H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2026

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXIII No. 270
Segunda Época
08 de septiembre
de 2026

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX



Centro de Zapopan

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

Zapopan

Manual de Procedimientos

Dirección de Archivo General Municipal

Zapopanna

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS 3

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS 4

III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN 6

IV. OBJETIVO 6

V. ALCANCE DE APLICACIÓN 7

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO 7

VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 8

VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO. 9

IX. AUTORIZACIONES 59

I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-04030000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	31-jul-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	31-jul-2026	Rodolfo Alejandro Meléndez Olson	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.

III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.

IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Archivo General Municipal.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4) Artículo 41 y 47 fracción XLII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal			
Código del procedimiento	**Cantidad de trámites en RETYS**	**Nombre del procedimiento**	**Página**
PRC-04030000-01	N/A	Transferencia primaria.	9
PRC-04030000-02	N/A	Baja documental.	12
PRC-04030000-03	N/A	Transferencia Secundaria.	17
PRC-04030000-04	N/A	Transferencia directa	21
PRC-04030000-05	N/A	Restauración documental.	24
PRC-04030000-06	N/A	Préstamo, consulta y devolución del resguardo.	27
PRC-04030000-07	N/A	Emisión de la Constancia de Responsabilidad Archivísitica.	33
PRC-04030000-08	N/A	Asesoría, Capacitación y Emisión de Opiniones Técnicas en Materia Archivística	36
PRC-04030000-09	5	Servicios al Público	40
PRC-04030000-10	N/A	Edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal.	44
PRC-04030000-11	N/A	Rescate de la Cultura, Historia y la Identidad del Municipio.	48
PRC-04030000-12	N/A	Eventos históricos y culturales.	53

VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Transferencia primaria.	**Código del procedimiento:**	PRC-04030000-01
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	**Fecha de emisión:**	31-juL-2026
Dirección de área:	Dirección de Archivo General Municipal	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	El traslado controlado y sistemático de expedientes que deben resguardarse de un archivo de trámite a un archivo de concentración.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 2 y 12
Alcance del procedimiento:	Todas las Unidades de la Administración Pública Centralizada que solicitan transferir su documentación al Archivo de Concentración.		
Enlace externo que elaboró	Gabriela Zamora Loera		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

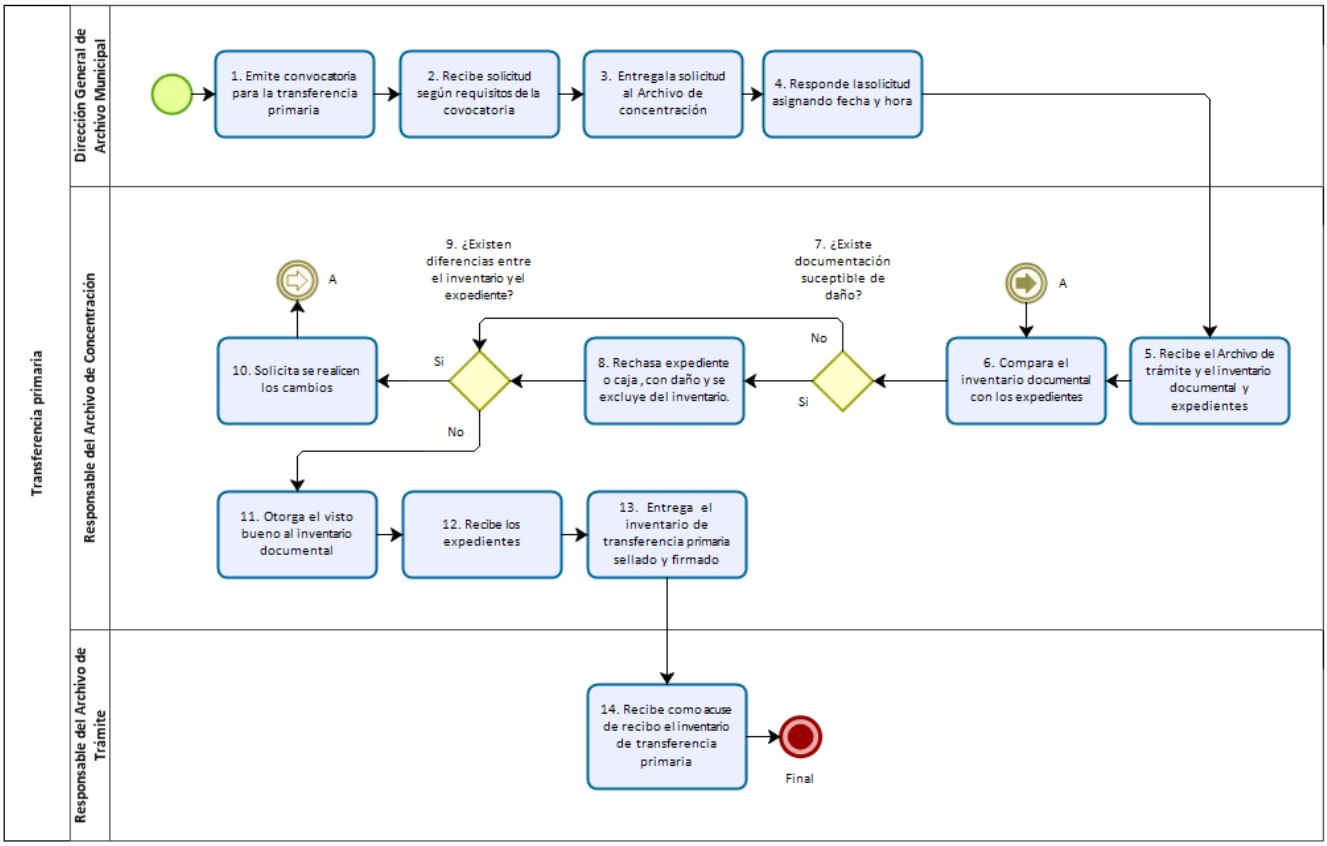
Política(s):	1. No se aceptan cajas dañadas. 2. La caja deberá de estar rotulada por ambos lados. 3. No se aceptan cajas vacías o muy llenas. 4. No se aceptan fuera del término de la convocatoria. 5. Los inventarios de transferencia deben de presentarse por duplicado. 6. Las transferencias deberán de estar invariablemente sujetos a disponibilidad de espacio físico para la recepción documental, y de la agenda de recepción en cada convocatoria.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Dirección de Archivo General Municipal	1. Se emite Convocatoria para la transferencia primaria y se publica.
Dirección de Archivo General Municipal	2. Recibe solicitud para cita (fecha y hora) de la unidad administrativa vía oficio, de conformidad con los requisitos establecidos en dicha Convocatoria.
Dirección de Archivo General Municipal	3. Entrega solicitud al Archivo de Concentración, con un número de folio para su atención.
Dirección de Archivo General Municipal	4. Responde la solicitud, previa identificación de las series documentales en el Catálogo de Disposición Documental, y en su caso, asignando fecha y hora, para la transferencia.
Responsable del Archivo de Concentración	5. Recibe al Archivo de Trámite el día y hora con el inventario documental y expedientes organizados en cajas de archivo AA-40.

