



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección del Archivo General
Municipal





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES	72

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-05-03-01
Fecha de Emisión	27-Mar-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	27-Mar-2023	Alejandro Gómez Rivera	Creación de nuevo código y Actualizaciones al contenido

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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;

D. 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.

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.

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

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-05-03-01	0	Preparación técnica de la documentación para su traslado al Archivo de Concentración.	12
PC-05-03-02	0	Baja documental del Archivo de Concentración.	17
PC-05-03-03	0	Servicios a los Archivos de Trámite.	27
PC-05-03-04	0	Emisión de la boleta 7M.	32
PC-05-03-05	0	Preparación técnica de la documentación del Archivo Histórico y del material Bibliográfico para que sea consultable.	34
PC-05-03-06	3	Servicios al Público.	44
PC-05-03-07	0	Asesoría y capacitación en el manejo documental y administración de archivos.	49
PC-05-03-08	0	Edición de la Gaceta Municipal.	53
PC-05-03-09	0	Eventos Históricos Culturales.	57
PC-05-03-10	0	Rescate, conservación promoción y crónica de la historia del Municipio de Zapopan, Jalisco.	62

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Archivo General Municipal	Fecha de Emisión:	27-Feb-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Preparación técnica de la documentación para su traslado al Archivo de concentración.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Organizar la documentación en trámite con base a la metodología y la normatividad aplicable, para realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes al Archivo de Concentración, una vez que haya concluido su trámite.		
Enlace externo que elaboró:	María Elena Zambrano Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe el documento (en cualquier soporte o formato), lo identifica y realiza el registro.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
2. ¿Requiere asesoría?	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
En caso de que si solicite asesoría, entonces pasa al inciso número 4	N/A	N/A
En caso de que no solicite asesoría, entonces pasa al inciso número 3	N/A	N/A
3. ¿Se genera expediente?	Dirección de Archivo General Municipal	
En caso de que si se genere expediente, entonces pasa al inciso número 5	N/A	N/A
En caso de que no se genere expediente, entonces termina el procedimiento.	N/A	N/A
4. Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes y/o respecto a la clasificación archivística y termina el procedimiento.	Coordinador de Archivos	CGCA
5. Integra, de forma lógica y cronológica, los documentos generados o recibidos en el expediente o, en su caso, crea un nuevo expediente.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
6. Elabora portada (carátula) o guarda exterior para el expediente, la que debe incluir datos de identificación del mismo.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
7. Clasifica y ordena los expedientes por serie documental, respetando el principio de orden original.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
8. Realiza foliación de manera consecutiva al total de fojas que contiene el expediente, conforme a los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
9. Instala los expedientes en cajas AA-40 debidamente identificadas.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
10. Elabora y adhiere etiqueta de referencia de contenido para cada una de las cajas AA-40 de los expedientes que está organizando.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
11. Agrega los datos del expediente en el formato de inventario documental.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
12. Entrega al Responsable del Archivo de Trámite el o los expedientes, el formato de inventario documental debidamente requisitado y su soporte en archivo electrónico.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
13. Recibe y coteja el o los expedientes contra el inventario documental.	Responsable del Archivo de Trámite.	N/A
14. ¿Está correcto el inventario?	Responsable del Archivo de Trámite.	N/A
En caso de no estar correcto, entonces pasa al inciso número 11.	N/A	N/A
En caso de sí estar correcto, entonces pasa al inciso número 15.	N/A	N/A
15. Sella y firma de recibido y registra la recepción del inventario documental.	Responsable del Archivo de Trámite.	N/A
16. Identifica la ubicación y asigna la clave topográfica del expediente.	Responsable del Archivo de Trámite.	N/A
17. Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo de Tramite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Responsable del Archivo de Trámite.	N/A
18. Elabora la propuesta de inventario documental, agrupando por series documentales y ejercicio (año).	Responsable del Archivo de Trámite.	N/A
19. Solicita al titular de la Dirección de Archivo General Municipal conceda el visto bueno a la propuesta de inventario documental.	Responsable del Archivo de Trámite.	Inventario
20. Revisa la propuesta de inventario documental.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
21. ¿Es necesario conservar documentos en el Archivo de Trámite?	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
En caso de que si sea necesario conservar los documentos en existencia que por la vigencia de sus valores deban continuar en conservación en el Archivo de Trámite, entonces pasa al inciso número 22.	N/A	N/A
En caso de que no sea necesario conservar los documentos en existencia que por la vigencia de sus valores no deban continuar en conservación en el Archivo de Trámite, entonces pasan al inciso número 24.	N/A	N/A
22. Elabora y envía la justificación relacionada a los expedientes que deban continuar en conservación en el Archivo de Trámite.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
23. Recibe oficio, ajusta la propuesta de inventario documental y regresa al inciso número 19.	Responsable del Archivo de Trámite.	N/A
24. Entrega visto bueno del inventario documental, valida y remite al responsable del Archivo de Trámite.	Dirección de Archivo General Municipal	Inventario documental con Vo.Bo
25. Recibe visto bueno y coteja los expedientes acorde al inventario documental autorizado.	Responsable del Archivo de Trámite.	N/A
26. Prepara los expedientes en cajas de archivo AA-40 identificadas con su carátula correspondiente.	Responsable del Archivo de Trámite.	N/A
27. Solicita cita (fecha y hora) al responsable del Archivo de Concentración y anexa el inventario documental debidamente suscrito, en original y copia.	Responsable del Archivo de Trámite.	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
28. Recibe el inventario documental e informa al responsable del Archivo de Trámite, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
29. Acude el día y hora con el inventario documental y la remesa de expedientes instalados en cajas de archivo AA-40.	Responsable del Archivo de Trámite.	Reunión de trabajo
30. Coteja el inventario documental contra la remesa de expedientes.	Responsable del Archivo de Concentración	Excel
31. ¿Existen diferencias?	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
En caso de que no existan diferencias, entonces pasa al inciso número 33.	N/A	N/A
En caso de que si existan diferencias, entonces pasa al inciso número 32.	N/A	N/A
32. ¿Puede resolver las diferencias en la reunión de trabajo?	Responsable del Archivo de Trámite	N/A
En caso de que no pueda resolver las diferencias, pasa al inciso número 33.	Responsable del Archivo de Trámite	N/A
En caso de que si pueda resolver las diferencias, pasa al inciso número 34.	Responsable del Archivo de Trámite	N/A
33. Retira los expedientes para solventar las observaciones y pasa al inciso número 1.	Responsable del Archivo de Trámite	N/A
34. Otorga visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes.	Responsable del Archivo de Concentración	Inventario documental
35. Sella y entrega al responsable del Archivo de Trámite el inventario de transferencia primaria como acuse de recibo.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
36. Sitúa la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente, respetando el principio de procedencia y de orden original.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
37. Registra en el inventario de transferencias primarias la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
38. Registra los expedientes en el inventario general del Archivo de Concentración.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
39. Integra el expediente de la transferencia primaria.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
40. Archiva los expedientes (inventarios) y termina el procedimiento.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
Producto final:	Inventario de transferencia primaria	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de control oficial. Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco y sus Dependencias.	

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



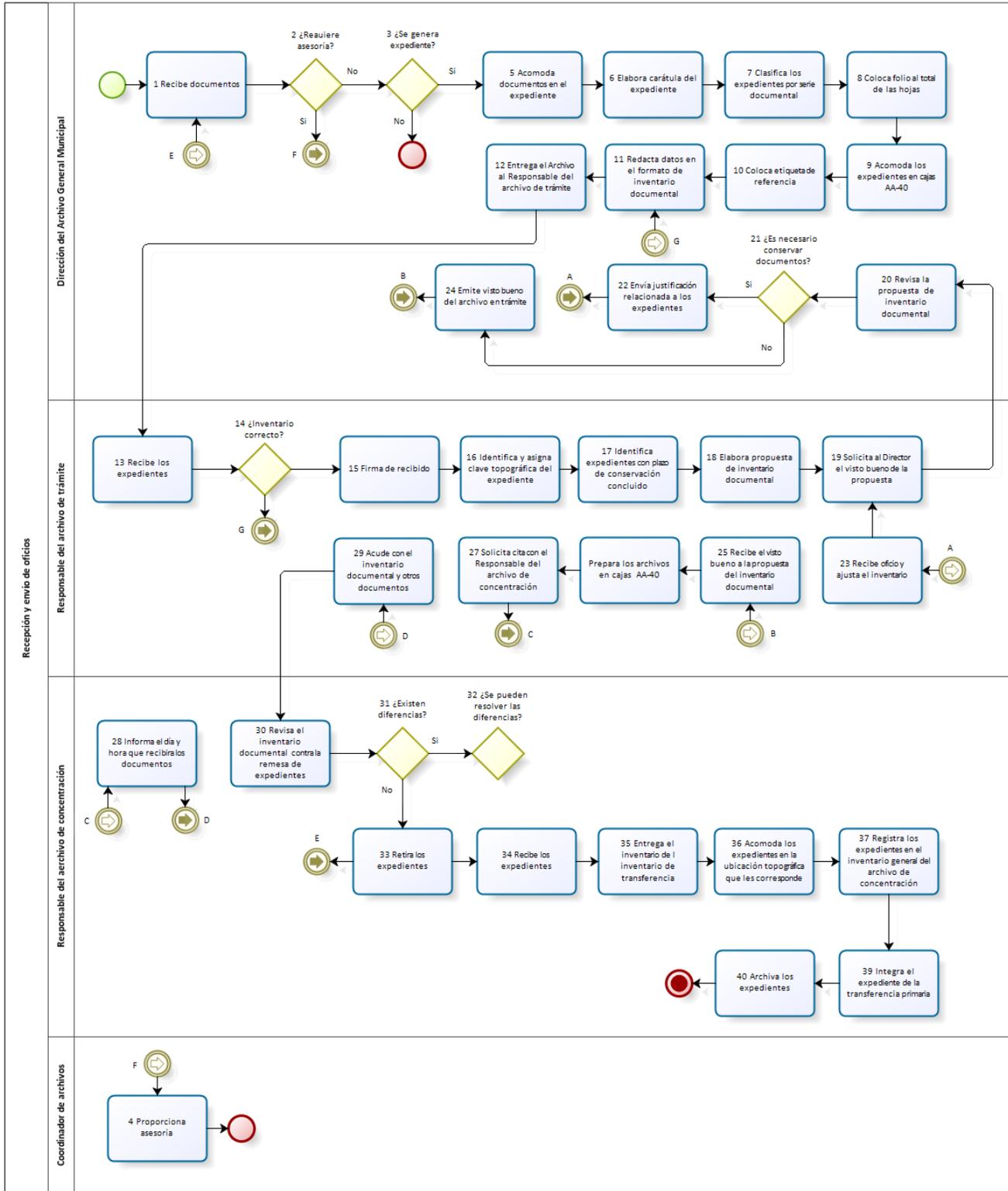
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de Archivo de Trámite (RAT) deberá identificar las siguientes características de vinculación de la correspondencia, por ejemplo: <ol style="list-style-type: none"> a) Si la correspondencia de entrada dio lugar a la generación de otros documentos, por ser resultado de un mismo asunto o trámite, toda la documentación resultante deberá integrarse a un solo expediente respectivamente. b) Si la pieza de correspondencia no da lugar a la generación de otros documentos, esta podrá archivar en el minutarario de correspondencia de entrada o salida de manera individual. • Organizar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. • Ordenar al conjunto de documentos, relacionados unos con otros, de acuerdo a una unidad de orden establecida de antemano (Método alfabético y/o numérico). • En el Archivo de Trámite se conservarán los expedientes conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente. • Los expedientes cuyo trámite ha concluido y que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, deberán ser transferidos al Archivo de Concentración, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente. • Para realizar adecuadamente la transferencia primaria, el responsable del Archivo de Trámite podrá solicitar asesoría técnica al Coordinador de Archivos que para tal efecto se requiera.
---------------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-03-02
Dirección de Área:	Dirección de Archivo General Municipal	Fecha de Emisión:	27-Feb-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Baja documental del Archivo de Concentración.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Eliminar aquella documentación que haya prescrito su vigencia documental, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos; y/o realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al Catálogo de Disposición Documental, al Archivo Histórico del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró:	María Elena Zambrano Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Identifica en el Catálogo de Disposición Documental y en los inventarios documentales los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
2. ¿Los documentos tienen valor histórico?	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
En caso de si tener valor histórico, entonces pasa al inciso 34.	N/A	N/A
En caso de no tener valor histórico, entonces pasa al inciso 3.	N/A	N/A
3. Elabora la propuesta de inventario de baja y ficha técnica de valoración documental.	Responsable del Archivo de Concentración	Excel /Word
4. Solicita al responsable del Archivo de Trámite gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Responsable del Archivo de Concentración	Word/Excel
5. Recibe oficio y la propuesta de inventario de baja y ficha técnica de valoración documental.	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	N/A
6. Entrega la propuesta de inventario de baja y ficha técnica de valoración documental al titular de la unidad administrativa productora de la documentación para su revisión.	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	
7. Recibe la propuesta de inventario de baja y ficha técnica de valoración documental.	Titular de la Unidad Administrativa	N/A
8. Revisa la propuesta de inventario de baja y ficha técnica de valoración documental.	Titular de la Unidad Administrativa	
9. Autoriza la propuesta de inventario de baja y ficha técnica de valoración documental.	Titular de la Unidad Administrativa	N/A
10. Entrega la propuesta de inventario de baja y ficha técnica de valoración documental para iniciar el trámite de baja documental.	Titular de la Unidad Administrativa	
11. Recibe la propuesta de baja y ficha técnica de valoración documental, validadas y firmadas por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Responsable del Archivo de Trámite	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
	de la Unidad Administrativa	
12. Entrega al área de concentración de archivos la propuesta de baja y ficha técnica de valoración documental, validadas y firmadas por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	
13. Recibe los documentos (la propuesta autorizada).	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
14. Entrega la propuesta autorizada solicitando ante el Coordinador de Archivos la baja documental.		
15. Recibe la información aprobada para efectuar la baja documental.	Área de Coordinación de Archivos	N/A
16. Revisa la información para determinar si hay observaciones.	Área de Coordinación de Archivos	N/A
17. ¿Hay observaciones?	Área de Coordinación de Archivos	N/A
En caso de si haber observaciones, entonces pasa al inciso número 19	N/A	N/A
En caso de no haber observaciones, entonces pasa al inciso número 20	N/A	N/A
18. Entrega la información solicitando resolver las observaciones al responsable del archivo de concentración	Área de Coordinación de Archivos	N/A
19. Realiza las modificaciones y pasa al inciso número 9.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
20. Elabora la solicitud de destino final integrando copia del oficio de autorización, inventario de baja y ficha técnica de valoración documental.	Área de Coordinación de Archivos	Word
21. Entrega la solicitud de destino final para su valoración y análisis	Área de Coordinación de Archivos	
22. Recibe la información del destino final para su análisis y determinación de observaciones.	Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.	N/A
23. Analiza la información en busca de errores u otros datos erróneos u observaciones	Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.	N/A
24. ¿Se encontraron errores u observaciones?	Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Municipio de Zapopan, Jalisco.	
En caso de si haber observaciones o errores, entonces pasa al inciso número 13	N/A	N/A
En caso de no haber observaciones o errores, entonces pasa al inciso número 25	N/A	N/A
25. Entrega documentos del acuerdo de destino final, aprobado por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco al área a de Coordinación de Archivos	Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.	N/A
26. Recibe los documentos completos	Área de Coordinación de Archivos	N/A
27. Elabora oficio de respuesta y remite acta de sesión y acuerdo de destino final, aprobado por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.	Área de Coordinación de Archivos	Word
28. Entrega el oficio de respuesta y la documentación completa de aprobación de la baja documental al responsable del Archivo de Concentración.	Área de Coordinación de Archivos	N/A
29. Recibe el oficio de respuesta y la documentación completa de aprobación de la baja documental	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
30. ¿Procede la baja?	Área de Coordinación de Archivos	N/A
En caso de que si proceda la baja, entonces pasa al inciso número 31	N/A	N/A
En caso de que no procede la baja, entonces pasa al inciso número 1.	N/A	N/A
31. Recibe oficio, acta de sesión y acuerdo de destino final aprobado por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
32. Gestiona ante la Secretaría del Ayuntamiento para que inicie el trámite de destino final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental, a efecto de su desincorporación del dominio público, por el Pleno del Ayuntamiento.	Área de Coordinación de Archivos /Dirección de Archivo General Municipal	N/A
33. ¿El dictamen es favorable?	Área de Coordinación de Archivos /Dirección de Archivo General Municipal	N/A
En caso de no ser favorable, entonces pasa al inciso número 34	N/A	N/A
En caso de si ser favorable, entonces pasa al inciso número 36	N/A	N/A
34. Entrega oficio informando al responsable del Archivo de Concentración sobre el dictamen improcedente.	Área de Coordinación de Archivos /Dirección de Archivo General Municipal	Word
35. Atiende recomendación del procedimiento a seguir para la disposición final de los documentos y pasa al inciso número 9.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
36. Entrega oficio para la Contraloría Ciudadana, a efecto de que comparezca a levantar las constancias o documentación pertinente, respecto a la destrucción de documentos.	Área de Coordinación de Archivos /Dirección de Archivo General Municipal	Word
37. Entrega oficios, solicitando el cumplimiento del acuerdo aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.	Área de Coordinación de Archivos /Dirección de Archivo General Municipal	Word
38. Agenda con la empresa la fecha de recolección, clasificación y destrucción de documentos.	Área de Coordinación de Archivos /Dirección de Archivo General Municipal	N/A
39. 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 documentos.	Área de Coordinación de Archivos /Dirección de Archivo General Municipal	N/A
40. Recibe carta compromiso del buen uso de la información y la protección de datos personales; además de copia del cheque por parte de la empresa.	Área de Coordinación de Archivos /Dirección de Archivo General Municipal	N/A
41. Verifica el cumplimiento de la empresa, de las obligaciones contraídas en el documento que se hubiese generado para tal efecto.	Área de Coordinación de Archivos /Dirección de Archivo General Municipal	N/A
42. Recibe acta circunstanciada que hace constar la destrucción de documentos.	Área de Coordinación de Archivos /Dirección de Archivo General Municipal	N/A
43. Digitaliza los dictámenes, fichas técnicas de valoración documental y actas de baja documental, y gestiona su publicación en el sitio de internet institucional.	Área de Coordinación de Archivos /Dirección de Archivo General Municipal	Excel
44. Entrega oficio al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a las dependencias productoras y a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para informar que la destrucción de documentos ha sido realizada.	Área de Coordinación de Archivos /Dirección de Archivo General Municipal	Word
45. Actualiza la base de datos del Archivo de Concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja.	Área de Coordinación de Archivos	Excel
46. Termina de completar el expediente de baja documental y termina el procedimiento.	Coordinador de Archivos	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
47. Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental y que poseen valores históricos.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
48. ¿Los documentos son material rezagado y sin organizar?	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
En caso de si ser material rezagado y sin organizar, entonces pasa al inciso número 49	N/A	N/A
En caso de no serlo, entonces pasa al inciso número 42.	N/A	N/A
49. Identifica y agrupa expedientes homogéneos, de acuerdo con su origen estructural y funcional.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
50. Ordena expedientes, de acuerdo a una unidad de orden establecida de antemano.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
51. Retira cualquier tipo de aseguramientos que dañen los documentos.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
52. Integra documentos en carpetas tipo folder tamaño oficio (papel cultural o libre de ácido).	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
53. Elabora portada y saliente (ceja o marbete) en carpetas tipo folder tamaño oficio (papel cultural o libre de ácido) con información que identifica a cada expediente.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
54. Elabora carátula a caja AA-40 para referencia de los expedientes ahí instalados con elementos de identificación y de contenido.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
55. Elabora la propuesta de inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración documental.	Responsable del Archivo de Concentración	Word/Excel
56. Solicita al responsable del Archivo de Trámite gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
57. Recibe oficio y remite la propuesta de inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración documental al titular de la unidad administrativa productora de la documentación para su revisión.	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	N/A
58. Recibe y revisa la propuesta de inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración documental.	Titular de la Unidad Administrativa	N/A
59. Autoriza y valida la propuesta de inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración documental para enviarlos al responsable del Archivo de Trámite e iniciar el trámite de transferencia secundaria.	Titular de la Unidad Administrativa	N/A
60. Recibe y envía la propuesta de inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración documental, validadas y firmadas por titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	N/A
61. Entrega el inventario aprobado al Archivo de Concentración.		
62. Recibe los documentos y gestiona ante el Coordinador de Archivos la transferencia secundaria.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
63. Solicita la transferencia secundaria ante el Coordinador de Archivos.		

