



GUIA DOCUMENTAL

Archivo Histórico de Zapotlanejo

Enero, 2021

1. Presentación

La presente Guía de Archivo Documental establece para el año 2021, 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	1C			
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
1C.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	2007-2015	En proceso de reubicación
1C.02	Programas y proyectos			En proceso de reubicación

		dirección de Seguridad Pública, declaraciones patrimoniales, manuales programas, oficios de asuntos internos.		En proceso de reubicación
1C.03	Control de gestión			
1C.04	Auditorías			En proceso de reubicación
1C.05	Quejas y/o denuncias			En proceso de reubicación
1C.06	Procedimientos administrativos			En proceso de reubicación
1C.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	2C			
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
2C.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
2C.02	Actividades culturales			En proceso de reubicación
2C.03	Actividades deportivas			En proceso de reubicación

2C.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	3C
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
3C.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
3C.02	PRESIDENCIA			En proceso de reubicación

3C.03	RECURSOS HUMANOS	salud, patronatos, comité de agua potable, delegaciones, estadísticas de agricultura, informes; etc.		En proceso de reubicación
3C.04	RECURSOS MATERIALES			En proceso de reubicación
3C.05	REGISTRO CIVIL			En proceso de reubicación
3C.06	SECRETARIA GENERAL			En proceso de reubicación
3C.07	SEGURIDAD PUBLICA			En proceso de reubicación
3C.08	SERVICIOS GENERALES			En proceso de reubicación
3C.09	SINDICATURA			En proceso de reubicación
3C.10	TESORERIA			En proceso de reubicación
3C.11	CARTILLAS MILITARES			En proceso de reubicación
3C.12	LIBROS DE CABILDO			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	OBRAS PUBLICAS			
SECCIÓN	4C			
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
4C.01	Licencias de construcción	Oficios varios, licencias municipales, planes de desarrollo urbano, expedientes de trámites de licencias municipales, expedientes subdivisiones; licencias de construcción, planos, oficios recibidos y enviados, tramites, Ramo 33, oficios 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.	1965-2019	En proceso de reubicación
4C.02	Memorándums			En proceso de reubicación
4C.03	Oficios recibidos y enviados			En proceso de reubicación
4C.04	Subdivisiones			En proceso de reubicación

4C.05	Programas y proyectos			En proceso de reubicación
4C.06	Diagnósticos y/o estudios			En proceso de reubicación
4C.07	Obra pública (Comité)			En proceso de reubicación
4C.08	Expediente de obra			En proceso de reubicación
4C.09	Planeación urbana			En proceso de reubicación
4C.10	Dictámenes			En proceso de reubicación
4C.11	Desarrollo urbano			En proceso de reubicación
4c.12	Planos			En proceso de reubicación
4c.13	Asuntos Varios			En proceso de reubicación
4c.14	Nominas			En proceso de reubicación
4c.15	Avaluos			

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	PRESIDENCIA			
SECCIÓN	5C			
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
5C.01	Oficios recibidos y enviados	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,	1973-2015	En proceso de reubicación
5C.02	Solicitudes			En proceso de reubicación
5C.03	Secretaria Particular			En proceso de reubicación
5C.04	Asuntos Internos			En proceso de reubicación

5C.05	Comunicación Social	delegaciones municipales informes y oficios, oficios diferentes dependencias administrativas del ayuntamiento, etc.	En proceso de reubicación
5C.06	Informes de Gobierno		En proceso de reubicación
5C.07	Instrucción Publica		En proceso de reubicación
5C.08	Delegaciones		En proceso de reubicación
5C.09	Amparos		En proceso de reubicación
5C.10	Asuntos Varios		En proceso de reubicación
5C.11	Agricultura-Ganadero		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 HUMANOS			
SECCIÓN	6C			
CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.	23			
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS.	NINGUNA			
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA
6C.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	1998- 2015	En proceso de reubicación
6C.02	Programas y proyectos			En proceso de reubicación
6C.03	Expediente bajas de personal			En proceso de reubicación
6C.04	Reclutamiento y selección de personal			En proceso de reubicación

6C.05	Capacitación	Jubilados y pensionados, capacitación, expedientes relaciones laborales, servicio social; etc.		En proceso de reubicación
6C.06	Controles de asistencia			En proceso de reubicación
6C.07	Prestaciones laborales y económicas			En proceso de reubicación
6C.08	Jubilaciones y pensiones			En proceso de reubicación
6C.09	Relaciones laborales			En proceso de reubicación
6C.10	Servicio social			En proceso de reubicación
6C.11	Oficios enviados y recibidos			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	7C			
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
7C.01	Recursos materiales	Oficios varios, relación de compras y servicios varios, proveedores, expedientes sobre suministros, inventarios, listas de proveedores, adquisiciones y proveeduría, oficios.	2014-2017	En proceso de reubicación
7C.02	Suministros			En proceso de reubicación
7C.03	Inventarios			En proceso de reubicación
7C.04	Proveedores			En proceso de reubicación

7C.05	Adquisiciones y Proveduría			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	REGISTRO CIVIL			
SECCIÓN	8C			
CANTIDAD DE CAJAS (Volumen Total de cajas concentradas, recibidas y tramitadas para destino final.	465			
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS.	NINGUNA			
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA
8C.01	Expedientes de Nacimientos		1962-2012	En proceso de reubicación