Personal del Archivo de Concentración	6. Coteja el inventario documental contra los expedientes.
Personal del Archivo de Concentración	7. ¿Existe documentación susceptible de daño?
N/A	En caso de que no exista documentación susceptible de daño, entonces se hace lo que indica el inciso número 9.
N/A	En caso de que sí exista documentación con daño, entonces se hace lo que indica el inciso número 8.
Responsable del Archivo de Concentración	8. Rechaza el expediente o caja con daño excluyéndolo del inventario.
Personal del Archivo de Concentración	9. ¿Existen diferencias entre el inventario y los expedientes?
N/A	En caso de que no existan diferencias, entonces se hace lo inciso número 11.
N/A	En caso de que, si existan diferencias, entonces pasa al inciso número 10.
Responsable del Archivo de Concentración	10. Solicita al responsable de Archivo de Trámite que realice los cambios pertinentes para solventar las observaciones y pasa al inciso número 6.
Responsable del Archivo de Concentración	11. Otorga visto bueno al inventario documental.
Responsable del Archivo de Concentración	12. Recibe los expedientes
Responsable del Archivo de Concentración	13. Entrega como acuse de recibo el inventario de transferencia primaria, sellada y firmada al responsable del archivo de trámite y termina el procedimiento.
Responsable del Archivo de Trámite	14. Recibe como acuse de recibo el inventario de transferencia primaria.
Producto final	Expediente de transferencia primaria.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Ley General de Archivos.	
2. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
3. Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal MOR-04030000-01.	
4. Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Formato de inventario de transferencia primaria.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de metros lineales de estantería recibidos. Número: 201303000005	
2. Número de expedientes recibidos. Número: 201303000097	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Baja documental	**Código del procedimiento:**	PRC-04030000-02
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	**Fecha de emisión:**	31-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Archivo General Municipal	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Cumplir con la obligación administrativa, legal y contable al eliminar documentos que no posean valores históricos.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 3, 4 y 12
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a los documentos que se generan en las Unidades Administrativas y, que deben de ser eliminados por el transcurso del tiempo de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental a través del Archivo de Concentración.		
Enlace externo que elaboró	Gabriela Zamora Loera		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

Política(s):	1. Deberán haber cumplido su plazo de conservación. 2. Es necesario que se hayan generado dentro de la Administración Pública Centralizada. 3. La presentación de la solicitud de baja documental deberá de ir acompañada del inventario respectivo con los sellos y firmas correspondientes, de lo contrario se tendrá por no atendida. 4. El Enlace de Archivo de Trámite deberá de contar con su capacitación antes de solicitar al Archivo de Concentración la baja documental.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Encargado del Archivo de Concentración	1. Identifica en el CADIDO (Catálogo de Disposición Documental) los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación y que no posean valores históricos y se aplica lo que indica el inciso 4
Encargado del Archivo de Trámite	2. ¿El responsable de Archivo de Trámite identifica la baja documental?
N/A	En caso de que el Archivo de Trámite no identifica la baja documental, entonces se aplica lo que indica el inciso número 1.
N/A	En caso de que el Archivo de Trámite sí identifica la baja documental, entonces se aplica lo que indica el inciso número 3.
Dirección de Archivo General Municipal	3. Recibe oficio para el trámite de baja del archivo de trámite junto con la propuesta de inventario de baja y pasa al punto 11.
Encargado del Archivo de Concentración	4. Elabora la propuesta de inventario de baja de la documentación en su resguardo.
Encargado del	5. Solicita al responsable del Archivo de Trámite mediante oficio gestione la autorización

