicas, expedientes de Jubilados y pensionados, capacitación, expedientes relaciones laborales, servicio social; etc.	1998- 2015	En proceso de reubicación
C6.02	Programas y proyectos		En proceso de reubicación	
C6.03	Expediente bajas de personal		En proceso de reubicación	
C6.04	Reclutamiento y selección de personal		En proceso de reubicación	
C6.05	Capacitación		En proceso de reubicación	
C6.06	Controles de asistencia		En proceso de reubicación	
C6.07	Prestaciones laborales y económicas		En proceso de reubicación	
C6.08	Jubilaciones y pensiones		En proceso de reubicación	
C6.09	Relaciones laborales		En proceso de reubicación	
C6.10	Servicio social		En proceso de reubicación	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Área de Concentración del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
ÁREA DE RESGUARDO DEL FONDO DOCUMENTAL	Bodega del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Lic. Historiador Manuel Morales Plascencia.			
CARGO	Jefe del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
DOMICILIO	Calle Sabas Carrillo, Local. #8 Módulo "C" Planta Baja; Centro Comercial Plaza Zapotlanejo.			
TELÉFONO	373 734 1024			
CORREO ELECTRÓNICO	archivomun.zapotlanejo@gmail.com			
FONDO	RECURSOS MATERIALES			
SECCIÓN	C7			
CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.	30			
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS.	NINGUNA			
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA
C7.01	Recursos materiales	Oficios varios, relación de compras y servicios varios, proveedores,	2014-2017	En proceso de reubicación

C7.02	Suministros	expedientes sobre suministros, inventarios, listas de proveedores, adquisiciones y proveeduría, oficios.		En proceso de reubicación
C7.03	Inventarios			En proceso de reubicación
C7.04	Proveedores			En proceso de reubicación
C7.05	Adquisiciones y Proveeduría			En proceso de reubicación

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Área de Concentración del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo
AREA DE RESGUARDO DEL FONDO DOCUMENTAL	Bodega del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Lic. Historiador Manuel Morales Plascencia.
CARGO	Jefe del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo
DOMICILIO	Calle Sabas Carrillo, Local. #8 Módulo "C" Planta Baja; Centro Comercial Plaza Zapotlanejo.
TELÉFONO	373 734 1024
CORREO ELECTRÓNICO	archivomun.zapotlanejo@gmail.com
FONDO	REGISTRO CIVIL
SECCIÓN	C8
CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.	465
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O	NINGUNA

SECUNDARIAS.				
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA
C8.01	Expedientes de Nacimientos	Expedientes de registros de matrimonios, nacimientos y defunciones, trámites administrativos, aclaraciones de actas, inscripciones, asuntos varios, registros extemporáneos , inscripciones de actas, transcripciones, actas de defunción, anotaciones marginales, constancia de inexistencia, resoluciones administrativas, certificados, reportes, inhumaciones; etc.	1962-2012	En proceso de reubicación
C8.02	Expedientes de Matrimonios		En proceso de reubicación	
C8.03	Registros extemporáneos		En proceso de reubicación	
C8.04	Inscripción de nacimiento		En proceso de reubicación	
C8.05	Actas de defunción		En proceso de reubicación	
C8.06	Anotaciones marginales		En proceso de reubicación	
C8.07	Constancia de inexistencia		En proceso de reubicación	
C8.08	Resoluciones Administrativas		En proceso de reubicación	
C8.09	Certificados		En proceso de reubicación	
C8.10	Reportes		En proceso de reubicación	
C8.11	Inhumaciones		En proceso de reubicación	