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
64. Recibe y verifica la información	Área de Coordinación de Archivos	N/A
65. ¿Existen observaciones a la documentación?	Área de Coordinación de Archivos	N/A
En caso de si haber observaciones, entonces pasa al inciso número 66.	N/A	N/A
En caso de no haber observaciones, entonces pasa al inciso número 67.	N/A	N/A
66. Realiza las modificaciones, y pasa al inciso número 48/61	Responsable del Archivo de Concentración	Excel
67. Elabora solicitud de transferencia secundaria integrando copia del oficio de autorización, inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración documental.	Área de Coordinación de Archivos	N/A
68. Recibe la información de transferencia secundaria integrando copia del oficio de autorización, inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración documental.	Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.	N/A
69. Analiza la información en busca de errores u otros datos erróneos u observaciones	Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.	N/A
70. Anexa documentos del acuerdo de transferencia secundaria, aprobado por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.	Área de Coordinación de Archivos	N/A
71. Envía solicitud de transferencia secundaria al Responsable del Archivo Histórico con acuerdo del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco, inventario de transferencia secundaria en tres tantos y ficha técnica de valoración documental, requiriendo fecha, hora y responsable de la documentación.	Área de Coordinación de Archivos /Dirección de Archivo General Municipal	Word/Excel
72. Recibe la información de transferencia secundaria para su análisis	Responsable del Archivo Histórico	N/A
73. Revisa la información en busca de errores u observaciones.	Responsable del Archivo Histórico	N/A
74. Informa al responsable del Archivo de Concentración fecha, hora y responsable para la recepción de la documentación.	Responsable del Archivo Histórico	N/A
75. Entrega al responsable del Archivo Histórico la remesa de expedientes instalados en cajas AA-40 e identificadas con su carátula correspondiente.	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
76. Coteja el inventario de transferencia secundaria contra la remesa de expedientes.	Responsable del Archivo Histórico / Responsable del Archivo de Concentración	N/A
77. ¿Existen diferencias entre inventario y remesa de expedientes?	Responsable del Archivo Histórico / Responsable del	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Archivo de Concentración	
En caso de si existir diferencias, entonces pasa al inciso número 78.	N/A	N/A
En caso de no existir diferencias, entonces pasa al inciso número 61.	N/A	N/A
78. ¿Puede resolver las diferencias en la reunión de trabajo?	Responsable del Archivo de Concentración	N/A
En caso de si resolverlas, entonces pasa al inciso número 61.	N/A	N/A
En caso de no resolverlas, entonces pasa al inciso número 47.	N/A	N/A
79. Otorga visto bueno al inventario de transferencia secundaria y recibe los expedientes.	Responsable del Archivo Histórico	N/A
80. Sella y entrega al responsable del Archivo de Concentración el inventario de transferencia secundaria como acuse de recibo.	Responsable del Archivo Histórico	N/A
81. Sitúa la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente, respetando el principio de procedencia y de orden original.	Responsable del Archivo Histórico	N/A
82. Actualiza el inventario del Archivo Histórico.	Responsable del Archivo Histórico	N/A
83. Informa al Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco sobre la transferencia secundaria, incluyendo inventario de transferencia secundaria sellado.	Área de Coordinación de Archivos	N/A
84. Integra expedientes de la transferencia secundaria. Termina este procedimiento.	Responsable del Archivo Histórico / Responsable del Archivo de Concentración	N/A
Producto final:	Inventario de expedientes.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato autorizado. Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco y sus Dependencias.	

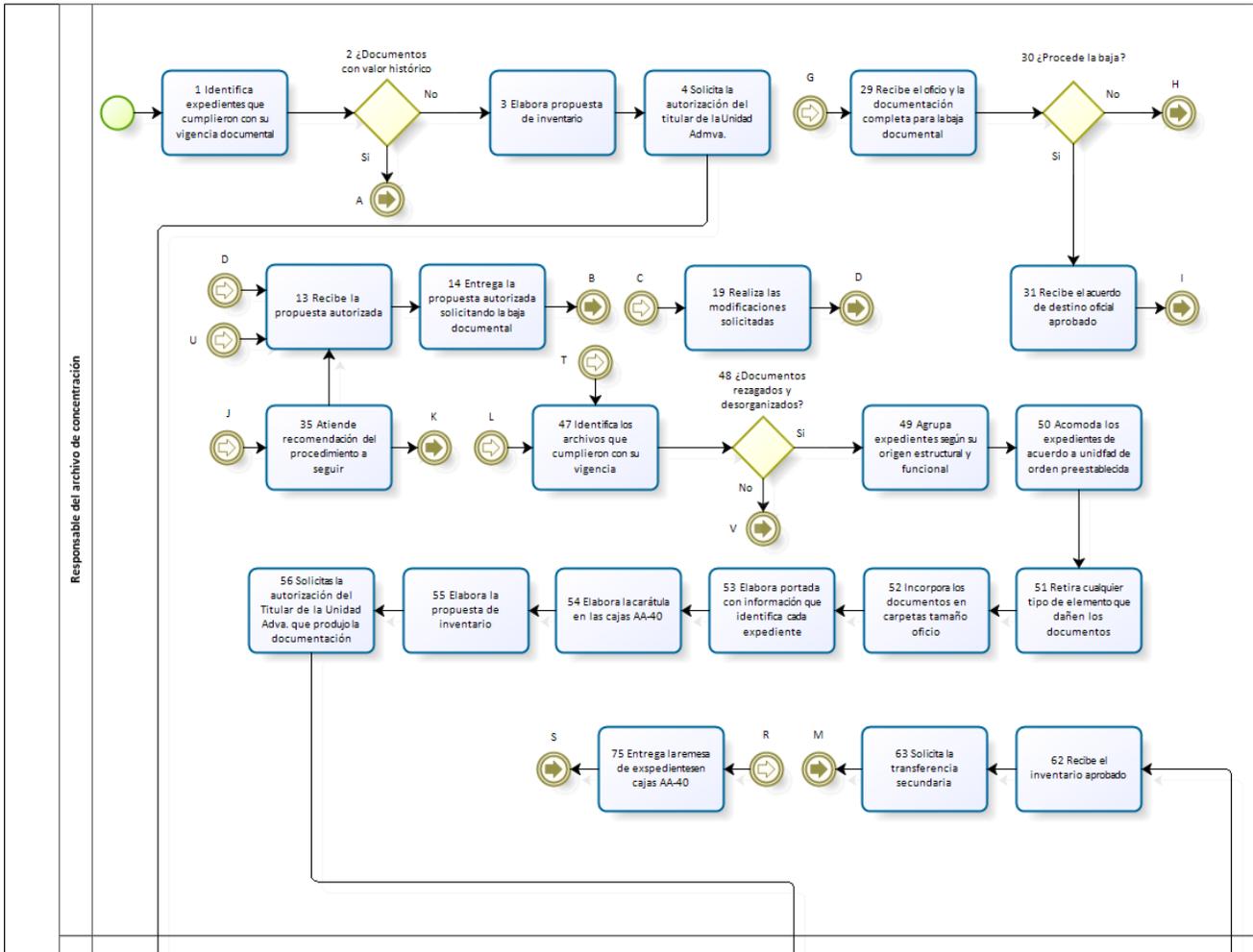
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • El Archivo de Concentración es la instancia responsable de la conservación precautoria de los expedientes, cuyo trámite y plazo de conservación ha concluido en los Archivos de Trámite. • El Archivo de Concentración conservará los expedientes durante el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición documental vigente. • El Archivo de Concentración mantendrá a disposición de las unidades administrativas productoras, los expedientes que se encuentren bajo su resguardo, para su préstamo y consulta. • El Archivo de Concentración es la instancia responsable de realizar las gestiones de baja documental y/o transferencia secundaria ante las autoridades correspondientes.
---------------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

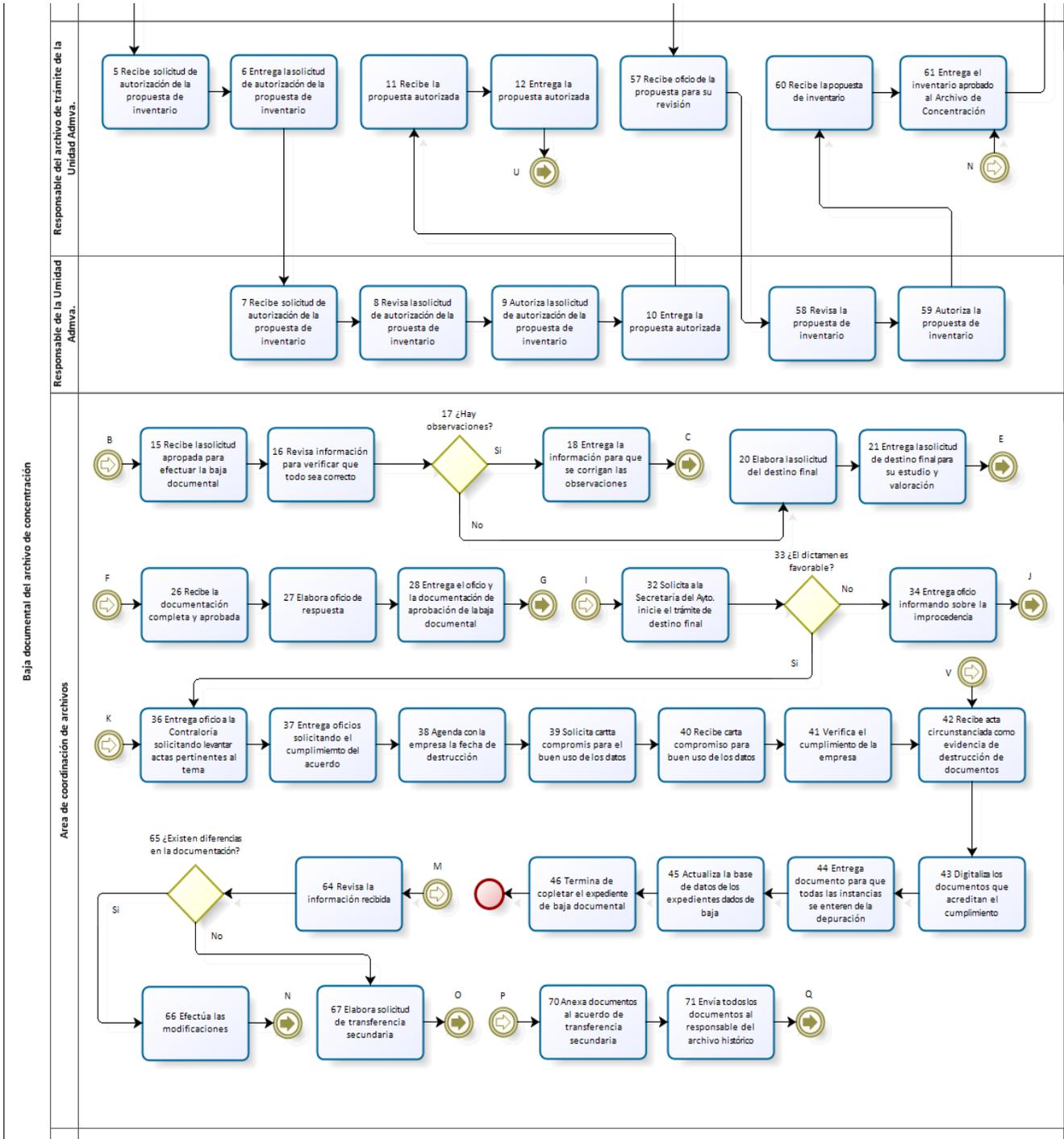
Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