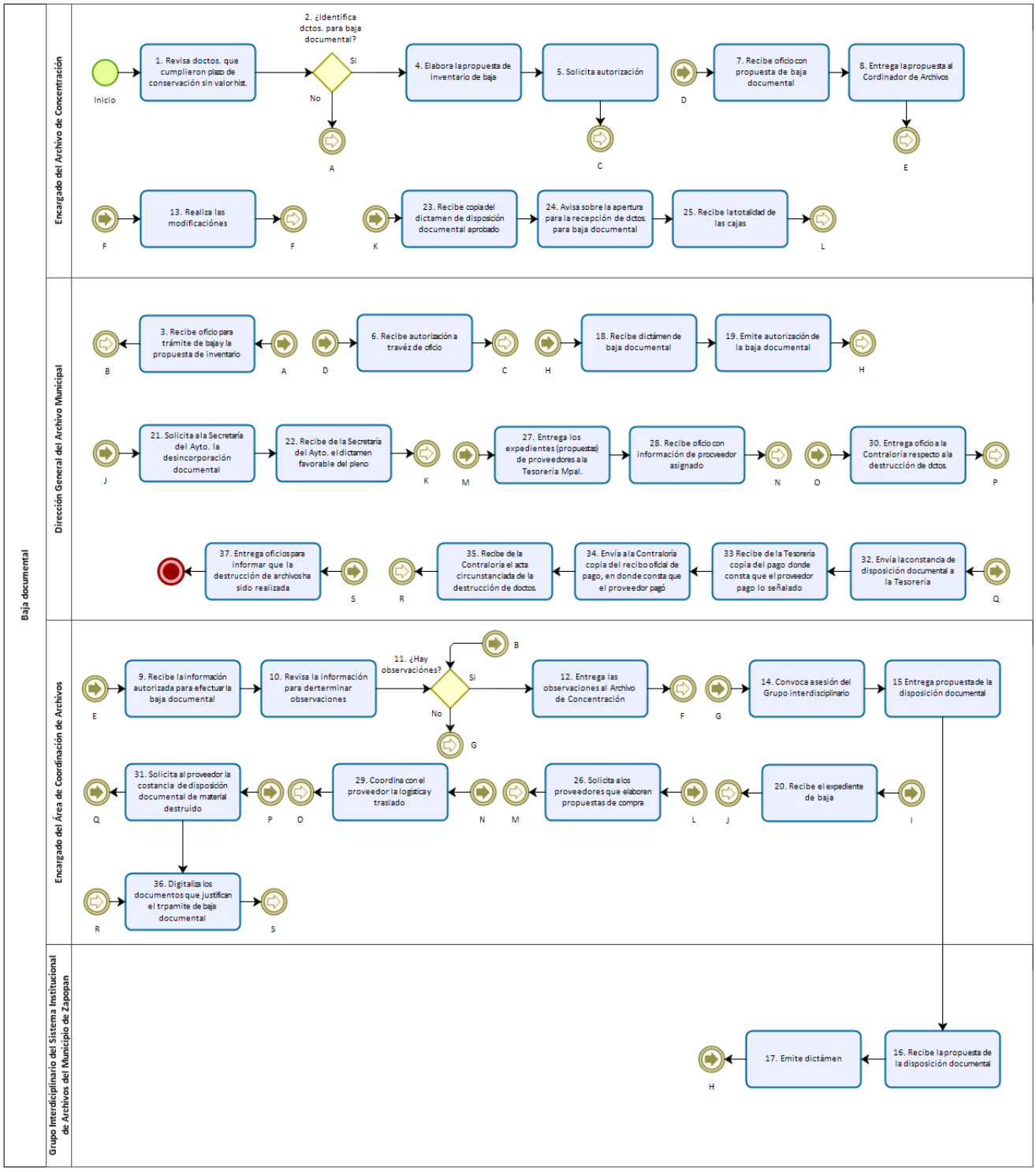
Archivo de Concentración	del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.
Dirección de Archivo General Municipal	6. Recibe oficio y folio asignado con el visto bueno de la propuesta de la baja documental del Archivo de Trámite.
Encargado del Archivo de Concentración	7. Recibe oficio con la propuesta de la baja documental del Archivo de Trámite.
Encargado del Archivo de Concentración	8. Entrega la propuesta (inventario, oficios de autorización de Archivo de Trámite) al Coordinador de Archivos.
Encargado de la Coordinación de Archivos	9. Recibe la información autorizada para efectuar la baja documental.
Encargado de la Coordinación de Archivos	10. Revisa la información para determinar si hay observaciones.
Encargado de la Coordinación de Archivos	11. ¿Hay observaciones?
N/A	En caso de si haber observaciones, entonces se aplica lo que indica el inciso número 12
N/A	En caso de no haber observaciones, entonces se aplica lo que indica e l inciso número 14
Encargado de la Coordinación de Archivos	12. Entrega la información solicitando resolver las observaciones al Archivo de Concentración
Encargado del Archivo de Concentración	13. Realiza las modificaciones y pasa al inciso número 14.
Encargado de la Coordinación de Archivos	14. Elabora oficio en el que convocará a sesión al Grupo Interdisciplinario, señalando el número de sesión, así como fecha, hora, lugar y el orden del día.
Encargado de la Coordinación de Archivos	15. Entrega la propuesta de la disposición documental para su valoración y análisis, adjuntando el inventario de documentos que serán presentados.
Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.	16. Recibe la propuesta de la disposición documental para su análisis y determinación de observaciones.
Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.	17. Emite dictamen.
Dirección de Archivo General Municipal	18. Recibe dictamen de baja documental.
Dirección de Archivo General Municipal	19. Emite autorización para la baja documental.

Encargado de la Coordinación de Archivos	20. Recibe el expediente de baja.
Dirección de Archivo General Municipal	21. Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento para que inicie el trámite de disposición documental de los residuos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental, a efecto de su desincorporación del dominio público por el Pleno del Ayuntamiento.
Dirección de Archivo General Municipal	22. Recibe de la Secretaria del Ayuntamiento el cumplimiento junto con el dictamen favorable del Pleno del Ayuntamiento, asigna folio y remite.
Encargado del Archivo de Concentración	23. Recibe oficio, copia del acta de sesión y dictamen de disposición documental aprobado por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
Encargado del Archivo de Concentración	24. Avisa a los Encargados de Archivo de Tramite vía correo electrónico de la apertura para la recepción de las cajas y expedientes que fueron sometidas y dictaminadas para la baja documental.
Encargado del Archivo de Concentración	25. Recibe la totalidad de las cajas junto con los expedientes de conformidad al inventario y dictamen del Grupo, avisando al Área Coordinadora de Archivos del cumplimiento.
Encargado de la Coordinación de Archivos	26. Solicita a los proveedores especializados en depuración documental y disposición final de residuos que acudan a las instalaciones donde se resguardan las cajas y expedientes a efecto de elaborar propuestas de compra de papel para reciclar.
Dirección de Archivo General Municipal	27. Entrega a la Tesorería Municipal los expedientes de los proveedores para la licitación de la destrucción de los expedientes.
Dirección de Archivo General Municipal	28. Recibe oficio de la Tesorería designando proveedor.
Encargado de la Coordinación de Archivos	29. Coordina con el proveedor la logística y traslado de las cajas con expedientes identificando el croquis de la ruta a seguir para su futura destrucción.
Dirección de Archivo General Municipal	30. Entrega oficio a la Contraloría Ciudadana, a efecto de que comparezca a levantar las constancias o documentación pertinentes, respecto a la destrucción de documentos.
Encargado de la Coordinación de Archivos	31. Una vez destruida la información solicita al proveedor la emisión de la Constancia de Disposición Documental del material destruido en la que señala día y lugar; número de registro de la empresa ante la Secretaría del Medio Ambiente en el Estado de Jalisco; toneladas destruidas; cantidad a pagar al Municipio de Zapopan, Jalisco, de conformidad con su propuesta; y señalará que asume la responsabilidad para el caso de que los datos personales y datos personales sensibles de los documentos sean ventilados.
Dirección de Archivo General Municipal	32. Envía mediante oficio remitiendo copia de la Constancia de Disposición Documental a la Tesorería del Municipio, Contraloría Ciudadana y Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
Dirección de Archivo General Municipal	33. Recibe de la Tesorería del Municipio copia del recibo oficial de pago donde consta que el proveedor pagó lo señalado en la Constancia de Disposición Documental.
Dirección de Archivo General Municipal	34. Envía mediante oficio a la Contraloría Ciudadana a efecto de dar cierre al Acta Circunstancia de Hechos adjuntando copia del recibo oficial de pago donde consta que el proveedor pagó.
Dirección de Archivo General Municipal	35. Recibe de la Contraloría Ciudadana el acta circunstanciada que hace constar la destrucción de documentos.
Encargado de la Coordinación de Archivos	36. Digitaliza los dictámenes, actas de baja documental, y gestiona su publicación ante la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.

Dirección de Archivo General Municipal	37. Entrega oficio al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a las dependencias productoras, Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, al Archivo de Concentración y al Presidente del Consejo Estatal de Archivos para informar que la destrucción de documentos ha sido realizada.
Producto final	Expediente de la baja documental.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Ley General de Archivos.	
2. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
3. Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal	
4. Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal MOR-04030000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
Transferencia Primaria	PRC-04030000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
Inventario de baja documental.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de expedientes dados de baja. Número: 201303000098	
2. Número de expedientes proyectados de baja. Número: 201303000099	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Transferencia Secundaria	**Código del procedimiento:**	PRC-04030000-03
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	**Fecha de emisión:**	31-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Archivo General Municipal	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Trasladar de manera controlada y sistemática los expedientes con valor histórico que deben conservarse de manera permanente.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 2, 3, 4, 11 y 12
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a los expedientes y documentos que contienen valor histórico.		
Enlace externo que elaboró	Gabriela Zamora Loera		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

Política(s):	1. Sólo se recibe expedientes y documentos que se encuentren autorizados. 2. Únicamente debe de ser documentación que contenga valor histórico. 3. La información a transferir debe de ser enviada en cajas AA40. 4. No se aceptan cajas dañadas 5. Cuando el documento o expediente se encuentra contaminado o dañado, el Archivo Histórico se reserva el ingreso. 6. Los inventarios de transferencia deben de presentarse por duplicado.

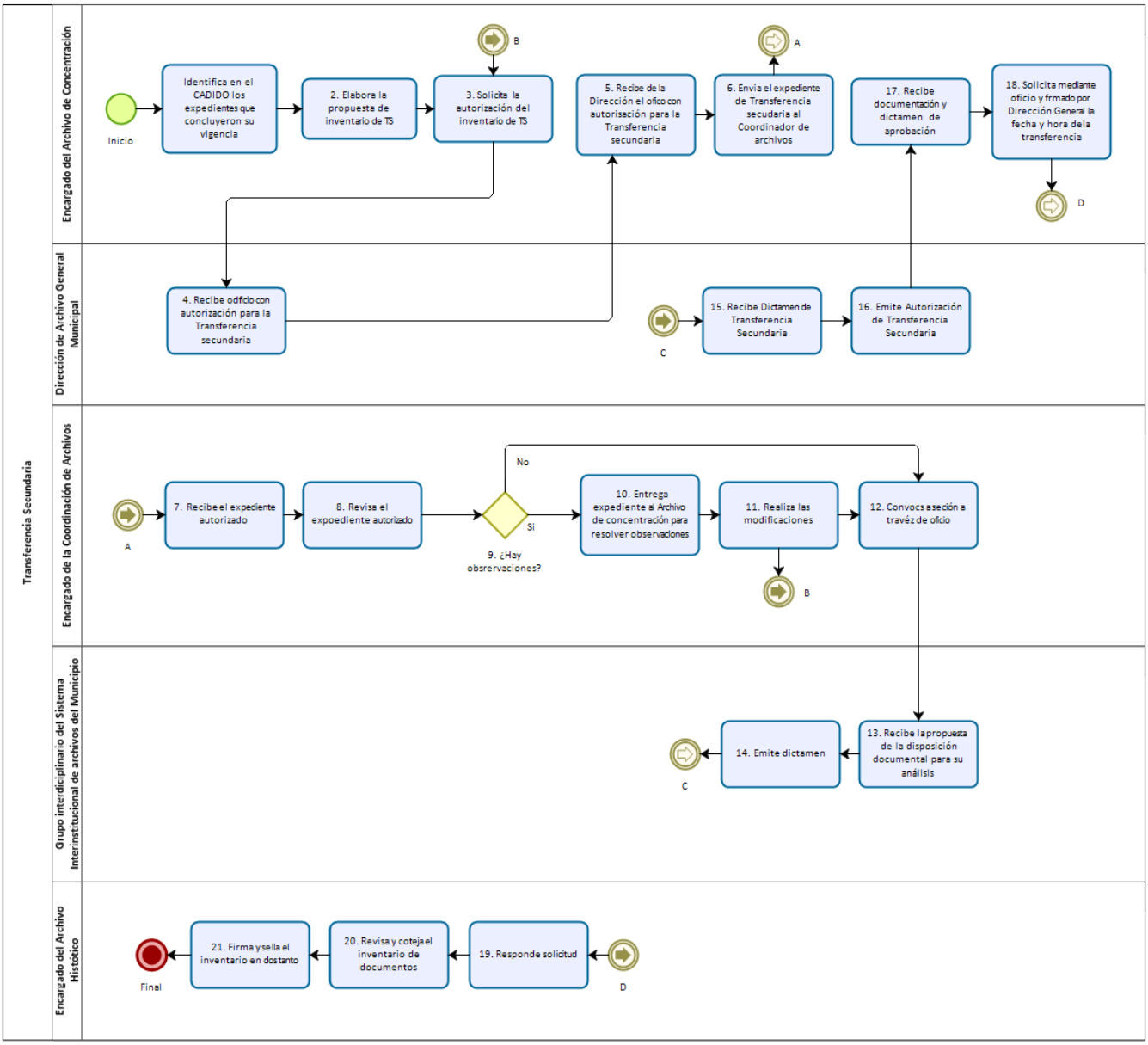
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado	**Descripción de las actividades**	
Encargado del Archivo de Concentración	1	Identifica en el CADIDO (Catálogo de disposición Documental), los expedientes que concluyeron la vigencia documental y que poseen valores históricos.
Encargado del Archivo de Concentración	2	Elabora la propuesta de inventario de transferencia secundaria.
Encargado del Archivo de Concentración	3	Solicita al titular de la Unidad administrativa productora de la documentación la autorización del inventario de transferencia secundaria a través de un oficio.
Dirección de Archivo General Municipal	4	Recibe oficio de autorización para la transferencia secundaria validado y firmado por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.

Encargado del Archivo de Concentración	5	Recibe de la Dirección el oficio de autorización para la transferencia secundaria validado y firmado por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.
Encargado del Archivo de Concentración	6	Envía el expediente autorizado de transferencia secundaria al Coordinador de Archivos.
Encargado de la Coordinación de Archivos	7	Recibe el expediente autorizado de la transferencia secundaria.
Encargado de la Coordinación de Archivos	8	Revisa el expediente autorizado de transferencia secundaria para determinar si hay observaciones.
Encargado de la Coordinación de Archivos	9	¿Hay observaciones?
N/A		En caso de si haber observaciones, entonces pasa al inciso número 10.
N/A		En caso de no haber observaciones, entonces pasa al inciso número 12
Encargado de la Coordinación de Archivos	10	Entrega el expediente autorizado de transferencia secundaria solicitando resolver las observaciones al Archivo de Concentración.
Encargado del Archivo de Concentración	11	Realiza las modificaciones y pasa al inciso número 3.
Encargado de la Coordinación de Archivos	12	Elabora oficio convocando a sesión al Grupo Interdisciplinario, señalando tipo y número de sesión, así como fecha, hora, lugar y el orden del día.
Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.	13	Recibe la propuesta de la disposición documental para su análisis y determinación.
Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.	14	Emite dictamen.
Dirección de Archivo General Municipal	15	Recibe dictamen de transferencia secundaria.
Dirección de Archivo General Municipal	16	Emite autorización de transferencia secundaria.
Encargado del Archivo de Concentración	17	Recibe dictamen y la documentación completa de aprobación de la transferencia secundaria.
Encargado del Archivo de Concentración	18	Solicita mediante un oficio firmado por Dirección General de Archivo Municipal de Zapopan fecha y hora para la ejecución de la transferencia secundaria.
Encargado del Archivo Histórico	19	Responde el oficio firmado por la Dirección General de Archivo Municipal de Zapopan señalando fecha y hora de transferencia secundaria.
Encargado del Archivo Histórico	20	Revisa y coteja el inventario de los documentos que ingresan al Acervo Histórico e incluye los formatos impresos debidamente llenados, en un tanto y en su versión electrónica.

Encargado del Archivo Histórico	21 Sella y firma el inventario en dos tantos y termina este procedimiento
Producto final	Documentos históricos recibidos, organizados y clasificados de conformidad a la normatividad en la materia archivística.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Ley General de Archivos.	
2. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
3. Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal MOR-04030000-01.	
4. Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
Transferencia primaria	PRC-04030000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Inventario de transferencia primaria.	N/A
2. Inventario de transferencia secundaria	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Publicar documentos históricos dirigidos a investigadores, estudiantes y ciudadanía en general para la preservación y divulgación del legado cultural y académico del municipio de Zapopan. Número: 04.03.02.03	
2. Atender solicitudes de documentación en el Archivo Municipal que permita a las personas el acceso a la información pública para que se garantice la Transparencia gubernamental, Rendición de cuentas y Protección de los Derechos Humanos. Número: 04.03.02.04	
3. Número de expedientes catalogados. Número: 201303000102	
4. Número de expedientes digitalizados. Número: 201303000103	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Transferencia directa	**Código del procedimiento:**	PRC-04030000-04
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	**Fecha de emisión:**	31-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Archivo General Municipal	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Recibir y custodiar los documentos en cualquier soporte documental que le sean remitidos por particulares para el enriquecimiento del patrimonio documental del Archivo Histórico.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 21 y 23
Alcance del procedimiento:	Todos los particulares e instituciones que solicitan transferir su documentación al Archivo Histórico.		
Enlace externo que elaboró	Gabriela Zamora Loera		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

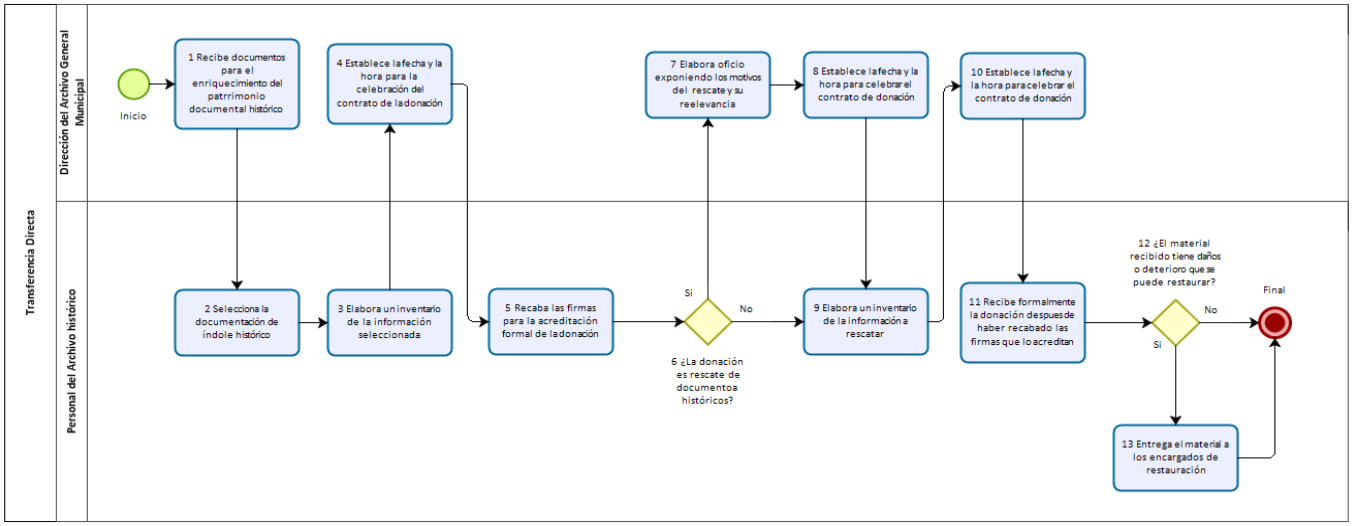
Política(s):	1. El Archivo Histórico realizará una valoración de la documentación previamente a la aceptación y firma del contrato de donación. 2. El Archivo Histórico designará fecha y hora para recepción documental. 3. La información a transferir deberá estar preferentemente en cajas para archivo.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Dirección de Archivo General Municipal	1. Recibe de particulares e instituciones, documentos y expedientes en cualquier soporte documental para el enriquecimiento del patrimonio documental del Archivo Histórico.
Personal de Archivo Histórico	2. Selecciona la información histórica, (preferentemente de Zapopan).
Personal de Archivo Histórico	3. Elabora un inventario de la información seleccionada y la entrega a la Dirección del Archivo General Municipal para el armado del expediente de donación.
Dirección de Archivo General Municipal	4. Establece fecha y hora para la celebración del contrato de donación con el particular o institución donante.
Personal de Archivo Histórico	5. Recibe la donación recabando las firmas necesarias para la acreditación y aceptación de la información y termina el procedimiento.
Personal de Archivo Histórico	6. ¿Es rescate de documentos históricos en cualquier soporte documental relacionado con Zapopan?

N/A	En caso de que no sea rescate de documentos históricos, se hace lo que indica el inciso 9.
N/A	En caso de que sí sea rescate de documentos históricos, se hace lo que indica el inciso 7.
Dirección de Archivo General Municipal	7. Elabora oficio dirigido al ente o entidad públicos y privados, exponiendo los motivos del rescate y su relevancia social.
Dirección de Archivo General Municipal	8. Establece fecha y hora para la celebración del contrato de donación con el particular o entidad poseedora de la información.
Personal de Archivo Histórico	9. Elabora un inventario de la información a rescatar y remite a la Dirección del Archivo General Municipal para el armado del expediente de donación.
Dirección de Archivo General Municipal	10. Establece fecha y hora para la celebración del contrato de donación con el particular o institución donante.
Personal de Archivo Histórico	11. Recibe la donación recabando las firmas necesarias para la acreditación y aceptación de la información y termina el procedimiento
Personal de Archivo Histórico	12. ¿El material recibido por transferencia directa o rescate, presenta un daño o deterioro que se pueda restaurar?
N/A	En caso de que sí sea material susceptible para restauración, entonces se hace lo que indica el inciso número 13.
N/A	En el caso de que no sea material susceptible de deterioro, entonces termina el procedimiento.
Personal de Archivo Histórico	13. Entrega el material a el encargado de Restauración
Producto final	Documento histórico restaurado (en caso de haberlo necesitado) y, resguardado en el Archivo Municipal de Zapopan Jalisco, además de haberse convertido en acervo cultural del municipio.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal	
2. Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal MOR-04030000-01.	
3. Inventario de transferencia directa.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. Transferencia Secundaria.	PRC-04030000-03
2. Restauración Documental	PRC-04030000-05
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Formato de transferencia directa.	N/A
2. Formato de donación.	N/A
3. Formato de cesión de derechos.	N/A
4. Dictamen de restauración.	N/A
5. Formato de Acta de Donación.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Publicar documentos históricos dirigidos a historiadores, estudiantes y ciudadanía en general para la preservación y divulgación del legado cultural y académico del municipio de Zapopan Jalisco. Número: 04.03.02.04	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Restauración documental	**Código del procedimiento:**	PRC-04030000-05
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	**Fecha de emisión:**	31-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Archivo General Municipal	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	0
Objetivo del procedimiento:	Dictaminar sobre documentos y expedientes dañados o susceptibles a daño producidos por la Administración Pública Centralizada.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 12, 18 y 21.
Alcance del procedimiento:	A todos los documentos del archivo que se encuentren dañados.		
Enlace externo que elaboró	Gabriela Zamora Loera		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

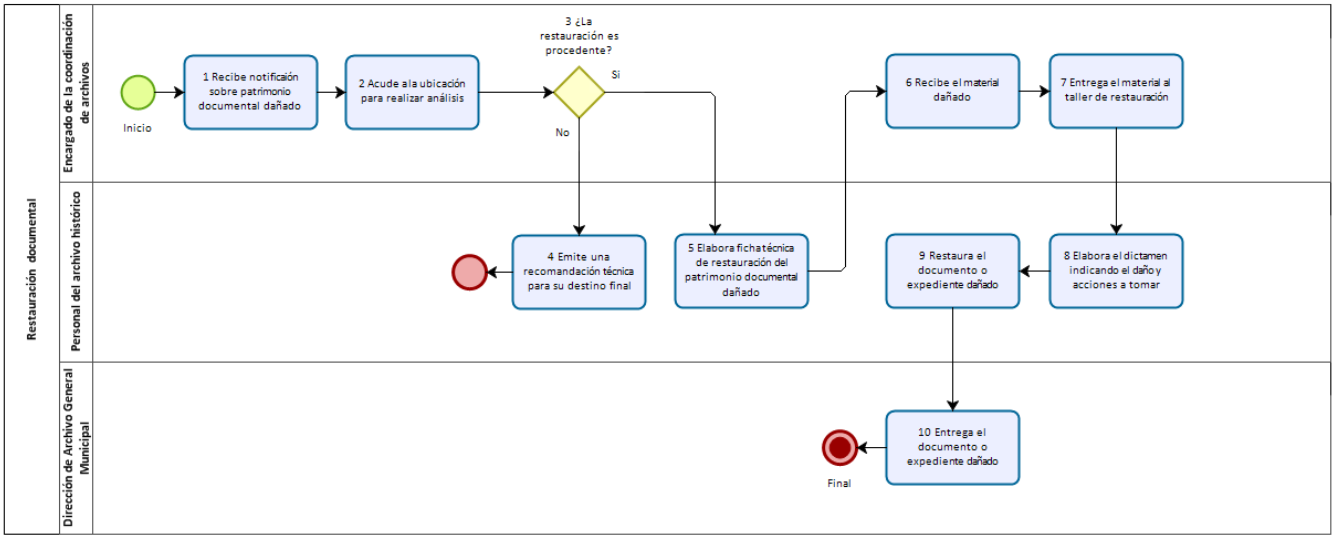
Política(s):	1. Que el documento y/o expedientes presenten daños que pongan en riesgo la integridad de la información. 2. Que el expediente dañado contenga valores secundarios y sea susceptible a transferencia secundaria. 3. Que el documento sea histórico y/o forme parte del patrimonio documental.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Encargado de la Coordinación de Archivos.	1. Recibe de la Dirección, oficio o correo electrónico de la notificación sobre patrimonio documental dañado.
Encargado de la Coordinación de Archivos.	2. Acude a la ubicación física de resguardo del documento o expediente para su análisis.
Encargado de la Coordinación de Archivos.	3. ¿Es procedente para restauración?
N/A	En caso de no ser susceptible a restauración, entonces se hace lo que indica el inciso 4.
N/A	En caso de sí ser susceptible a restauración, entonces se hace lo que indica el inciso 5.
Personal de Archivo Histórico	4. Emite una recomendación técnica para su conservación o destino final y termina proceso.
Personal de Archivo Histórico	5. Elabora ficha técnica de restauración del documento o expediente dañado.
Encargado de la Coordinación de Archivos.	6. Recibe el material dañado.

Encargado de la Coordinación de Archivos.	7. Entrega el material dañado al taller de restauración.
Personal de Archivo Histórico	8. Elabora dictamen por escrito señalando el tipo daño y las acciones necesarias para su restauración, indicando el tiempo de trabajo, el número de intervenciones que se requieran para su restauración, así como herramientas y técnicas a emplear.
Personal de Archivo Histórico	9. Restaura el documento o expediente dañado y remite al Encargado de la Coordinación de Archivos.
Dirección de Archivo General Municipal.	10. Remite el documento o expediente restaurado a su ubicación física y, termina el proceso.
Producto final	Documentos restaurados. Dictamen que señala el estado de los documentos así como las acciones necesarias para su restauración. Documentos restaurados con las bases metodológicas adecuadas según el dictamen previo.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Resumen mensual de actividades realizadas.	
2. Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	
3. Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal MOR-04030000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. Ficha de Transferencia primaria.	N/A
2. Ficha de Transferencia secundaria.	N/A
3. Ficha de Transferencia directa.	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Ficha técnica de restauración documental.	N/A
2. Dictamen de restauración documental.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Préstamo, consulta y devolución del resguardo	**Código del procedimiento:**	PRC-04030000-06
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	**Fecha de emisión:**	31-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Archivo General Municipal	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Proporcionar los servicios de información y de documentos a los Archivos de Trámite generadores de la información, a través de sus responsables.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 4, 5, 12 y 18
Alcance del procedimiento:	Todas las Unidades de la Administración Pública Centralizada que solicitan al Archivo de Concentración documentos para su préstamo, consulta o devolución de resguardo.		
Enlace externo que elaboró	Gabriela Zamora Loera		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

Política(s):	1. Las solicitudes vía oficio o por correo electrónico para la consulta de expediente (física o electrónica), deberán de contener los datos básicos para su localización (Nombre del Archivo de Trámite, serie o sub-serie documental, número de caja, número de expediente, fecha del expediente y fecha del inventario. Además, para el caso de Libros número de tomo, fojas y fecha). 2. El peticionario del préstamo y devolución de resguardo deberá ser el titular de la Unidad Administrativa y solicitar el trámite mediante oficio con firma autógrafa de él, sello y número de oficio. 3. El peticionario de escaneo y/o consulta física, deberá ser el Encargado de Archivo de Trámite previamente designado mediante oficio por el Titular de la Unidad Administrativa, y solicitar el trámite mediante correo electrónico institucional. 4. Cuando sea solicitado el servicio, deberá proporcionar los datos correctos y necesarios para poder otorgar un servicio favorable a la petición. 5. Al momento de la consulta física, deberá de contar con guantes y cubre-bocas. 6. En la devolución del préstamo documental se adjunte la copia de la boleta. 7. El Titular de la Unidad Administrativa o Encargado del Archivo de Trámite, deberá de realizar la devolución de los expedientes en tiempo y forma. 8. La oficina generadora puede solicitar la devolución de resguardo de expedientes en el Archivo de Concentración, mediante oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa. 9. Se negará la recepción de expedientes en préstamo y/o consulta física, cuando el o los mismo(s) se devuelva(n) con algún tipo de daño visible, alterado(s), mutilado(s) o modificados. 10. Las solicitudes se atenderán con un mínimo de dos días hábiles a partir de su presentación.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Dirección de Archivo General Municipal	1. Recibe solicitud vía oficio o por correo electrónico para la consulta de expediente (física o electrónica)
Personal del Archivo de Concentración	2. Realiza búsqueda de información conforme a los datos contenidos en la solicitud.
Personal del Archivo de Concentración	3. ¿Localizó los expedientes solicitados que contienen la petición?
N/A	En caso de que no se localizaron los expedientes, entonces se hace lo que indica el inciso número 4.
N/A	En caso de que sí se localizó la información, entonces se hace lo que indica el inciso número 5.
Personal del Archivo de Concentración	4. Informa vía correo electrónico al Responsable del Archivo de Trámite que no se localizó la información y termina el procedimiento.
Personal del Archivo de Concentración	5. Traslada el expediente requerido hacia el área de consulta para otorgar el servicio a petición del Responsable del Archivo de Trámite.
Dirección de Archivo General Municipal	6. ¿Requiere consulta física?
N/A	En el caso de que no requiera consulta física, entonces pasa al inciso número 16.
N/A	En el caso que sí requiera consulta física, entonces pasa al inciso número 7.
Personal del Archivo de Concentración	7. Registra en el formato “Boleta de Servicio”.
Personal del Archivo de Concentración	8. Recaban las firmas que sean necesarias.
Personal del Archivo de Concentración	9. Registra el servicio realizado en su reporte.
Personal del Archivo de Concentración	10. Entrega el expediente para consulta física.
Personal del Archivo de Concentración	11. Recibe el expediente consultado.
Personal del Archivo de Concentración	12. ¿Los expedientes en consulta física se encuentran en las mismas condiciones?
Personal del Archivo de Concentración	En caso de no estar en las mismas condiciones, entonces pasa al inciso número 14.
Personal del Archivo de Concentración	En caso de sí estar en las mismas condiciones, entonces pasa al inciso número 13.
Personal del Archivo de Concentración	13. Lo registra en la Boleta y termina este procedimiento.
Personal del Archivo de Concentración	14. Niega la recepción de los documentos.
Personal del Archivo de Concentración	15. Informa a la Dirección del Archivo General Municipal, al responsable del Área coordinadora, al responsable del archivo de concentración y al policía de guardia.
Personal del Archivo de Concentración	16. Registra el servicio y termina el proceso.
Personal del Archivo de Concentración	17. ¿Requiere consulta electrónica?