C8.12	Aclaraciones			En proceso de reubicación
-------	--------------	--	--	---------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Área de Concentración del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo
AREA DE RESGUARDO DEL FONDO DOCUMENTAL	Bodega del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Lic. Historiador Manuel Morales Plascencia.
CARGO	Jefe del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo
DOMICILIO	Calle Sabas Carrillo, Local. #8 Módulo "C" Planta Baja; Centro Comercial Plaza Zapotlanejo.
TELÉFONO	373 734 1024
CORREO ELECTRÓNICO	archivomun.zapotlanejo@gmail.com
FONDO	SECRETARIA GENERAL
SECCIÓN	C9
CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.	74
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS.	NINGUNA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA
C9.01	Programas y proyectos	Oficios de entrada y salida, oficios internos, certificados de no antecedentes penales, copias de actas de cabildo, libros de cabildo, gacetas municipales, tramites de propiedades en cementerios municipales, certificados varios, oficios delegaciones etc.	1950- 2012	En proceso de reubicación
C9.02	Cabildo			En proceso de reubicación
C9.03	Asociaciones		En proceso de reubicación	
C9.04	Certificaciones		En proceso de reubicación	
C9.05	Juntas Auxiliares		En proceso de reubicación	
C9.06	Colonias		En proceso de reubicación	
C9.07	Protección civil		En proceso de reubicación	
C9.08	Delegaciones		En proceso de reubicación	
C9.09	Acuerdos Generales		En proceso de reubicación	
C9.10	Cartillas Militares		En proceso de reubicación	
C9.11	Cartas de Policía		En proceso de reubicación	
C9.12	Oficios enviados y recibidos		En proceso de reubicación	

C9.13	Cementerios			En proceso de reubicación
C9.14	Programas y proyectos			En proceso de reubicación

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Área de Concentración del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo
ÁREA DE RESGUARDO DEL FONDO DOCUMENTAL	Bodega del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Lic. Historiador Manuel Morales Plascencia.
CARGO	Jefe del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo
DOMICILIO	Calle Sabas Carrillo, Local. #8 Módulo "C" Planta Baja; Centro Comercial Plaza Zapotlanejo.
TELÉFONO	373 734 1024
CORREO ELECTRÓNICO	archivomun.zapotlanejo@gmail.com
FONDO	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO
SECCIÓN	C10
CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.	10

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS.		NINGUNA		
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA
C10.01	Programas y proyectos	Oficios de programas y proyectos, armamentos, fatigas, partes informativas, operativos especiales, boletas de infracciones, expedientes de aseguramiento de personas, asuntos internos, informes de prevención del delito y atención a víctimas, informes y oficios de tránsito.	2009-2014	En proceso de reubicación
C10.02	Armamento			En proceso de reubicación
C10.03	Fatigas			En proceso de reubicación
C10.04	Parte informativo			En proceso de reubicación
C10.05	Operativos especiales			En proceso de reubicación
C10.06	Infracciones			En proceso de reubicación
C10.07	Aseguramiento de personas			En proceso de reubicación
C10.08	Asuntos internos			En proceso de reubicación
C10.09	Prevención del delito y atención a víctimas			En proceso de reubicación
C10.10	Tránsito			En proceso de reubicación

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Área de Concentración del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
AREA DE RESGUARDO DEL FONDO DOCUMENTAL	Bodega del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Lic. Historiador Manuel Morales Plascencia.			
CARGO	Jefe del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
DOMICILIO	Calle Sabas Carrillo, Local. #8 Módulo "C" Planta Baja; Centro Comercial Plaza Zapotlanejo.			
TELÉFONO	373 734 1024			
CORREO ELECTRÓNICO	archivomun.zapotlanejo@gmail.com			
FONDO	SERVICIOS GENERALES			
SECCIÓN	C11			
CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.	126			
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS.	27 Cajas de Transferencia/ primaria			
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA

C11.01	Servicios Generales	Oficios varios, listado derecho habiente, relación de obras de mantenimiento, comité de agua potable, delegaciones municipales. Relación de obras, mantenimiento, vehículos y trabajadores, parque vehicular, parques y jardines, bitácoras de trabajos, obras, aseo público, aseo público, controles de trabajo y de asistencia. Reporte de actividades, no adeudos, recibos morosos, alcantarillado, facturas, tara de basura, entrega de árboles, COPLADEMUN, planes municipales de desarrollo, requisiciones, formatos de adquisiciones, pagos de facturas, planos, cotizaciones, oficios expedidos, certificados de inexistencia, resguardos, incapacidades, alumbrado público.	1996-2018	En proceso de reubicación
C11.02	Programas y proyectos		En proceso de reubicación	
C11.03	Parque vehicular		En proceso de reubicación	
C11.04	Servicios		En proceso de reubicación	
C11.05	Parques y Jardines		En proceso de reubicación	
C11.06	Aseo publico		En proceso de reubicación	
C11.07	Mantenimiento vehicular		En proceso de reubicación	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Área de Concentración del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
AREA DE RESGUARDO DEL FONDO DOCUMENTAL	Bodega del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Lic. Historiador Manuel Morales Plascencia.			
CARGO	Jefe del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
DOMICILIO	Calle Sabas Carrillo, Local. #8 Módulo "C" Planta Baja; Centro Comercial Plaza Zapotlanejo.			
TELÉFONO	373 734 1024			
CORREO ELECTRÓNICO	archivomun.zapotlanejo@gmail.com			
FONDO	SINDICATURA			
SECCIÓN	C12			
CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.	138			
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS.	15 Cajas de Transferencia/ primaria			
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA
C12.01	Asuntos jurídicos		1982-2019	En proceso de reubicación