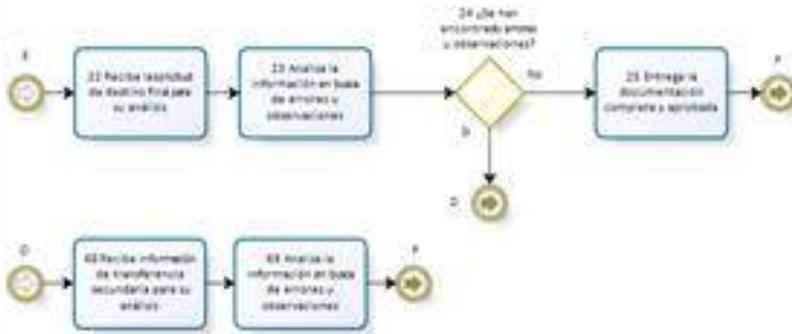
Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00

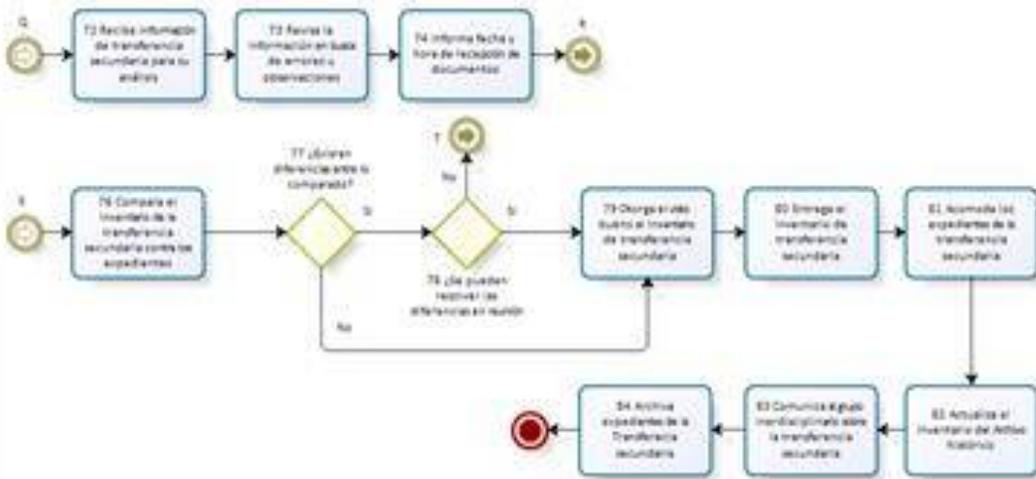




Sistema Informativo de Archivo del Municipio del Zap (Grupo Informativo)



Responsable del Archivo Histórico



Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-03-03
Dirección de Área:	Dirección de Archivo General Municipal	Fecha de Emisión:	27-Feb-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Servicios a los Archivos de Trámite.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar los servicios de información y de documentos a los Archivos de Trámite, generadores de la información, a través de sus enlaces.		
Enlace externo que elaboró:	María Elena Zambrano Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de manera presencial, vía oficio o correo electrónico para consulta de información, señalando los datos básicos para su localización (serie documental, fecha de la remesa solicitada, año, número de caja y del o los expediente (s)).	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
2. Realiza búsqueda de información conforme a los datos contenidos en la solicitud.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
3. ¿Localizó los documentos que contienen la información?	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
En caso de no localizar los documentos, entonces pasa al inciso número 4	N/A	N/A
En caso de sí localizar la información, entonces pasa al inciso número 5	N/A	N/A
4. Informa por escrito, vía oficio o correo electrónico que no se localizó la información y termina el procedimiento.	Servicios/Archivo de Concentración	Word/correo electrónico
5. Localiza documento dentro del acervo.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
6. Entrega documentos para su consulta, reproducción o certificación.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
7. ¿Requiere copias fotostáticas simples?	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
En caso que no requiera copias fotostáticas simples, entonces recibe el documento consultado y pasa al inciso número 20	N/A	N/A
En caso que sí requiera copias fotostáticas simples, entonces pasa al inciso número 8	N/A	N/A
8. Saca copias fotostáticas simples.	Servicios/ Archivo de Concentración	N/A
9. Entrega mediante oficio o correo electrónico oficial o de manera presencial al Archivo de Trámite las copias fotostáticas simples y termina este procedimiento.	Servicios/Archivo de Concentración	Word/correo electrónico
10. ¿Requiere copias fotostáticas certificadas?	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
En caso que no requiera copias fotostáticas certificadas, entonces pasa al inciso número 20	N/A	N/A
En caso que sí requiera copias fotostáticas certificadas, entonces pasa al inciso número 11	N/A	N/A
11. Plasma leyenda de certificación al reverso.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Sella y entre sella copias fotostáticas para certificar.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
13. Compara copias fotostáticas con originales.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
14. Archiva los documentos originales.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
15. Recaba firma del Titular de Archivo General Municipal.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
16. Envía documentos escaneados del original y copias fotostáticas para cotejo y certificación, al enlace de la Secretaría del Ayuntamiento designado por su Titular.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
17. Recibe copia o copias fotostáticas certificadas.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
18. Entrega las copias fotostáticas certificadas, o a través de notificador por parte de la oficina que solicita.	Servicios/Archivo de Concentración	Word
19. Registra el servicio realizado y termina el procedimiento.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
20. Revisa solicitud de préstamo de documentos, vía oficio por parte del titular de Archivo de Trámite.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
21. Verifica si la solicitud contiene los datos básicos para su localización (serie documental, fecha de la remesa solicitada, año, número de caja y del, o de los expedientes).	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
22. ¿Contiene los datos básicos para su localización?	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
En caso de no tener los datos básicos, entonces pasa al inciso número 23	N/A	N/A
En caso de sí tener los datos básicos, entonces pasa al inciso número 24	N/A	N/A
23. Informa a la dependencia generadora, registra las observaciones por la que no se generó el servicio y termina el procedimiento.	Servicios/Archivo de Concentración	Word
24. Realiza la búsqueda física del o de los expedientes.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
25. Saca copia de la primera y última hoja del o de los expedientes para su control interno.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
26. Llena la Boleta de Préstamo Documental y Consulta del o de los expedientes, asentando fecha de préstamo y devolución, contabilizando dos semanas a partir del día hábil siguiente a la fecha del préstamo, y recaba firmas.		
27. Entrega al Archivo de Trámite el o los expedientes, con copia de la Boleta de Préstamo Documental y Consulta.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
28. Deposita copia de la Boleta de Préstamo Documental y Consulta por cada expediente proporcionado en el lugar que ocupaba dentro de la caja.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
29. Anexa a la Boleta de Préstamo Documental y Consulta original, copia del oficio de solicitud de préstamo y las copias del inciso número 25.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
30. Registra en su control interno la salida del o de los expedientes.	Servicios/Archivo de Concentración	Excel
31. Guarda la Boleta original de préstamo, anexando la copia del oficio de petición y las copias del inciso número 25 en las carpetas de control de préstamo documental y esperar que se cumpla el plazo para retorno del o los expedientes.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
32. Da seguimiento del préstamo de expedientes ¿entregó en tiempo y forma?	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
En caso de no entregar el o los expedientes en tiempo y forma, entonces pasa al inciso número 33	N/A	N/A
En caso de sí entregar el o los expedientes en tiempo y forma, entonces pasa al inciso número 37	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
33. Hace requerimiento al Archivo de Trámite, vía oficio para la devolución del o de los expedientes, conforme a la Boleta de Préstamo Documental y Consulta, señalando que cuenta con dos semanas posteriores, advirtiendo que, de no ser así, éste o éstos quedarán bajo su custodia.	Servicios/Archivo de Concentración	Word
34. ¿Hubo respuesta al primer requerimiento?	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
En caso de no haber respuesta al requerimiento, entonces pasa al inciso número 35	N/A	N/A
En caso de sí haber respuesta al requerimiento, entonces pasa al inciso número 36	N/A	N/A
35. Informa en un segundo oficio al Archivo de Trámite, que por no hacer la devolución en tiempo y forma del o de los expedientes, éste o éstos, quedarán bajo su resguardo, causando baja de custodia en el Archivo de Concentración y termina procedimiento.	Dirección de Archivo General Municipal	Word
36. Revisa que el o los expedientes en devolución, se encuentren en las mismas condiciones en que se prestaron.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
37. ¿Los expedientes en devolución se encuentran en las mismas condiciones en que se prestaron?	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
En caso de no estar en las mismas condiciones, entonces pasa al inciso número 38	N/A	
En caso de sí estar en las mismas condiciones, entonces pasa al inciso número 39.	N/A	N/A
38. Niega la recepción del o de los expedientes en devolución, e informa al Archivo de Trámite, vía oficio, el motivo por el que negó su recepción, y pasa al inciso número 43.	Dirección de Archivo General Municipal	Word
39. Sella de recibido con la fecha y nombre de la persona que recibe, tanto la Boleta de Préstamo Documental y Consulta original, como la copia enunciada en el punto 25.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
40. Archiva los expedientes en la caja que corresponde.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
41. Retira la copia de la Boleta del Préstamo antes depositada, y la sustituye con el o los expedientes.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
42. Da de baja el préstamo en su control interno.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
43. Registra el servicio realizado y termina el procedimiento.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
Producto final:	Copias fotostáticas simples o certificadas, escaneadas, o préstamo de expedientes al Archivo de Trámite.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de consulta, préstamo y baja de custodia.	

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Que el peticionario de copias simples o digitalización o consulta del expediente, sea el titular del Archivo de Trámite, o bien, el Encargado del Archivo de Trámite (previa designación por escrito del titular de la misma), y que cuente con correo electrónico institucional.• Que el peticionario del préstamo documental, sea el titular del Archivo de Trámite, mediante oficio con firma autógrafa de él, y cuente con sello y número de la oficina.• Que en la devolución del expediente se adjunte la Boleta de Préstamo Documental y Consulta para poder identificar de manera rápida y sencilla la fecha del préstamo documental, y dar de baja dicha boleta, liberando así de la responsabilidad al Archivo de Trámite.• En el caso de tramites de préstamo de expedientes, cuando el mismo no sea regresado dentro de las dos semanas establecidas en el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal, se notificará vía oficio una primera advertencia para su devolución y en caso de no recibir respuesta favorable, se notificará vía oficio la baja de resguardo (custodia) del Archivo de Concentración para pasar a la custodia de la oficina generadora.• La oficina generadora puede solicitar la custodia de expedientes en resguardo del Archivo de Concentración mediante oficio.
---------------------	---

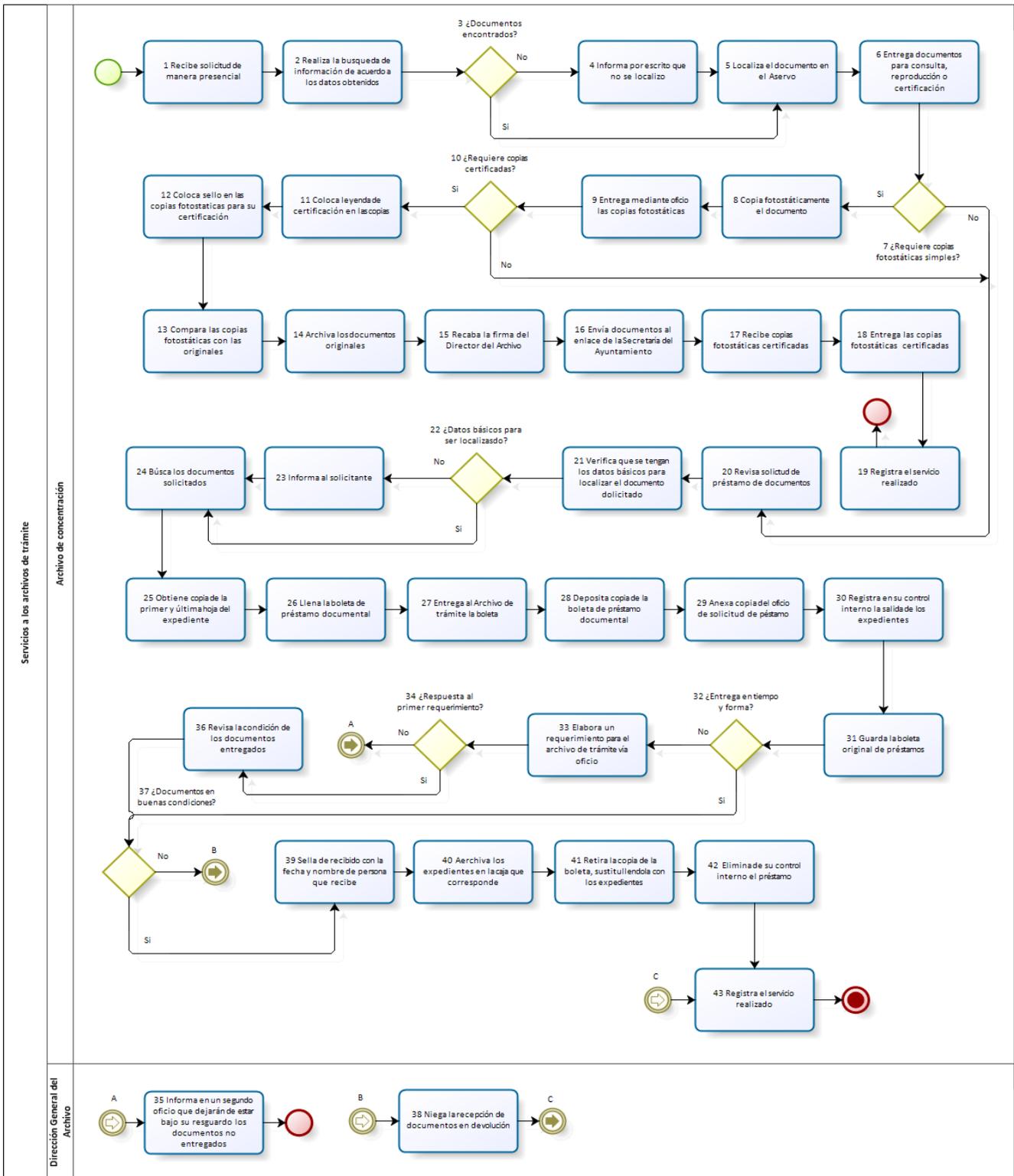
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Archivo General Municipal	Fecha de Emisión:	27-Feb-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Emisión de la boleta 7M	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Que el titular del Archivo de Trámite, dé cumplimiento con la obligatoriedad de la entrega constitucional o entrega individual, ante la Contraloría Ciudadana.		
Enlace externo que elaboró:	María Elena Zambrano Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud del titular del Archivo de Trámite para que emita la “constancia de no adeudo de préstamo documental, o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo General Municipal” (boleta 7M).	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
2. Verifica si existe adeudo de préstamo documental, o de procesos de valoración y disposición documental.	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
3. ¿Existe adeudo de préstamo documental, o de procesos de valoración y disposición documental?	Servicios/Archivo de Concentración	N/A
En caso de no existir adeudo, entonces pasa al inciso 4	N/A	N/A
En caso de sí existir adeudo, entonces pasa al inciso 5	N/A	N/A
4. Entrega la “constancia de no adeudo de préstamo documental, o de procesos de valoración y disposición documental” el Archivo General Municipal”, al titular del Archivo de Trámite, y termina el procedimiento.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
5. Informa vía oficio, los adeudos con que cuenta el titular del Archivo de Trámite, y termina el procedimiento.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
Producto final:	Constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo General Municipal.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Boleta 7M	