8C.02	Expedientes de Matrimonios	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.	En proceso de reubicación
8C.03	Registros extemporáneos		En proceso de reubicación
8C.04	Inscripción de nacimiento		En proceso de reubicación
8C.05	Actas de defunción		En proceso de reubicación
8C.06	Anotaciones marginales		En proceso de reubicación
8C.07	Constancia de inexistencia		En proceso de reubicación
8C.08	Resoluciones Administrativas		En proceso de reubicación
8C.09	Certificados		En proceso de reubicación
8C.10	Reportes		En proceso de reubicación
8C.11	Inhumaciones		En proceso de reubicación
8C.12	Aclaraciones		En proceso de reubicación
8C.13	Asuntos Varios		En proceso de reubicación

8C.14	Divorcios			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	9C			
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
9C.01	Gobierno	Oficios de entrada y salida, oficios internos, certificados de no antecedentes penales, copias de actas de cabildo, libros de cabildo, gacetas municipales,	1950- 2012	En proceso de reubicación
9C.02	Programas y proyectos			

9C.03	Cabildo	tramites de propiedades en cementerios municipales, certificados varios, oficios delegaciones etc.		En proceso de reubicación
				En proceso de reubicación
9C.04	Asociaciones			En proceso de reubicación
9C.05	Certificaciones			En proceso de reubicación
9C.06	Juntas Auxiliares			En proceso de reubicación
9C.07	Colonias			En proceso de reubicación
9C.08	Protección civil			En proceso de reubicación
9C.09	Delegaciones			En proceso de reubicación
9C.10	Acuerdos Generales			En proceso de reubicación
9C.11	Cartillas Militares			En proceso de reubicación
9C.12	Cartas de Policía			En proceso de reubicación
9C.13	Oficios enviados y recibidos			En proceso de reubicación
9C.14	Cementerios			En proceso de reubicación
9C.15	Participación Ciudadana			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	10C			
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
10C.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
10C.02	Armamento			En proceso de reubicación
10C.03	Fatigas			En proceso de reubicación
10C.04	Parte informativo			En proceso de reubicación

10C.05	Operativos especiales			En proceso de reubicación
10C.06	Infracciones			En proceso de reubicación
10C.07	Aseguramiento de personas			En proceso de reubicación
10C.08	Asuntos internos			En proceso de reubicación
10C.09	Prevención del delito y atención a víctimas			En proceso de reubicación
10C.10	Tránsito			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	SERVICIOS GENERALES			
SECCIÓN	11C			
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
11C.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,	1996-2018	En proceso de reubicación
11C.02	Programas y proyectos			En proceso de reubicación
11C.03	Parque vehicular			En proceso de reubicación
11C.04	Servicios			En proceso de reubicación

11C.05	Parques y Jardines	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.	En proceso de reubicación
11C.06	Aseo publico		En proceso de reubicación
11C.07	Mantenimiento vehicular		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	SINDICATURA			
SECCIÓN	12C			
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
12C.01	Asuntos jurídicos	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.	1982-2019	En proceso de reubicación
12C.02	Registro y acreditación			En proceso de reubicación
12C.03	Representaciones jurídicas			En proceso de reubicación
12C.04	Asesoría jurídica			En proceso de reubicación

12C.05	Actas			En proceso de reubicación
12C.06	Contratos y Convenios			En proceso de reubicación
12C.07	Bienes patrimoniales			En proceso de reubicación
12C.08	Donaciones			En proceso de reubicación
12C.09	Dictámenes			En proceso de reubicación
12C.10	Derechos humanos			En proceso de reubicación
12C.11	Mediación, conciliación y arbitraje			En proceso de reubicación
12C.12	Juzgados			En proceso de reubicación
12C.12.1	Expedientes Criminales			
12C.13	Notificaciones			En proceso de reubicación
12C.14	Juicios			En proceso de reubicación
12C.15	Amparos			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	TESORERIA			
SECCIÓN	13C			
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 DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA
13C.01	Cuenta Publica	Cuenta pública, FAIMS, FAFM, oficios varios, presupuesto de egresos ley de	1968 -2019	En proceso de reubicación
13C.02	Ingresos y Egresos	ingresos, nóminas, pagos acreedores, ingresos, egresos, pólizas de diario, pólizas de cheques, Cuenta corriente, recibos pagos de licencias, pagos varios trámites,		En proceso de reubicación
13C.03	Recibos oficiales	relación de bancos, cheques, cortes de caja; documentos y papeles de trabajo, oficios varios, actas, pagos, conciliación, nominas empleados, gestión de fondos,		En proceso de reubicación
13C.04	Pagos	órdenes de pago, conciliaciones bancarias, órdenes de pago proveedores		En proceso de reubicación

13C.05	Papeles de trabajo	empleados, operaciones bancarias, licitación pública, adjudicaciones y adquisiciones, pagos catastro, recibos, chequeras.	En proceso de reubicación
13C.06	Conciliaciones Bancarias		En proceso de reubicación
13C.07	Nominas		En proceso de reubicación
13C.08	Gestión de fondos		En proceso de reubicación
13C.09	Órdenes de pago		En proceso de reubicación
13C.10	Pólizas de diario		En proceso de reubicación
13C.11	Operaciones bancarias		En proceso de reubicación
13C.12	Licitación pública		En proceso de reubicación
13C.13	Adjudicación directa		En proceso de reubicación
13C.14	Adquisiciones		En proceso de reubicación
13C.15	Catastro		En proceso de reubicación
13C.16	Recibos de Licencias		En proceso de reubicación

13C.17	Cortes de caja			En proceso de reubicación
13C.18	Memorándum			En proceso de reubicación
13C.19	Gastos Corrientes			En proceso de reubicación
13C.20	Recibos enviados y recibidos			En proceso de reubicación
13C.21	Órdenes de compra			En proceso de reubicación

Zapotlanejo, Jalisco; a 25 de enero del 2021

Lic. Historiador Manuel Morales Plascencia
 Jefe del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo