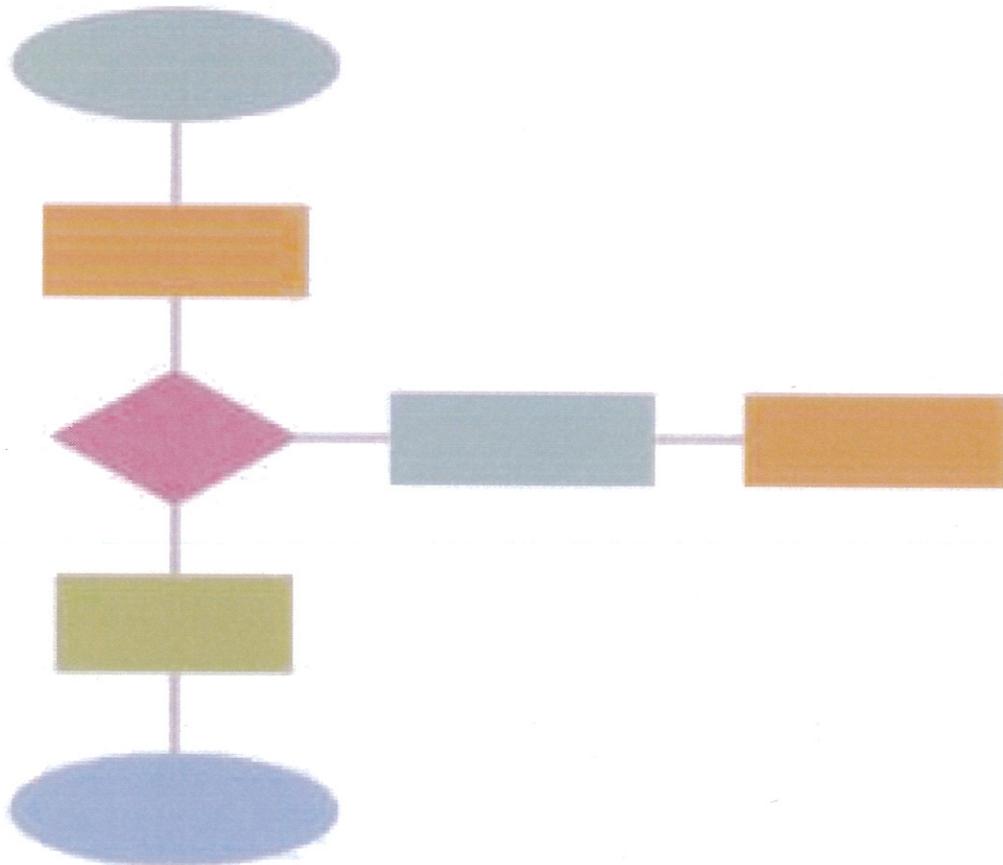


Manual de Procedimientos



Dirección del Archivo General del
Municipio de Zapopan



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	53
VI	Autorizaciones	57

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Dirección del Gobierno de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además, es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las labores que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las labores institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los indicadores.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de los trabajos asignados.

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-04-04-01	Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal
PC-04-04-02	Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal
PC-04-04-03	Edición, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal
PC-04-04-04	Servicios al público interno y externo
PC-04-04-05	Eventos histórico-culturales en el Archivo General del Municipio
PC-04-04-06	Promoción, Rescate y Conservación de la Historia en colaboración con el Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-01
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	07-Septiembre-17
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	12 –Enero-2015
Departamento:	Jefatura de Procesos Técnicos	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recepción documental.	1.1 Elabora convocatoria de ingreso de documentos para las dependencias municipales.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	1.2 Publica convocatoria.	Dirección del Archivo General del Municipio	Internet
	1.3 Recibe oficios de solicitud de ingreso de documentos.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	1.4 Solicita a dependencia vía telefónica que asista el encargado del Archivo de Trámite a efecto de recibir la capacitación adecuada en todo lo que respecta a la organización y transferencia de documentos del archivo de oficina al Archivo General.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	1.5 Agenda cita vía telefónica para dar asesoría los días viernes de cada semana.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	1.6 Investiga el capacitador la estructura orgánica, funcionamiento, atribuciones y funciones (manuales de organización) de la dependencia.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	1.7 Analiza información para coincidir con los lineamientos y normatividad vigente.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	1.8 Capacita sobre temas técnicos antes de recibir documentación (explicación de conceptos archivísticos y metodología).	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	1.9 Informa que de no cumplir con los lineamientos, no se recibirá documentación.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	1.10 Envía archivo digital de: lineamientos, formatos de remisión y depuración documental, rotulación de caja, Tabla de Retención y Destino Final (Catálogo de Disposición Documental) y Manual.	Jefatura de Procesos Técnicos	Internet
	1.11 ¿Hay espacio disponible?	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	En caso de no haber espacio disponible pasa al inciso 1.12	N/A	N/A
	En caso de si haber espacio disponible pasa al inciso 1.13	N/A	N/A
	1.12 Elabora oficio informando la situación y termina procedimiento.	Jefatura de Procesos Técnicos	Word
	1.13 Elabora oficio al área correspondiente indicando fecha y hora para la recepción de sus documentos.	Jefatura de Procesos Técnicos	Word
1.14 Confirma que la dependencia solicitante esté lista con la entrega de sus documentos, de acuerdo a los lineamientos previstos en el Manual y fecha que se le indicó.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A	
1.15 Recibe al personal de la dependencia solicitante con sus documentos para cotejarlos con su respectivo inventario.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A	

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-01
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	07-Septiembre-17
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	12 –Enero-2015
Departamento:	Jefatura de Procesos Técnicos	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.16 ¿Hay observaciones durante el cotejo?	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	En caso de si existir observaciones para la dependencia pasa al inciso 1.17	N/A	N/A
	En caso de no existir observaciones pasa al inciso 1.18	N/A	N/A
	1.17 Recibe correcciones en un plazo máximo de 3 días hábiles para su validación.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	1.18 Recibe inventario con firma y sello.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	1.19 Entrega acuse de recibido en formato del inventario correspondiente.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	1.20 Compara el inventario con la base de datos.	Jefatura de Procesos Técnicos	Excel
	1.21 Identifica las carpetas con el inventario.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	1.22 Archiva los expedientes (inventarios).	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	1.23 Ordena en el acervo con la máxima rapidez la documentación que reciba, respetando los principios de procedencia y de orden original.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	1.24 Registra topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes captados y termina procedimiento.	Jefatura de Procesos Técnicos	Excel
	2. Organización documental.	2.1 Analiza la documentación a organizar (material rezagado).	Jefatura de Procesos Técnicos
2.2 Determina la manera en que se llevará a cabo la organización.		Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
2.3 Clasifica documentos.		Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
2.4 Ordena documentos.		Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
2.5 Retira todo tipo de objetos que dañen a los documentos (clips, grapas, alfileres, ligas, broches metálicos para archivo, entre otros).		Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
2.6 Guarda los documentos y/o expedientes en carpetas tipo folder tamaño oficio (papel cultural y/o libre de ácidos).		Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
2.7 Rotula carpetas tipo folder tamaño oficio con información que identifica a cada expediente.		Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
2.8 Guarda los expedientes en cajas AA-40.		Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
2.9 Crea una nueva base de datos para identificar los expedientes.		Jefatura de Procesos Técnicos	Excel
2.10 Coteja la base de datos con cada uno de los expedientes.		Jefatura de Procesos Técnicos	Excel
2.11 Elabora etiqueta de referencia de contenido para cada una de las cajas AA-40 de los expedientes que está organizando.		Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
2.12 Ordena las cajas en el acervo documental		Jefatura de Procesos	N/A

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-01
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	07-Septiembre-17
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	12 –Enero-2015
Departamento:	Jefatura de Procesos Técnicos	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	correspondiente, de acuerdo al principio de procedencia, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.	Técnicos	
	2.13 Registra topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes organizados.	Jefatura de Procesos Técnicos	Excel
	2.14 Comparte la base de datos al área de Servicios al público y termina procedimiento.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
3. Depuración documental.	3.1 Revisa anualmente la Tabla de Retención y Destino Final de los documentos para identificar cuáles son susceptibles de depuración.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	3.2 Revisa físicamente los documentos.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	3.3 ¿Falta inventario documental?	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	En caso de si faltar inventario documental, pasa al inciso 3.4	N/A	N/A
	En caso de no faltar inventario documental, pasa al inciso 3.5	N/A	N/A
	3.4 Captura información en el formato de depuración.	Jefatura de Procesos Técnicos	Excel
	3.5 Elabora oficio a las dependencias para informar el estatus que guardan sus documentos.	Jefatura de Procesos Técnicos	Word
	3.6 Entrega oficio.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	3.7 Solicita que acuda personal de la dependencia generadora para inspeccionar físicamente los documentos susceptibles de depurar.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	3.8 Recibe oficio de la dependencia generadora aprobando la depuración documental.	Jefatura de Procesos Técnicos	Excel
	3.9 ¿Procede la depuración?	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	En caso de no proceder la depuración termina el procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de si proceder la depuración pasa al inciso 3.10	N/A	N/A
	3.10 Interviene la Comisión Dictaminadora de Valoración Documental y Depuración, del Comité Técnico de Documentación del Archivo General del Municipio.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	3.11 ¿El sentido del dictamen fue para depurar?	N/A	N/A
En caso de si fue para depurar pasa al inciso 3.12	N/A	N/A	
En caso de no sea para depurar termina procedimiento.	N/A	N/A	
3.12 Interviene el Comité Técnico de Documentación del Archivo General del Municipio, a efecto de determinar el material que por no ser documento histórico o de interés público, acorde las definiciones que establece la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, pueda destruirse (depuración y/o baja documental) por no tener vigencia ni valor administrativo, legal técnico, histórico o estadístico.	Dirección del Archivo General del Municipio	Excel	
3.13 Elabora oficio solicitando apoyo al titular de la	Dirección del Archivo	Word	

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-01
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	07-Septiembre-17
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	12 –Enero-2015
Departamento:	Jefatura de Procesos Técnicos	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Secretaría del Ayuntamiento para llevar a cabo la autorización de desincorporación del Pleno del Ayuntamiento. (Ver procedimiento de elaboración de proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas, Permanentes y Transitorias del Ayuntamiento).	General del Municipio	
3.14	Firma oficio.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
3.15	Entrega oficio.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
3.16	Espera oficio de respuesta del titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre la autorización del dictamen para la desincorporación de la documentación.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
3.17	¿El dictamen es favorable?	N/A	N/A
	En caso de no ser favorable el dictamen pasa al inciso 3.18	N/A	N/A
	En caso de si ser favorable pasa al inciso 3.20	N/A	N/A
3.18	Elabora oficio a la dependencia generadora informando sobre el dictamen improcedente y termina procedimiento.	Dirección del Archivo General del Municipio	Word
3.19	Entrega oficio.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
3.20	Elabora oficio para la Contraloría Ciudadana, a efecto de que comparezca a levantar las constancias o documentos pertinentes.	Dirección del Archivo General del Municipio	Word
3.21	Entrega oficio. Ver procedimiento PC-06-02-07 Destrucción de documentos.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
3.22	Verifica los inventarios y la documentación a depurar.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
3.23	Informa a la dependencia generadora vía oficio o telefónica la fecha en que se llevará a cabo la depuración.	Jefatura de Procesos Técnicos	Word
3.24	Agenda con la empresa la fecha de la depuración. Ver procedimiento PC-08-06-01, Adquisición de bienes o servicios.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
3.25	Solicita carta compromiso para el buen uso de la información y la protección de datos personales, a la empresa designada, por la autoridad competente para el reciclado de los documentos.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
3.26	Recibe comprobante del peso de la documentación a destruir.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
3.27	Recibe carta compromiso del buen uso de la información y la protección de datos personales y copia del cheque por parte de la empresa.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
3.28	Verifica el cumplimiento de la empresa, de las obligaciones contraídas en el documento que se hubiese generado para tal efecto.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
3.29	Elabora oficio al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a las dependencias generadoras y a la	Dirección del Archivo General del Municipio	Word

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

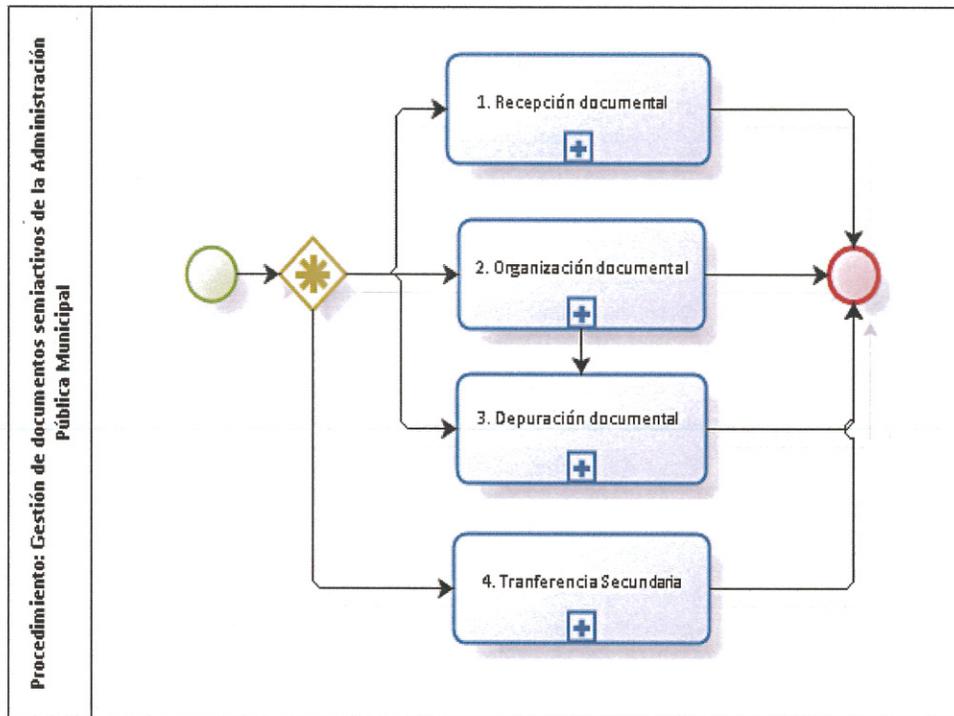
ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-01
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	07-Septiembre-17
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	12 –Enero-2015
Departamento:	Jefatura de Procesos Técnicos	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para informar que la depuración ha sido realizada.		
	3.30 Entrega oficio y termina procedimiento.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
4. Transferencia Secundaria.	4.1 Analiza la documentación con valor histórico para su transferencia al Archivo Histórico.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	4.2 Investiga sobre la historia de la dependencia que dio origen a la documentación, a fin de conocer su estructura orgánica y funciones para las que fue establecida.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	4.3 Clasifica documentación estableciendo clases o grupos basados en los conceptos de fondo, sección y serie.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	4.4 Ordena documentación.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	4.5 Retira cualquier tipo de aseguramientos que dañen a los documentos.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	4.6 Guarda documentos y/o expedientes en carpetas tipo folder tamaño oficio (papel cultural y/o libre de ácido).	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A
	4.7 Rotula carpetas tipo folder tamaño oficio con información que identifica a cada expediente.	Jefatura de Procesos Técnicos	Excel
	4.8 Elabora relación precisa de los expedientes por transferir en el formato correspondiente.	Jefatura de Procesos Técnicos	Excel
	4.9 Revisa base de datos para cotejar expedientes	Jefatura de Procesos Técnicos	Word
	4.10 Elabora etiqueta de referencia de contenido para cada una de las cajas AA-40 de los documentos a transferir.	Jefatura de Procesos Técnicos	Word
	4.11 Envía documentos históricos para consulta y difusión, ver procedimiento PC-04-04-02, Gestión de Documentos Históricos.	Jefatura de Procesos Técnicos	N/A