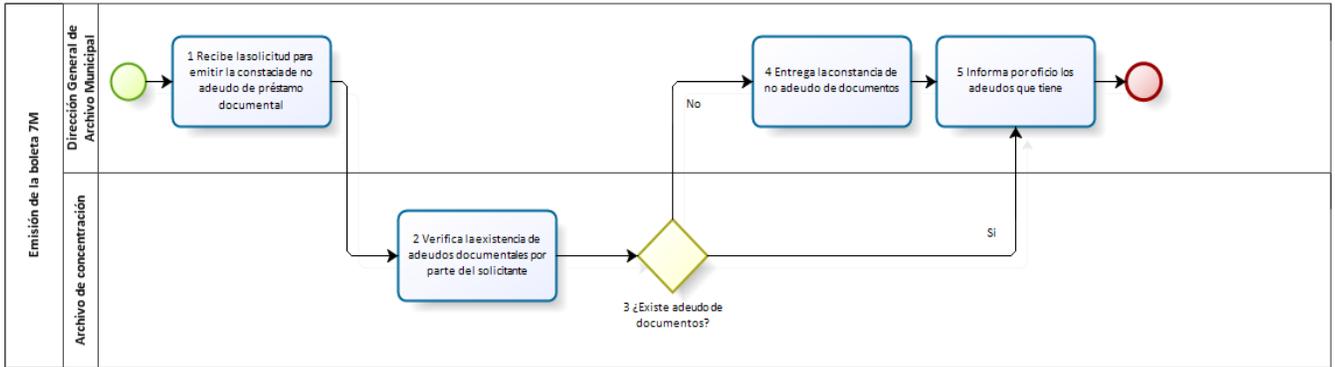
Política(s):	<p>La constancia debe ser solicitada por el personal que esté sujeto a la Entrega-recepción constitucional o entrega individual, del empleo, cargo o comisión.</p> <p>La solicitud es personal, mediante oficio provisto de nombre, firma y fecha, empleo, cargo o comisión, junto con la leyenda señalada por la Contraloría Ciudadana.</p> <p>Es necesario contar con un historial de no adeudo de préstamo documental y/o procesos de valoración y disposición documental pendientes, contando los empleos, cargos o comisiones que hubiera ostentado u ostente.</p>
---------------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-03-05
Dirección de Área:	Dirección de Archivo General Municipal	Fecha de Emisión:	27-Feb-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Preparación técnica de la documentación del Archivo Histórico y del material bibliográfico para que sea consultable	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Preservar el patrimonio documental del Municipio.		
Enlace externo que elaboró:	María Elena Zambrano Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud vía oficio e inventario de los documentos históricos que ingresarán en Transferencia Secundaria.	Jefatura de Archivo Histórico	Word/Excel
2. ¿Es solicitud de recepción de documentos con valor histórico?	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
En caso de no ser pasa al inciso número 3	N/A	N/A
En caso de sí ser pasa al inciso número 5	N/A	N/A
3. ¿Es solicitud de recepción de material gráfico, análogo o digital con valor histórico?	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
En caso de no pasa al inciso número 4	N/A	N/A
En caso de sí ser pasa al inciso número 40	N/A	N/A
4. ¿Es solicitud de producción de entrevista?	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
En caso de que no sea solicitud de producción de entrevista, entonces pasa al inciso 5	N/A	N/A
En caso de que si sea solicitud de entrevista, entonces pasa al inciso 47		
5. ¿Es rescate de documento histórico relacionado con Zapopan o publicación de documento?	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
En caso de sí ser el rescate de documento histórico, pasa al inciso número 66	N/A	N/A
En caso que sea publicación de documento, pasa a inciso número 95	N/A	N/A
6. Revisa solicitud de recepción de documentos con valor histórico y pasa al inciso número y continúa en el inciso número 7.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
7. ¿Es donación particular?	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
En caso de no ser donación particular pasa al inciso número 9	N/A	N/A
En caso de sí ser donación particular pasa al inciso número 8	N/A	N/A
8. Gestiona documento jurídico viable de donación y pasa al inciso número 11	Dirección de Archivo General Municipal	Word
9. ¿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 número 10	N/A	N/A
En caso de si ser documento interno pasa al inciso número 12	N/A	N/A
10. ¿Es compra de documento histórico?	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
En caso de no ser compra, pasa al inciso número 7	N/A	N/A
En caso de si ser compra, pasa al inciso número 16	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11. Recibe donación particular y pasa al inciso número 13	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
12. Revisa y coteja el Acta de Transferencia Secundaria de los documentos que ingresan al Acervo Histórico e incluye los formatos impresos debidamente llenados, en tres tantos y en su versión electrónica. Pasa al inciso 15	Jefatura de Archivo Histórico	Excel
13. Coteja físicamente los documentos con su respectivo inventario y se anexa documento que acredita donación.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
14. Firma inventario y documento que acredite la donación (se entrega copia al donante de recibido).	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
15. Sella y firma inventario y continúa en el inciso 20.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
16. Solicita levantar requisición para Asignación Directa (Ver procedimiento de Adquisiciones de AD incluir código).	Jefatura del Archivo Histórico	N/A
17. Solicita a Sindicatura documento jurídico viable para la compra-venta.	Dirección del Archivo General Municipal	N/A
18. Realiza el pago monetario conforme a lo previsto con el vendedor en el contrato de compra-venta asignado.	Tesorería / Enlace Administrativo	N/A
19. Revisa físicamente el documento comprado.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
20. Acomoda en la estantería la documentación recibida.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
21. Registra en base de datos los fondos documentales ingresados.	Jefatura de Archivo Histórico	Excel
22. Identifica físicamente el fondo documental que se va a organizar.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
23. Clasifica el fondo documental seleccionado, con base en las funciones que desarrollan las dependencias y/o particulares, respetando el principio de procedencia y su orden original.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
24. Investiga sobre el origen de la documentación.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
25. 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
26. Acomoda los expedientes basándose en conceptos de ordenación alfabética y/o numérica (numeración simple), cronológica y compuesta.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
27. 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
28. Retira todo tipo de objetos que dañen al documento (clips, broches metálicos, alfileres, grapas, tornillos, entre otros).	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
29. Integra los documentos en carpetas tamaño oficio y libre de ácidos.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
30. 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
31. 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
32. 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
33. Da a la caja (s) un lugar en el acervo y se colocan en la estantería de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
34. 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
35. ¿El material histórico es susceptible de deterioro?	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
En caso de no ser susceptible pasa al inciso número 38	N/A	N/A
En caso de sí ser susceptible pasa al inciso número 36	N/A	N/A
36. Digitaliza el documento, para que esta nueva versión sea utilizada por el usuario.	Jefatura de Archivo Histórico	PDF, JPG, TIF
37. Restaura documento original.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
38. Archiva el documento original para su consulta.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
39. 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
40. Proporciona los instrumentos de consulta a los usuarios y termina el procedimiento.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
41. Recibe del Archivo de Concentración y/o de particulares personas físicas y/o morales, material con el inventario y crea otro soporte por seguridad.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	Excel
42. Coteja y firma el listado del material recibido.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
43. Identifica tipo de material y soporte.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
44. Clasifica el material por concepto de Fondo, Sub-fondo, Colección, Sección, Serie, Sub-serie, Expediente y Unidad Documental.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
45. Ordena numéricamente (numeración simple y cronológica).	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
46. Resguarda el material en el área que le es asignada y termina el procedimiento.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
47. Elabora plan de trabajo para hacer entrevista.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
48. ¿Es entrevista en cabina o es producción de video?	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
En caso de ser producción de entrevista, pasa a la actividad 49.	N/A	N/A
En caso de ser producción de video, pasa a la actividad 58.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
49. Contacta a la persona para agendar cita a efecto de hacerle la invitación formal y agenda cita en cabina.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
50. Agenda cita para determinar lugar, hora y fecha de la entrevista.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
51. Analiza previamente con el entrevistado la temática que abordará la grabación.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
52. Investiga sobre el tema y elabora cuestionario.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica / Consejo de Crónica e Historia	N/A
53. Realiza entrevista en la cabina de grabación o en el lugar de la cita.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica / Consejo de Crónica e Historia	N/A
54. ¿Tiene calidad la entrevista (claridad, volumen y grabación Completa)?	Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
En caso de que si tenga calidad pasa al inciso número 56.	N/A	N/A
En caso de que no tenga calidad pasa al inciso número 55.	N/A	N/A
55. Hace anotaciones sobre lo que no quedó claro o hizo falta preguntar y pasa a la actividad 46.	Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
56. Transcribe el material.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica / Consejo de Crónica e Historia	Word
57. Integra material al acervo del Archivo Histórico y termina procedimiento.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
58. Elabora plan de trabajo para la producción de videos	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	Word
59. Investiga el tema a desarrollar y elabora guion literario y guion técnico.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
60. Hace toma de video a personajes y lugares referidos en el guion literario.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Gestión Documental Electrónica	
61. Graba en cabina la voz del narrador acorde a lo descrito en el guion literario.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
62. Edita conforme a guion técnico.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
63. Realiza post producción (efectos visuales y de sonido).	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
64. Entrega el producto para su publicación en medios digitales.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
65. Archiva el producto y termina procedimiento.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	N/A
66. Elabora oficio dirigido a los archivos e instituciones públicas y privadas, con el fin de detectar la posible existencia de material documental relacionado con Zapopan.	Dirección de Archivo General Municipal	Word
67. Selecciona los documentos con información relativa a Zapopan.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
68. Captura en base de datos listado de los documentos con la información relativa a Zapopan.	Jefatura de Archivo Histórico	Excel
69. 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 Archivo Histórico	N/A
70. Elabora ficha de identificación de los documentos para su integración al Archivo Histórico.	Jefatura de Archivo Histórico	Excel
71. Verifica ¿De qué tipo de documento se trata?	Jefatura de Archivo Histórico	Word
En caso de ser mapas, planos, cartas topográficas y fotografías aéreas o relativas y pasa al inciso número 72.	N/A	N/A
En caso de tratarse de libros o material bibliográfico pasa al inciso número 81.	N/A	N/A
72. Desdobra el documento para iniciar su proceso.	Jefatura de Archivo Histórico / Planoteca	
73. ¿Está dañado el documento?	Jefatura de Archivo Histórico / Planoteca	N/A
En caso de que no esté dañado pasa al inciso número 75	N/A	N/A
En caso de que sí esté dañado pasa al inciso número 74	N/A	N/A
74. Restaura el documento dañado.	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
75. Clasifica y ordena el material inventariado.	Jefatura de Archivo Histórico / Planoteca	N/A
76. Sella el material recibido.	Jefatura de Archivo Histórico / Planoteca	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
77. Cataloga el documento conforme a la Norma Internacional de Descripción Archivística.	Jefatura de Archivo Histórico / Planoteca	Word / Excel
78. Coloca en guarda y etiqueta con sus datos de clasificación.	Jefatura de Archivo Histórico / Planoteca	N/A
79. Archiva en el planero.	Planoteca	N/A
80. Registra en bitácora y termina procedimiento.	Jefatura de Archivo Histórico / Planoteca	Excel
81. Recibe material bibliográfico para la organización de la biblioteca.	Jefatura de Archivo Histórico / Biblioteca	N/A
82. Sella el reverso de la portada y el cuerpo del libro como propiedad de la institución.	Jefatura de Archivo Histórico / Biblioteca	N/A
83. Asigna número de Adquisición.	Jefatura de Archivo Histórico / Biblioteca	N/A
84. Elabora una ficha que describe a detalle los rasgos característicos del libro que lo identifiquen como una unidad.	Jefatura de Archivo Histórico / Biblioteca	N/A
85. Realiza un análisis del contenido intelectual del libro para precisar las materias o temas que toca.	Jefatura de Archivo Histórico / Biblioteca	N/A
86. Asientan la ficha encabezamientos de materia o materias asignadas.	Jefatura de Archivo Histórico / Biblioteca	N/A
87. Crea un código de clasificación compuesto de números y letras que le proporcionen al libro un lugar dentro de una organización sistemática.	Jefatura de Archivo Histórico / Biblioteca	N/A
88. Inscribe en la parte interna de la contraportada los datos de procedencia, número de adquisición, código de clasificación y fecha.	Jefatura de Archivo Histórico / Biblioteca	N/A
89. Elabora etiqueta del código de clasificación.	Jefatura de Archivo Histórico / Biblioteca	N/A
90. Pega etiqueta a dos centímetros arriba de la parte inferior del lomo del libro.	Jefatura de Archivo Histórico / Biblioteca	N/A
91. Coloca el libro en la estantería, conforme al orden que establece su código o número clasificador.	Jefatura de Archivo Histórico / Biblioteca	N/A
92. Captura en base de datos, la siguiente información del libro: número de adquisición, autor, título, lugar, editorial, año, código de clasificación y procedencia.	Jefatura de Archivo Histórico / Biblioteca	Excel
93. Registra como respaldo en una libreta, los mismos datos capturados previamente en el formato Excel y termina procedimiento	Jefatura de Archivo Histórico / Biblioteca	N/A
94. Selecciona los temas para hacer publicación de obras sobre Zapopan.	Dirección de Archivo General Municipal / Jefatura de Archivo Histórico	N/A
95. Solicita presupuesto a diferentes casas editoriales de acuerdo a las características técnicas requeridas.	Dirección de Archivo General Municipal / Jefatura de Archivo Histórico	N/A
96. Solicita apoyo económico al titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento para cubrir la edición e impresión.	Dirección de Archivo General Municipal / Enlace Administrativo	N/A
97. Solicita al titular del Enlace Administrativo suba al sistema requisición con las especificaciones requeridas.	Dirección de Archivo General Municipal / Enlace Administrativo	N/A
98. Solicita la cesión de derechos del autor a favor del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
99. Recibe cesión de derechos firmados por el autor en favor del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
100. Tramita el registro de obra y el ISBN.	Jefatura de Archivo Histórico	Internet
101. Envía a imprenta el archivo en electrónico.	Jefatura de Archivo Histórico	Internet
102. Recibe de la imprenta la prueba de impresión para revisión.	Dirección de Archivo General Municipal / Jefatura de Archivo Histórico	PDF
103. ¿Es correcta la prueba?	Jefatura de Archivo Histórico	N/A
En caso de que no sea correcta pasa al inciso número 104	N/A	N/A
En caso de que sí sea correcta pasa al inciso 105	N/A	N/A
104. Corrige prueba de impresión y pasa al inciso 102	Dirección de Archivo General Municipal / Jefatura de Archivo Histórico	N/A
105. Da visto bueno para impresión.	Dirección de Archivo General Municipal/ Jefatura de Archivo Histórico	N/A
106. Ordena la impresión.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
107. Recibe tiraje de la impresión.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
108. Elabora propuesta económica para su venta.	Dirección de Archivo General del Municipal	Word
109. Envía al titular de la Tesorería para autorización.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
110. Recibe autorización para su venta.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
111. Guarda copia en electrónico del texto publicado para expediente.	Jefatura de Archivo Histórico / Área de Gestión Documental Electrónica	PDF
112. Entrega dos ejemplares al área de biblioteca para su consulta y termina procedimiento.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
Producto final:	Libro impreso, información en disco compacto, producción de video, entrevista, planos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de cesión de derechos. Formato de transferencia secundaria.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • La constancia debe ser solicitada por el personal que esté sujeto a la Entrega-recepción constitucional o entrega individual, del empleo, cargo o comisión. • La solicitud es personal, mediante oficio provisto de nombre, firma y fecha, empleo, cargo o comisión, junto con la leyenda señalada por la Contraloría Ciudadana. • Es necesario contar con un historial de no adeudo de préstamo documental y/o procesos de valoración y disposición documental pendientes, contando los empleos, cargos o comisiones que hubiera ostentado u ostente.
---------------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



