



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección del Archivo General  
Municipal

## ÍNDICE

| Sección | Descripción  | Página |
|---------|--|--------|
| I       | Introducción   | 3      |
| II      | Objetivo del manual de procedimientos                      | 4      |
| III     | Fundamento Jurídico del manual de procedimientos           | 5      |
| IV      | Inventario de procedimientos                               | 9      |
| V       | Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos | 10     |
| VI      | Glosario de términos                                       | 61     |
| VII     | Autorizaciones   | 64     |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

## 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 Área del Municipio 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 en la 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.

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

## II.OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades 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 actividades 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 las actividades.
- 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 las funciones asignadas.

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

### III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

#### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

##### Título Séptimo

##### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

#### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

##### Capítulo VIII

##### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

## Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

### C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

#### Título Quinto Coordinaciones Generales

#### Capítulo I Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

## D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

#### Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### Título Segundo De la Información Pública

#### Capítulo I De la Información Fundamental

#### Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

#### Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

## **F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.**

### Título Cuarto De la Información Pública

#### Capítulo II De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

## **G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.**

### Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

#### Capítulo VI De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

#### IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

| <b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL</b> |  |               |
|---|--|---------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <b>PÁGINA</b> |
| PC-04-04-01   | Gestión de documentos semi-activos de la Administración Pública Municipal  | 10            |
| PC-04-04-02   | Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal  | 20            |
| PC-04-04-03   | Edición, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal  | 32            |
| PC-04-04-04   | Servicios al público interno y externo   | 35            |
| PC-04-04-05   | Eventos histórico-culturales en el Archivo General del Municipio   | 44            |
| PC-04-04-06   | Promoción, Rescate y Conservación de la Historia en colaboración con el Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan | 50            |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

## V. 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 Municipal  | Fecha de Actualización: | 20-Octubre-2020 |
| Unidad Departamental:               | Jefatura de Procesos Técnicos  | Fecha de Emisión:       | 12 –Enero-2015  |
| Nombre del Procedimiento:           | Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.  | Versión:                | 02              |
| Objetivo del Procedimiento:         | Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. |                         |                 |

| 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  |          |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO   |  |   |                               |
|--|--|---|-------------------------------|
| Etapa  | Descripción de la actividad  | Área  | Sistema                       |
|  | 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                           |
|  | 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                           |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO  |   |   |         |
|---|---|---|---------|
| Etapa   | Descripción de la actividad   | Área  | Sistema |
|   | 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 correspondiente, de acuerdo al principio de procedencia, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.  | Jefatura de Procesos Técnicos               | N/A     |
|   | 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   |         |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO |  |   |         |
|----------------|--|---|---------|
| Etapa          | Descripción de la actividad  | Área  | Sistema |
| 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 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).  | Dirección del Archivo General del Municipio | Word    |
| 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     |

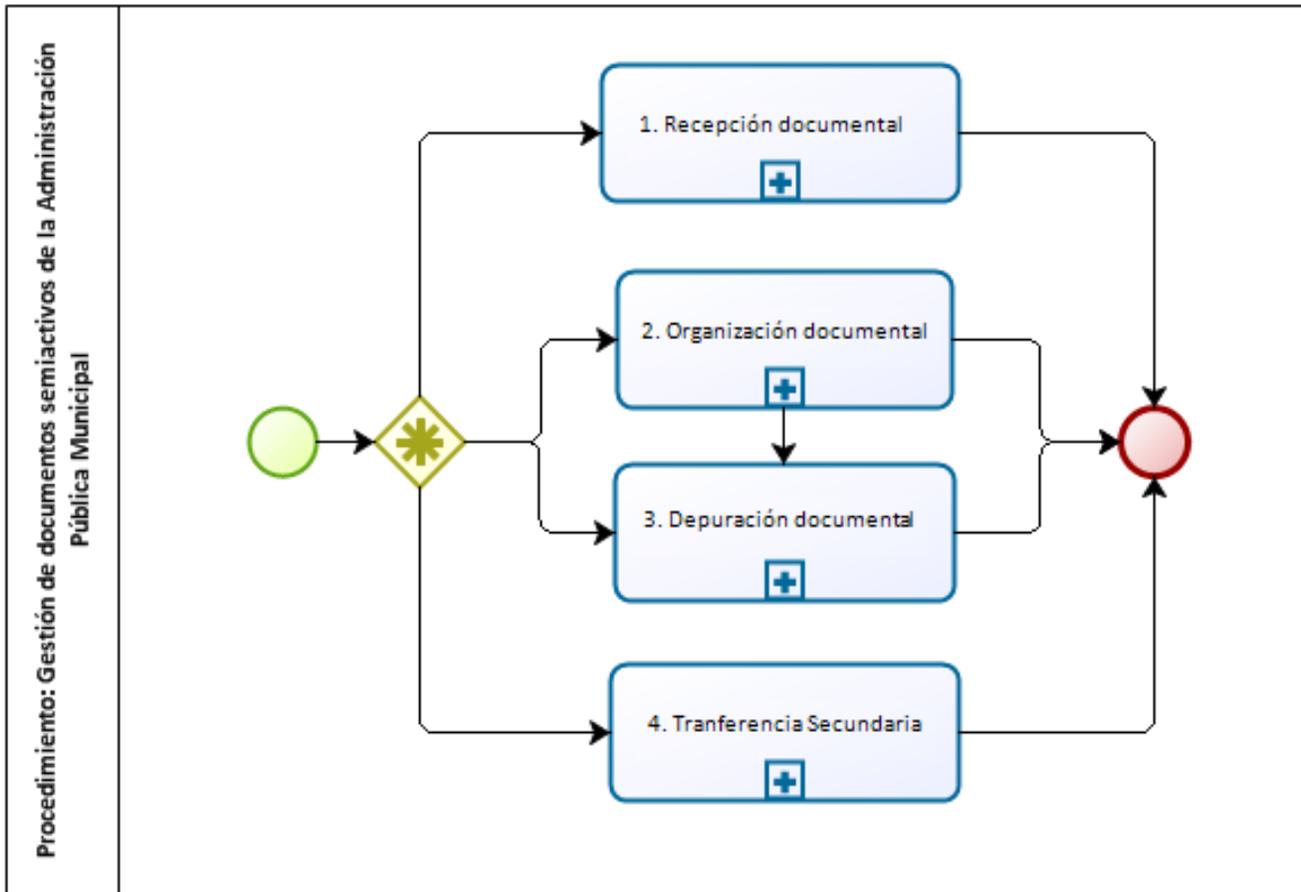
|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO  |  |   |         |
|---|--|---|---------|
| Etapa   | Descripción de la actividad  | Área  | Sistema |
|   | 3.29 Elabora oficio al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a las dependencias generadoras y a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para informar que la depuración ha sido realizada. | Dirección del Archivo General del Municipio | Word    |
|   | 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   |         |

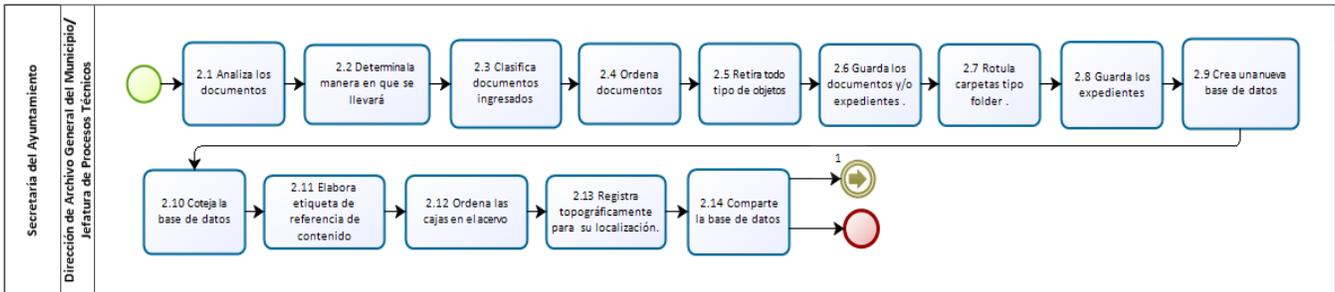
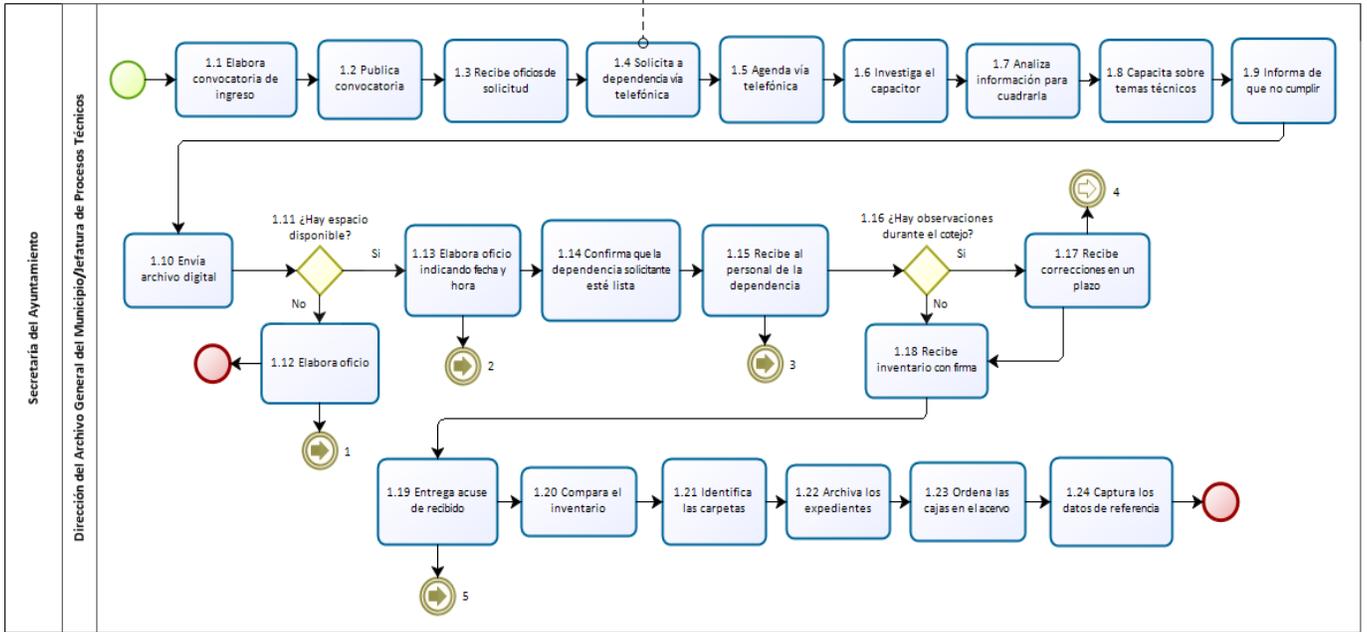
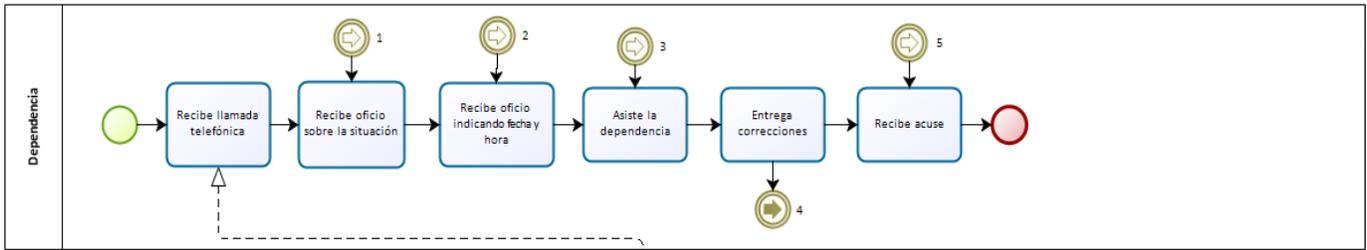
|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Políticas:                 | <p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco; (2014)</li> <li>Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco; (2016)</li> <li>Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. (1999)</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Archivos; (2018)</li> <li>Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; (2019)</li> <li>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; (2013)</li> <li>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; (2017)</li> <li>Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. (2014)</li> </ul> |
| Producto final:            | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inventarios de expedientes</b> (instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del inventario general, para las transferencias o para la baja documental); y</li> <li><b>Expedientes de: Transferencia primaria, de Baja documental (depuración) y de Transferencia secundaria.</b></li> </ul>  |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A   |

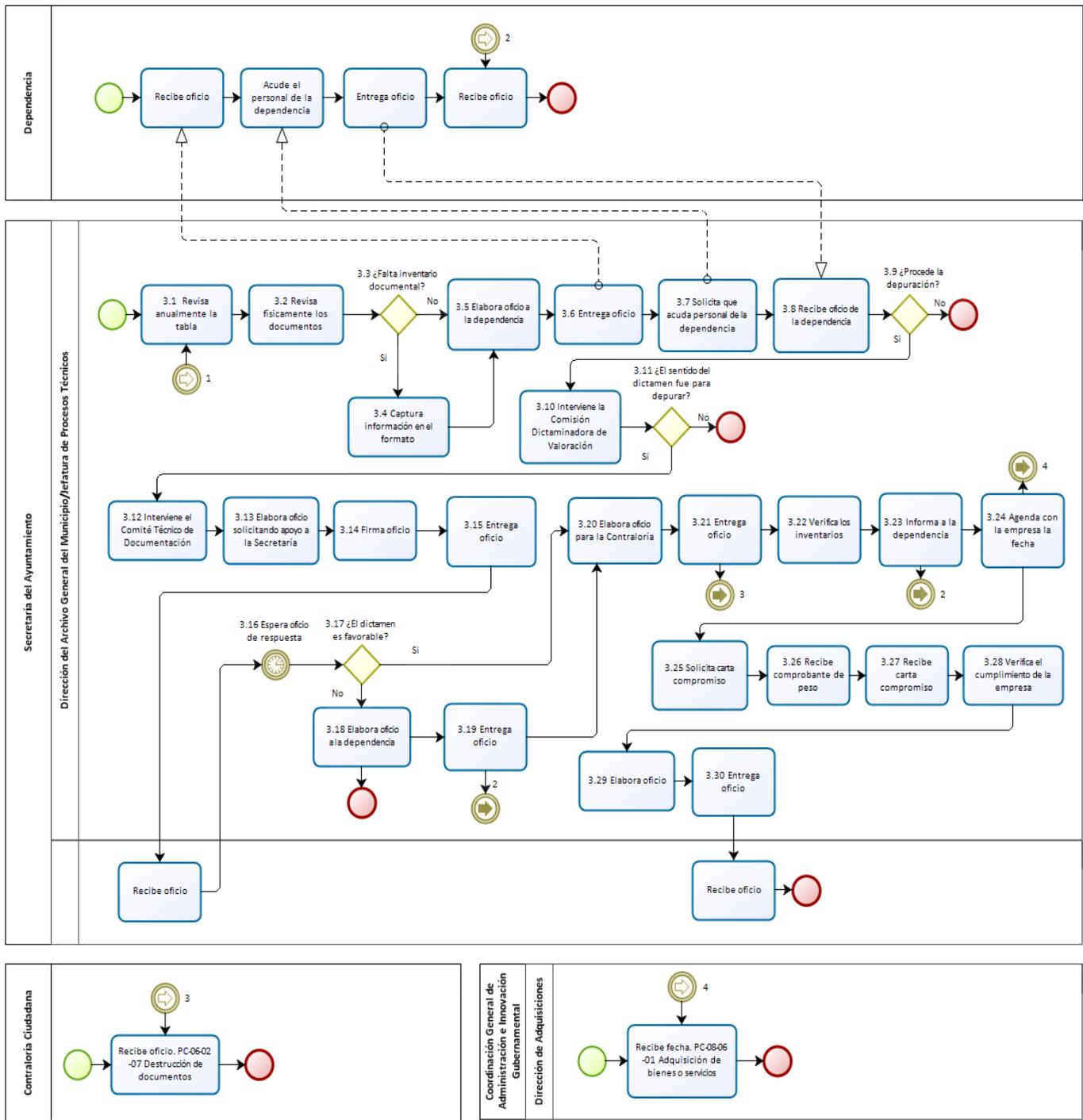
|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |



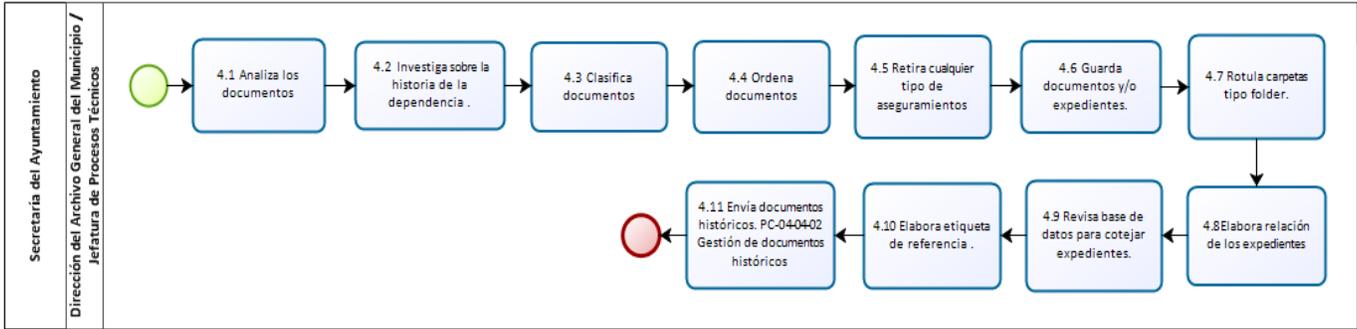
|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |



|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |



|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |



|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL       |  | CUADRO DE CONTROL       |                 |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-----------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Secretaría del Ayuntamiento  | Código:                 | PC-04-04-02     |
| Dirección de Área:                  | Dirección del Archivo General Municipal                                  | Fecha de Actualización: | 22-Octubre-2020 |
| Unidad Departamental:               | N/A  | Fecha de Emisión:       | 12-Enero-2015   |
| Nombre del Procedimiento:           | Gestión de documentos históricos de la Administración Pública Municipal. | Versión:                | 02              |
| Objetivo del Procedimiento:         | Preservar el patrimonio documental del Municipio.                        |                         |                 |

| 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   |         |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO                 |  |   |         |
|--------------------------------|--|---|---------|
| Etapa                          | Descripción de la actividad  | Área  | Sistema |
|                                | 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     |
|                                | 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    |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO   |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
| Etapa  | Descripción de la actividad   | Área   | Sistema      |
|  | 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 Histórico  | N/A          |
|  | 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 el 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        |
| 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  |              |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO  |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Etapa   | Descripción de la actividad   | Área  | Sistema                                     |
|   | 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 la grabación.   | CIGAD   | N/A   |
|   | 3.16 Investiga sobre el tema y elabora cuestionario.  | Jefatura de Investigación/Consejo de Crónica e Histórica  | N/A   |
|   | 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 a la actividad 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 guion literario.  | CIGAD   | N/A   |
|   | 3.24 Recibe guion.  | 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 guion técnico.   | CIGAD   | N/A   |
|   | 3.27 Entrevista y graba a conocedores en el tema.   | CIGAD   | N/A   |
|   | 3.28 Elabora un guion 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 guion literario.   | CIGAD   | N/A   |
|   | 3.30 Graba en cabina la voz del narrador acorde a lo descrito en el guion literario.  | CIGAD   | N/A   |
|   | 3.31 Edita conforme a guion 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 |
| 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   |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

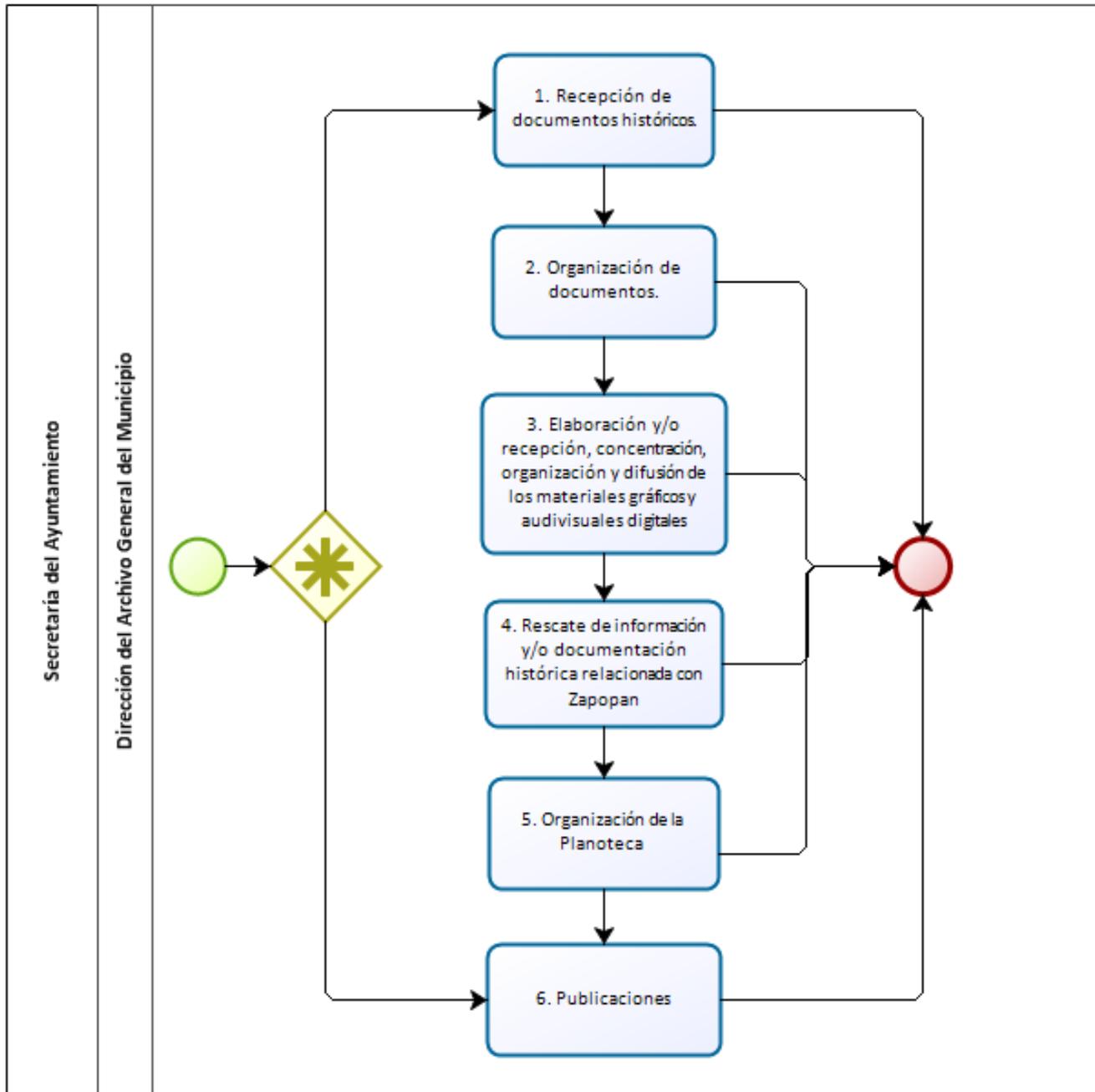
| DATOS DE MAPEO                                     |  |   |          |
|--|--|---|----------|
| Etapa  | Descripción de la actividad  | Área  | Sistema  |
|  | 4.7 Elabora ficha de identificación de los documentos.   | Jefatura de Investigación                           | Excel    |
|  | 4.8 Elabora proyecto de investigación.   | Jefatura de Investigación                           | Word     |
|  | 4.9 Solicita apoyo técnico al CIGAD.   | Jefatura de Investigación                           | N/A      |
|  | 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 ¿Está dañado el plano, mapa o croquis?   | Planoteca   | N/A      |
|  | En caso 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 técnicas 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      |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO |  |   |          |
|----------------|--|---|----------|
| Etapa          | Descripción de la actividad  | Área  | Sistema  |
|                | 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 General del Municipio | N/A      |
|                | 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      |

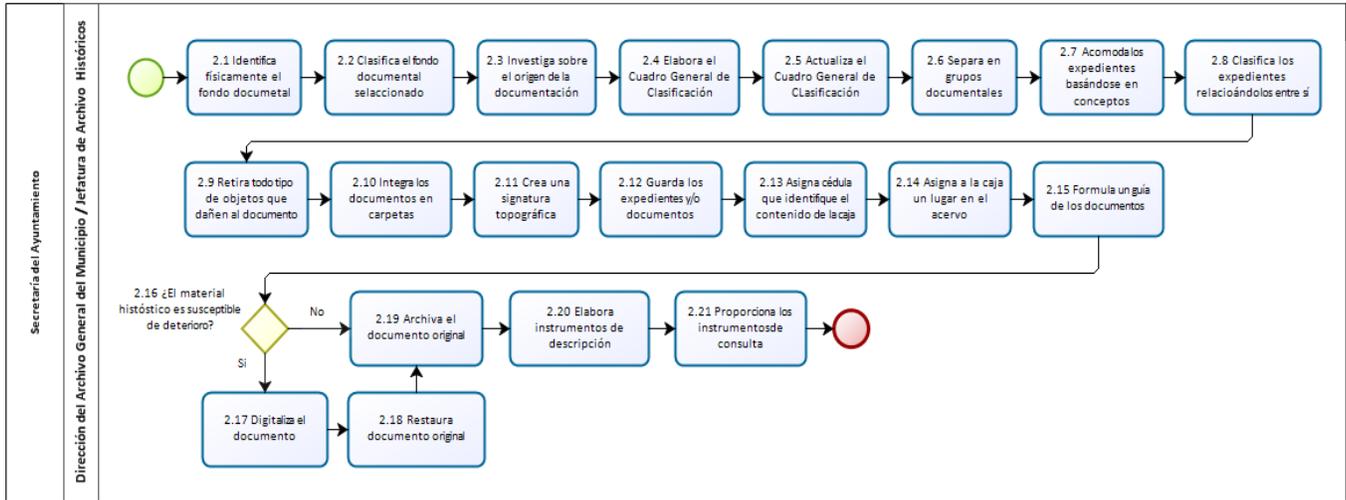
|                            |   |
|----------------------------|---|
| Políticas:                 | <p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco (2014).</li> <li>Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco (1999).</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Archivos (2018)</li> <li>Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (2019).</li> <li>Código de Ética Profesional del Archivista (1996).</li> </ul> |
| Producto final:            | Libro impreso, información en disco compacto.   |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | Venta de libros y gaceta municipal.   |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

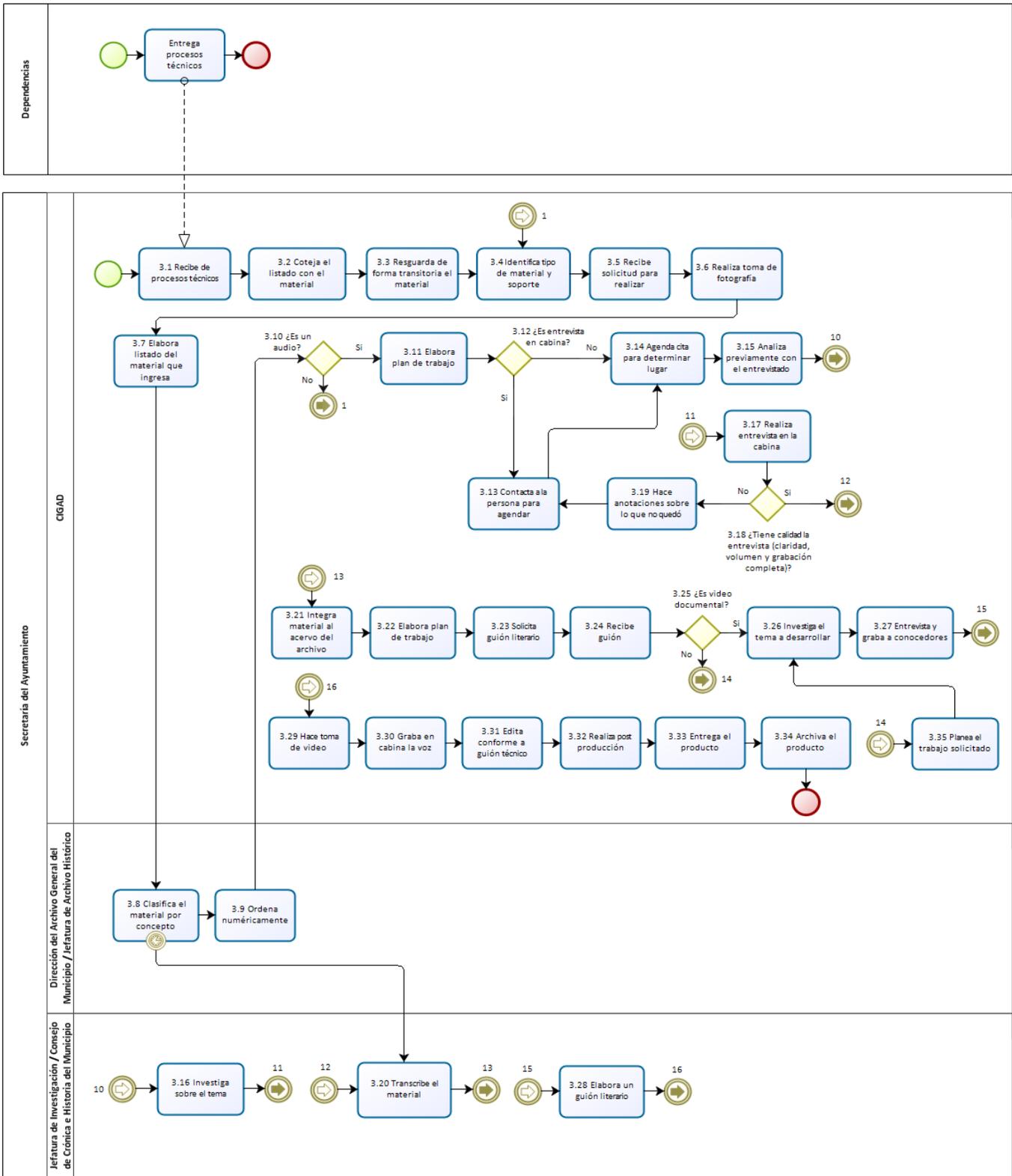


|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

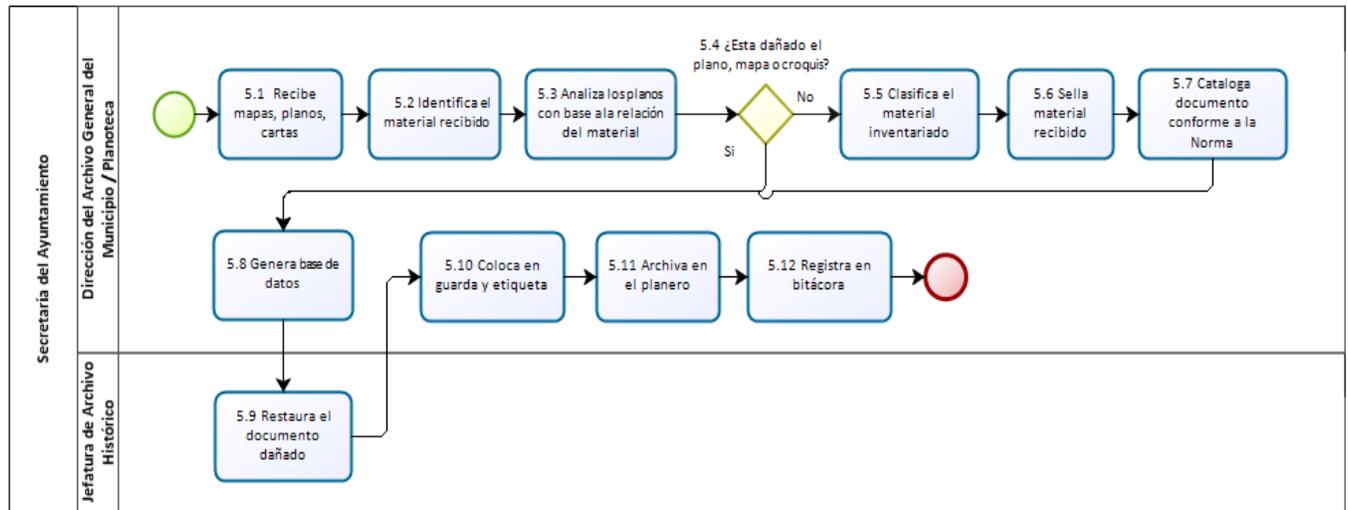
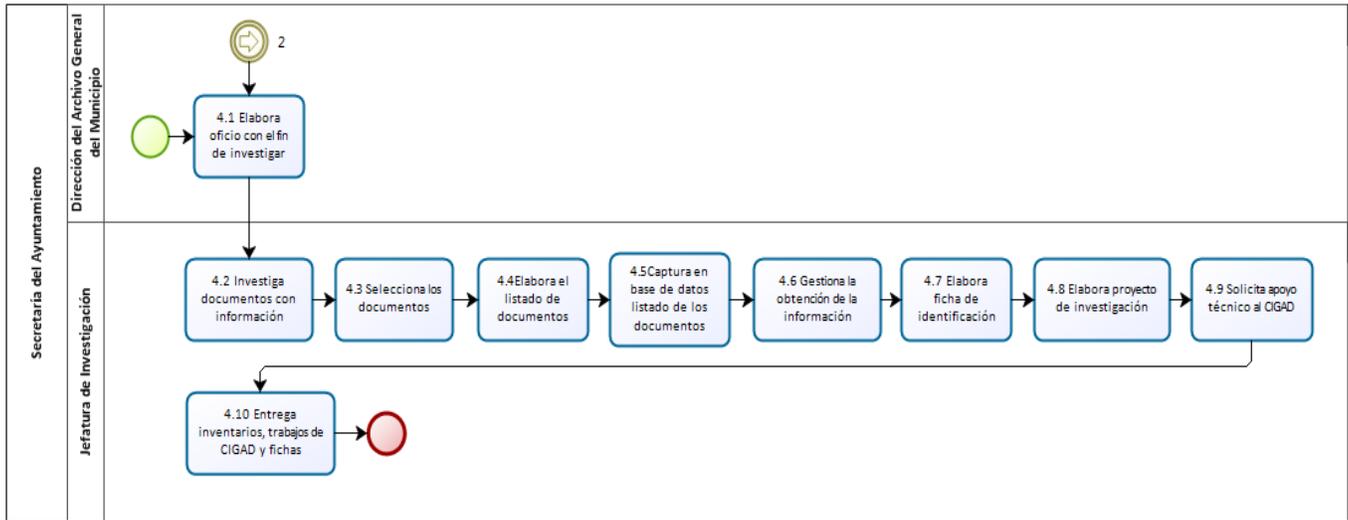




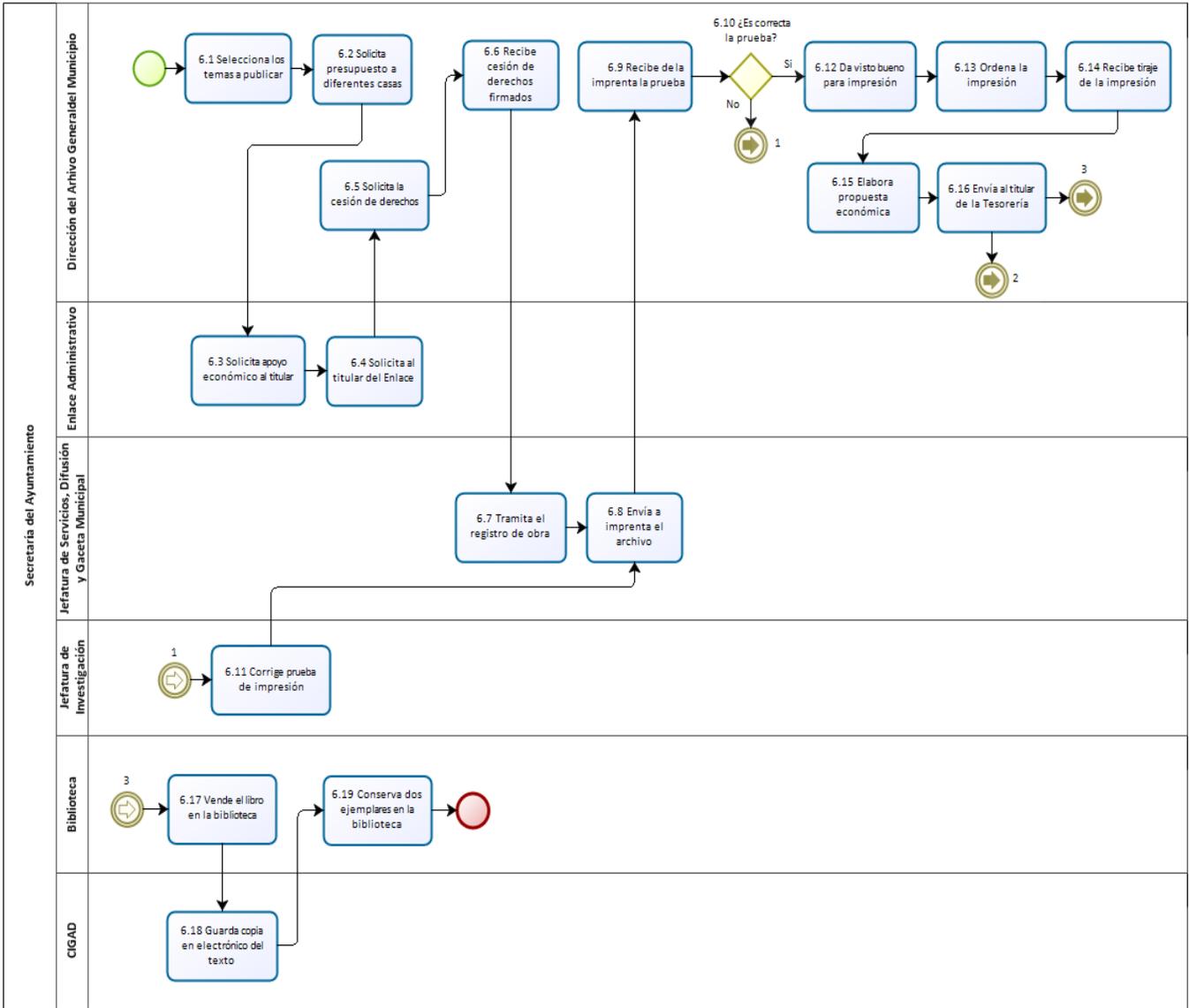
|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |



|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |



|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |



|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL        |  | CUADRO DE CONTROL       |                 |
|--------------------------------------|--|-------------------------|-----------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Secretaría del Ayuntamiento  | Código:                 | PC-04-04-03     |
| Dirección de Área:                   | Dirección del Archivo General Municipal  | Fecha de Actualización: | 22-Octubre-2020 |
| Unidad Departamental:                | N/A  | Fecha de Emisión:       | 12 –Enero-2015  |
| Nombre del Procedimiento:            | Edición, formato, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal.  | Versión:                | 02              |
| Objetivo del Procedimiento:          | Publicar y difundir de manera oficial el cumplimiento de las disposiciones normativas aprobadas por el Ayuntamiento de Zapopan para dar certeza y seguridad jurídica a su población. |                         |                 |

| 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 o se realiza en el Archivo.   | 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).   | Área de Gaceta Municipal                    | 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.  | Área de Gaceta Municipal                    | N/A           |
| 11. Valida la impresión de la Gaceta Municipal.  | Área de Gaceta Municipal                    | 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.  | Área de Informática                         | Página web    |
| 13. Imprime tiraje de la Gaceta.   | Área de Informática                         | N/A           |
| 14. Compagina impresión y arma juegos.   | Jefatura de Servicios, Difusión             | N/A           |
| 15. Envía ejemplares a oficinas municipales y al Poder Legislativo del Estado de Jalisco.  | Jefatura de Servicios, Difusión             | N/A           |
| 16. Entrega dos ejemplares a la Biblioteca del Archivo General del Municipio   | Jefatura de Servicios, Difusión             | N/A           |

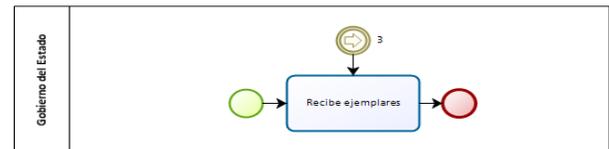
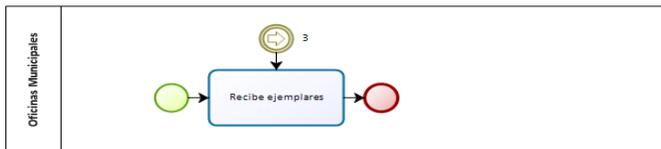
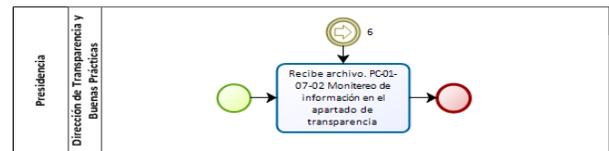
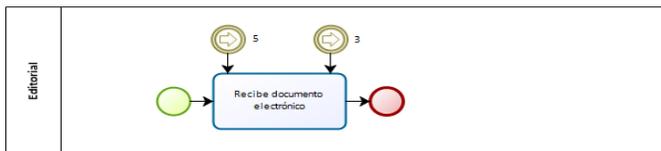
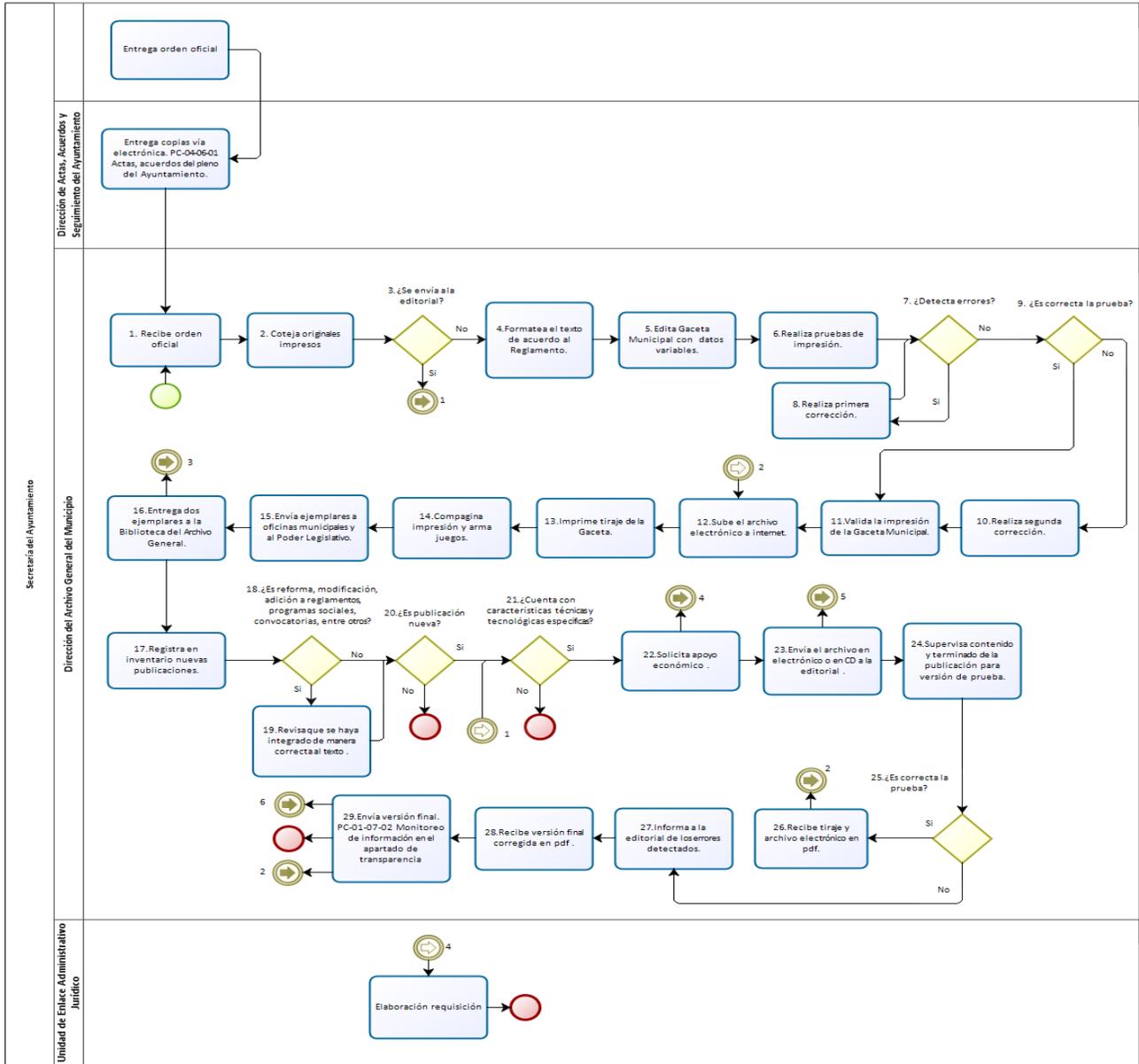
|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO   |   |          |
|--|---|----------|
| Descripción de la actividad  | Área  | Sistema  |
| 17. Registra en inventario nuevas publicaciones.   | Jefatura de Servicios, Difusión             | 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.                               | Área de Gaceta Municipal                    | 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 y termina el procedimiento.                                      | 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 |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Políticas:                 | <b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco.</li> <li>Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapan, Jalisco; (2014)</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Diario Oficial de la Federación</b></li> <li>Periódico Oficial del Estado de Jalisco, como órganos informativos de los gobiernos.</li> </ul> |
| Producto final:            | Ejemplar gaceta.  |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | Venta de libros y gaceta municipal.   |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

# FLUJO



|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL       |  | CUADRO DE CONTROL       |                 |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-----------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Secretaría del Ayuntamiento  | Código:                 | PC-04-04-04     |
| Dirección de Área:                  | Dirección del Archivo General Municipal  | Fecha de Actualización: | 22-Octubre-2020 |
| Unidad Departamental:               | N/A  | Fecha de Emisión:       | 12-Enero-2015   |
| Nombre del Procedimiento:           | Servicios al Público interno y externo.  | Versión:                | 02              |
| Objetivo del Procedimiento:         | Proporcionar los servicios de información y documentos de manera eficaz y eficiente, cuando estos sean solicitados por la ciudadanía o los servidores públicos, con las limitantes que establecen las leyes en la materia. |                         |                 |

| 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 si 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 si 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 1.14   | 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 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  |         |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO |  |  |         |
|----------------|--|--|---------|
| Etapa          | Descripción de la actividad  | Área   | Sistema |
|                | 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     |
|                | 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 y 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 entre sella 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     |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO               |  |  |         |
|------------------------------|--|--|---------|
| Etapa                        | Descripción de la actividad  | Área   | Sistema |
|                              | 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 termina procedimiento. | Jefatura de Servicios, Difusión y Gaceta Municipal | N/A     |
|                              | 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,   | N/A  |         |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO   |  |  |         |
|--|--|--|---------|
| Etapa  | Descripción de la actividad  | Área   | Sistema |
|  |  | Difusión y Gaceta Municipal                        |         |
|  | 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 este 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  | N/A  |         |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO  |   |  |         |
|---|---|--|---------|
| Etapa   | Descripción de la actividad   | Área   | Sistema |
|   |   | Gaceta Municipal                                   |         |
|   | 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     |
|   | 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     |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO |   |  |         |
|----------------|---|--|---------|
| Etapa          | Descripción de la actividad   | Área   | Sistema |
|                | 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     |
|                | 5.16 Comprueba que el expediente(s) en devolución este en las mismas condiciones en que se prestó.  | Jefatura de Servicios, Difusión y                  | N/A     |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

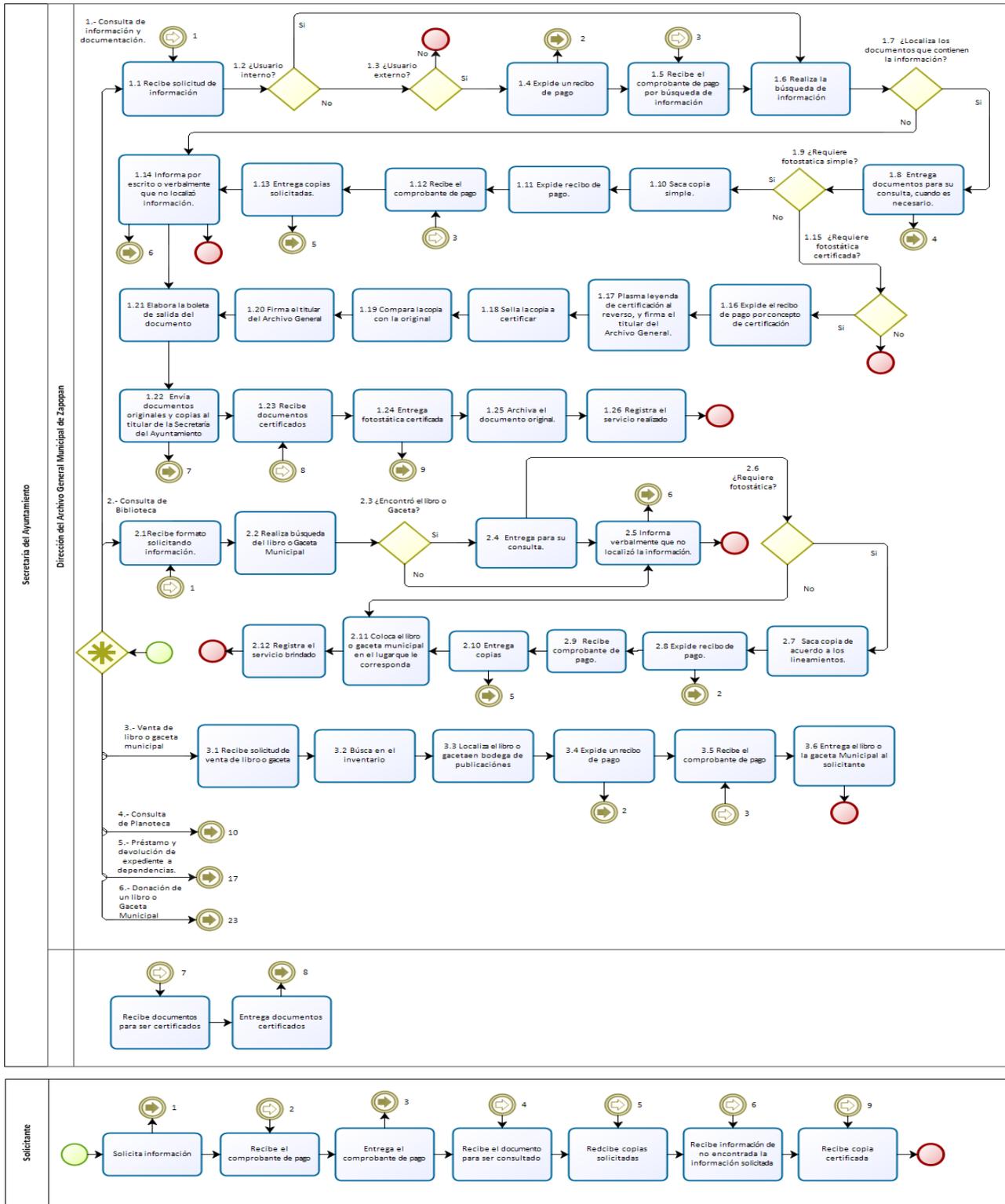
| DATOS DE MAPEO                            |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
| Etapa                                     | Descripción de la actividad   | Área   | Sistema           |
|   |   | Gaceta Municipal                                   |                   |
|   | 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 | N/A               |
|   | 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,                             | N/A               |
| ELABORÓ:                                  | Dirección del Archivo General Municipal   |  |                   |
| FECHA DE EMISIÓN:                         | 12-Enero-2015   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:                            | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:                                   | MP-04-04-00   | VERSIÓN:   | 02                |

| DATOS DE MAPEO |  |  |         |
|----------------|--|--|---------|
| Etapa          | Descripción de la actividad                                  | Área   | Sistema |
|                |  | Difusión y Gaceta Municipal                        |         |
| 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 al solicitante.             | 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     |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Políticas:                 | <p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.</li> <li>Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco; (2016)</li> <li>Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco. (2014)</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Archivos; (2018)</li> <li>Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; (2019)</li> <li>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; (2013)</li> <li>Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; (2017)</li> </ul> |
| Producto final:            | Copias fotostáticas simples o certificadas en el caso del ciudadano, así como la venta de publicaciones y el préstamo de expedientes para el caso de los servidores públicos, generadores de los expedientes.   |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | Búsqueda y consulta de información documental; copias de documentos; Documentos en copias originales; venta de libros y gaceta municipal.   |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

# FLUJO



|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL       |  | CUADRO DE CONTROL       |                 |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-----------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Secretaría del Ayuntamiento  | Código:                 | PC-04-04-05     |
| Dirección de Área:                  | Dirección del Archivo General Municipal                                | Fecha de Actualización: | 22-Octubre-2020 |
| Unidad Departamental:               | N/A  | Fecha de Emisión:       | 12-Enero-2015   |
| Nombre del Procedimiento:           | Eventos Históricos Culturales.   | Versión:                | 02              |
| Objetivo del Procedimiento:         | Promover y difundir la historia y la cultura del municipio de Zapopan. |                         |                 |

| 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 currícula.  | 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 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            |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO                                   |  |  |                     |
|--|--|--|---------------------|
| Etapa  | Descripción de la actividad  | Área   | Sistema             |
|  | 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 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento para el evento. | Enlace Administrativo                                    | N/A                 |
|  | 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 currícula 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  |                     |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO  |   |   |         |
|---|---|---|---------|
| Etapa   | Descripción de la actividad   | Área  | Sistema |
| 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 General del Municipio | N/A     |
|   | 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   |         |

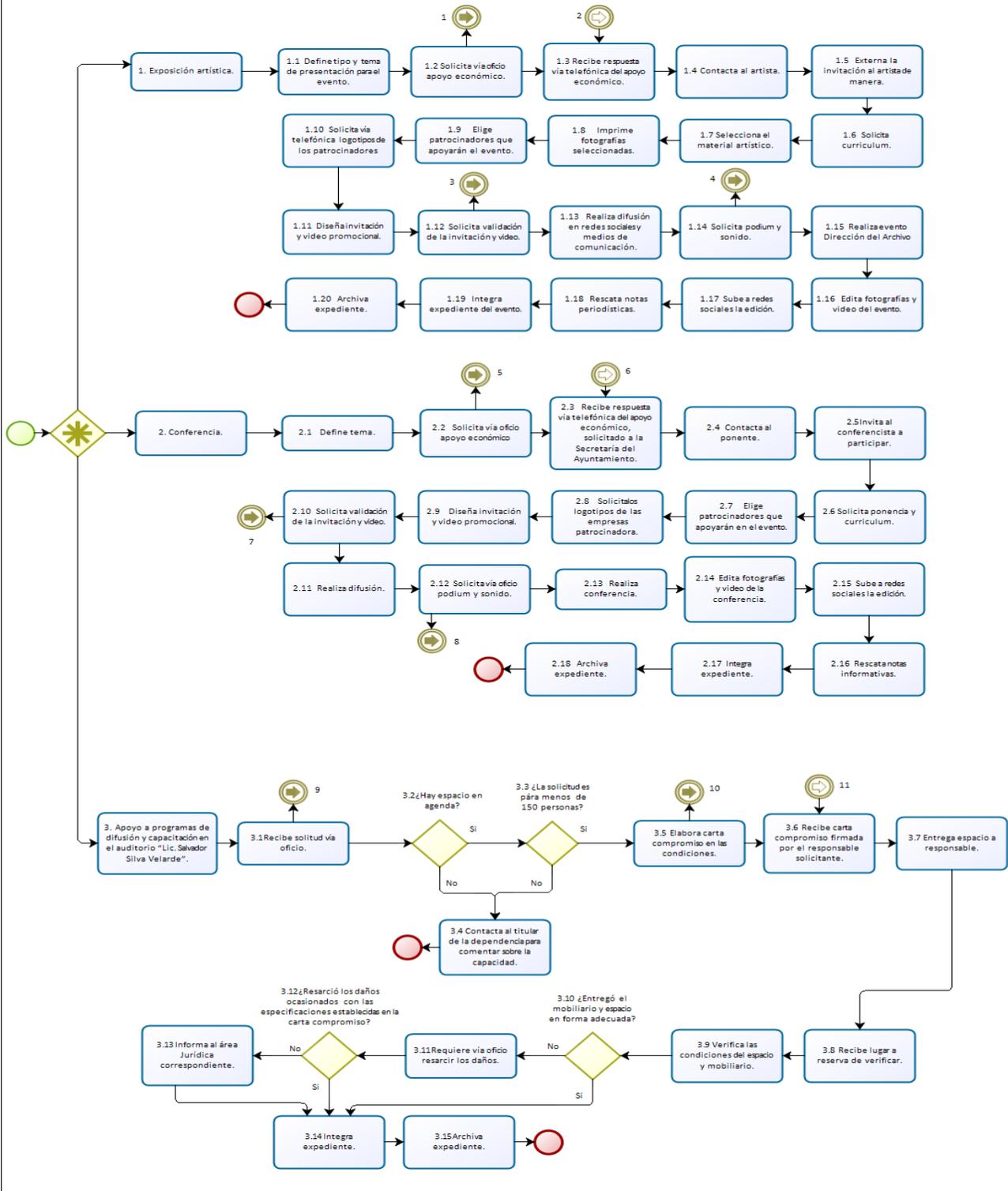
|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Políticas:                 | <b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Cultura y Derechos Culturales</li> <li>Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco y su Reglamento.</li> <li>Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> </ul> |
| Producto final:            | Notas informativas del evento  |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A  |

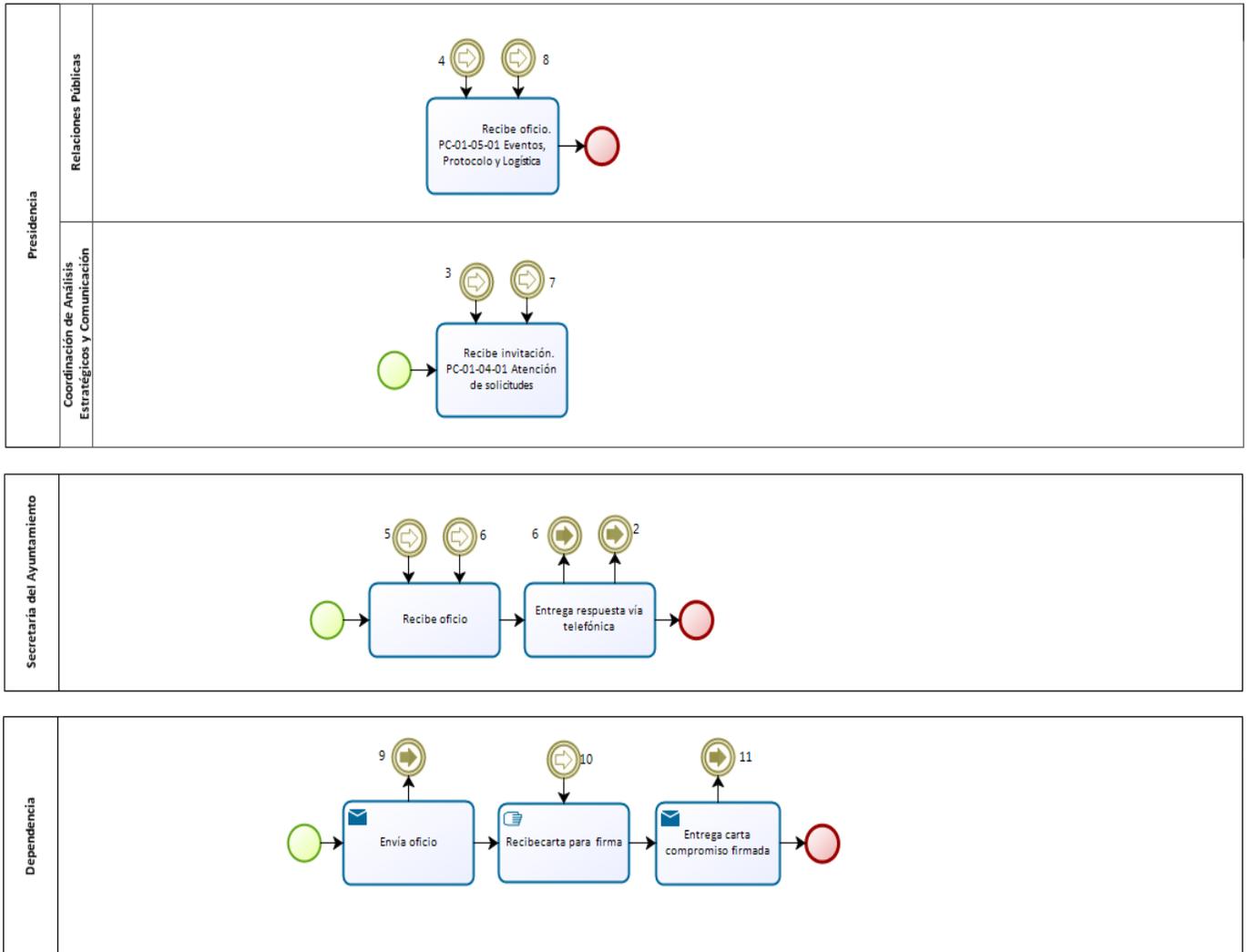
|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

# FLUJO

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |



|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |



|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL       |   | CUADRO DE CONTROL       |                 |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-----------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Secretaría del Ayuntamiento   | Código:                 | PC-04-04-06     |
| Dirección de Área:                  | Dirección del Archivo General Municipal   | Fecha de Actualización: | 22-Octubre-2020 |
| Unidad Departamental:               | N/A   | Fecha de Emisión:       | 12-Enero-2015   |
| Nombre del Procedimiento:           | Promoción, rescate y conservación de la historia en colaboración con el Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco.  | Versión:                | 02              |
| Objetivo del Procedimiento:         | Rescatar, registrar, conservar y divulgar por los distintos medios disponibles, los datos históricos, culturales, literarios, iconográficos, documentales y tradicionales, entre otros, que preserven la historia del municipio, de sus personajes, de los acontecimientos más relevantes para que sea conocida por las generaciones venideras. |                         |                 |

| 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      |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

| DATOS DE MAPEO   |  |  |   |      |
|--|--|--|---|------|
| Etapa  | Descripción de la actividad  | Área   | Sistema                                     |      |
| 2.   | 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   |      |
|  | 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 Administrativa Jurídica 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  |      |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

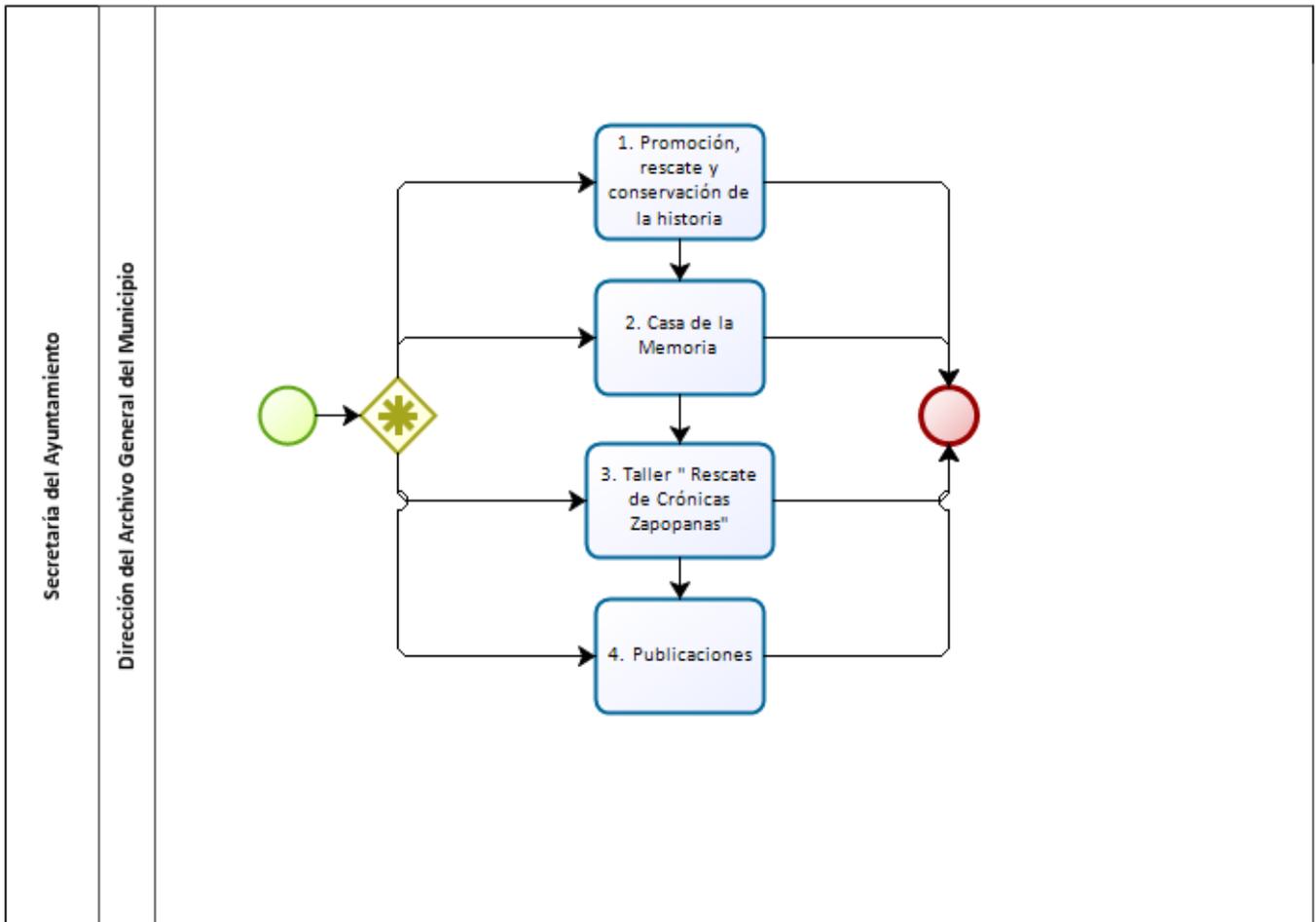
| DATOS DE MAPEO     |   |  |          |
|--------------------|---|--|----------|
| Etapa              | Descripción de la actividad   | Área   | Sistema  |
|                    | 3.7 Envía oficio.   | Dirección del Archivo General del Municipio              | N/A      |
|                    | 3.8 Hace 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      |
|                    | 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 técnicas requeridas. | Dirección del Archivo General del Municipio              | N/A      |

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

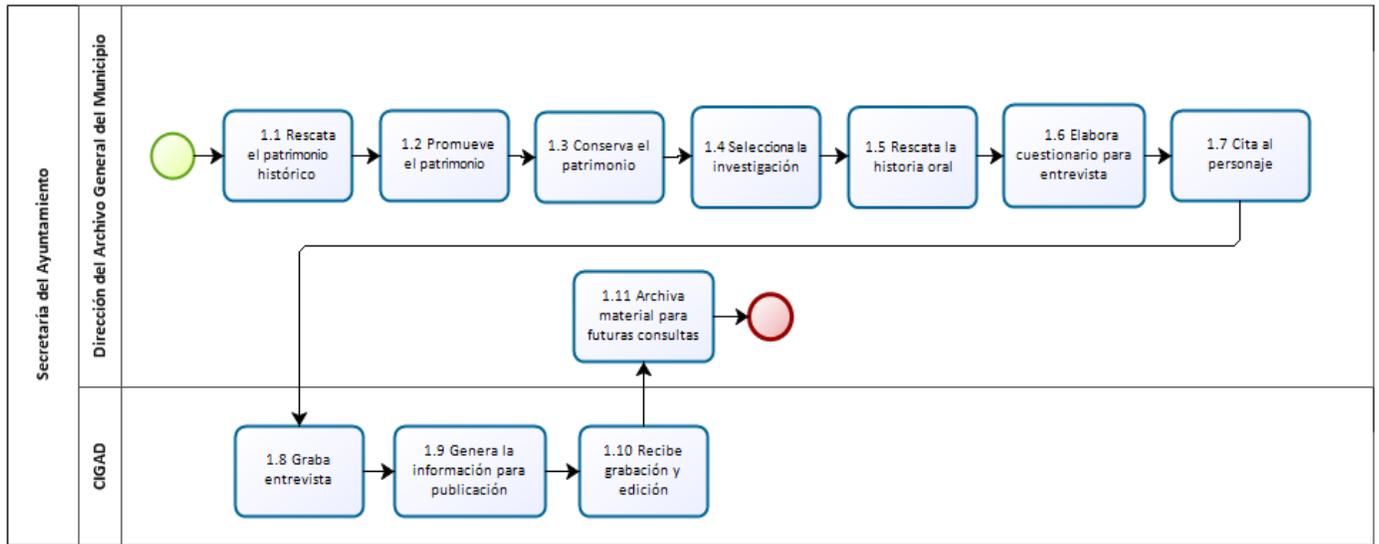
| DATOS DE MAPEO |   |  |          |
|----------------|---|--|----------|
| Etapa          | Descripción de la actividad   | Área   | Sistema  |
|                | 4.3 Solicita apoyo económico al titular de la Unidad Administrativa Jurídica de Secretario del Ayuntamiento para cubrir la edición e impresión. | 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 si 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 |
|                | 4.19 Conserva dos ejemplares en la biblioteca del Archivo General y termina procedimiento.  | Biblioteca   | N/A      |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Políticas:                 | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco;(2002).</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Fomento a la Cultura a la Cultura del Estado de Jalisco. (2000).</li> </ul> |
| Producto final:            | Compilación de crónicas en forma de libro impreso; Documentales en disco compacto.   |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | Venta de libros y gaceta municipal; Venta de información en disco compacto.  |

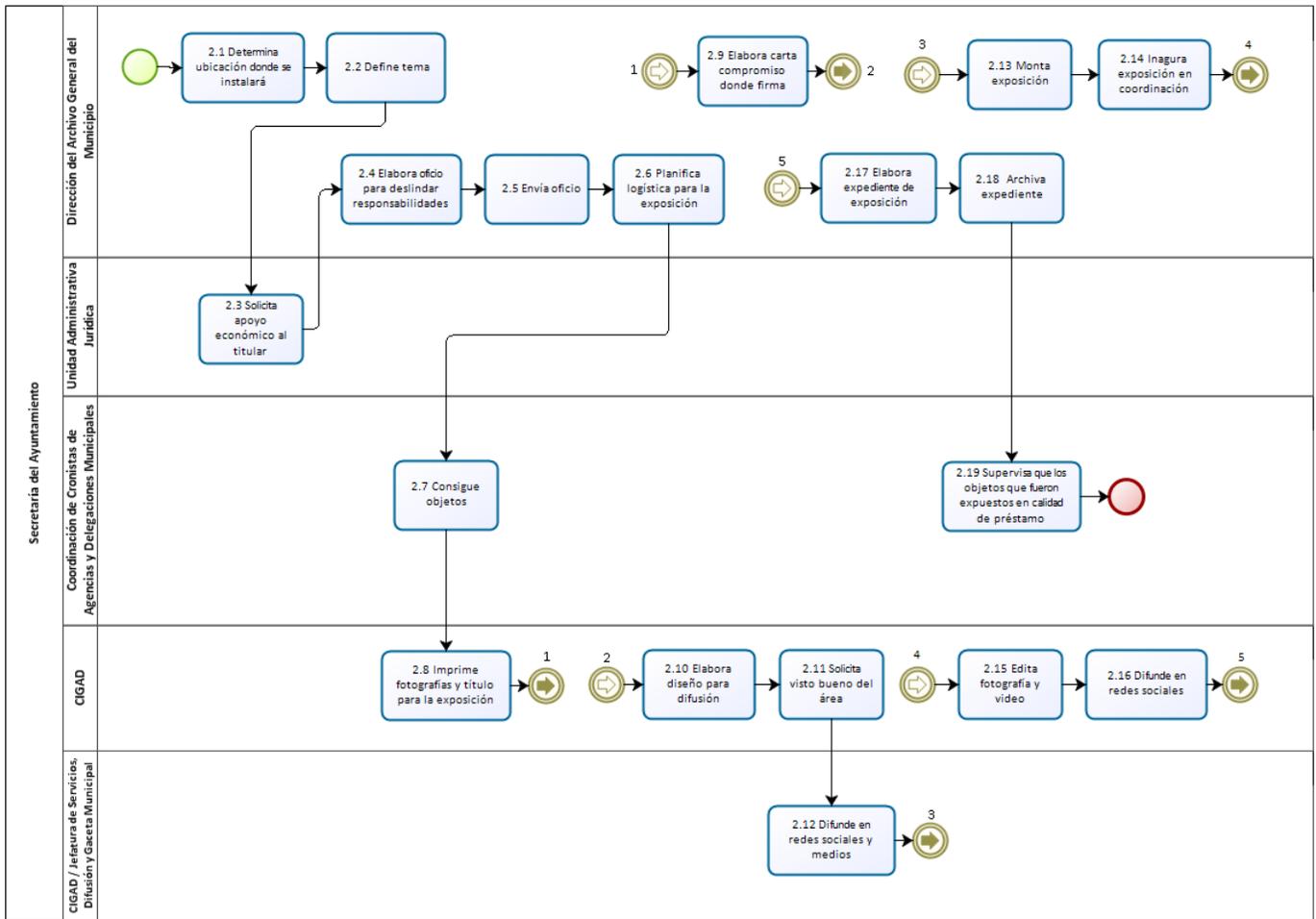
|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |



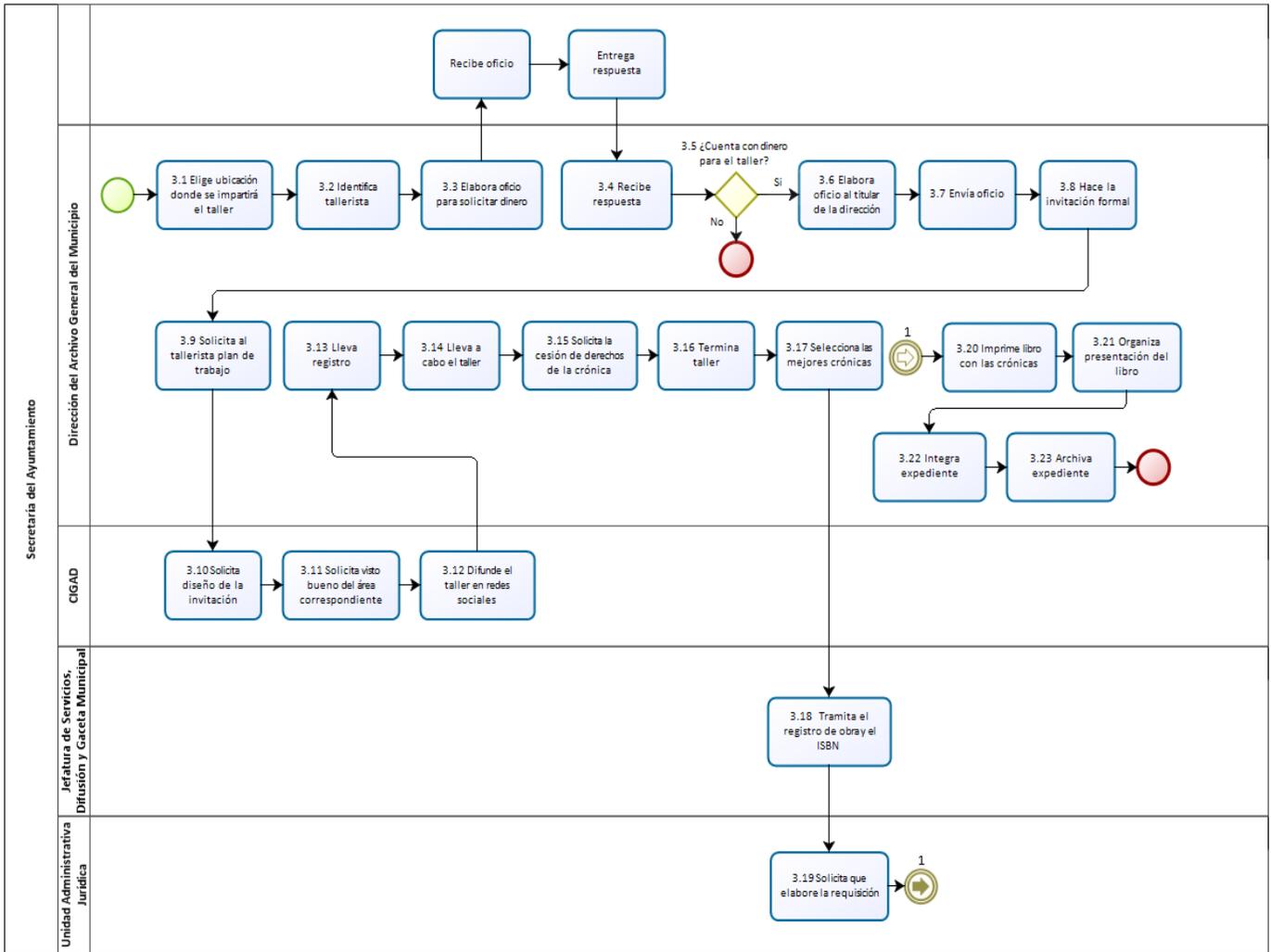
|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |



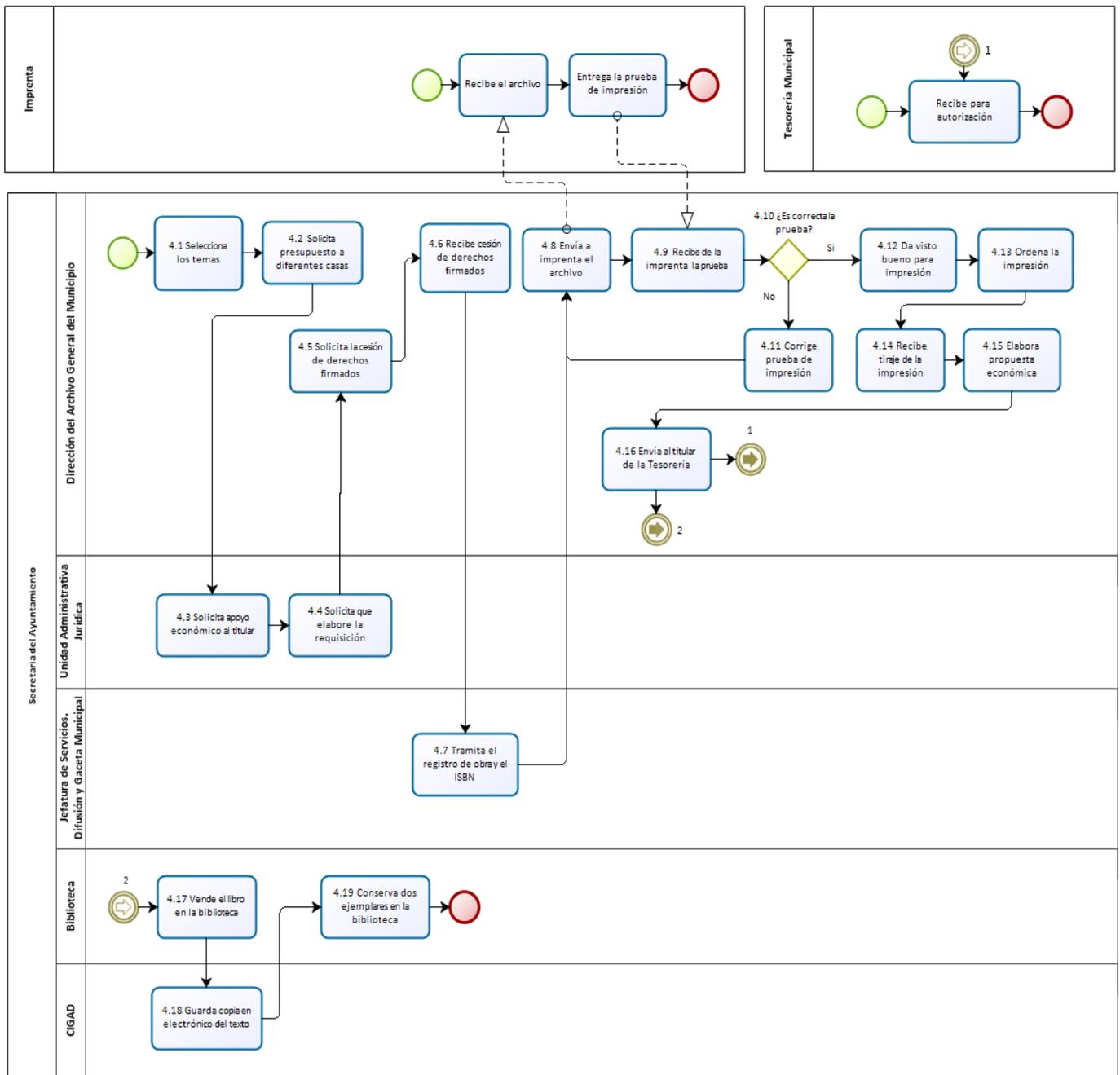
|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |



|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |



|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |



|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

## ANEXOS

N/A

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**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.

**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.

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

**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.

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

**Guion 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.

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

**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: equalización 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.

**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).

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |

## VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

### Autorización

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHSRdFIn1O8qxsBZCo51GB8s2KHLLexwZuuXnF5F  
XUPmRRrozMQmZjaJBt3V/fGbHpH3/9/M6eQDCdgvW75/IhnMvxNb/ZKW90JB  
T0MSyTobVw968Bz8QPb/rTQ0lgrzyR1boLz/fPyCqm9RBIGOHhc=

Graciela De Obaldía Escalante  
Presidenta Interina

### Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrEDofYhOn2js9jggF9FFbCQhyCKmKO9LqL5Teg7gjboo  
FuTy+pLTFC8E9v0V1bnfcYlqXgVt55ycFae/xmMXKu2k/WgMJZJikLJF9DYyOC  
KtWDNkJODKJRh2gWmxefGTAUFRz8ZPRrqOdr17uv1TGE=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

AZtxKYIsWWIG12mOY3iCz/RX13vPZX5orRMCL6DLSVXkydbqwmEN8Ek0U  
BZMCNV0lam+ae7KudSz3YqOkqYb5eO0tXOCFfjQV9wt9DdfZWPHeuJgG5ST  
G9MOZzinPUK8l/MGVG58L0On25GvRkHH7QfhTB4C+bjQvCgGYNjdl8=

Rafael Martínez Ramírez  
Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco

### Manual propuesto por

38P5E2C281tjNzpAZUiO5jbibFN3zPEX5cPm5c6KPeOe/M1MvaDW+DK6PuuK  
0SB7ru0b9ubJVozjJ4416AroTHo/tjScSrVBZ4s2qJzCqzwMBNKfguCZzsNFwTH  
xntK8Nzwa8Rxo5r6YllpYnL9sqbtMK02dAOQ8rRqgLspHMO8=

Sofía Camarena Niehus  
Directora de Archivo General Municipal

|                   |   |                         |                   |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:          | Dirección del Archivo General Municipal |                         |                   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 12-Enero-2015                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 29-Noviembre-2020 |
| CÓDIGO:           | MP-04-04-00                             | VERSIÓN:                | 02                |