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Índice



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

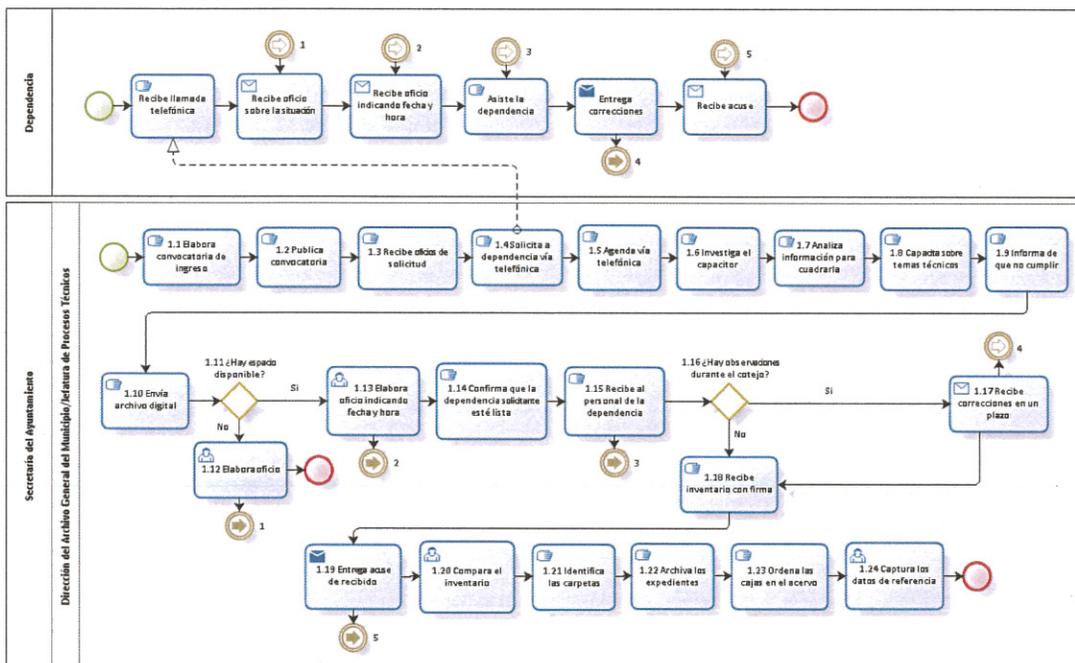
ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01



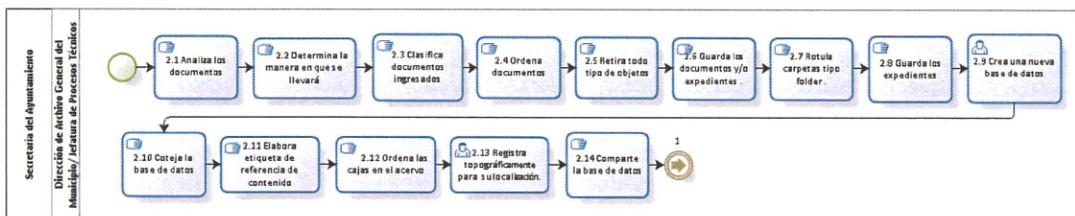
[Handwritten signature]

Flujo

Etapa 1.- Recepción documental.



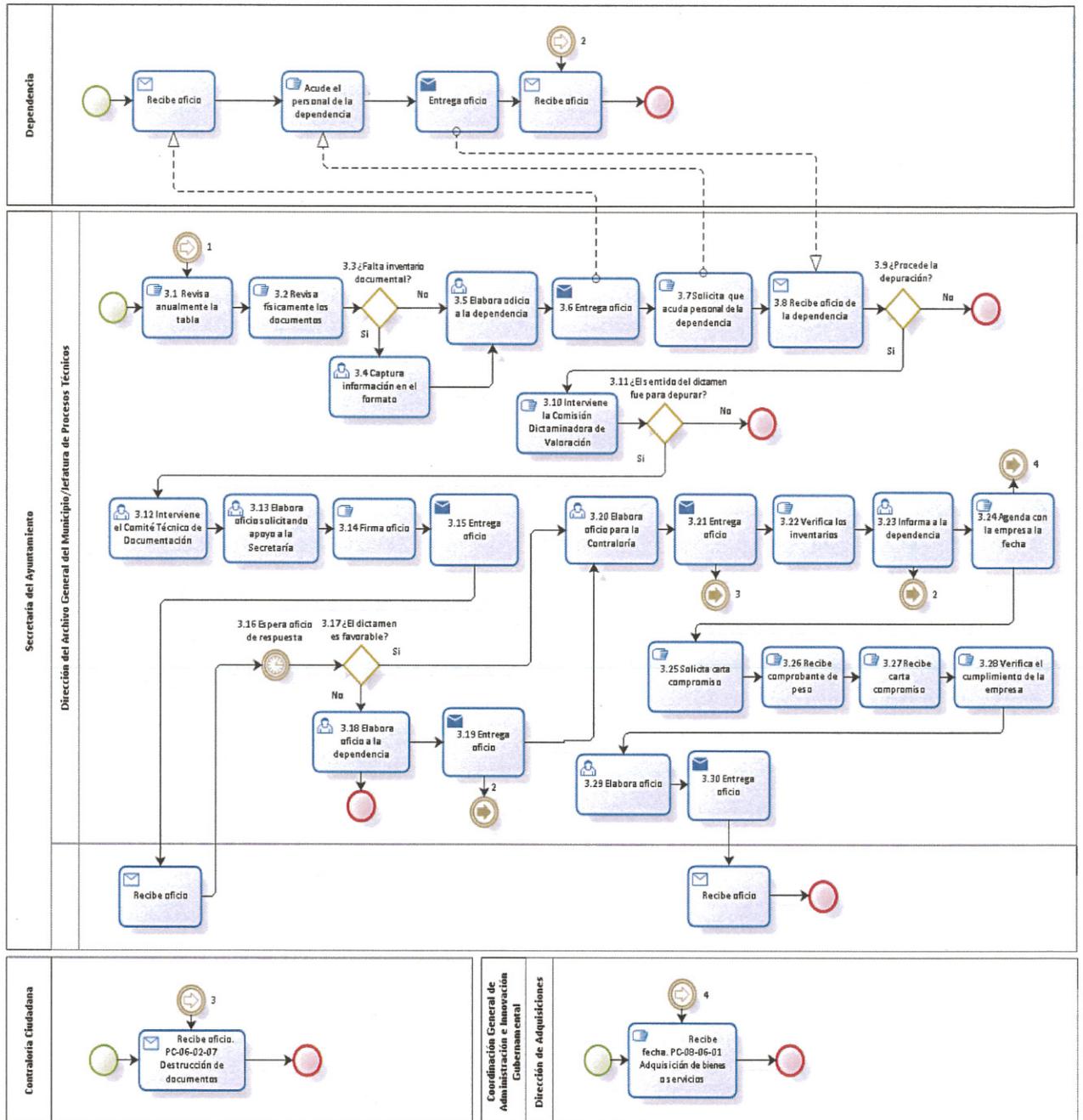
Etapa 2.- Organización documental.



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

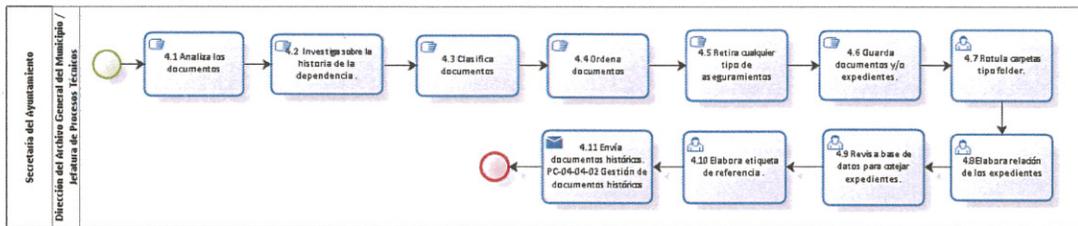
Etapa 3.- Depuración documental.



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Etapa 4.- Transferencia Secundaria.



Políticas Internas

La instancia responsable de la captación y conservación de la documentación semiactiva de las dependencias será el Archivo de Concentración, a través de la Jefatura de Procesos Técnicos.

El Archivo de Concentración, a través de la Jefatura de Procesos Técnicos, deberá capacitar al personal responsable de la documentación en las dependencias.

La transferencia de documentación semiactiva al Archivo de Concentración deberá ser correctamente preparada y organizada por personal de la unidad administrativa que transfiera.

El Archivo de Concentración por conducto de la Jefatura de Procesos Técnicos evaluará con el apoyo del personal de Servicios al Público los fondos que están rezagados en su organización y decidirá en función de las necesidades de información cuál de ellos recibirá de manera prioritaria su tratamiento técnico.

La instancia responsable de la depuración de la documentación inactiva de las dependencias será el Archivo de Concentración, a través de la Jefatura de Procesos Técnicos, quién efectuará la selección final de los documentos que le hayan sido transferidos una vez que el plazo de conservación haya concluido.

Para los plazos de conservación y depuración, la Jefatura de Procesos Técnicos aplicará lo establecido en la Tabla de Retención y Destino Final.

La transferencia de documentación con valor permanente deberá ser preparada y organizada por el Archivo de Concentración, a través de la Jefatura de Procesos Técnicos, quien será responsable de la selección, la correcta ordenación de la remesa y la relación de los expedientes por transferir.

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-02
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12-Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recepción de documentos históricos.	1.1 Recibe solicitud a través de oficio.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	1.2 ¿Es solicitud de recepción de documentos con valor histórico?	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	En caso de no ser pasa al inciso 1.3	N/A	N/A
	En caso de si ser pasa al inciso 1.5	N/A	N/A
	1.3 ¿Es solicitud de recepción de material gráfico, análogo o digital con valor histórico?	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	En caso de no ser pasa al inciso 1.4	N/A	N/A
	En caso de si ser pasa al inciso 3.4	N/A	N/A
	1.4 ¿Es rescate de documento histórico relacionado con Zapopan?	Jefatura de Investigación	N/A
	En caso de no ser pasa al inciso 1.2	N/A	N/A
	En caso de si pasa al inciso 4.1	N/A	N/A
	1.5 Revisa solicitud de recepción de documentos con valor histórico y pasa al inciso 1.11	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	1.6 ¿Es donación particular?	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	En caso de no ser donación particular pasa al inciso 1.8	N/A	N/A
	En caso de si ser donación particular pasa al inciso 1.7	N/A	N/A
	1.7 Gestiona documento jurídico viable de donación y pasa al inciso 1.10	Dirección del Archivo General del Municipio	Word
	1.8 ¿Es documento interno de la Administración Pública Municipal de Zapopan?	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
En caso de no ser documento interno pasa al inciso 1.9	N/A	N/A	
En caso de si ser documento interno pasa al inciso 1.11	N/A	N/A	
1.9 ¿Es compra de documento histórico?	Jefatura de Investigación	N/A	
En caso de no ser compra, pasa al inciso 1.6	N/A	N/A	
En caso de si ser compra, pasa al inciso 1.15	N/A	N/A	
1.10 Recibe donación particular y pasa al inciso 1.12	Jefatura de Archivo Histórico	N/A	
1.11 Elabora el Acta de Transferencia Secundaria de los documentos que ingresan al Acervo Histórico e incluye los formatos impresos debidamente llenados, en dos tantos y en su versión electrónica.	Jefatura de Archivo Histórico	Word	
1.12 Coteja físicamente los documentos con su respectivo inventario y se anexa documento que acredita donación.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A	
1.13 Firma inventario y documento que acredite la donación (se entrega copia al donante de recibido).	Jefatura de Archivo Histórico	N/A	
1.14 Sella inventario.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A	
1.15 Solicita levantar requisición para Asignación Directa. Ver procedimiento de Adquisiciones de AD	Enlace Administrativo	N/A	
1.16 Solicita a Sindicatura documento jurídico viable para la compra-venta.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A	

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-02
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12-Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.17 Realiza el pago monetario conforme a lo previsto con el vendedor en el contrato de compra-venta asignado.	Tesorería/Enlace Administrativo	N/A
	1.18 Recibe documento comprado.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	1.19 Acomoda en la estantería del Acervo Histórico el documento recibido.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	1.20 Registra en base de datos los fondos documentales ingresados y termina procedimiento.	Jefatura de Archivo Histórico	Excel
2. Organización de documentos.	2.1 Identifica físicamente el fondo documental que va a organizar.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	2.2. Clasifica el fondo documental seleccionado, con base a las funciones que desarrollan las dependencias y/o particulares, respetando el principio de procedencia y su orden original.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	2.3 Investiga sobre el origen de la documentación.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	2.4 Elabora el Cuadro General de Clasificación de los documentos, en base a los conceptos de Fondo, Sub fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental.	Jefatura de Archivo Histórico	Excel
	2.5 Actualiza el Cuadro General de Clasificación.	Jefatura de Archivo Histórico	Excel
	2.6 Separa en grupos documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de identificar cada expediente.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	2.7 Acomoda los expedientes basándose en conceptos de ordenación alfabética y/o numérica (numeración simple), cronológica y compuesta.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	2.8 Clasifica los expedientes relacionándolos entre sí, con base a los datos informativos que aportan los mismos, como tipo de documento, fecha, asunto, nombre, etc.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	2.9 Retira todo tipo de objetos que dañen al documento (clips, broches metálicos, alfileres, grapas, tornillos, entre otros).	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	2.10 Integra los documentos en carpetas tamaño oficio y libre de ácidos.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	2.11 Crea una signatura topográfica, la cual se conforma de letras y números que permiten localizar con exactitud cada uno de los expedientes y/o documentos que se encuentran en el acervo histórico.	Jefatura de Archivo Histórico	Word
	2.12 Guarda los expedientes y/o documentos en cajas AA-40 y/o caja con refuerzo metálico, tamaño oficio 38 X26X12.5, con la finalidad de proteger y facilitar el manejo de los mismos.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	2.13 Asigna cédula que identifique el contenido de la caja AA-40 y/o caja 38X26X12.5 con refuerzo metálico tamaño oficio, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Jefatura de Archivo Histórico	Word
	2.14 Asigna a la caja (s) un lugar en el acervo se colocan en la estantería de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	2.15 Formula una guía de los documentos que se concentran en el Archivo Histórico, a efecto de proporcionar con prontitud datos referentes a los mismos.	Jefatura de Archivo Histórico	Excel
2.16 ¿El material histórico es susceptible de deterioro?	Jefatura de Archivo	N/A	

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-02
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12-Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Histórico	
	En caso de no ser susceptible pasa al inciso 2.19	N/A	N/A
	En caso de si ser susceptible pasa al inciso 2.17	N/A	N/A
	2.17 Digitaliza el documento, para que esta nueva versión sea utilizada por el usuario.	Jefatura de Archivo Histórico	Acrobat
	2.18 Restaura documento original.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	2.19 Archiva el documento original para su consulta.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	2.20 Elabora instrumentos de descripción o consulta (guía, inventario, catálogo e índices) que corresponden a las series y expedientes localizados en el Archivo Histórico, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Jefatura de Archivo Histórico	Excel /Word
	2.21 Proporciona los instrumentos de consulta a los usuarios y termina procedimiento.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
3. Elaboración y/o recepción, concentración, organización y difusión de los materiales gráficos y audiovisuales digitales.	3.1 Recibe de procesos técnicos (dependencias del Ayuntamiento y/o de particulares personas físicas y/o morales) material gráfico, audiovisual digital, junto con el inventario y crea otro soporte por seguridad.	CIGAD	Excel
	3.2 Coteja el listado con el material recibido.	CIGAD	N/A
	3.3 Resguarda de forma transitoria el material en un área que le es asignada.	CIGAD	N/A
	3.4 Identifica tipo de material y soporte.	CIGAD	N/A
	3.5 Recibe solicitud para realizar toma de fotografía.	CIGAD	N/A
	3.6 Realiza toma de fotografía como se indica.	CIGAD	N/A
	3.7 Elabora listado del material que ingresa.	CIGAD	Word / Excel
	3.8 Clasifica el material por concepto de Fondo, Subfondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental.	CIGAD/Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	3.9 Ordena numéricamente (numeración simple y cronológica).	CIGAD/Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	3.10 ¿Es un audio?	CIGAD	N/A
	En caso de no ser un audio pasa al inciso 3.4	N/A	N/A
	En caso de si ser audio pasa al inciso 3.11	N/A	N/A
	3.11 Elabora plan de trabajo para realizar la entrevista.	CIGAD	N/A
	3.12 ¿Es entrevista en cabina?	CIGAD	N/A
	En caso de no pasa al inciso 3.14	N/A	N/A
	En caso de si pasa al inciso 3.13	N/A	N/A
3.13 Contacta a la persona para agendar cita a efecto de hacerle la invitación formal.	CIGAD	N/A	
3.14 Agenda cita para determinar lugar, hora y fecha de la entrevista.	CIGAD	N/A	
3.15 Analiza previamente con el entrevistado la temática que abordará en la grabación.	CIGAD	N/A	
3.16 Investiga sobre el tema y elabora cuestionario.	Jefatura de Investigación/Consejo de Crónica e Histórica	N/A	