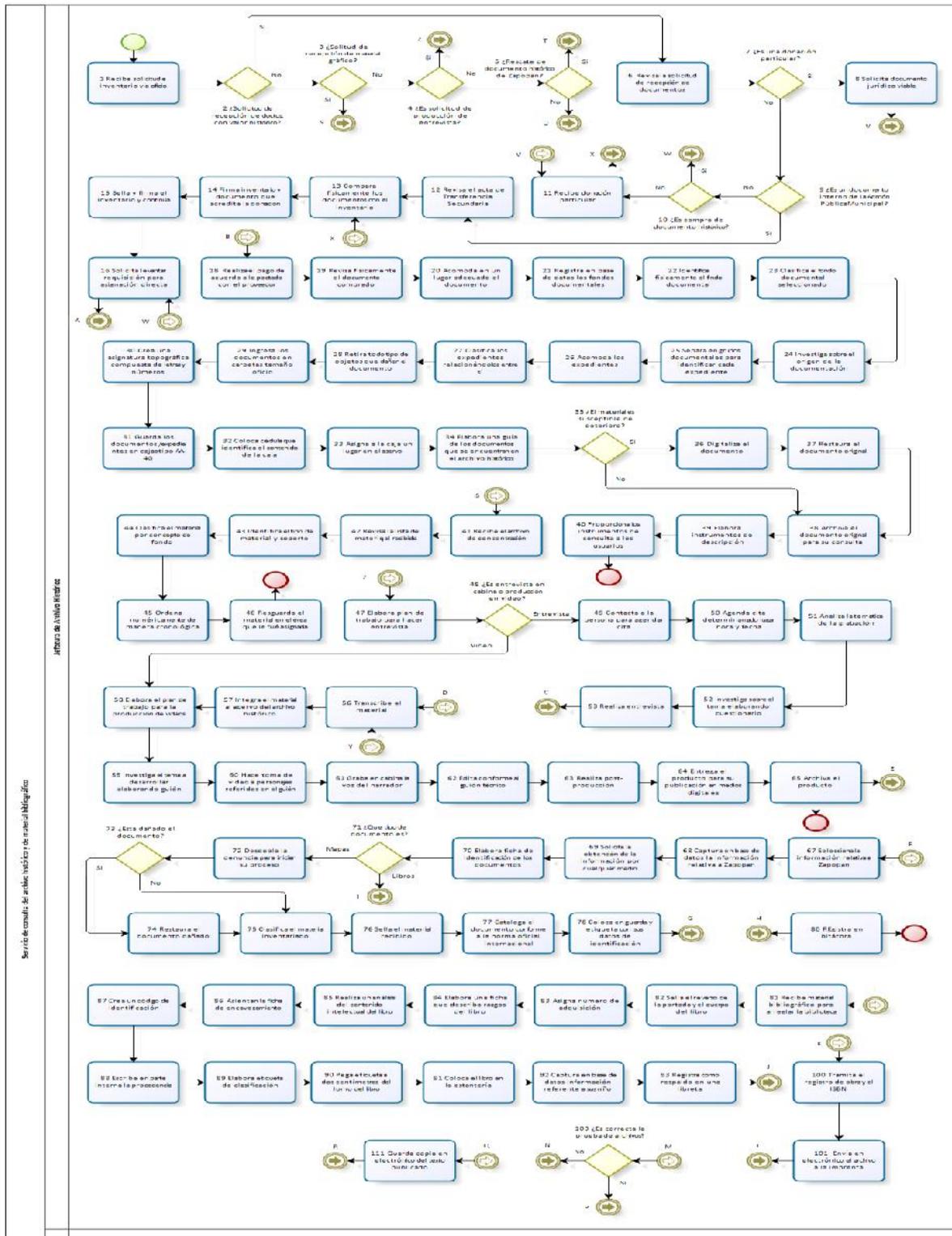
Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental

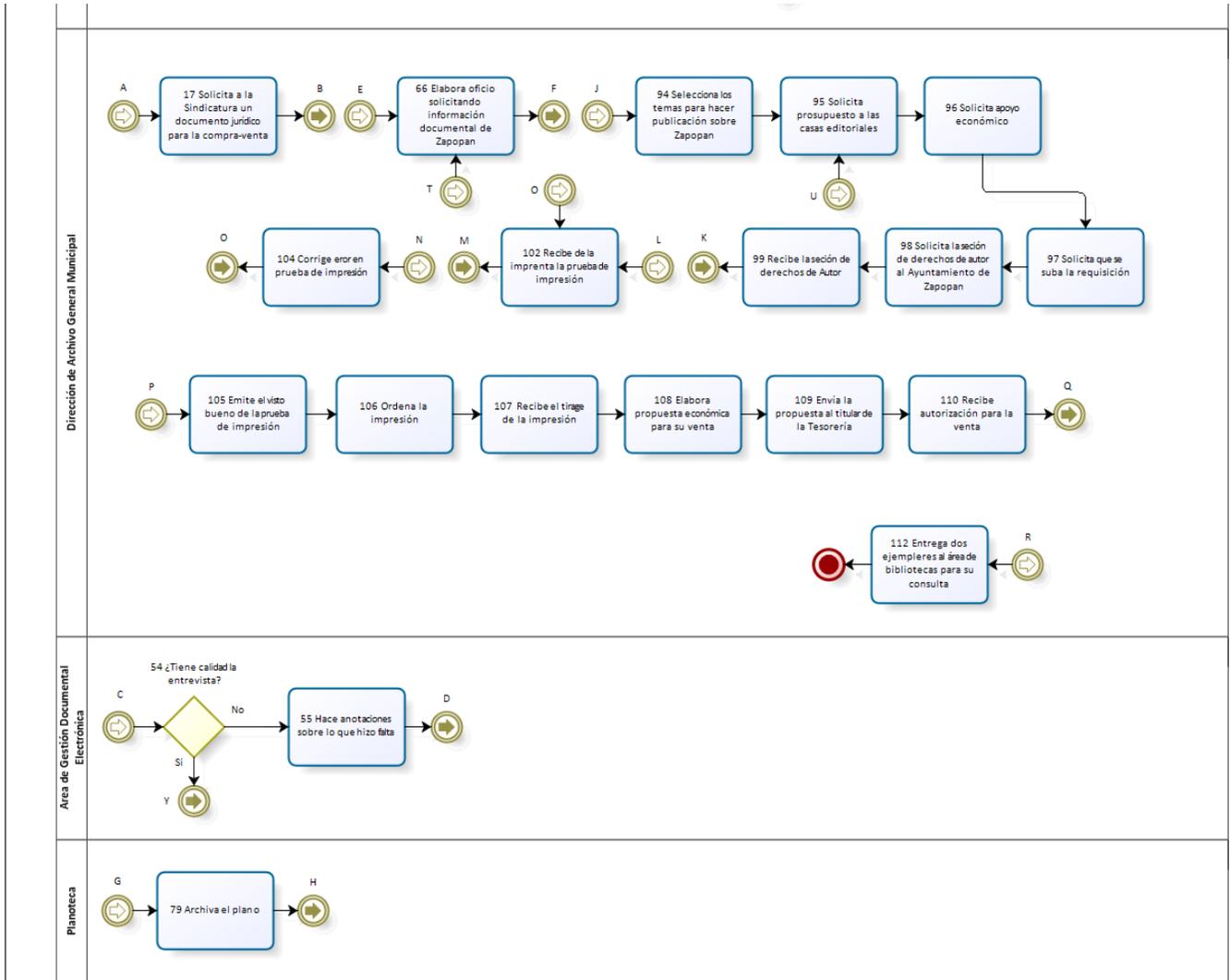


Ciudad de las
niñas y niños



DIAGRAMA DE FLUJO





Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-03-06
Dirección de Área:	Dirección de Archivo General Municipal	Fecha de Emisión:	27-Feb-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Servicios al Público	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar a la ciudadanía los servicios de información y de documentos de manera eficaz y eficiente, conforme a lo que establecen las leyes en la materia.		
Enlace externo que elaboró:	María Elena Zambrano Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de consulta de información y de documentos, vía oficio, correo electrónico, y de manera presencial.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
2. Realiza búsqueda de información conforme a los datos contenidos en la solicitud.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
3. ¿Localizó los documentos que contienen la información?	Servicios/Archivo Histórico	N/A
En caso de no localizar la información solicitada, pasa al inciso número 4.	N/A	N/A
En caso de sí localizar la información solicitada, pasa al inciso número 5.	N/A	N/A
4. Informa al ciudadano por el medio en que lo haya solicitado y termina el procedimiento.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
5. Entrega documentos para su consulta	Servicios/Archivo Histórico	N/A
6. Verifica si el usuario requiere de otro servicio	Servicios/Archivo Histórico	N/A
7. ¿Requiere copia fotostática?	N/A	N/A
En caso que si pasa al inciso número 8.	N/A	N/A
En caso que no pasa al inciso número 12.	N/A	N/A
8. Saca copia fotostática	Servicios/Archivo Histórico	N/A
9. Expide recibo de pago, conforme a la Ley de Ingresos vigente.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
10. Entrega copia fotostática	Servicios/Archivo Histórico	N/A
11. Registra el servicio realizado y termina el procedimiento.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
12. ¿Verifica si requiere consulta de planoteca?	Servicios/Archivo Histórico	N/A
En caso que si pasa al inciso número 32.	N/A	N/A
En caso que no pasa al inciso número 13	N/A	N/A
13. ¿Verifica si requiere donación de libro o gaceta?	Servicios/Archivo Histórico	N/A
En caso que si pasa al inciso número 44.	N/A	N/A
En caso que no pasa al inciso número 14	N/A	N/A
14. ¿Verifica si requiere venta o consulta de libro o gaceta municipal?	Servicios/Archivo Histórico	N/A
En caso que si requiera consulta de libro, pasa al inciso número 15.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso que requiera venta de libro, pasa a la actividad 27,	N/A	N/A
15. Recibe formato de solicitud de consulta del libro o gaceta municipal.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
16. Realiza la búsqueda	Servicios/Archivo Histórico	Excel
17. ¿Encontró el libro o gaceta municipal?	Servicios/Archivo Histórico	N/A
En caso de no encontrar el libro o gaceta municipal pasa al inciso número 19.	N/A	N/A
En caso de sí encontrar el libro o gaceta municipal pasa al inciso número 18.	N/A	Word
18. Entrega libro o gaceta municipal para su consulta y pasa al inciso número 20.	Archivo Histórico	N/A
19. Informa verbalmente que no localizó el libro o gaceta municipal y termina el procedimiento.	Archivo Histórico	N/A
20. ¿Requiere copia fotostática?	Servicios/Archivo Histórico	N/A
En caso de no requerir copia fotostática, pasa al inciso número 21.	N/A	N/A
En caso de sí requerir copia fotostática, pasa al inciso número 22.	N/A	N/A
21. Recibe el material consultado y pasa al inciso número 25.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
22. Saca copia fotostática.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
23. Expide recibo de pago conforme a la Ley de Ingresos vigente.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
24. Entrega copia fotostática.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
25. Coloca el libro o gaceta municipal en el lugar asignado en la estantería.	Biblioteca	N/A
26. Registra el servicio realizado y termina procedimiento	Servicios/Archivo Histórico	N/A
27. Recibe solicitud de venta de libro o gaceta municipal.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
28. Realiza búsqueda de libro o gaceta municipal.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
29. Localiza el libro o gaceta municipal en bodega de publicaciones.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
30. Expide recibo de pago, conforme a la Ley de ingresos vigente.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
31. Entrega libro o gaceta municipal y termina el procedimiento.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
32. Recibe formato de solicitud de consulta de mapa, plano, carta topográfica o fotografía aérea.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
33. Realiza la búsqueda.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
34. ¿Encontró el mapa, plano, carta topográfica o fotografía aérea?	Servicios/Archivo Histórico	N/A
En caso de no encontrar el material solicitado, pasa al inciso número 35.	N/A	N/A
En caso de sí encontrar el material solicitado, pasa al inciso número 36.	N/A	N/A
35. Informa verbalmente que no localizó la información y termina el procedimiento.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
36. Entrega el material solicitado para su consulta.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
37. ¿Requiere copia fotostática?	Servicios/Archivo Histórico	N/A
En caso de no requerir copia fotostática, pasa al inciso número 38	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de sí requerir copia fotostática, pasa al inciso número 39	N/A	N/A
38. Recibe el material consultado y pasa al inciso número 42.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
39. Saca copia fotostática.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
40. Expide recibo de pago, conforme a la Ley de Ingresos vigente.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
41. Entrega copia fotostática.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
42. Archiva el mapa, plano, carta topográfica o fotografía aérea en su planero.	Planoteca	N/A
43. Registra el servicio realizado y termina el procedimiento.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
44. Recibe oficio de solicitud de donación de libro o gaceta municipal.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
45. Solicita autorización del titular del Archivo General Municipal.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
46. Realiza búsqueda en inventario.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
47. ¿Se cuenta con las publicaciones?	Servicios/Archivo Histórico	N/A
En caso de no tener en existencia pasa al inciso número 51.	N/A	N/A
En caso de sí tener en existencia, pasa al inciso número 48.	N/A	N/A
48. Localiza la publicación en bodega.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
49. Llena formato de donación y lo anexa al oficio de solicitud.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
50. Entrega libro o gaceta municipal y pasa al inciso número 52.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
51. Informa, ya sea vía oficio o de manera verbal que no hay en existencia.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
52. Registra el servicio realizado y termina el procedimiento.	Servicios/Archivo Histórico	N/A
Producto final:	Copias fotostáticas simples, venta o donación de publicaciones.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Boletas de servicio. Formato de donación. Recibo oficial.	

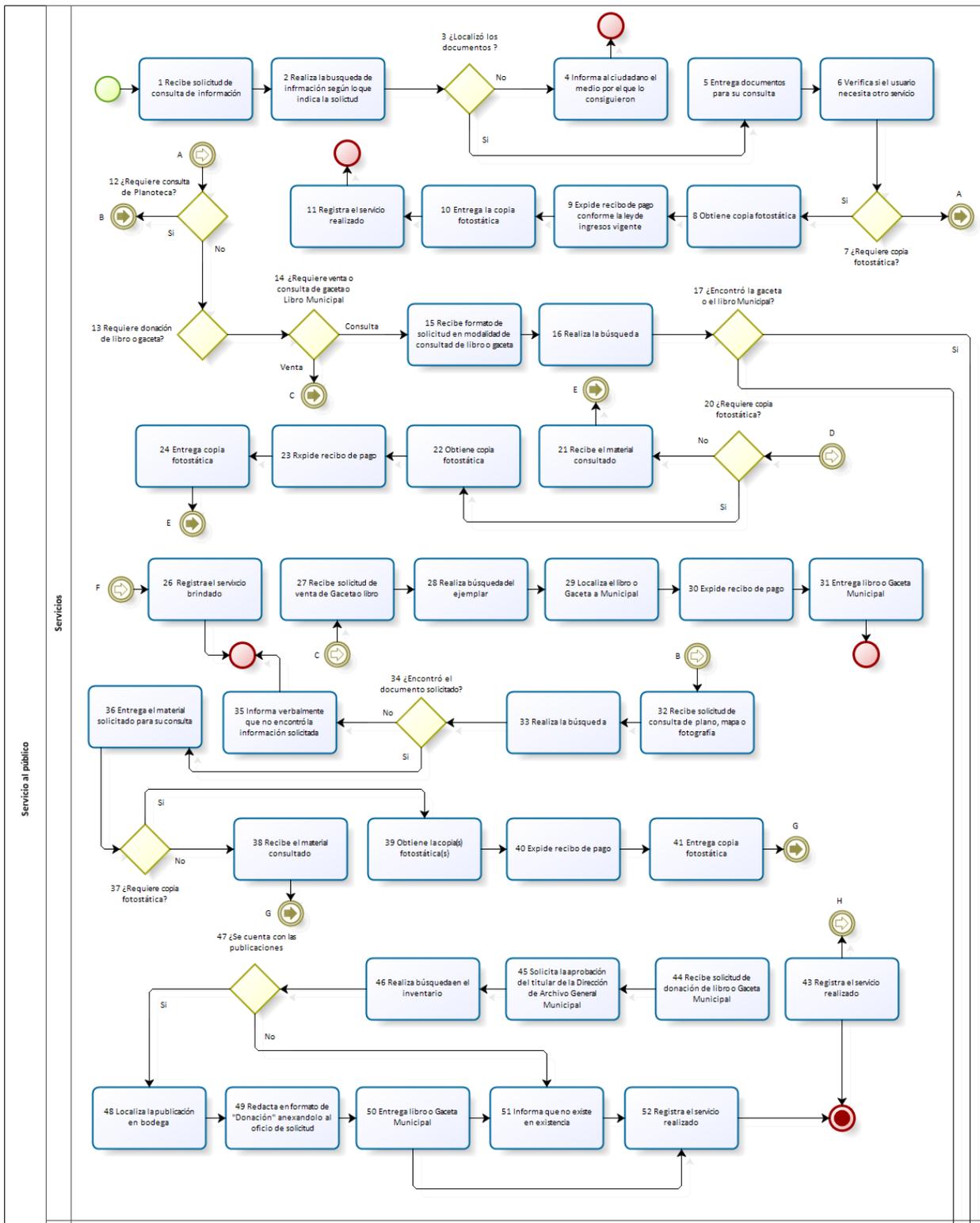
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la información por escrito a través de sus formatos respectivos. Ingresar sin alimentos al área de consulta. Usar guantes y cubre boca al consultar los documentos. Cuidar de los materiales documentales y bibliográficos que se proporcionen para su consulta. Entregar el material consultado a los encargados del servicio.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DAGM-004	Consulta de documentos
ZAP-DAGM-003	Copia simple
ZAP-DAGM-001	Venta de publicaciones

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



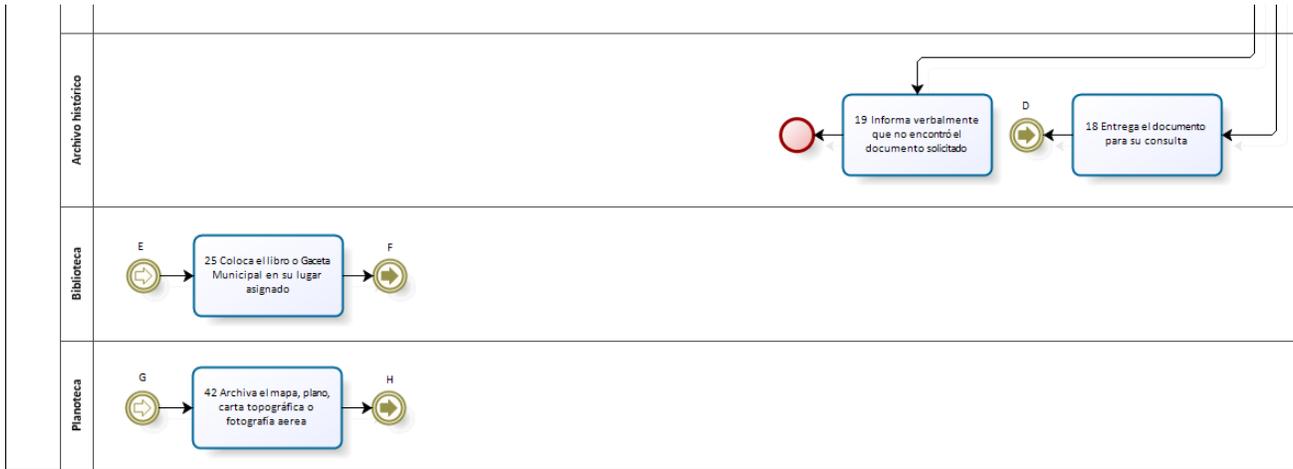
DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-03-07
Dirección de Área:	Dirección de Archivo General Municipal	Fecha de Emisión:	27-Feb-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Asesoría y capacitación en el manejo documental y administración de archivos.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Asesoría y capacitación al personal de las áreas administrativas del Municipio de Zapopan, Jalisco, responsables o involucradas en los procesos y trámites en materia de gestión documental y administración de archivos.		
Enlace externo que elaboró:	María Elena Zambrano Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus1		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la solicitud de las unidades administrativas del municipio respecto a asesoría o capacitación en materia de gestión documental o administración de archivos.	Área Coordinadora de Archivos	N/A
2. ¿Es asesoría o capacitación?	Área Coordinadora de Archivos	N/A
En caso de ser asesoría, pasa al inciso número 3.	N/A	N/A
En caso de ser capacitación, pasa al inciso número 10.	N/A	N/A
3. Analiza el tipo de requerimiento con la finalidad de atender puntualmente.	Área Coordinadora de Archivos	N/A
4. ¿La asesoría puede ser atendida en el momento o requiere acudir al lugar del solicitante para profundizar en las dudas?	Área Coordinadora de Archivos	N/A
En caso de no ser necesario acudir al sitio, pasa al inciso número 5.	N/A	N/A
En caso de si ser necesario acudir al sitio, pasa al inciso número 6.	N/A	N/A
5. Atiende por medios alternos. Si no es necesario acudir al sitio, atiende solicitud por correo electrónico o vía telefónica y termina procedimiento.	Área Coordinadora de Archivos	N/A
6. Acuerda la fecha de la visita y notifica la fecha de visita con máximo de 1 día de anticipación.	Área Coordinadora de Archivos	N/A
7. Convoca a reunión de trabajo con personal involucrado.	Unidades Administrativas	N/A
8. Analiza cuestionamientos un día previo a la reunión de trabajo o en la misma reunión se analizan cuestionamientos, a efecto de ser atendidos en la reunión.	Unidades administrativas	N/A
9. Levanta minuta de trabajo con recomendaciones dadas a la unidad administrativa para la solución de su consulta y termina procedimiento.	Área Coordinadora de Archivos	N/A
10. Elabora propuesta de capacitación para ser incluida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico Zapopan.	Área Coordinadora Archivos/Dirección de Archivo General Municipal	Word
11. Realiza calendario de capacitaciones.	Área Coordinadora de Archivos	Word
12. Solicita espacios y mobiliario para la impartición de los cursos.	Área Coordinadora Archivos/Dirección de Archivo General Municipal	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Elabora invitación tanto digital como impresa para promover e invitar a los servidores públicos a que tomen el curso de acuerdo a las políticas establecidas.	Área Coordinadora Archivos/Dirección de Archivo General Municipal	N/A
14. Envía invitación a las Unidades administrativas y a los Enlaces de archivo.	Área Coordinadora Archivos/Dirección de Archivo General Municipal	N/A
15. Recibe respuestas de confirmación de asistencia	Unidades administrativas / Enlace	N/A
16. Realiza listas de asistencias.	Área Coordinadora de Archivos/Dirección de Archivo General Municipal	Word
17. ¿En qué medios se imparte el curso?	Área Coordinadora de Archivos/Dirección de Archivo General Municipal	N/A
En caso de que el curso sea impartido en línea, pasa al inciso número 20.	N/A	N/A
En caso de que el curso sea impartido de manera presencial, pasa al inciso número 21.	N/A	N/A
18. Envía liga de la sesión por correo electrónico con fecha y hora a los servidores públicos para llevar a cabo la sesión.	Área Coordinadora de Archivos/Dirección de Archivo General Municipal	Internet
19. Prepara material.	Área Coordinadora de Archivos/Dirección de Archivo General Municipal	N/A
20. Realiza apertura de bienvenida de inicio al curso.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
21. Realiza curso.	Área Coordinadora de Archivos	N/A
22. Registra los resultados en base de datos y para el respectivo expediente.	Área Coordinadora de Archivos	N/A
23. Entrega listas para elaboración de constancias.	Área Coordinadora de Archivos	N/A
24. Elabora constancias de los servidores públicos acreditados.	Dirección de Archivo General Municipal	Excel
25. Entrega constancias firmadas a los servidores públicos acreditados y termina el procedimiento.	Área Coordinadora de Archivos/Dirección de Archivo General Municipal	N/A
Producto final:	Expedientes de capacitación. Minutas de trabajo. Constancias de capacitación.	

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de control oficial. Manual de Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco y sus Dependencias.		

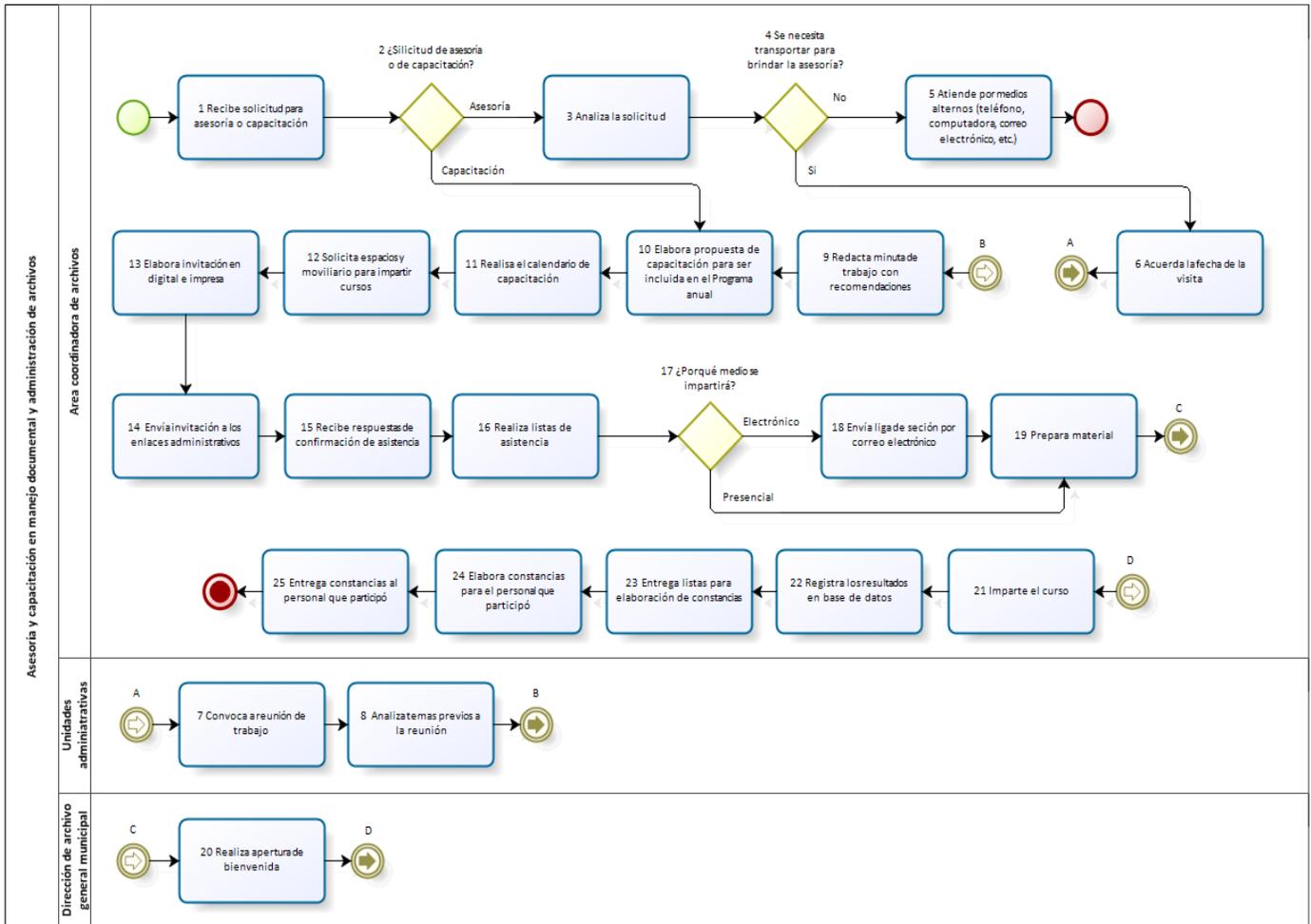
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Corresponde al Área Coordinadora de Archivos coordinar el programa de capacitación en materia de gestión documental.• La Coordinación de Archivos tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria.• Para poder agendar una sesión de capacitación o asesoría presencial es necesario agendarla con anticipación con la finalidad de generar invitaciones y reserva de espacios y agendas de los organizadores y participantes.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-03-08
Dirección de Área:	Dirección de Archivo General Municipal	Fecha de Emisión:	27-Feb-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Edición de la Gaceta Municipal.	Versión:	01
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.		
Enlace externo que elaboró:	María Elena Zambrano Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
2. Compara originales impresos contra el archivo electrónico y determina si se va a la editorial o se realiza en el Archivo.	Dirección del Archivo General Municipal	N/A
3. ¿Se envía a la editorial?	Dirección del Archivo General Municipal	N/A
En caso de que sí se envíe a la editorial pasa al inciso número 17	N/A	N/A
En caso de que no se envíe a la editorial pasa al inciso número 4	N/A	N/A
4. Formatea el texto de acuerdo al estilo establecido en el Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco.	Área de Gaceta Municipal	Word
5. Edita los datos variables en la Gaceta: (tipografía, volumen, número, fecha de publicación, título, fotografía de portada, sumario, leyendas, escudo oficial y nombre de los integrantes del H. Ayuntamiento).	Área de Gaceta Municipal/Área de Informática	Nitro Pro 9
6. Realiza pruebas de impresión.	Área de Gaceta Municipal	Acrobat Adobe
7. ¿Detecta errores?	Área de Gaceta Municipal	N/A
En caso de sí, pasa al inciso número 8	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso número 9	N/A	N/A
8. Realiza primera corrección (formato).	Área de Gaceta Municipal	N/A
9. ¿Es correcta la prueba?	Área de Gaceta Municipal	N/A
En caso de sí ser correcta pasa al inciso número 11	N/A	N/A
En caso de no estar correcta pasa al inciso número 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 en pdf a la página web oficial del Gobierno Municipal en formato gaceta, y dependiendo del tipo de documento se integra en los rubros de Gacetas Municipales; Reglamentos de Aplicación Municipal; y de Manuales, Acuerdos y otros.	Área de Informática	Página web

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Imprime tiraje de la Gaceta.	Área de Informática/Imprenta	N/A
14. Compagina impresión y arma juegos.	Área de Gaceta Municipal	N/A
15. Distribuye ejemplares.	Área de Gaceta Municipal	N/A
16. Registra en inventario las nuevas publicaciones y termina procedimiento.	Área de Gaceta Municipal	N/A
17. ¿Es modificación?	Área de Gaceta Municipal	N/A
En caso de sí ser, pasa al inciso número 18	N/A	N/A
En caso de no ser, pasa al inciso número 19	N/A	N/A
18. Actualiza el texto de la normatividad sujeta a modificación, pasa al inciso 19 y termina el procedimiento.	Área de Gaceta Municipal	Word
19. Sube el archivo electrónico en pdf a la página web oficial del Gobierno Municipal en formato gaceta, y dependiendo del tipo de documento se integra en los rubros de Gacetas Municipales; Reglamentos de Aplicación Municipal; y de Manuales, Acuerdos y otros. Y termina el procedimiento	Área de Gaceta Municipal	pdf
20. ¿Cuenta con características técnicas y tecnológicas específicas (planos, mapas, gráficas, tablas, dimensiones de la información contenida entre otros)?	Área de Gaceta Municipal	N/A
En caso de si tener, pasa al inciso número 21	N/A	N/A
En caso de no tener, pasa al inciso número 4 y termina el procedimiento.	N/A	N/A
21. Formatea el texto de acuerdo al estilo establecido en el Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco. Y Termina el procedimiento.		
22. Solicita apoyo económico al titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento para editar e imprimir la Gaceta Municipal en la imprenta.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
23. Envía el archivo en electrónico o en CD a la editorial, anexando los datos variables para su edición.	Área de Gaceta Municipal	Internet
24. Supervisa el contenido y terminado de la publicación en versión de prueba.	Área de Gaceta Municipal	N/A
25. ¿Es correcta la prueba?	Área de Gaceta Municipal	N/A
En caso de si ser correcta pasa al inciso número 26	N/A	N/A
En caso de no ser correcta pasa al inciso número 27	N/A	N/A
26. Recibe tiraje, archivo electrónico en pdf y pasa a inciso número 19	Área de Gaceta Municipal	Acrobat
27. Informa a la editorial de los errores detectados.	Área de Gaceta Municipal	N/A
28. Revisa la prueba de corrección de errores.	Área de Gaceta Municipal	N/A
29. Recibe tiraje, archivo electrónico en pdf y pasa al inciso 15 e Inciso 12.	Área de Gaceta Municipal	N/A
Producto final:	Ejemplar gaceta.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Documento de cumplimiento versión impresa y en disco compacto.	

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Solamente a través de la Secretaría del Ayuntamiento se recibe la orden de cumplimiento y sus anexos para la publicación en la Gaceta Municipal.• Una vez recibida la orden de cumplimiento, se tiene un plazo de cinco días para hacer su publicación en la página web oficial del Ayuntamiento.• El contenido de los cumplimientos en físico, deberá concordar totalmente con el digital o archivo electrónico.
---------------------	---

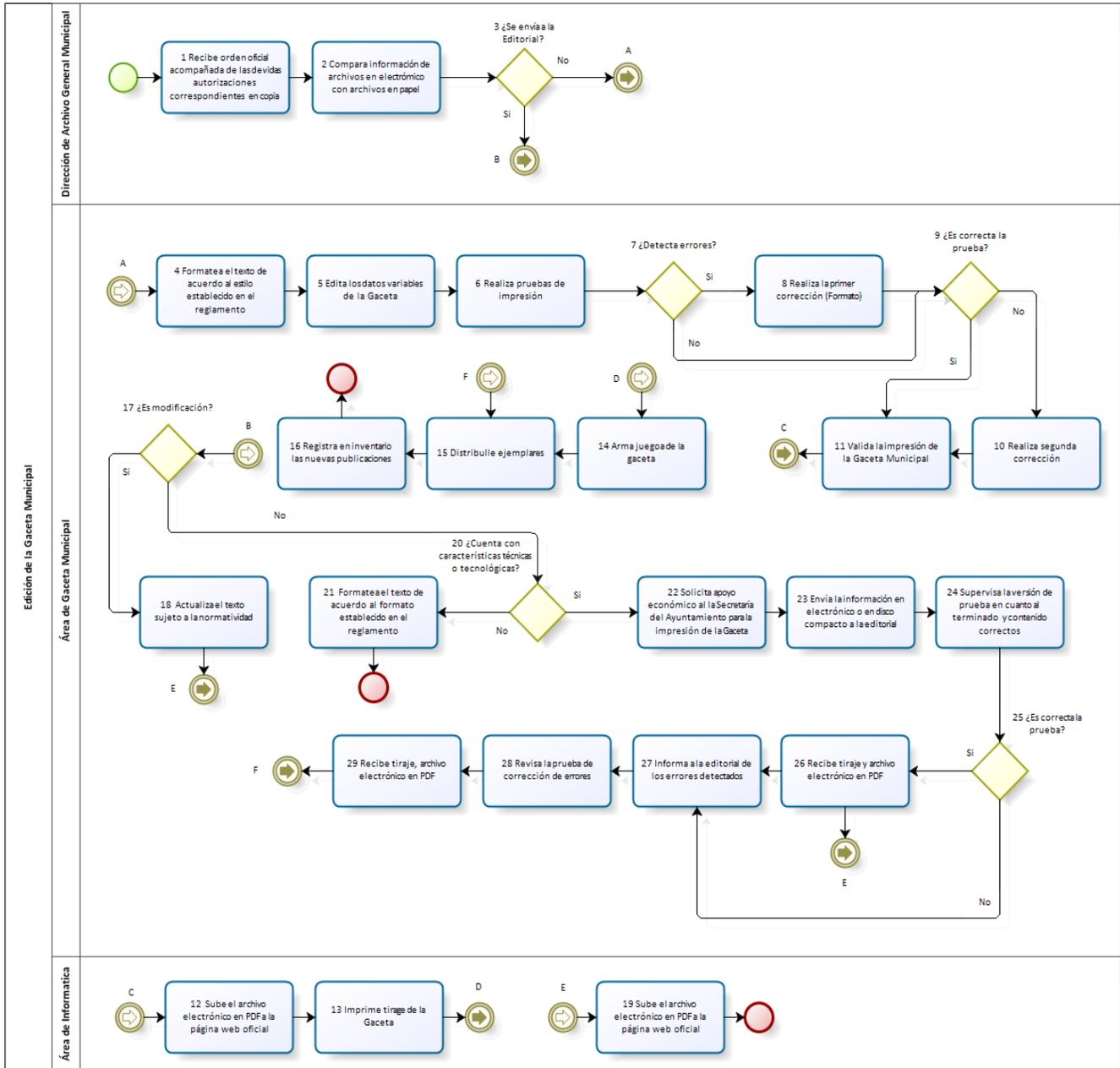
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-03-09
Dirección de Área:	Dirección de Archivo General Municipal	Fecha de Emisión:	27-Feb-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Eventos históricos culturales.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Promover y difundir la historia y la cultura del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	María Elena Zambrano Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud para promover y/o difundir la historia y la cultura del municipio de Zapopan	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
2. ¿Se trata de una exposición artística?	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
En caso que si se trate de una exposición artística pasa al inciso número 4.	N/A	N/A
En caso que no se trate de una exposición artística pasa al inciso número 3.	N/A	N/A
3. ¿Se trata de una conferencia o un programa de difusión o capacitación para uso del auditorio Salvador Silva Velarde?	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
En caso que se trate de una conferencia pasa al inciso número 24.	N/A	N/A
En caso que se trate de una exposición artística pasa al inciso número 43.	N/A	N/A
4. Solicita vía correo, de ser viable, apoyo económico al Titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento para llevar a cabo el evento.	Dirección de Archivo General Municipal	Internet
5. ¿Es autorizado el apoyo económico?	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
En caso que no sea autorizado pasa al inciso número 6.	N/A	N/A
En caso que sí sea autorizado pasa al inciso número 7.	N/A	N/A
6. Recibe respuesta de que no hay presupuesto y termina el procedimiento.	Dirección de Archivo General Municipal	Correo electrónico
7. Solicita vía oficio, el apoyo económico autorizado a Tesorería.	Dirección de Archivo General Municipal	Word
8. Contacta al artista.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
9. Externa la invitación al artista de manera personalizada y/o vía telefónica.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
10. Solicita currícula.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
11. Selecciona el material artístico (pintura, fotografía y escultura) que estará en la exhibición.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
12. Imprime fotografías seleccionadas.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
13. Elige patrocinadores que apoyarán el evento.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
14. Solicita vía telefónica y por correo electrónico los logotipos de empresas patrocinadoras para difusión del evento.	Dirección de Archivo General Municipal	Internet
15. Solicita a la jefatura de Comunicación de Secretaría, el diseño de la invitación y video promocional.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
16. Realiza difusión en redes sociales y medios de comunicación.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
17. Solicita vía oficio al titular de la Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos sonido y pódium.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
18. Realiza evento.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
19. Solicita a la jefatura de Comunicación de Secretaría la edición de fotografías y video del evento realizado.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
20. Sube a redes sociales la edición.	Dirección de Archivo General Municipal	Internet
21. Rescata notas periodísticas.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
22. Integra expediente del evento.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
23. Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
24. Define tema para la conferencia.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
25. Solicita vía correo de ser viable, apoyo económico al Titular de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento para llevar a cabo el evento.	Dirección de Archivo General Municipal	Internet
26. ¿Es autorizado el apoyo económico?	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
En caso de que no sea autorizado pasa inciso número 27.	N/A	N/A
En caso de que sí sea autorizado pasa al inciso número 28.	N/A	N/A
27. Recibe respuesta de que no hay presupuesto y termina el procedimiento.	Dirección de Archivo General Municipal	Correo electrónico
28. Solicita vía oficio, el apoyo económico autorizado a Tesorería.	Dirección de Archivo General Municipal	Word
29. Contacta al ponente.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
30. Invita al conferencista a participar de manera verbal y/o vía telefónica.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
31. Solicita ponencia y currícula por escrito para fines académicos y de consulta.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
32. Elige patrocinadores que apoyarán en el evento.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
33. Solicita vía telefónica y por correo electrónico los logotipos de las empresas patrocinadoras para difusión de la conferencia.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
34. Solicita a la jefatura de Comunicación de Secretaría el diseño de la invitación y video promocional.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
35. Realiza difusión en redes sociales y medios de comunicación.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
36. Solicita vía oficio al titular de la Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos sonido y pódium.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
37. Realiza conferencia.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
38. Solicita a la jefatura de Comunicación de Secretaría la edición de fotografías y video de la conferencia.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
39. Sube a redes sociales la edición.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
40. Rescata notas informativas.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
41. Integra expediente.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
42. Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
43. Recibe solicitud vía oficio, para el préstamo del auditorio Lic. Salvador Silva Velarde, como apoyo a programas de difusión y capacitación.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
44. ¿Hay espacio en agenda?	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
En caso de no haber espacio pasa al inciso número 45.	N/A	N/A
En caso de sí haber espacio pasa al inciso número 46.	N/A	N/A
45. ¿La solicitud es para menos de 150 personas?	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
En caso de no ser pasa al inciso número 46.	N/A	N/A
En caso de sí ser pasa al inciso número 47.	N/A	N/A
46. Contacta al titular de la dependencia para comentar sobre la capacidad del auditorio o disponibilidad y termina procedimiento.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
47. 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 de Archivo General Municipal	Word
48. Recibe carta compromiso firmada por el responsable solicitante.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
49. Entrega espacio a la persona que se responsabilizará del cuidado de las instalaciones	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
50. Recibe lugar a reserva de verificar.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
51. Verifica las condiciones del espacio y mobiliario.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
52. ¿Entregó el mobiliario y espacio en forma adecuada?	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
En caso de no haberse entregado en forma adecuada pasa al inciso número 53.	N/A	N/A
En caso de sí haberse entregado en forma adecuada pasa al inciso número 56.	N/A	N/A
53. Requiere vía oficio resarcir los daños ocasionados al responsable del evento dentro de los 15 días subsiguientes.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
54. ¿Resarcir los daños ocasionados con las especificaciones establecidas en la carta compromiso?	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
En caso de que no resarciera los daños pasa al inciso número 55.	N/A	N/A
En caso de que sí resarciera los daños en el plazo establecido pasa al inciso número 57.	N/A	N/A
55. Informa al área Jurídica correspondiente.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
56. Integra expediente.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
57. Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
Producto final:	Notas informativas del evento.	

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Documentación complementaria del procedimiento:	Expediente.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar el préstamo del auditorio, vía oficio con 7 días hábiles de anticipación como mínimo.• El préstamo de las instalaciones se hará efectivo, siempre y cuando esté disponible y no rebase su capacidad.• El solicitante es responsable de entregar el recinto en las condiciones óptimas en que se le prestaron.
---------------------	---

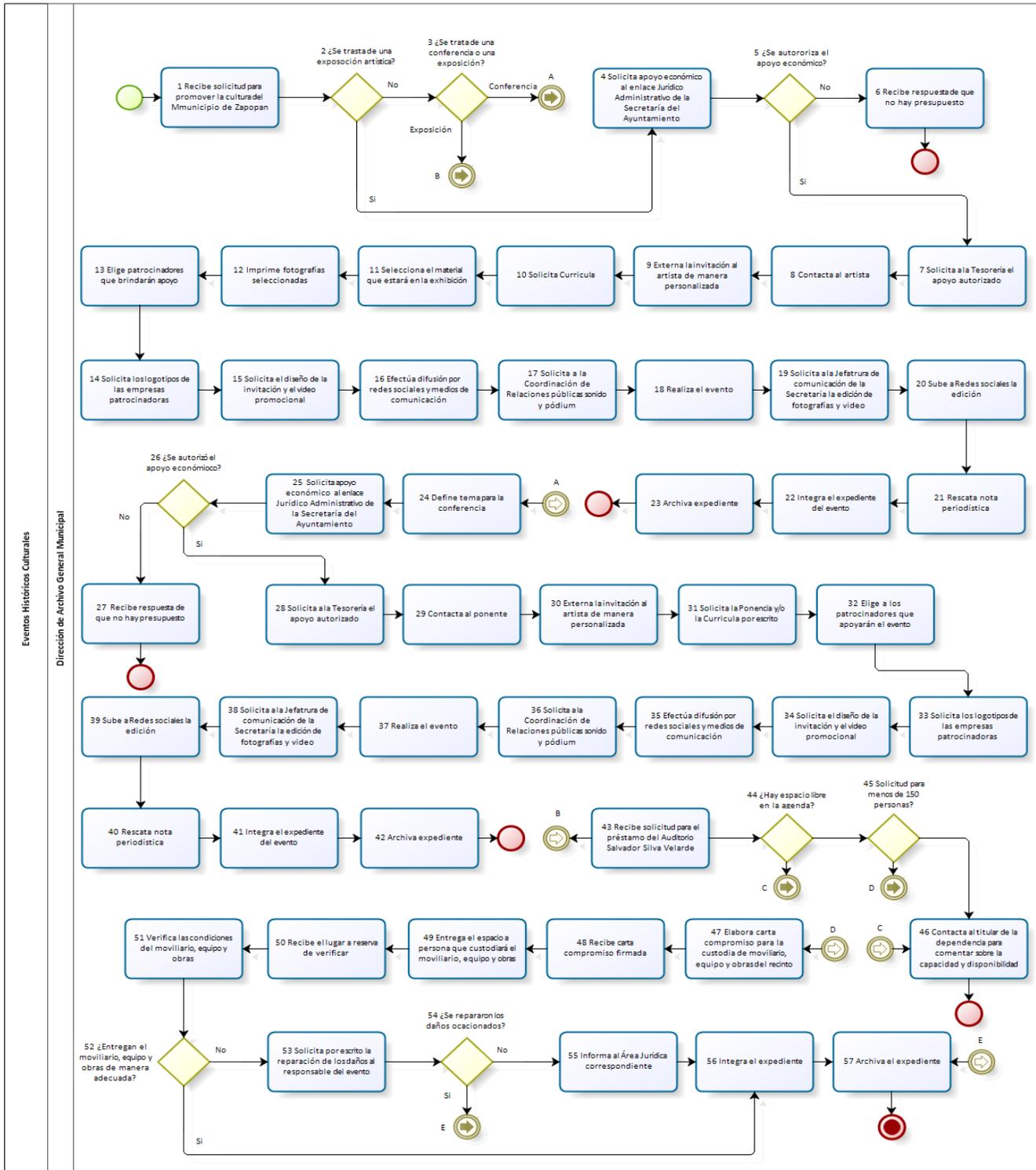
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 61 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-03-10
Dirección de Área:	Dirección de Archivo General Municipal	Fecha de Emisión:	27-Feb-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Rescate, conservación promoción y crónica de la historia del Municipio de Zapopan, Jalisco.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Rescatar, registrar, conservar y difundir 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.		
Enlace externo que elaboró:	María Elena Zambrano Gutiérrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Consulta el plan de trabajo y el cronograma anual aprobado.	Consejo de Crónica e Historia	Word
2. ¿Requiere desarrollar sesión del Consejo de Crónica e Historia?	Consejo de Crónica e Historia	N/A
En caso de que de acuerdo al plan de trabajo si se necesita agendar sesión, pasa al inciso número 3.	N/A	N/A
En caso de que no se requiera agendar sesión, pasa al inciso número 10.	N/A	N/A
3. Elabora la orden del día para sesión.	Consejo de Crónica e Historia	Word
4. Envía la orden del día a los integrantes del Consejo involucrados para hacer de su conocimiento la próxima sesión a realizarse.	Consejo de Crónica e Historia	Correo electrónico
5. Participa en la sesión de Consejo.	Consejo de Crónica e Historia	Zoom
6. Elaboran acuerdos de los temas asentados en la orden del día y definen la fecha de reunión para la siguiente sesión.	Consejo de Crónica e Historia	Zoom
7. Graba la sesión y publica en la página web oficial del Ayuntamiento.	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación	www.zapopan.gob.mx
8. Elabora un informe de la sesión y envía a los integrantes del Consejo para hacer de su conocimiento los temas discutidos.	Consejo de Crónica e Historia	Correo electrónico
9. Envía reporte ó acta de los acuerdos tomados en la sesión a Dirección de Transparencia y termina procedimiento.	Dirección de Archivo General Municipal	Excel
10. Verifica que tipo de actividad marca el cronograma de trabajo o acuerdo del Consejo.	Consejo de Crónica e Historia	N/A
11. ¿Requiere de investigación en campo?	Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	N/A
En caso que si requiera investigación en campo pasa al inciso número 12.	N/A	N/A
En caso de no requerir investigación en campo pasa al inciso número 27.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 62 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Consulta, Investiga y rescata documentos de la historia de Zapopan en los diferentes Archivos del estado de Jalisco.	Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	https://pares.mcu.e https://www.familysearch.org
13. ¿La consulta es de un archivo físico?	Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	N/A
En caso de no ser un archivo físico, pasa al inciso número 17	N/A	N/A
En caso de si ser un archivo físico, pasa al inciso número 14	N/A	N/A
14. Toma fotografía.	Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	N/A
15. Transcribe del castellano antiguo al contemporáneo, la documentación rescatada de los archivos.	Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	Word
16. Difunde en la página de Facebook del Consejo, la información de la documentación rescatada y pasa al inciso número 19.	Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	Facebook
17. ¿La consulta es de un archivo virtual?	Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	internet
En caso de no ser consulta virtual, pasa al inciso número 14	N/A	Word
En caso de sí ser consulta virtual, pasa al inciso número 18	N/A	Facebook
18. Descarga archivo y pasa al inciso número 14	Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	N/A
19. ¿Hace investigación de campo para recuperar el patrimonio cultural material e inmaterial?	Consejo de Crónica e Historia	N/A
En caso de no ser investigación en campo, pasa al inciso número 14	N/A	N/A
En caso de sí ser investigación en campo, pasa al inciso número 20	N/A	N/A
20. Rescata la historia oral (entrevista) a personajes involucrados.	Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	N/A
21. Elabora cuestionario para entrevista.	Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	N/A
22. Cita al personaje a entrevistar.	Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	N/A
23. Graba entrevista.	Gestión documental electrónica (Archivo Histórico) / Coordinación de	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Análisis Estratégico y Comunicación	
24. Prepara la información para su publicación y difusión (diversos medios).	Gestión documental electrónica (Archivo Histórico) / Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación	Facebook
25. Recibe grabación y edición de audio o video.	Gestión documental electrónica (Archivo Histórico) / Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación	N/A
26. Archiva material para futuras consultas y termina el procedimiento.	Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	N/A
27. Verifica si en el programa de trabajo o como resultado de acuerdo de sesión de trabajo es necesario instalar una Casa de la Memoria	Consejo de Crónica e Historia	N/A
28. ¿Es necesario instalar una Casa de la Memoria?	Consejo de Crónica e Historia	N/A
En caso de que si sea necesario, pasa al inciso número 29.	N/A	N/A
En caso de que no sea necesario, pasa al inciso número 45.	N/A	N/A
29. Determina la ubicación donde se instalará la Casa de la Memoria en coordinación con instituciones viables.	Consejo de Crónica e Historia	N/A
30. Define tema de la exposición.	Consejo de Crónica e Historia	N/A
31. Solicita apoyo económico a la Unidad Administrativa Jurídica de Secretaría del Ayuntamiento para montar la exposición	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
32. Planifica logística para instalar la exposición en coordinación con la institución que prestará el espacio.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
33. Consigue objetos (vestuario, fotografías, herramientas, entre otros) con los habitantes de la localidad para exposición.	Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	N/A
34. Imprime fotografías y título de la exposición.	Gestión Documental Electrónica	N/A
35. 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 de Archivo General Municipal	Word
36. Solicita diseño de invitación para difusión.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
37. Difunde en la página de Facebook del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan.	Gestión Documental Electrónica/Consejo de Crónica e Historia	Facebook