C12.02	Registro y acreditación	Expedientes de litigios, averiguaciones previas, relación de detenidos, amparos, consejo paternal, juicios laborales, testimonios, funciones regidores, dictámenes, compras, convenios, ventas y donaciones, informes; expedientes administrativos y de causas, juzgados, menores infractores, expedientes criminales, oficios asesoría jurídica, derechos humanos, notificaciones, expedientes de litigios laborales.		En proceso de reubicación
C12.03	Representaciones jurídicas			En proceso de reubicación
C12.04	Asesoría jurídica			En proceso de reubicación
C12.05	Actas			En proceso de reubicación
C12.06	Contratos y Convenios			En proceso de reubicación
C12.07	Bienes patrimoniales			En proceso de reubicación
C12.08	Donaciones			En proceso de reubicación
C12.09	Dictámenes			En proceso de reubicación
C12.10	Derechos humanos			En proceso de reubicación
C12.11	Mediación, conciliación y arbitraje			En proceso de reubicación
C12.12	Juzgados			En proceso de reubicación
C12.13	Notificaciones			En proceso de reubicación
C12.14	Juicios			En proceso de reubicación

C12.15	Amparos			En proceso de reubicación
--------	---------	--	--	---------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Área de Concentración del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
AREA DE RESGUARDO DEL FONDO DOCUMENTAL	Bodega del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Lic. Historiador Manuel Morales Plascencia.			
CARGO	Jefe del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo			
DOMICILIO	Calle Sabas Carrillo, Local. #8 Módulo "C" Planta Baja; Centro Comercial Plaza Zapotlanejo.			
TELÉFONO	373 734 1024			
CORREO ELECTRÓNICO	archivomun.zapotlanejo@gmail.com			
FONDO	TESORERIA			
SECCIÓN	C13			
CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.	1362			
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS.	35 Cajas de Transferencia/ primaria			
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMA	UBICACIÓN

O		DOCUMENTAL	S	FÍSICA
C13.01	Cuenta Publica	Cuenta pública, FAIMS, FAFM, oficios varios, presupuesto de egresos ley de ingresos, nóminas, pagos acreedores, ingresos, egresos, pólizas de diario, pólizas de cheques, Cuenta corriente, recibos pagos de licencias, pagos varios trámites, relación de bancos, cheques, cortes de caja; documentos y papeles de trabajo, oficios varios, actas, pagos, conciliación, nominas empleados, gestión de fondos, órdenes de pago, conciliaciones bancarias, órdenes de pago proveedores empleados, operaciones bancarias, licitación pública, adjudicaciones y adquisiciones, pagos catastro, recibos, chequeras.	1968 -2019	En proceso de reubicación
C13.02	Ingresos y Egresos			En proceso de reubicación
C13.03	recibos oficiales			En proceso de reubicación
C13.04	Pagos			En proceso de reubicación
C13.05	Papeles de trabajo			En proceso de reubicación
C13.06	Conciliaciones Bancarias			En proceso de reubicación
C13.07	Nominas			En proceso de reubicación
C13.08	Gestión de fondos			En proceso de reubicación
C13.09	Órdenes de pago			En proceso de reubicación
C13.10	Pólizas de diario			En proceso de reubicación
C13.11	Operaciones bancarias			En proceso de reubicación

C13.12	Licitación pública			En proceso de reubicación
C13.13	Adjudicación directa			En proceso de reubicación
C13.14	Adquisiciones			En proceso de reubicación
C13.15	Catastro			En proceso de reubicación

Zapotlanejo, Jalisco; a 12 de enero del 2022

Jefe del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo

 Lic. Historiador Manuel Morales Plascencia