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-02	
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12-Enero-2015	
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17	
Departamento:	N/A	Versión:	01	
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal.			
DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
	3.17 Realiza entrevista en la cabina de grabación.	CIGAD	N/A	
	3.18 ¿Tiene calidad la entrevista (claridad, volumen y grabación Completa)?	CIGAD	N/A	
	En caso de que si tenga calidad pasa al inciso 3.20	N/A	N/A	
	En caso de que no tenga calidad pasa al inciso 3.19	N/A	N/A	
	3.19 Hace anotaciones sobre lo que no quedó claro o hizo falta preguntar y pasa al inciso 3.13	CIGAD	N/A	
	3.20 Transcribe el material.	Jefatura de Investigación	Word	
	3.21 Integra material al acervo del archivo del Centro de Información Gráfica, Audiovisual y Digital.	CIGAD	N/A	
	3.22 Elabora plan de trabajo para producción de videos.	CIGAD	Word	
	3.23 Solicita guión literario.	CIGAD	N/A	
	3.24 Recibe guión.	CIGAD	Internet	
	3.25 ¿Es video documental?	CIGAD	N/A	
	En caso de no pasa al inciso 3.35	N/A	N/A	
	En caso de si pasa al inciso 3.26	N/A	N/A	
	3.26 Investiga el tema a desarrollar y elabora guión técnico.	CIGAD	N/A	
	3.27 Entrevista y graba a conocedores en el tema.	CIGAD	N/A	
	3.28 Elabora un guión literario con la información obtenida.	Jefatura de Investigación/Consejo de Crónica e Historia del Municipio	N/A	
	3.29 Hace toma de video a personajes y lugares referidos en el guión literario.	CIGAD	N/A	
	3.30 Graba en cabina la voz del narrador acorde a lo descrito en el guión literario.	CIGAD	N/A	
	3.31 Edita conforme a guión técnico.	CIGAD	N/A	
	3.32 Realiza post producción (efectos visuales y de sonido).	CIGAD	N/A	
	3.33 Entrega el producto.	CIGAD	N/A	
	3.34 Archiva el producto y termina procedimiento.	CIGAD	N/A	
	3.35 Planea el trabajo solicitado para producir videos informativos que serán publicados en medios digitales y pasa al inciso 3.26.	CIGAD	Internet	
	4. Rescate de información y/o documentación histórica relacionada con Zapopan.	4.1 Elabora oficio con el fin de investigar en archivos e instituciones públicas y privadas, la existencia de material histórico relacionado con el municipio de Zapopan.	Dirección del Archivo General del Municipio	Word
		4.2 Investiga documentos con información relativa a Zapopan.	Jefatura de Investigación	Word y Excel
		4.3 Selecciona los documentos de interés para la ciudadanía.	Jefatura de Investigación	N/A
		4.4 Elabora el listado de documentos con información obtenida.	Jefatura de Investigación	N/A
4.5 Captura en base de datos listado de los documentos con la información relativa a Zapopan.		Jefatura de Investigación	Excel	
4.6 Gestiona la obtención de la información en cualquier soporte (fotocopia, microfilm, CD, entre otros), de acuerdo a las políticas internas de los archivos e instituciones públicas y privadas, conforme lo establece la ley que aplica en la materia.		Jefatura de Investigación	N/A	
4.7 Elabora ficha de identificación de los documentos.		Jefatura de Investigación	Excel	
4.8 Elabora proyecto de investigación.		Jefatura de Investigación	Word	
4.9 Solicita apoyo técnico al CIGAD.		Jefatura de Investigación	N/A	

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

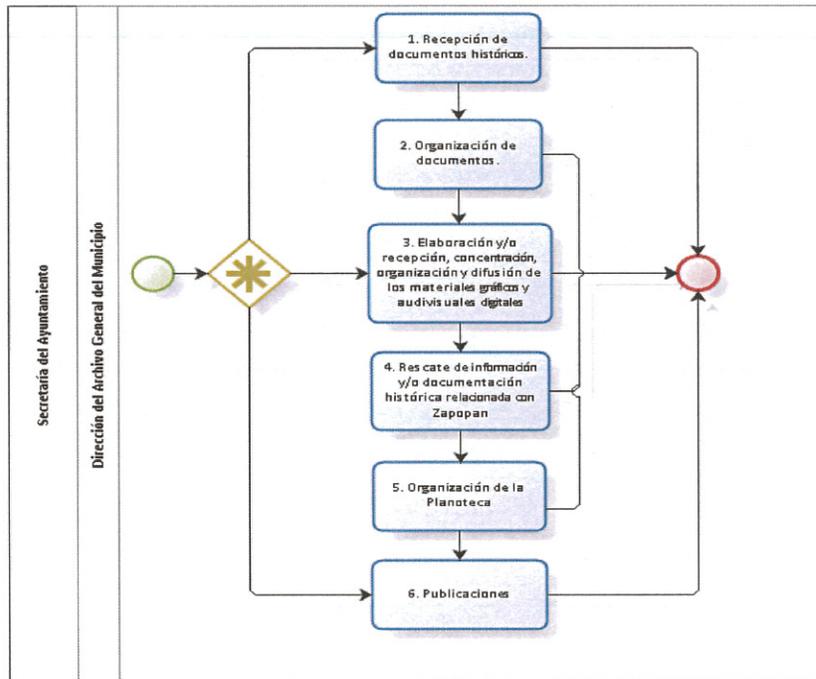
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-02
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12-Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.10 Entrega inventario, trabajos de CIGAD y fichas de investigación a Jefatura del Archivo Histórico para consultas, publicaciones y termina procedimiento.	Jefatura de Investigación	N/A
5. Organización de la Planoteca.	5.1 Recibe mapas, planos, cartas topográficas y fotografías aéreas por Conducto de las Jefaturas de Procesos Técnicos y Archivo Histórico.	Planoteca	N/A
	5.2 Identifica el material recibido.	Planoteca	N/A
	5.3 Analiza los planos con base a la relación del material.	Planoteca	N/A
	5.4 ¿Esta dañado el plano, mapa o croquis?	Planoteca	N/A
	En caso de que el documento si este dañado pasa al inciso 5.8	N/A	N/A
	En caso de que el documento no esté dañado pasa al inciso 5.5	N/A	N/A
	5.5 Clasifica el material inventariado.	Planoteca	N/A
	5.6 Sella material recibido.	Planoteca	N/A
	5.7 Cataloga documento conforme a la Norma Internacional de Descripción Archivística CIGAD.	Planoteca	N/A
	5.8 Genera base de datos.	Planoteca	Excel
	5.9 Restaura el documento dañado.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
	5.10 Coloca en guarda y etiqueta.	Planoteca	N/A
5.11 Archiva en el planero.	Planoteca	N/A	
5.12 Registra en bitácora y termina procedimiento.	Planoteca	Excel	
6. Publicaciones.	6.1 Selecciona los temas a publicar.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	6.2 Solicita presupuesto a diferentes casas editoriales de acuerdo a las características técnica requeridas.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	6.3 Solicita apoyo económico al titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento para cubrir la edición e impresión.	Enlace Administrativo	N/A
	6.4 Solicita al titular del Enlace Administrativo suba al sistema requisición con las especificaciones requeridas.	Enlace Administrativo	N/A
	6.5 Solicita la cesión de derechos del autor a favor del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	6.6 Recibe cesión de derechos firmados por el autor en favor del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	6.7 Tramita el registro de obra y el ISBN.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal.	Internet
	6.8 Envía a imprenta el archivo en electrónico.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal.	Internet
	6.9 Recibe de la imprenta la prueba de impresión para revisión.	Dirección del Archivo General del Municipio	Pdf
	6.10 ¿Es correcta la prueba?	N/A	N/A
	En caso de que si sea correcta pasa al inciso 6.12	N/A	N/A
	En caso de que no sea correcta pasa al inciso 6.11	N/A	N/A
	6.11 Corrige prueba de impresión y pasa al inciso 6.8	Jefatura de Investigación	N/A
6.12 Da visto bueno para impresión.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A	
6.13 Ordena la impresión.	Dirección del Archivo	N/A	

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-02
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12-Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		General del Municipio	
	6.14 Recibe tiraje de la impresión.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	6.15 Elabora propuesta económica para su venta.	Dirección del Archivo General del Municipio	Word
	6.16 Envía al titular de la Tesorería para autorización.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	6.17 Vende el libro en la biblioteca del Archivo General del Municipio.	Biblioteca	N/A
	6.18 Guarda copia en electrónico del texto publicado para expediente.	CIGAD	Internet
	6.19 Conserva dos ejemplares en la biblioteca del Archivo General y termina procedimiento.	Biblioteca	N/A

Índice

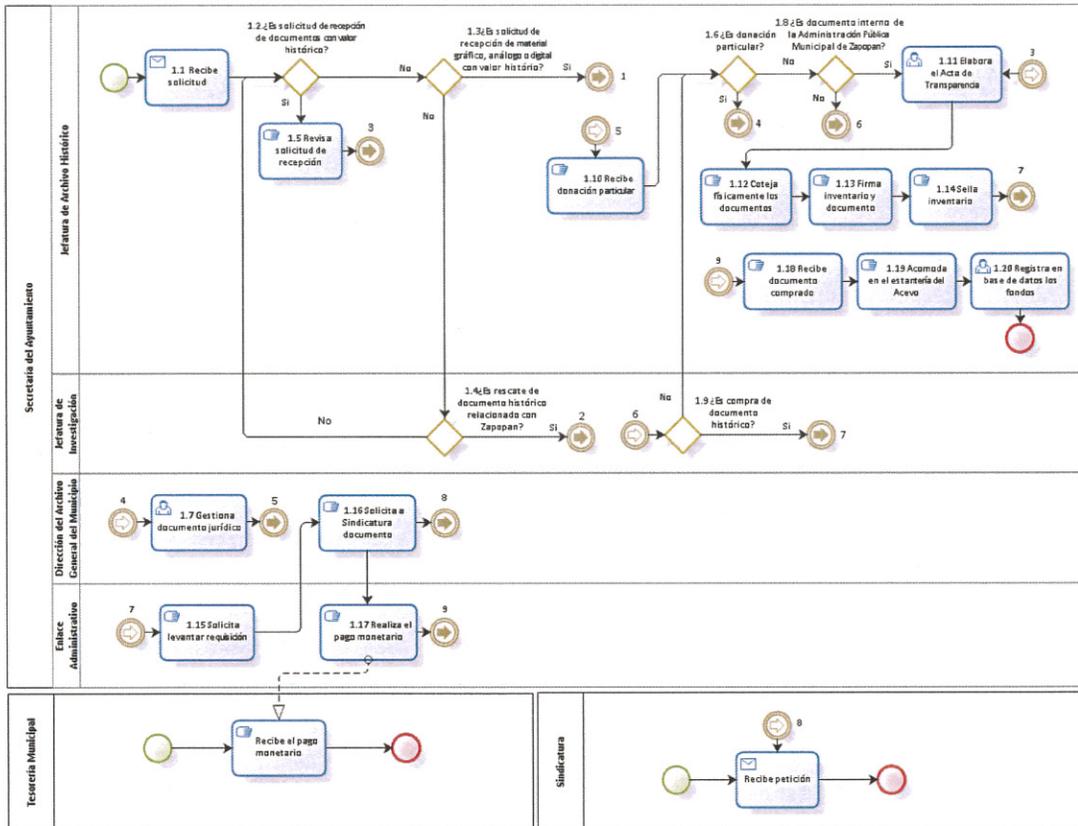


Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

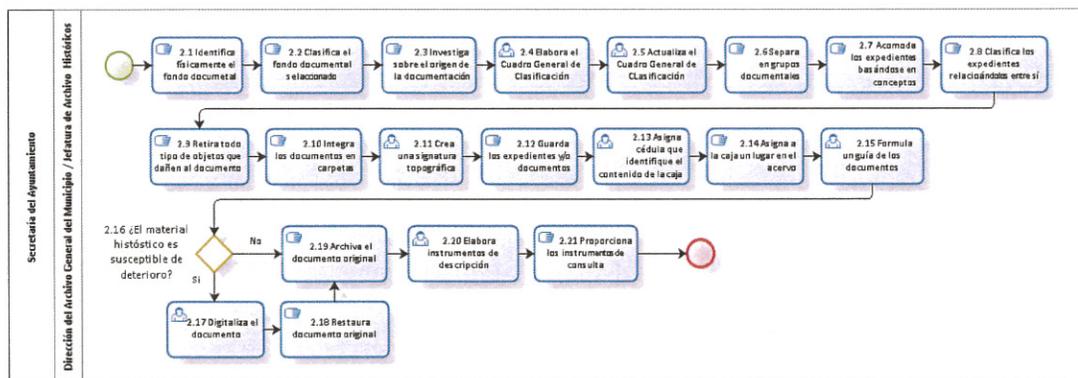
ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo

Etapa 1.-Recepción Documental Histórica



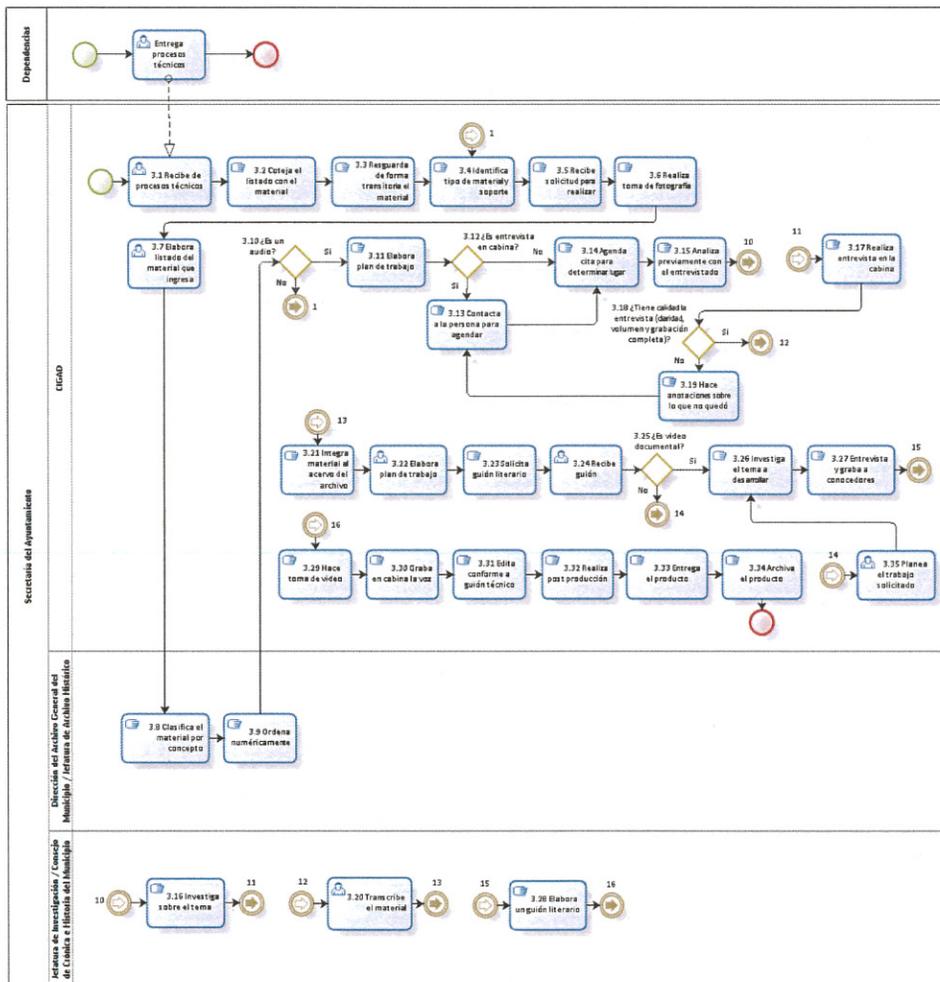
Etapa 2.-Organización Documental.