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
38. Monta exposición.	Gestión Documental Electrónica	N/A
39. Inaugura exposición en coordinación con la dependencia o Institución donde se instalará la Casa de la Memoria.	Dirección de Archivo General Municipal/Consejo de Crónica e Historia	N/A
40. Toma de fotografía y video del evento.	Gestión Documental Electrónica	N/A
41. Difunde la exposición en páginas de Facebook del Archivo General Municipal y del Consejo de Crónica e Historia de Zapopan.	Gestión Documental Electrónica	Internet
42. Elabora expediente de exposición.	Dirección de Archivo General Municipal/Coordinación de Cronistas	N/A
43. Archiva expediente.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
44. Supervisa que los objetos que fueron expuestos en calidad de préstamo regresen a sus propietarios y termina el procedimiento.	Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	N/A
45. De acuerdo a Plan de trabajo y/o acuerdo del Consejo, verifica si requiere taller rescate de crónicas Zapopanas o en su caso requiere la publicación de un libro.	Dirección de Archivo General Municipal/Consejo de Crónica e Historia	NA
En caso de requerir Taller de Rescate de Crónicas Zapopanas, pasa al inciso número 46.	N/A	N/A
En caso de requiere la Publicación de un Libro, pasa al inciso número 69.	N/A	N/A
46. Elige la ubicación donde se impartirá el taller.	Dirección de Archivo General Municipal/Consejo de Crónica e Historia	N/A
47. Identifica al tallerista.	Consejo de Crónica e Historia	N/A
48. Solicita apoyo económico, vía oficio al titular de la Unidad Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento para el pago del tallerista, edición e impresión de crónicas.	Dirección de Archivo General Municipal	Word
49. Recibe respuesta.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
50. ¿Cuenta con dinero para el taller?	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
En caso de que no cuente con dinero, termina el procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que sí cuente con dinero, pasa al inciso número 51	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
51. Elabora oficio al titular de la dirección correspondiente para préstamo del espacio.	Dirección de Archivo General Municipal	Word
52. Envía oficio.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
53. Hace la invitación formal al tallerista.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
54. Pide al tallerista su plan de trabajo.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
55. Solicita al Enlace administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento el diseño de la invitación para el taller.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
56. Difunde en páginas de Facebook del Archivo General Municipal y del Consejo de Crónica e Historia de Zapopan.	Gestión Documental Electrónica	Facebook
57. Hace el registro de participantes.	Dirección de Archivo General Municipal/ Consejo de Crónica e Historia	N/A
58. Lleva a cabo el taller.	Consejo de Crónica e Historia	N/A
59. Solicita la cesión de derechos de la crónica de los participantes en favor del Ayuntamiento de Zapopan.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
60. Selecciona las mejores crónicas.	Dirección de Archivo General Municipal/Consejo de Crónica e Historia	N/A
61. Tramita el registro de obra y el ISBN.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
62. Solicita a la Unidad Administrativa Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, que elabore la requisición con las especificaciones requeridas.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
63. Envía a la imprenta la recopilación de crónicas seleccionadas.	Dirección de Archivo General Municipal	
64. Recibe tiraje del libro.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
65. Pide hacer la invitación a Coordinación de Enlace Estratégico y Comunicación para la presentación del libro.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
66. Lleva a cabo la presentación y se obsequian ejemplares a los presentes, el resto del tiraje queda para futuros obsequios.	Dirección de Archivo General Municipal/Consejo	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 66 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	de Crónica e Historia	
67. Integra expediente.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
68. Archiva expediente del taller y termina el procedimiento.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
69. Selecciona los temas que promuevan la historia de Zapopan.	Dirección de Archivo General Municipal/Consejo de Crónica e Historia	N/A
70. Solicita presupuesto a diferentes casas editoriales de acuerdo a las características técnicas requeridas.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
71. Solicita apoyo económico al titular de la Unidad Administrativa Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para cubrir la edición e impresión.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
72. Solicita a la Unidad Administrativa Jurídica elabore la requisición con las especificaciones requeridas.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
73. Solicita la cesión de derechos del autor a favor del Municipio de Zapopan.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
74. Recibe cesión de derechos firmados por el autor en favor del Municipio de Zapopan.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
75. Tramita el registro de obra y el ISBN.	Dirección de Archivo General Municipal	Internet
76. Envía a imprenta el archivo en electrónico.	Dirección de Archivo General Municipal	pdf
77. Recibe la prueba de impresión para visto bueno.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
78. ¿Es correcta la prueba?	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
En caso de que no sea correcta pasa al inciso número 79	N/A	N/A
En caso de que sí sea correcta pasa al inciso número 80	N/A	N/A
79. Corrige prueba de impresión y pasa al inciso número 76.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
80. Da visto bueno a la impresión.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
81. Ordena la impresión.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 67 de 72
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

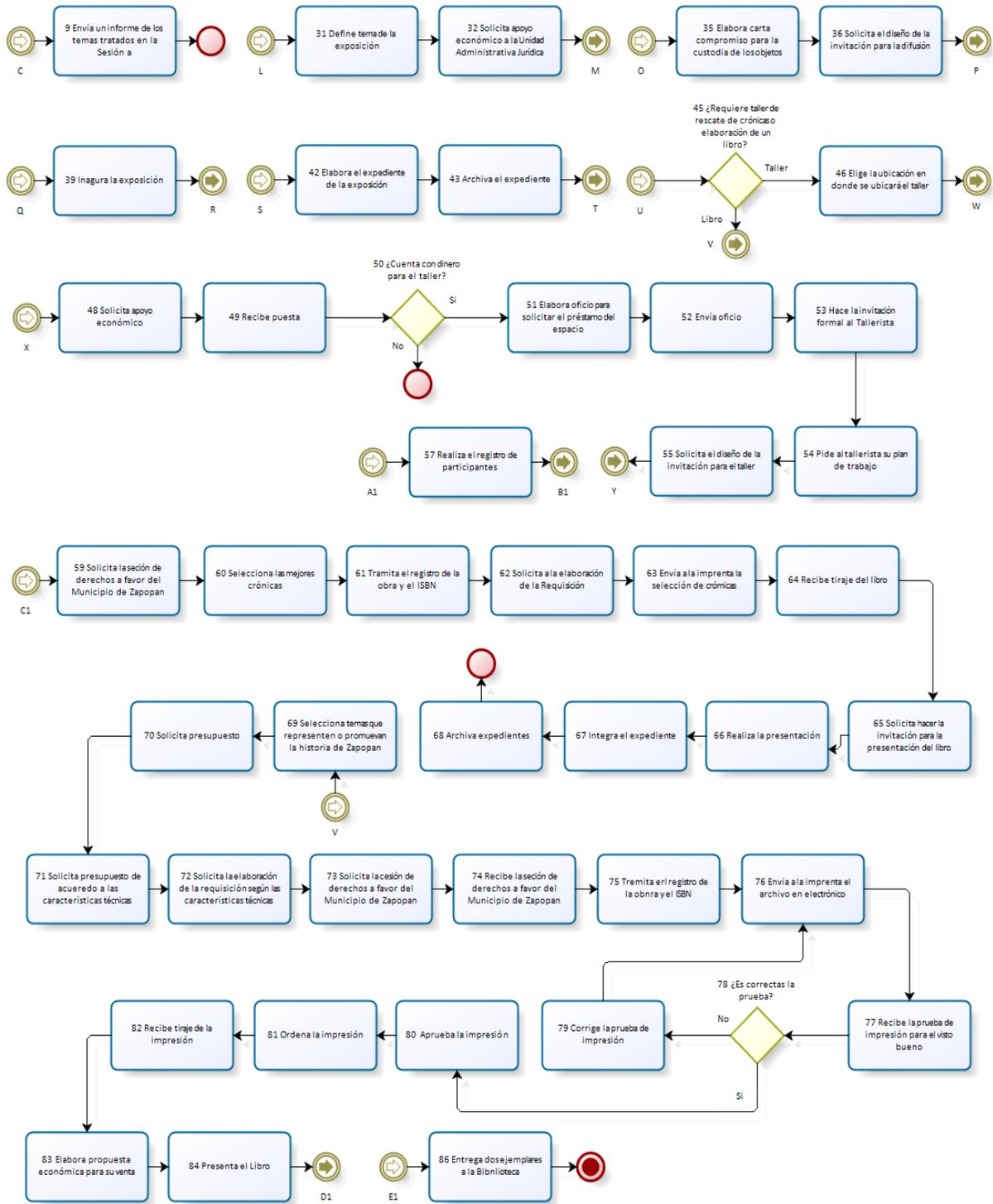


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
82. Recibe tiraje de la impresión.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
83. Elabora propuesta económica para su venta.	Dirección de Archivo General Municipal	N/A
84. Manda hacer invitación y se lleva a cabo la presentación del libro.	Dirección de Archivo General Municipal /Consejo de Crónica e Historia	N/A
85. Guarda copia en electrónico del texto publicado para expediente.	Gestión Documental Electrónica	Internet
86. Entrega dos ejemplares en el área de biblioteca y termina el procedimiento.	Dirección del Archivo General Municipal	N/A
Producto final:	Publicación de notas históricas de Zapopan en la página del Consejo en Facebook. Un libro impreso titulado "Crónicas de Zapopan", para obsequio o consulta. Expedientes de talleres, exposiciones y eventos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

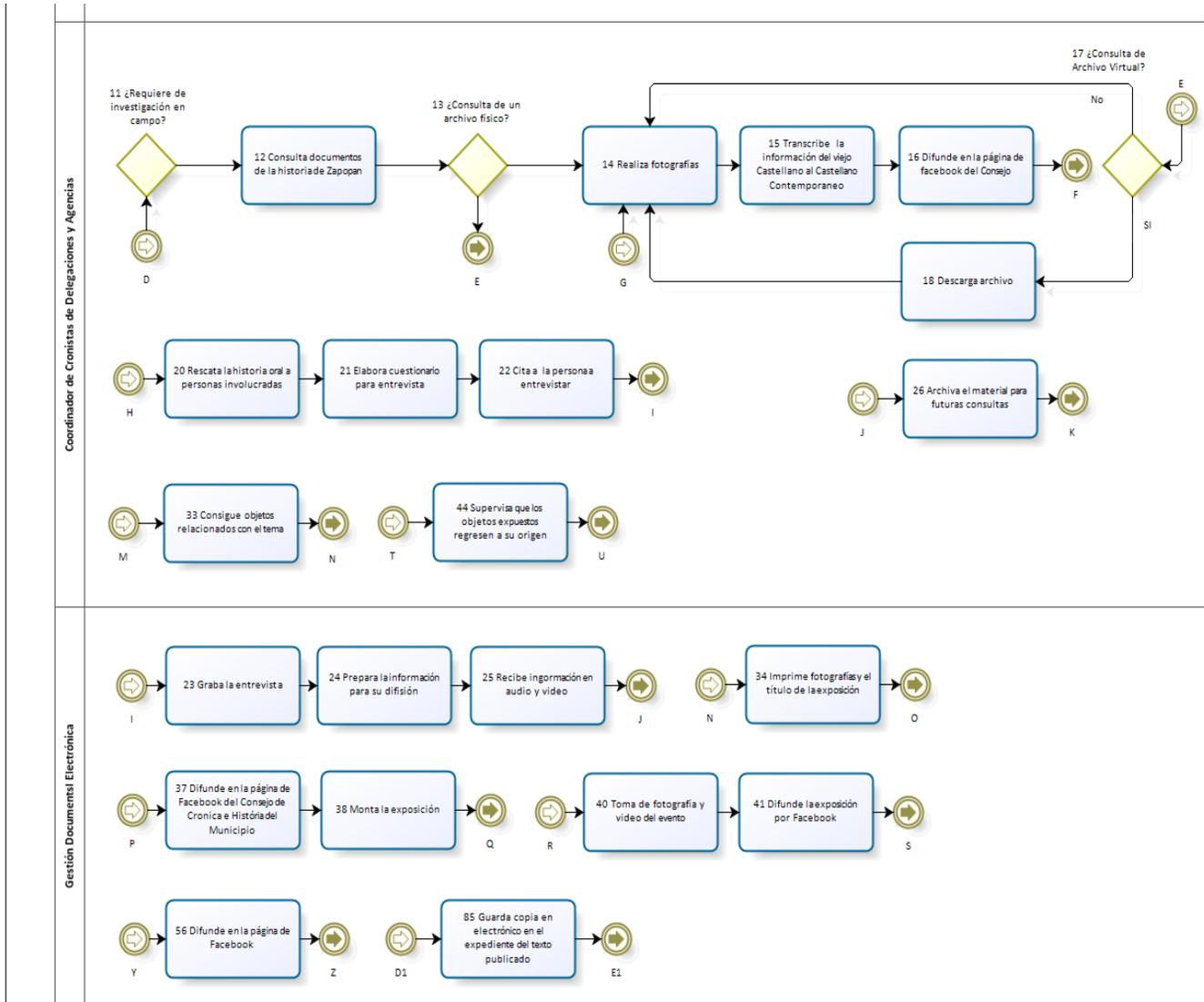
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar y mantener en buen estado los objetos expuestos, para que al momento de ser entregados de nueva cuenta a su propietario, éstos estén íntegros. • A las personas interesadas en escribir una crónica se les proporciona capacitación y herramientas a través del instructor del taller.
---------------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 68 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 70 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------



Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 71 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsBsQVdwGLATMqfnL1OdKnD3o5hMkCghT9n/XOjzar
U5lsQ4dA7yINShWV6V5kgu1eltN+G37c4GUWtetikQ0/DG0yreLLaRcVbJA7iaT
QW7EN5TJvcxY2tzF9tovt6NrF875kzER9dVptChPssb+t14=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8lZh0etNuaVSrCgkFAZBAVcgjGM2EO4L2medYVJYmk843aN/I1t/tAW
qvAkmkx9QGvdljRPBus9CINKcaSvTf2vhAbyOSqKLvVLIZF+NT/qWH6aY8eq7Y
M1kgWh/OPsDhKCcx1vNDjrYazkiaL1b1g6lgefKPTgCDOE=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ENr9mrRXwAbWJzuwU49m+6pjZZ2qTkuX1C0ErHeCYWzl2alMI+C6hfnoPgbw
ZbCfNzl15y3Ve9HWpvUH89fJHb/vKJwf2guOWTHxbInu2ZsYvdNyjBTslgc3ldJa
g0pXTD6l3iQj7ois2Fn69M95gbpOEL2eSuBVfUSnojo59mo=

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto por

38P5E2C281sp0CT6F4yljiBVgUyjBQin1j/pWeSR/JjdGLffE67k37xm1pMt0x9uN
XaAP42gu3r9lDkjSxGcSssUMWw2uvsnjn+wmYP3TvK7yHcO0bNmGoiJ4zG3p2
WaiVVcDouCPNSw7BehEhK90oW09nfNrax7lXNnYtcXh9k=

Sofía Camarena Niehus
Director del Archivo General Municipal

Código del doc. :	MP-05-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 72 de 72
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