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

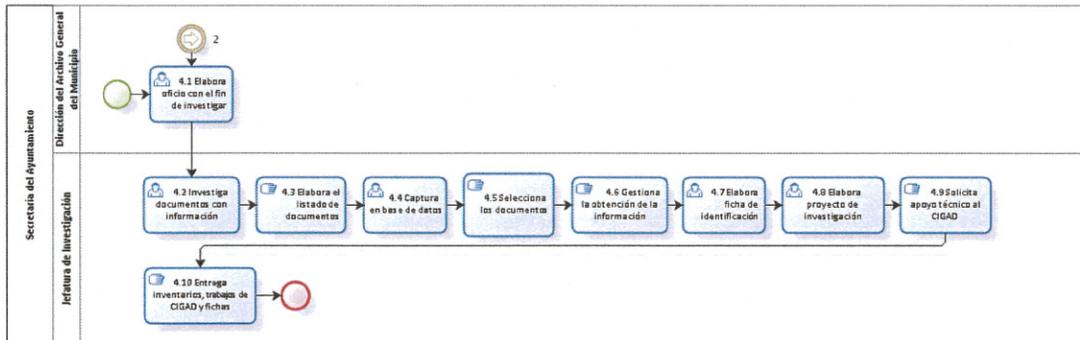
Etapa 3.-Elaboración y/o recepción, concentración, organización y difusión de los materiales gráficos y audiovisuales digitales.



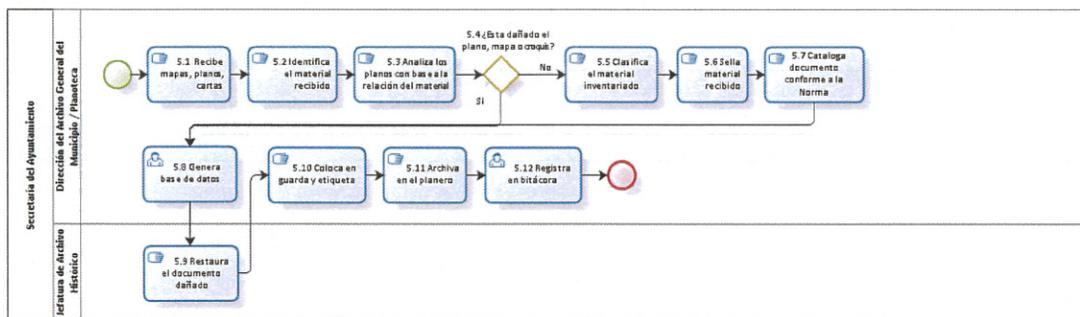
Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Etapa 4.- Rescate de información y/o documentación histórica relacionada con Zapopan.



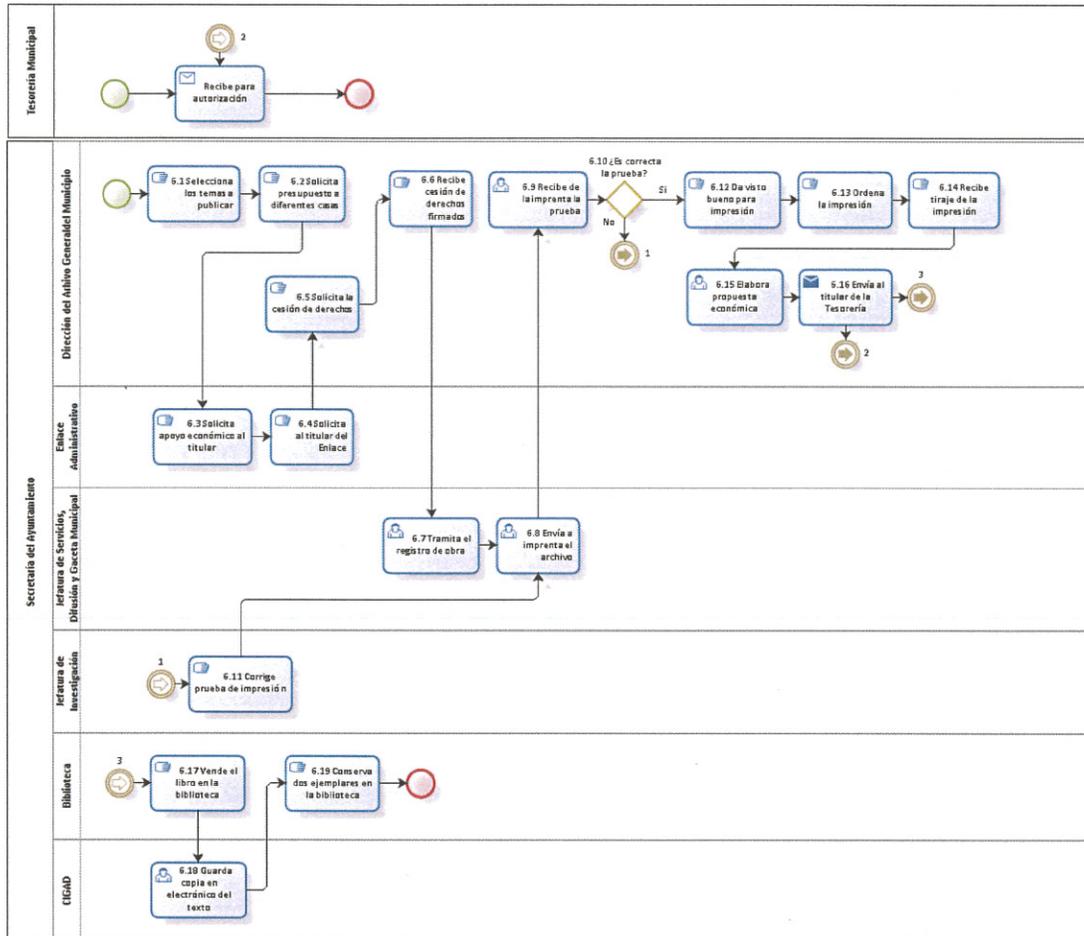
Etapa 5.- Organización de Planoteca.



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Etapa 6.-Publicaciones.



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Políticas Internas

La Jefatura del Archivo Histórico recibirá ordenadamente la documentación con valor histórico enviada por la Jefatura del Archivo de Concentración para su conservación permanente y difusión.

Como medida de preservación, conservación de los documentos y de la seguridad el personal deberá usar bata, guantes y cubre boca en áreas de trabajo.

El público en general deberá usar guantes y cubre bocas, en áreas de servicio.

Queda estrictamente prohibido el acceso de los usuarios a los depósitos donde se resguarda la documentación histórica.

En acervos, áreas de consulta y servicio se prohíbe ingerir alimentos y cualquier tipo de bebidas.

Para la evaluación de los fondos digitales se deberá contar con la asesoría del titular del Archivo Histórico para su organización (clasificación y ordenación).

La consulta de archivos digitales deberá realizarse a través de solicitud vía oficio o boleta de servicio.

El uso y manejo de dispositivos tecnológicos será exclusivo del personal autorizado.

Los teléfonos celulares deberán mantenerse apagados durante las grabaciones y consultas.

La producción de videos y diseños deberá ser autorizada por el titular de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-03
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Emisión:	12 -Enero-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	07-Septiembre-17
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	01
Proceso:	Edición, formato, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Recibe orden oficial (oficio por parte del titular de la Secretaría del Ayuntamiento) acompañada de las copias debidamente autorizadas, así como vía electrónica y de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento del Ayuntamiento. Ver procedimiento PC-04-06-01 Actas, Acuerdos del pleno del Ayuntamiento.	Dirección del Archivo General del Municipio	Word
2.	Coteja originales impresos con el archivo electrónico y determina si se va a la editorial.	Dirección del Archivo General del Municipio	Word
3.	¿Se envía a la editorial?	N/A	N/A
	En caso de que si se envíe a la editorial pasa al inciso 21	N/A	N/A
	En caso de que no se envíe a la editorial pasa al inciso 4	N/A	N/A
4.	Formatea el texto de acuerdo al estilo establecido en el Reglamento.	Dirección del Archivo General del Municipio	Word
5.	Edita Gaceta Municipal con los siguientes datos variables: tipografía, volumen, número, fecha de publicación, título, fotografía de portada, sumario, leyendas, escudo oficial y nombre de los integrantes del H. Ayuntamiento (Presidente Municipal, Síndico y Regidores).	CIGAD	Nitro Pro 9
6.	Realiza pruebas de impresión.	Dirección del Archivo General del Municipio	Acrobat Adobe
7.	¿Detecta errores?	N/A	N/A
	En caso de si pasa al inciso 8	N/A	N/A
	En caso de no pasa al inciso 9	N/A	N/A
8.	Realiza primera corrección (formato).	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
9.	¿Es correcta la prueba?	N/A	N/A
	En caso de si ser correcta pasa al inciso 11	N/A	N/A
	En caso de no estar correcta pasa al inciso 10	N/A	N/A
10.	Realiza segunda corrección.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
11.	Valida la impresión de la Gaceta Municipal.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
12.	Sube el archivo electrónico a la página web oficial del Gobierno Municipal en formato gaceta en Gacetas Municipales y Reglamentos de Aplicación Municipal, Manuales, Acuerdos y otros en PDF.	Dirección del Archivo General del Municipio	Página web
13.	Imprime tiraje de la Gaceta.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
14.	Compagina impresión y arma juegos.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta	N/A

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

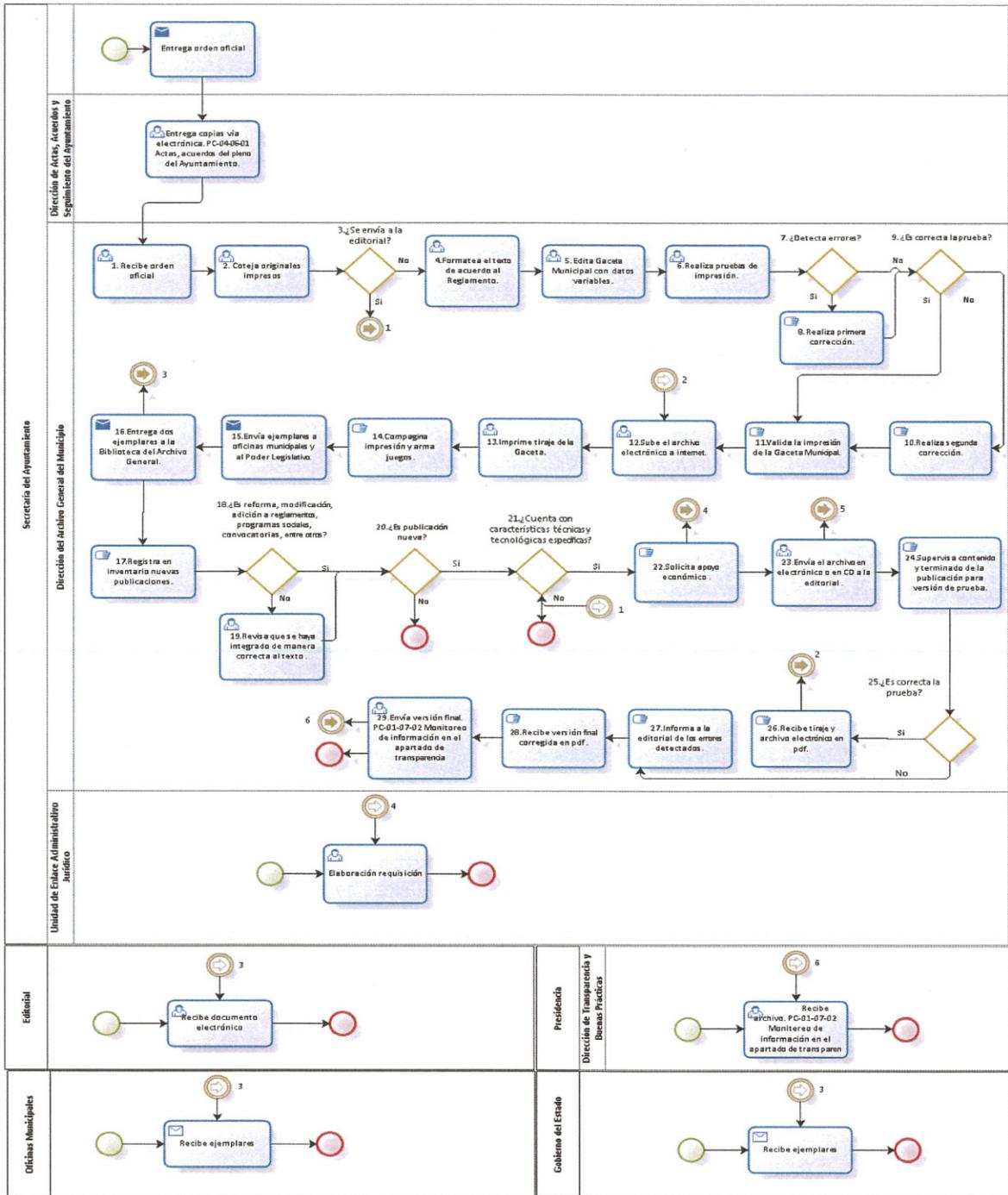
ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-03
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Emisión:	12 -Enero-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	07-Septiembre-17
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	01
Proceso:	Edición, formato, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
		Municipal	
15. Envía ejemplares a oficinas municipales y al Poder Legislativo del Estado de Jalisco.		Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
16. Entrega dos ejemplares a la Biblioteca del Archivo General del Municipio		Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
17. Registra en inventario nuevas publicaciones.		Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
18. ¿Es reforma, modificación, adición a reglamentos, programas sociales, convocatorias, entre otros?		N/A	N/A
En caso de ser si pasa al inciso 19		N/A	N/A
En caso de ser no pasa al inciso 20		N/A	N/A
19. Revisa que se haya integrado de manera correcta al texto vigente de la normatividad sujeta a modificación y termina procedimiento.		Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
20. ¿Es publicación nueva?		N/A	N/A
En caso de si ser publicación nueva pasa al inciso 21		N/A	N/A
En caso de no ser publicación nueva termina procedimiento.		N/A	N/A
21. ¿Cuenta con características técnicas y tecnológicas específicas (planos, mapas, gráficas, tablas, dimensiones de la información contenida entre otros)?		N/A	N/A
En caso de ser si pasa al inciso 22		N/A	N/A
En caso de ser no pasa al inciso 4		N/A	N/A
22. Solicita apoyo económico al titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento para imprimir y editar la Gaceta Municipal.		Enlace Administrativo	N/A
23. Envía el archivo en electrónico o en CD a la editorial anexando datos variables para su edición.		CIGAD	Internet
24. Supervisa contenido y terminado de la publicación para versión de prueba.		Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
25. ¿Es correcta la prueba?		N/A	N/A
En caso si ser correcta pasa al inciso 26		N/A	N/A
En caso de no ser correcta pasa al inciso 27		N/A	N/A
26. Recibe tiraje y archivo electrónico en pdf y pasa al inciso 12		Dirección del Archivo General del Municipio	Acrobat
27. Informa a la editorial de los errores detectados.		N/A	Internet
28. Recibe versión final corregida en pdf archivo.		N/A	Acrobat
29. Envía versión final a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas. PC-01-07-02 Monitoreo de información en el apartado de transparencia y pasa al inciso 12		N/A	Internet

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Políticas Internas

La Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco, deberá ser el medio oficial de difusión e información del municipio.

La publicación de la Gaceta Municipal deberá estar a cargo del Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

La edición de la Gaceta deberá apegarse a lo previsto en el Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco.

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-04
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12 –Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Servicios al Público interno y externo.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Consulta de información y documentación.	1.1. Recibe solicitud de información vía oficio, correo electrónico o escrito del usuario interno o externo.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.2 ¿El usuario es interno?	N/A	N/A
	En caso de que sí sea usuario interno pasa al inciso 1.6	N/A	N/A
	En caso de que no sea usuario interno pasa al inciso 1.3	N/A	N/A
	1.3 ¿El usuario es externo?	N/A	N/A
	En caso de que sí sea usuario externo pasa al inciso 1.4	N/A	N/A
	En caso de que no sea usuario externo termina procedimiento.	N/A	N/A
	1.4 Expide recibo de pago.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.5 Recibe comprobante de pago por búsqueda de información conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.6 Realiza búsqueda de información conforme a los datos contenidos en la solicitud.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.7 ¿Localizó los documentos que contienen la información?	N/A	N/A
	En caso de no localizar los documentos pasa al inciso 1.4	N/A	N/A
	En caso de si localizar la información pasa al inciso 1.8	N/A	N/A
	1.8 Entrega documentos para su consulta cuando es necesario.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.9 ¿Requiere fotostática simple?	N/A	N/A
En caso de que no requiera fotostática simple recibe el documento consultado y pasa al inciso 1.15	N/A	N/A	
En caso de que si requiera fotostática simple pasa al inciso 1.10	N/A	N/A	
1.10 Saca fotostática (s) simple.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
1.11 Expide recibo de pago para fotostática(s) simple.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
1.12 Recibe comprobante de pago conforme a la Ley de Ingresos vigente.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
1.13 Entrega fotostática(s) simple.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-04
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12 –Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Servicios al Público interno y externo.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.14 Informa por escrito, vía oficio o verbalmente que no se localizó la información y termina procedimiento.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.15 ¿Requiere fotostática(s) certificada(s)?	N/A	N/A
	En caso de que no requiera fotostática certificada termina procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si requiera fotostática certificada pasa al inciso 1.16	N/A	N/A
	1.16 Expide recibo de pago por concepto de certificación conforme a la Ley de Ingresos vigente.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.17 Plasma leyenda de certificación al reverso.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.18 Sella y entresella fotostática (s) a certificar.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.19 Coteja fotostática(s) con original(es).	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.20 Firma el titular de Archivo General.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.21 Elabora boleta de salida de documento el Archivo General para su control.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.22 Envía documento original(es) y fotostática(s) al titular de la Secretaría del Ayuntamiento para certificación, Ver procedimiento de Certificación de Documentos.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.23 Recibe documentos en original (es) y fotostáticas certificadas.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.24. Entrega fotostática (s) certificada (s).	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.25. Archiva el documento original.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.26. Registra el servicio realizado y termina procedimiento.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
2. Consulta de Biblioteca.	2.1 Recibe formato de solicitud de información.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	2.2 Realiza búsqueda del libro o Gaceta Municipal solicitado (a) en base de datos.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	Excel
	2.3 ¿Encontró el libro o Gaceta Municipal?	N/A	N/A
	En caso de que no encontró el libro o Gaceta Municipal pasa al inciso 2.5	N/A	N/A
	En caso de que si encontró pasa al inciso 2.4	N/A	Word
	2.4 Entrega libro o Gaceta Municipal para su consulta y pasa al inciso 2.6	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
2.5 Informa verbalmente que no localizó el libro o Gaceta y	Jefatura de Servicios, Difusión y	N/A	

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-04	
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12 –Enero-2015	
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17	
Departamento:	N/A	Versión:	01	
Nombre del Procedimiento:	Servicios al Público interno y externo.			
DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
	termina procedimiento.	Gaceta Municipal		
	2.6 ¿Requiere fotostática?	N/A	N/A	
	En caso de que si requiera fotostática pasa al inciso 2.7	N/A	N/A	
	En caso de que no requiera fotostática pasa al inciso 2.11	N/A	N/A	
	2.7 Saca fotostática.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
	2.8 Expide recibo de pago para fotostática(s).	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
	2.9 Recibe comprobante de pago conforme a la Ley de Ingresos vigente.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
	2.10 Entrega fotostática(s).	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
	2.11 Coloca el libro o gaceta municipal en el lugar que le corresponde en la estantería.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
	2.12 Registra el servicio realizado y termina procedimiento	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
	3. Venta de libro o gaceta municipal.	3.1 Recibe solicitud de venta de libro o gaceta municipal.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
		3.2 Realiza búsqueda de libro o gaceta municipal en inventario.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
3.3 Localiza el libro o gaceta municipal en bodega de publicaciones.		Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
3.4 Expide recibo de pago.		Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
3.5 Recibe comprobante de pago conforme a la Ley de Ingresos vigente.		Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
3.6 Entrega libro o gaceta municipal y termina procedimiento.		Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
4. Consulta de Planoteca.	4.1 Recibe formato de solicitud con los datos básicos para su localización.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
	4.2 Realiza búsqueda del mapa, plano, carta topográfica o fotografía aérea.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
	4.3 ¿Encontró el mapa, plano, carta topográfica o fotografía aérea?	N/A	N/A	
	En caso de no encontrar lo solicitado, pasa al inciso 4.4	N/A	N/A	
	En caso de si encontrar lo solicitado, pasa al inciso 4.5	N/A	N/A	
	4.4 Informa verbalmente que no localizó la información y termina el procedimiento.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
	4.5 Entrega para su consulta.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
	4.6 ¿Requiere fotostática?	N/A	N/A	
En caso de que no requiera fotostática pasa al inciso 4.7	N/A	N/A		
En caso de que si requiera fotostática pasa al inciso 4.8	N/A	N/A		

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-04
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12 –Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Servicios al Público interno y externo.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.7 Recibe el material cartográfico consultado y pasa l inciso 4.12	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	4.8 Saca fotostática.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	4.9 Expide recibo de pago.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	4.10 Recibe comprobante de pago conforme a la Ley de Ingresos vigente.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	4.11 Entrega la fotostática solicitada.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	4.12 Archiva el mapa, plano, carta topográfica o fotografía aérea.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	4.13 Registra el servicio realizado y termina el procedimiento.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
5. Préstamo y devolución de expedientes a dependencias.	5.1 Recibe solicitud vía oficio de la dependencia generadora de información.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.2 Verifica si la solicitud contiene los datos básicos para su localización (tipo de información, fecha de la remesa documental solicitada, año, número de caja y expediente).	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.3 ¿Contiene los datos básicos para su localización?	N/A	N/A
	En caso de no tener los datos básicos pasa al inciso 5.4	N/A	N/A
	En caso de si tener los datos básicos pasa al inciso 5.5	N/A	N/A
	5.4 Informa vía oficio a la dependencia generadora y termina el procedimiento.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.5 Realiza la búsqueda del expediente(s).	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.6 Saca copia de la primera y última foja del expediente para control al momento de su devolución.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.7 Llena la boleta de préstamo de expediente y recaba firmas.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.8 Entrega el expediente y copia de la boleta del préstamo.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.9 Deposita hoja testigo del expediente en el lugar que guarda dentro de la caja.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.10 Anexa copia del oficio de solicitud del expediente(s) y de sus respaldos.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.11 Registra en su control interno la salida del expediente(s).	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.12 Recibe el expediente(s), en préstamo a efecto de cumplir la devolución en el plazo establecido (15 días).	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.13 ¿Devolvió el expediente(s) en plazo establecido?	N/A	N/A
En caso de que si devolvió el expediente(s) pasa al inciso 5.16	N/A	N/A	
En caso de que no devolvió el expediente(s) pasa al inciso 5.14	N/A	N/A	
5.14 Exhorta vía oficio y correo electrónico en calidad de urgente la devolución del mismo.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
5.15 Requiere al titular de la dependencia notifique por escrito que amplíe el plazo del préstamo con fecha cierta de entrega y pasa al inciso 5.12	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A	

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-04
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12 –Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Servicios al Público interno y externo.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.16 Comprueba que el expediente(s) en devolución este en las mismas condiciones en que se prestó.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.17 ¿El expediente prestado esta en las mismas condiciones en que se prestó?	N/A	N/A
	En caso de que no esté en las mismas condiciones pasa al inciso 5.18	N/A	N/A
	En caso de que si esté en las mismas condiciones pasa al inciso 5.20	N/A	N/A
	5.18 Niega la recepción del expediente(s) en devolución.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.19 Informa a la dependencia vía oficio el motivo por el que negó la recepción del expediente y requiere justificación de la alteración detectada.	Dirección de Archivo General del Municipio.	N/A
	5.20 Sella de recibido la boleta de préstamo original y copia, con la fecha y nombre de la persona responsable.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.21 Archiva el expediente(s) en la caja que corresponde.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.22 Retira la hoja testigo antes depositada.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.23 Da de baja el préstamo en su control interno.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	5.24 Registra servicio realizado y termina procedimiento.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	6. Donación de libro o gaceta municipal.	6.1 Recibe oficio de solicitud de donación de libro o gaceta municipal.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal
6.2 Solicita autorización del titular del Archivo General.		Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
6.3 Realiza búsqueda en inventario.		Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
6.4 ¿Se cuenta con las publicaciones?		N/A	N/A
En caso de que no haya en existencia pasa al inciso 6.8		N/A	N/A
En caso de que si haya en existencia, pasa al inciso 6.5		N/A	N/A
6.5 Localiza la publicación en bodega.		Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
6.6 Llena formato de donación y lo anexa al oficio de solicitud.		Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
6.7 Entrega libro o gaceta municipal.		Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
6.8 Informa por oficio que no hay en existencia.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	
6.9 Registra servicio realizado y termina procedimiento.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

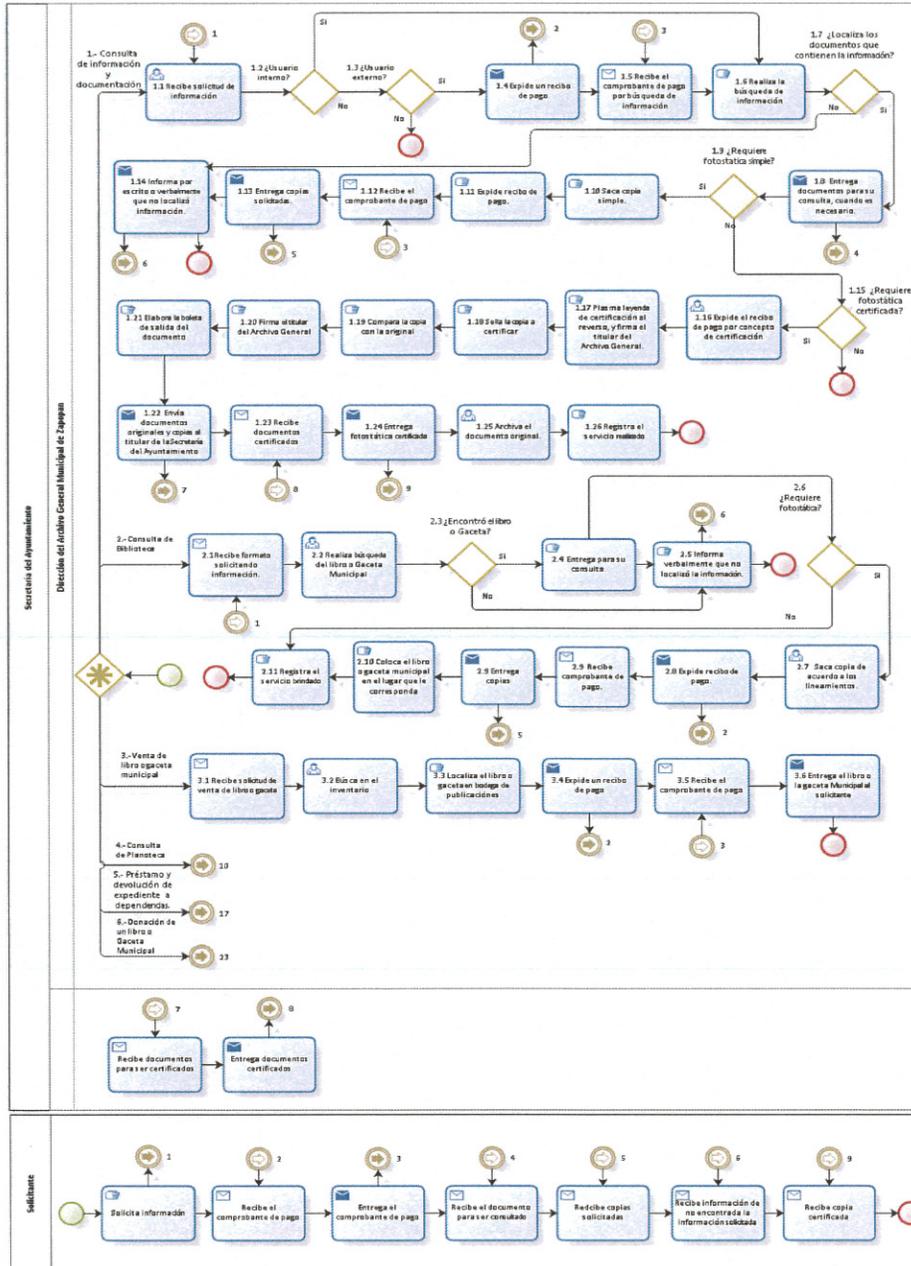
ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo

Etapa 1.-Consulta de información y documentación

Etapa 2.-Consulta de Biblioteca

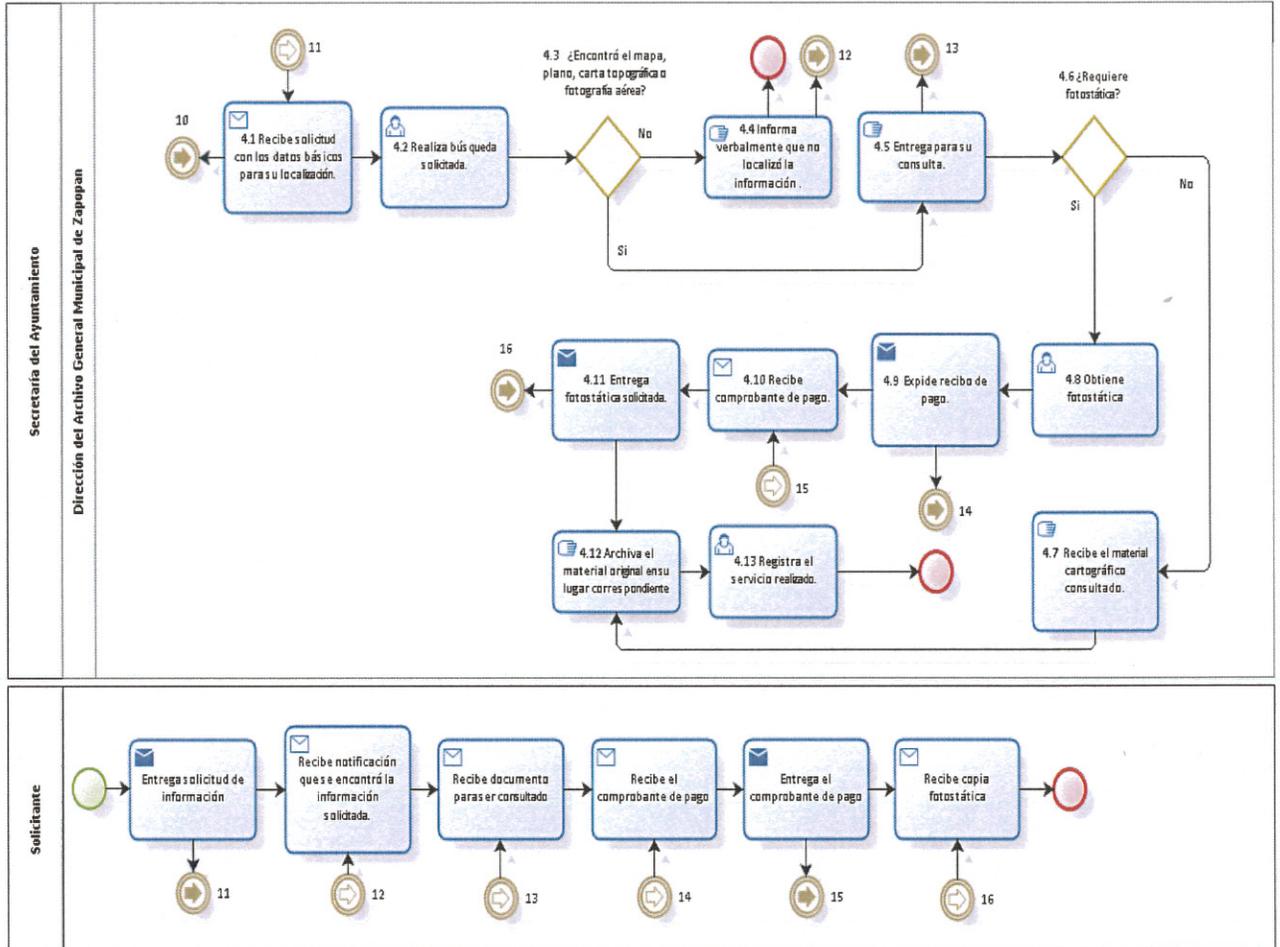
Etapa 3.-Venta de libro o Gaceta Municipal



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

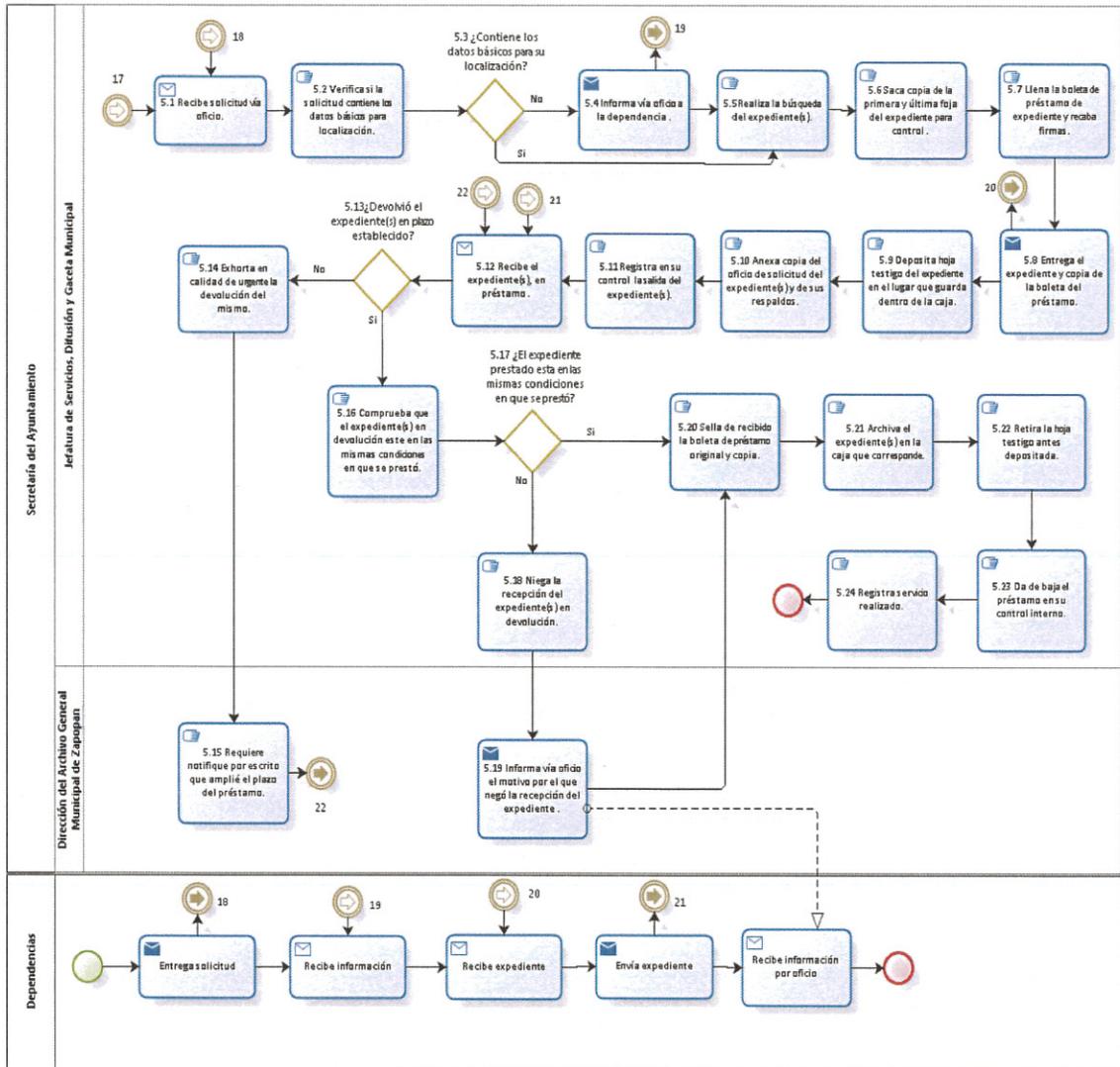
Etapa 4.-Consulta de Planoteca.



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

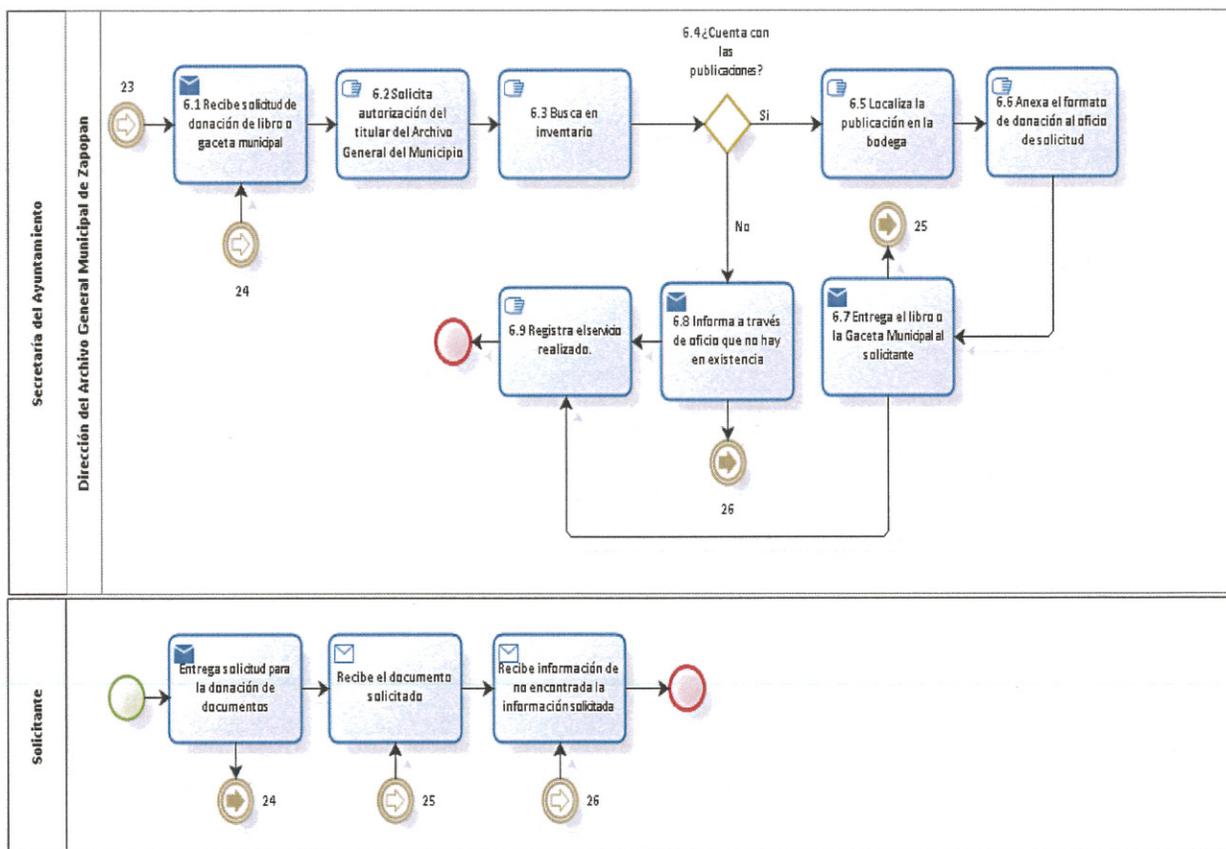
Etapa 5.-Préstamo y devolución de expediente a dependencias.



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Etapa 6.-Donación de libro o Gaceta Municipal



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Políticas Internas

El servicio externo deberá proporcionarse en forma eficaz y eficiente, para lo cual se tomarán las medidas pertinentes.

El servicio interno deberá apegarse al Reglamento del Archivo General del Municipio.

Se prohíbe ingerir alimentos y bebidas en el área de consulta.

El personal que proporciona el servicio deberá usar bata, guantes y cubre boca al manipular los documentos.

Para requerir el servicio de libros y gacetas municipales el usuario deberá solicitar directamente al personal asignado en el Área de Servicios.

Es obligatorio el buen uso de los libros y gacetas municipales que se proporcionen para consulta.

Cuando el usuario solicite fotostáticas de libro deberá apegarse a la Ley Federal de Derechos de Autor.

Una vez concluido el plazo del préstamo establecido para las dependencias generadoras, si requieren continuar con el expediente (s) por más tiempo, deberán solicitar vía oficio una prórroga para su devolución.

Los expedientes que soliciten en calidad de préstamo, a través del Área de Servicios deberán entregarlos invariablemente a esta misma área y en las condiciones que se les proporcionó.

El Archivo General de Zapopan donará ejemplares de libros o Gacetas a instituciones públicas y/o privadas que den servicio de consulta, o cuando las soliciten de otras dependencias.

Como muestra de agradecimiento a conferencistas y expositores por su colaboración y/o apoyo en los eventos histórico culturales, el Archivo General del Municipio obsequiará algún o algunas de sus publicaciones.

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-05
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12 –Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Eventos Histórico Culturales.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Exposición artística.	1.1 Define tipo y tema de presentación para el evento.	Dirección del Archivo General Municipal	N/A
	1.2 Solicita vía oficio de ser viable, apoyo económico al titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento para el evento.	Enlace Administrativo	Word
	1.3 Recibe respuesta vía telefónica del apoyo económico solicitado a la Secretaría del Ayuntamiento.	Enlace Administrativo	N/A
	1.4 Contacta al artista.	Dirección del Archivo General Municipal	N/A
	1.5 Externa la invitación al artista de manera personalizada y/o vía telefónica.	Dirección del Archivo General Municipal	N/A
	1.6 Solicita curriculum.	Dirección del Archivo General Municipal	N/A
	1.7 Selecciona el material artístico (pintura, fotografía y escultura) que estará en la exhibición.	Dirección del Archivo General Municipal	N/A
	1.8 Imprime fotografías seleccionadas.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	1.9 Elige patrocinadores que apoyarán el evento.	Dirección del Archivo General Municipal	N/A
	1.10 Solicita vía telefónica y por correo electrónico los logotipos de las empresas patrocinadoras para difusión del evento.	Dirección del Archivo General Municipal	Internet
	1.11 Diseña invitación y video promocional.	CIGAD	Programas de diseño
	1.12 Solicita validación de la invitación y video al área correspondiente.	CIGAD	Internet
	1.13 Realiza difusión en redes sociales y medios de comunicación.	CIGAD/Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	1.14 Solicita vía oficio al titular de la Coordinación de Relaciones Públicas sonido y pódium. Ver procedimiento PC-01-05-05 Eventos, Protocolo y Logística.	Dirección del Archivo General Municipal	N/A
	1.15 Realiza evento.	Dirección del Archivo General Municipal	N/A
	1.16 Edita fotografías y video del evento realizado.	CIGAD	Programas de diseño
	1.17 Sube a redes sociales la edición.	CIGAD	Internet
	1.18 Rescata notas periodísticas.	Dirección del Archivo General Municipal	N/A
	1.19 Integra expediente del evento.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
1.20 Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección del Archivo General Municipal	N/A	
2. Conferencia.	2.1 Define tema.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.2 Solicita vía oficio de ser viable, apoyo económico al titular de la	Enlace Administrativo	N/A

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-05
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12 –Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Eventos Histórico Culturales.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento para el evento.		
	2.3 Recibe respuesta vía telefónica del apoyo económico, solicitado a la Secretaría del Ayuntamiento.	Enlace Administrativo	N/A
	2.4 Contacta al ponente.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.5 Invita al conferencista a participar de manera verbal y/o vía telefónica.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.6 Solicita ponencia y curriculum por escrito para fines académicos y de consulta.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.7 Elige patrocinadores que apoyarán en el evento.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.8 Solicita vía telefónica y por correo electrónico los logotipos de las empresas patrocinadoras para difusión de la conferencia.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.9 Diseña invitación y video promocional.	CIGAD	Programas de diseño
	2.10 Solicita validación de la invitación y video del área correspondiente.	CIGAD	Internet
	2.11 Realiza difusión en redes sociales y medios de comunicación.	CIGAD/Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A
	2.12 Solicita vía oficio al titular de la Coordinación de Relaciones Públicas sonido y pódium. Ver procedimiento PC-01-05-05 Eventos, Protocolo y Logística.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.13 Realiza conferencia.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.14 Edita fotografías y video de la conferencia.	CIGAD	Programas de diseño
	2.15 Sube a redes sociales la edición.	CIGAD	N/A
	2.16 Rescata notas informativas.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.17 Integra expediente.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.18 Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
3. Apoyo a programas de difusión y capacitación en el auditorio "Lic. Salvador Silva Velarde".	3.1 Recibe solicitud vía oficio.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	3.2 ¿Hay espacio en agenda?	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	En caso de si pasa al inciso 3.3	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	En caso que no pasa al inciso 3.4	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	3.3 ¿La solicitud es para menos de 150 personas?	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	En caso de si pasa al inciso 3.5	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	En caso que no pasa al inciso 3.4	Dirección del Archivo	N/A

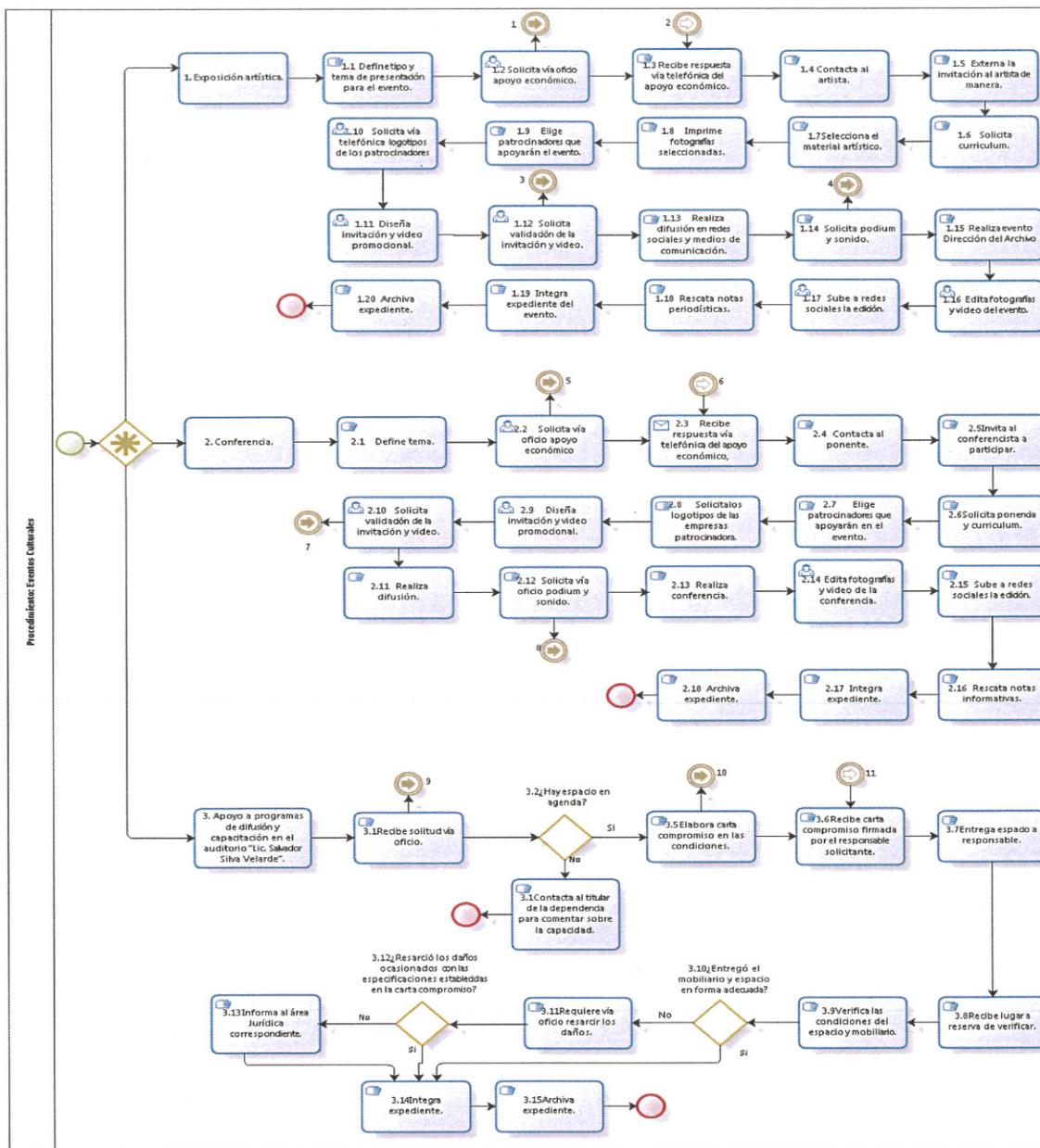
Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-05
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12 -Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Eventos Histórico Culturales.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		General del Municipio	
3.4	Contacta al titular de la dependencia para comentar sobre la capacidad del auditorio o disponibilidad y termina procedimiento.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
3.5	Elabora carta compromiso en las condiciones que se presta el lugar y el mobiliario, así como la guarda y custodia de las obras que se encuentren expuestas.	Dirección del Archivo General del Municipio	Word
3.6	Recibe carta compromiso firmada por el responsable solicitante.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
3.7	Entrega espacio a responsable.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
3.8	Recibe lugar a reserva de verificar.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
3.9	Verifica las condiciones del espacio y mobiliario.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
3.10	¿Entregó el mobiliario y espacio en forma adecuada?	N/A	N/A
	En caso de que si lo entregó en forma adecuada pasa al inciso 3.14	N/A	N/A
	En caso de que no entregó en forma adecuada pasa al 3.11	N/A	N/A
3.11	Requiere vía oficio resarcir los daños ocasionados al responsable del evento dentro de los 15 días subsiguientes.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
3.12	¿Resarcio los daños ocasionados con las especificaciones establecidas en la carta compromiso?	N/A	N/A
	En caso de que si resarcio los daños pasa al inciso 3.14	N/A	N/A
	En caso de que no resarciera el daño en el plazo establecido pasa al inciso 3.13	N/A	N/A
3.13	Informa al área Jurídica correspondiente.	Enlace Administrativo	N/A
3.14	Integra expediente.	Dirección de Archivo General del Municipio	N/A
3.15	Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A

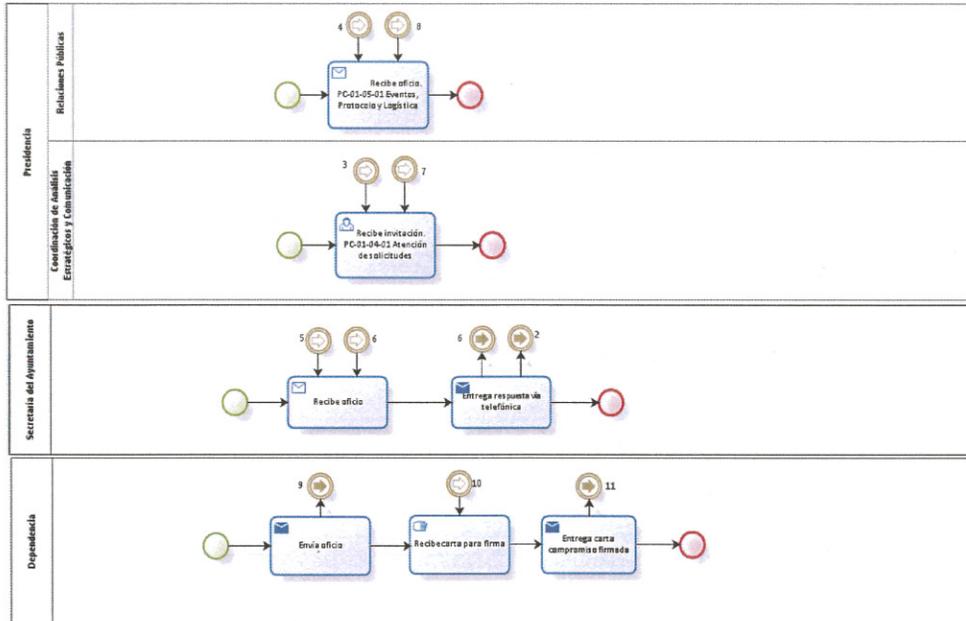
Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01



Políticas Internas

Las exposiciones deberán ser de carácter temporal.

Los expositores deberán desarrollar su obra preferentemente en Zapopan.

Deberá buscar que cuando menos una vez al año sean dedicadas las exposiciones y ponencias a temas relacionados con Zapopan (tradiciones, arquitectura, flora, fauna, etc.).

En conmemoración del Día del Archivista deberá realizar conferencias o talleres para el enriquecimiento o actualización de la comunidad archivística de la Zona Metropolitana.

Para el préstamo de la sala de exposiciones "Lic. Salvador Silva Velarde" deberán solicitarlo vía oficio indicando fecha del evento, número de asistentes y horario.

Las actividades en el Auditorio "Lic. Salvador Silva Velarde", deberán desarrollarse de preferencia de lunes a viernes y en horario laboral.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-06

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12 –Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Promoción, rescate y conservación de la historia en colaboración del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Promoción, rescate y conservación de la historia.	1.1 Rescata el patrimonio histórico cultural del municipio de Zapopan.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	1.2 Promueve el patrimonio histórico cultural del municipio de Zapopan.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	1.3 Conserva el patrimonio histórico cultural del municipio de Zapopan.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	1.4 Selecciona la investigación de campo para la recuperación de fiestas, costumbres y tradiciones de Zapopan	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	1.5 Rescata la historia oral (entrevista) a personajes involucrados.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	1.6 Elabora cuestionario para entrevista.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	1.7 Cita al personaje a entrevistar.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	1.8 Graba entrevista.	CIGAD	N/A
	1.9 Genera la información para publicación y difusión (diversos medios).	CIGAD	Internet
	1.10 Recibe grabación y edición de audio o video CIGAD.	CIGAD	N/A
	1.11 Archiva material para futuras consultas y termina procedimiento.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
2.- Casa de la Memoria.	2.1 Determina ubicación donde se instalará la Casa de la Memoria en coordinación con instituciones viables.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.2 Define tema.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.3 Solicita apoyo económico al titular de la Unidad Administrativa Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para la exposición.	Unidad Administrativa Jurídica	N/A
	2.4 Elabora oficio para deslindar responsabilidades con instituciones viables.	Dirección del Archivo General del Municipio	Word
	2.5 Envía oficio.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.6 Planifica logística para la exposición en coordinación con la dependencia o institución para instalar la Casa de la Memoria.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.7 Consigue objetos (vestuario, fotografías, herramientas, entre otros) con los habitantes de la localidad para exposición.	Coordinación de Cronistas de Agencias y Delegaciones Municipales	N/A
	2.8 Imprime fotografías y título para la exposición.	CIGAD	N/A
	2.9 Elabora carta compromiso donde firma el servidor público designado por la institución involucrada (responsable del espacio y la custodia de los objetos expuestos) facilitados por los ciudadanos.	Dirección del Archivo General del Municipio	Word
	2.10 Elabora diseño para difusión.	CIGAD	N/A
	2.11 Solicita visto bueno del área correspondiente.	CIGAD	N/A
	2.12 Difunde en redes sociales y medios de comunicación.	CIGAD/Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	Internet
	2.13 Monta exposición.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.14 Inaugura exposición en coordinación con la dependencia o institución que se trabaja para instalar la Casa de la Memoria.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
2.15 Edita fotografía y video.	CIGAD	N/A	

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-06
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12 –Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Promoción, rescate y conservación de la historia en colaboración del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.16 Difunde en redes sociales.	CIGAD	Internet
	2.17 Elabora expediente de exposición.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.18 Archiva expediente.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	2.19 Supervisa que los objetos que fueron expuestos en calidad de préstamo sean regresados a sus propietarios y termina procedimiento.	Coordinación de Cronistas de Agencias y Delegaciones Municipales	N/A
3.- Taller "Rescate de Crónicas Zapopanas".	3.1 Elige ubicación donde se impartirá el taller.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	3.2 Identifica tallerista.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	3.3 Elabora oficio para solicitar dinero al titular de la Unidad Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento para el pago del tallerista, edición e impresión de crónicas.	Dirección del Archivo General del Municipio	Word
	3.4 Recibe respuesta.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	3.5 ¿Cuenta con dinero para el taller?	N/A	N/A
	En caso de que si cuente con dinero pasa al inciso 3.6.	N/A	N/A
	En caso de que no cuente con dinero termina procedimiento.	N/A	N/A
	3.6 Elabora oficio al titular de la dirección correspondiente para préstamo del espacio.	Dirección del Archivo General del Municipio	Word
	3.7 Envía oficio.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	3.8 Hace la invitación formal al tallerista.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	3.9 Solicita al tallerista plan de trabajo.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	3.10 Solicita diseño de la invitación al taller.	CIGAD	N/A
	3.11 Solicita visto bueno del área correspondiente.	CIGAD	N/A
	3.12 Difunde el taller en redes sociales y medios de comunicación.	CIGAD/Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	Internet
	3.13 Lleva registro de participantes.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	3.14 Lleva a cabo el taller.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	3.15 Solicita la cesión de derechos de la crónica de los participantes en favor del Ayuntamiento de Zapopan.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	3.16 Termina taller.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
3.17 Selecciona las mejores crónicas.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A	
3.18 Tramita el registro de obra y el ISBN.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	N/A	

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

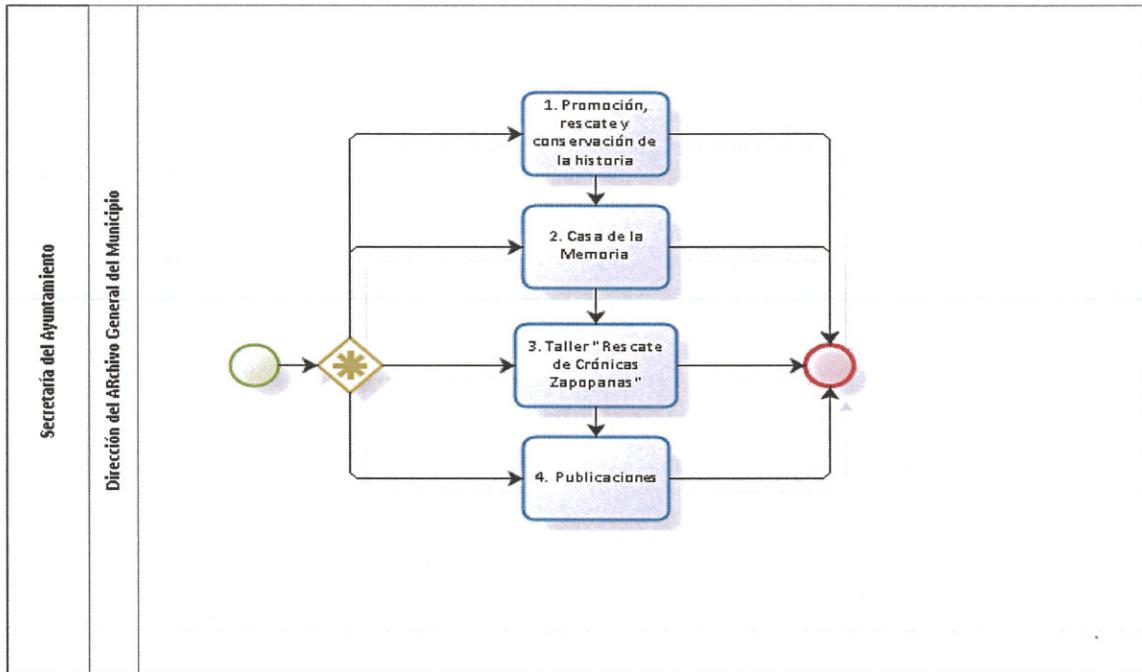
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-06
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12 –Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Promoción, rescate y conservación de la historia en colaboración del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.19 Solicita a la Unidad Administrativa Jurídica elabore la requisición con las especificaciones requeridas.	Unidad Administrativa Jurídica	N/A
	3.20 Imprime libro con las crónicas recopiladas durante el taller.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	3.21 Organiza presentación del libro.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	3.22 Integra expediente.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	3.23 Archiva expediente del taller y termina procedimiento.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
4. Publicaciones.	4.1 Selecciona los temas que promuevan la historia de Zapopan.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	4.2 Solicita presupuesto a diferentes casas editoriales de acuerdo a las características técnica requeridas.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	4.3 Solicita apoyo económico al titular de la Unidad Administrativa Jurídica de Secretario del Ayuntamiento para cubrir la edición e impresión.	Unidad Administrativa Jurídica	N/A
	4.4 Solicita a la Unidad Administrativa Jurídica elabore la requisición con las especificaciones requeridas.	Unidad Administrativa Jurídica	N/A
	4.5 Solicita la cesión de derechos del autor a favor del Municipio de Zapopan.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	4.6 Recibe cesión de derechos firmados por el autor en favor del Municipio de Zapopan.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	4.7 Tramita el registro de obra y el ISBN.	Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal	Internet
	4.8 Envía a imprenta el archivo en electrónico.	Dirección del Archivo General del Municipio	pdf
	4.9 Recibe de la imprenta la prueba de impresión para visto bueno.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	4.10 ¿Es correcta la prueba?	N/A	N/A
	En caso de que sí sea correcta pasa al inciso 4.12.	N/A	N/A
	En caso de que no sea correcta pasa al inciso 4.11.	N/A	N/A
	4.11 Corrige prueba de impresión y pasa al inciso 4.8.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	4.12 Da visto bueno para impresión.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	4.13 Ordena la impresión.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	4.14 Recibe tiraje de la impresión.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	4.15 Elabora propuesta económica para su venta.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
	4.16 Envía al titular de la Tesorería para autorización.	Dirección del Archivo General del Municipio	N/A
4.17 Vende el libro en la biblioteca del Archivo General del Municipio.	Biblioteca	N/A	
4.18 Guarda copia en electrónico del texto publicado para expediente.	CIGAD	Internet	

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-04-06
Dirección de Área:	Dirección del Archivo General del Municipio	Fecha de Actualización:	12 –Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Septiembre-17
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Promoción, rescate y conservación de la historia en colaboración del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
4.19	Conserva dos ejemplares en la biblioteca del Archivo General y termina procedimiento.	Biblioteca	N/A

Índice

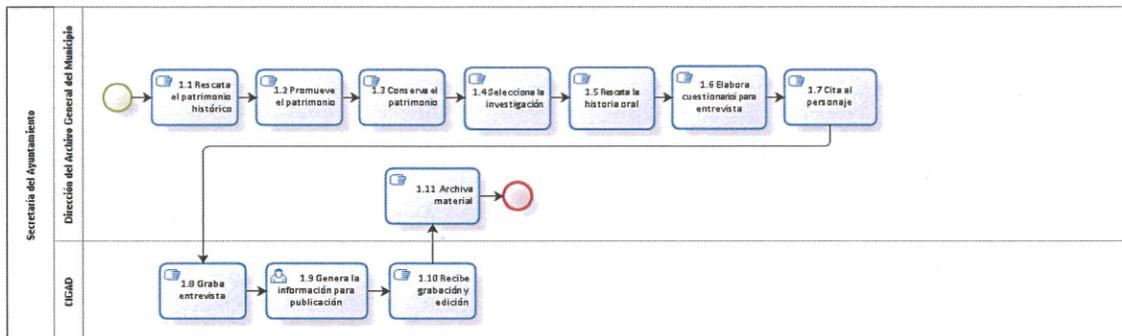


Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

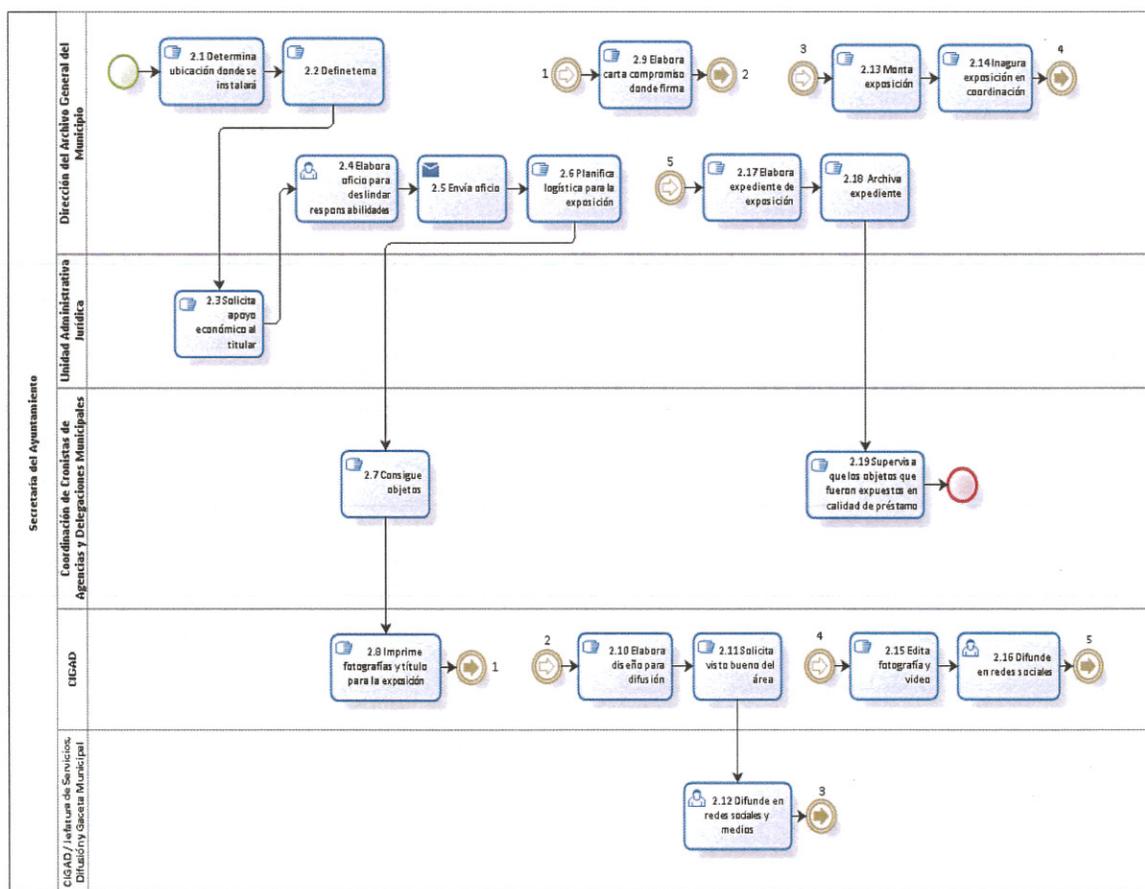
ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo

Etapa 1.- Promoción, Rescate y Conservación de la historia.



Etapa 2.- Promoción, Rescate y Conservación de la historia.

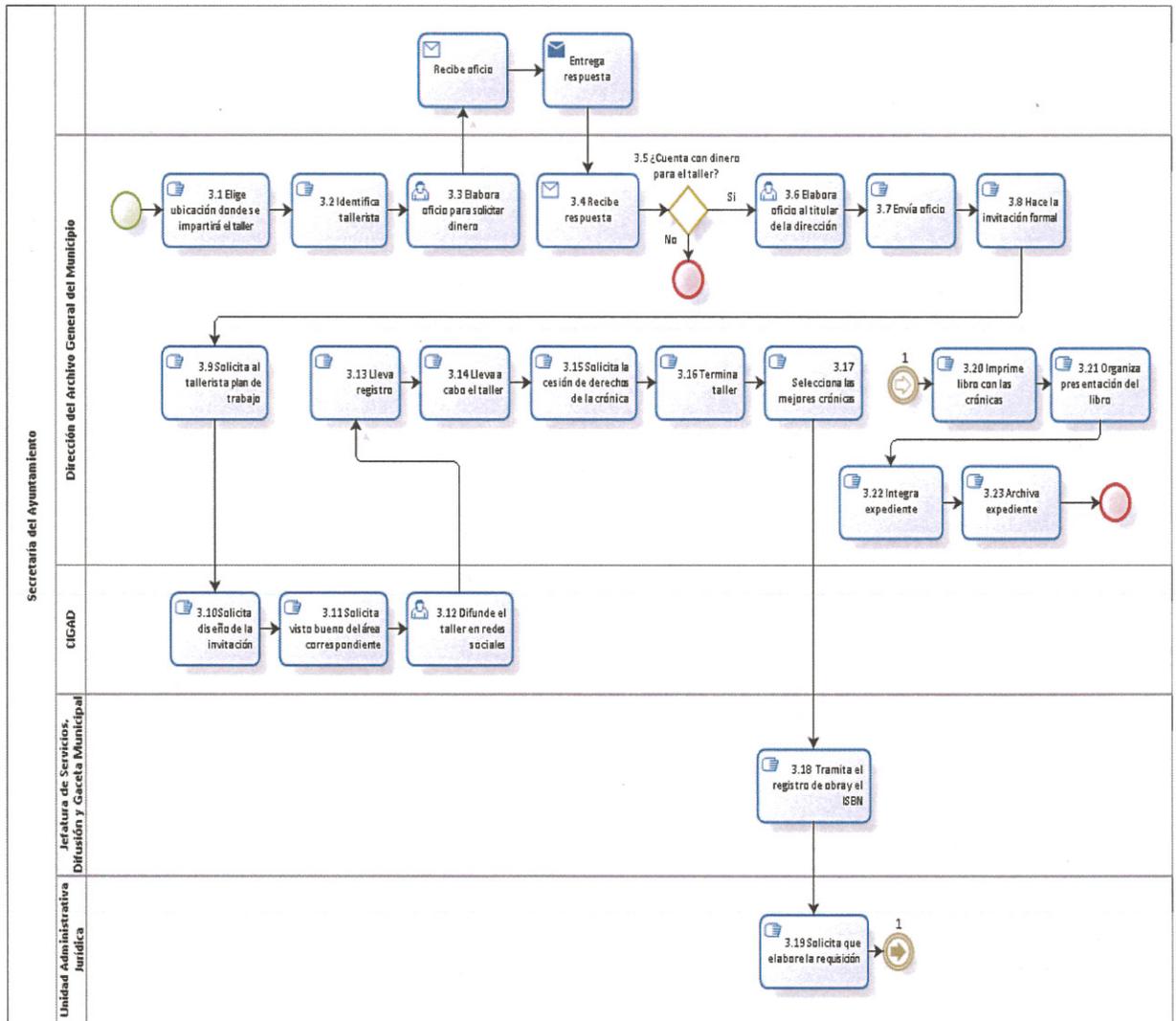


Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo

Etapa 2.- Taller "Rescate de Crónicas Zapopanas".

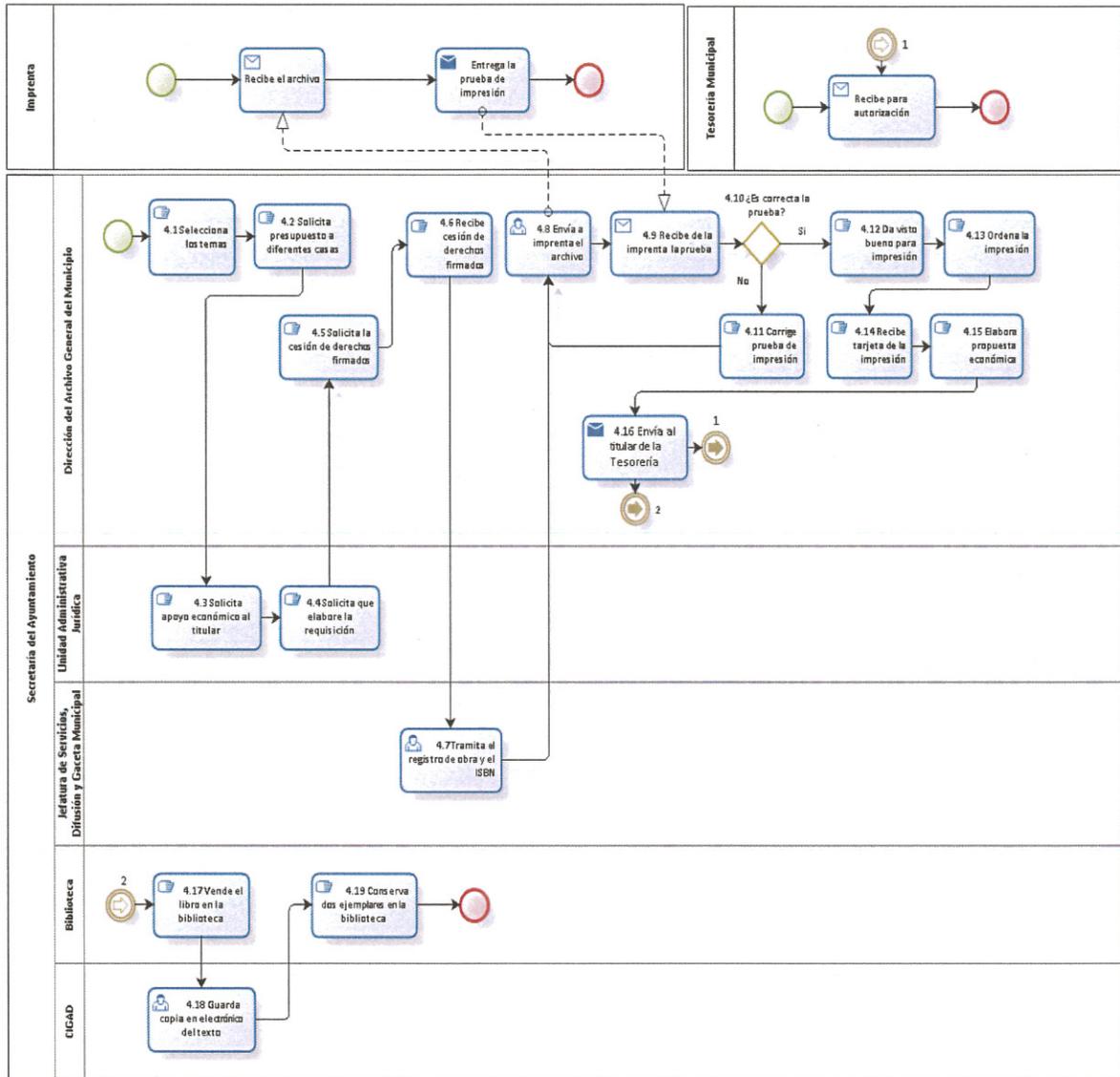


Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo

Etapa 4.- Publicaciones



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Políticas Internas

Las instituciones con las que se coordinen esfuerzos para instalar la Casa de la Memoria son las responsables de prestar el espacio físico, guarda, custodia y mantenimiento de los objetos facilitados por lo que deberán designar a un responsable para que firme los resguardos que se generen.

Se realizarán trabajos tendientes a la concientización e involucramiento del entorno social en donde se instale la Casa de la Memoria en aras de reafirmar el arraigo, conocimiento, orgullo de sus costumbres y tradiciones.

Las exposiciones de la Casa de la Memoria deberán permanecer por un mínimo de 6 meses.

Los trabajos del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan deberán apegarse a lo establecido en el Reglamento de dicho Consejo.

Las sesiones del Consejo en cita deberán apegarse al dictamen en que se aprueba la propuesta de información proactiva a Órganos colegiados del Municipio de Zapopan (sesión ordinaria del Ayuntamiento iniciada el 30 y concluida el 31 de mayo del 2017).

El tallerista participante deberá presentar plan de trabajo y apegarse al mismo, en caso de modificaciones tendrá que solicitar autorización al Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan.

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Acervo Documental: Área física que concentra un cúmulo de documentos integrados por colecciones y/o series de documentos que proceden de las dependencias del Ayuntamiento y que son resguardadas por el Archivo General del Municipio.

Alisar: Poner liso algo (material cartográfico o documentos).

Análogo: Soporte de almacenamiento como disco de acetato o vinil, audio casete, video casete y cintas magnéticas.

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria institucional, así como de colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional.

Asesoría Documental: Proceso mediante el cual establece lineamientos a las dependencias del Ayuntamiento para organizar: clasificar y ordenar sus documentos de acuerdo a sus funciones sustantivas de oficina.

Audiovisual: Concepto que une material de imágenes y sonidos grabados.

Catalogar: Registrar ordenadamente libros y/o documentos para formar un catálogo de ellos.

Cesión de Derechos: Transmisión de la propiedad o titularidad de una cosa o derecho a otra persona.

CIGAD: Centro de Información Gráfica, Audiovisual y Digital.

Clasificar: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de las dependencias del Ayuntamiento.

Código: Constituido por la combinación de claves y siglas que asentados en un sistema ya establecido adquieren un valor determinado.

Conservación: Conjunto de operaciones y técnicas que tienen por objetivo la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Cotejar: Revisión física de inventarios y documentación.

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Crónica: Consiste en la recopilación de hechos históricos o importantes narrados en orden cronológica.

Cuadro General de Clasificación Documental: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones o funciones de cada dependencia y/o sujeto obligado.

Datos Variables: Características específicas de cada una de las Gacetas Municipales (fecha de publicación, portada, volumen, título, número, entre otros).

Dependencia Generadora: Unidad Administrativa del Municipio de Zapopan, Jalisco de la que emana un documento para ser resguardado por el Archivo de Concentración.

Depuración: Es el proceso administrativo que comprende la selección, eliminación y/o disposición de los documentos que genera y/o utiliza la administración en el ejercicio de sus funciones.

Digital: Sistema que presenta información mediante uso de señales en forma de número o letras (Cd's, blue ray, dvd, diskettes, disco duro y memorias usb o flash).

Documento Electrónico: Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus características externas y su valor permanente se convierte en una fuente informativa de primera mano.

Documentos Semiactivos: Información que aún sirve para la consulta pero no es de uso cotidiano

Edición: Preparación de un texto, obra musical o película para ser publicado o emitido, mediante una computadora.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado.

Fondo Bibliográfico: Conjunto de libros, periódicos, revistas, entre otros que conforman una biblioteca.

Fondo Documental: Es la unión de documentos que guardan cierta similitud dentro de la estructura funcional del organismo y el ejercicio de sus funciones, estableciéndose como una unidad archivística conforme el principio de procedencia.

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Guión Literario: Es la narración ordenada de la historia que se desarrollará en la grabación. Para este guión es necesario una investigación y el desarrollo de la idea, situaciones, diálogos y argumentos.

Guión Técnico: Se determinan las condiciones de la grabación en cuanto a posición de la cámara, encuadre, luz interior y exterior.

ISBN (International Standard Book Number): Código Normalizado internacional para libro.

Manual: Manual para Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

Material Cartográfico: Es el referente a mapas, planos, fotografías aéreas, croquis, entre otros.

Material Gráfico: Fotografías, planos, dibujos, bocetos, carteles, invitaciones, lonas, entre otros.

Microfilm: Copia fotográfica de texto o imágenes reduciendo su tamaño sobre película.

Post-producción: Es el armado del producto final con las adecuaciones técnicas necesarias como son: ecualización de sonido, efectos especiales, retoques, subtítulos y otros.

Procesos Técnicos: Conjunto de operaciones que se realizan sobre cada documento que ingresa al acervo con el fin de ponerlo a disposición de los usuarios (organización, clasificación y ordenación).

Publicación: Difundir una cosa para ponerla en el conocimiento de todos.

Rescate Documental: Localizar, identificar y trasladar todos los documentos que contengan información sobre Zapopan en sus diversos soportes (impresos en medio electrónico o fotográfico) localizados en otros centros de investigación y documentación para su ingreso al Archivo General de Zapopan.

Restauración: Reparar material documental.

Rotula: Inscripción del título del contenido documental.

Signatura Topográfica: Es un código alfa numérico que permite la localización física de la documentación en la estantería del acervo.

Soporte: Medio de almacenamiento y difusión capaz de recibir información, conservarla o transmitirla.

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

Tabla de Retención y Destino Final (Catálogo de Disposición Documental): Registro general y sistemático que establece los valores, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Tallerista: Persona capaz de desarrollar una serie de sesiones de trabajo en las cuales se conjunta la exposición de elementos teóricos con actividades prácticas.

Temas Técnicos: Conceptos archivísticos.

Transferencia Secundaria: Traslado controlado y sistemático de los expedientes y series documentales del archivo de concentración al archivo histórico, con base a las instrucciones contenidas en el catálogo de disposición documental, para su conservación permanente conforme a las políticas y criterios de vigencia.

Valor Histórico: Valor secundario (evidencial, testimonial e informativo).

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01

VI. AUTORIZACIONES

Autorización


Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
 Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
 MUNICIPAL**
 Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
 Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

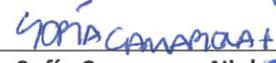
Visto Bueno


 Lic. Rafael Martínez Ramírez
 Secretario del Ayuntamiento



**SECRETARIA DEL
 AYUNTAMIENTO**

Elaboración


 Lic. Sofía Camarena Niehus
 Directora del Archivo General del Municipio de Zapopan



**ARCHIVO GENERAL
 DIRECCION**

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	12-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-Septiembre-2017
CÓDIGO:	MP-04-04-00	VERSIÓN:	01