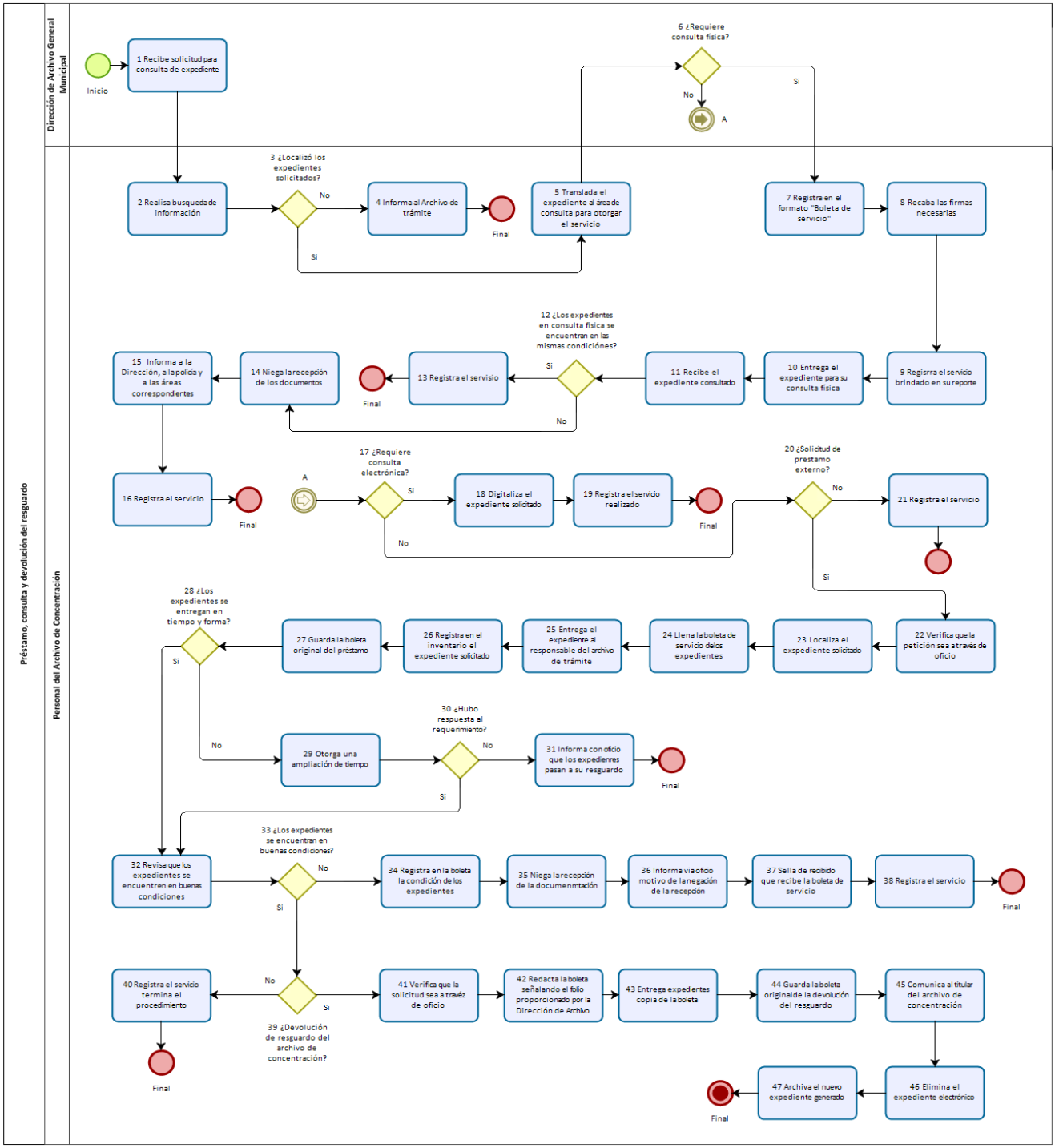
N/A	En el caso de que no requiera consulta electrónica, entonces pasa al inciso número 20.
N/A	En el caso que si requiera consulta electrónica, entonces pasa al inciso número 18.
Personal del Archivo de Concentración	18. Digitaliza el expediente solicitado y lo envía por correo electrónico al Responsable del Archivo de Trámite solicitante.
Personal del Archivo de Concentración	19. Registra el servicio realizado en su reporte y termina el procedimiento.
Dirección de Archivo General Municipal	20. ¿Es solicitud de préstamo de expediente?
N/A	En caso que no requiera préstamo de expediente, entonces pasa al inciso número 21
N/A	En caso que sí requiera préstamo de expediente, entonces pasa al inciso número 22.
Personal del Archivo de Concentración	21. Registra el servicio y termina el proceso.
Personal del Archivo de Concentración	22. Verifica que sea la petición a través de oficio, debidamente firmado por parte del Titular de la Unidad Administrativa.
Personal del Archivo de Concentración	23. Localiza el expediente solicitado, saca copia de la primera y última hoja del o de los expedientes para su control interno.
Personal del Archivo de Concentración	24. Llena la Boleta de Servicio del o de los expedientes, asentando fecha de préstamo-devolución y se recaban las firmas correspondientes y se entrega copia de la Boleta.
Personal del Archivo de Concentración	25. Entrega al Responsable del Archivo de Trámite el o los expedientes solicitados.
Personal del Archivo de Concentración	26. Registra en el inventario de expedientes en préstamo la salida del o de los expedientes.
Personal del Archivo de Concentración	27. Guarda la Boleta original de préstamo, anexando el oficio de petición y las copias que se mencionan en el inciso número 21 en las carpetas de control de préstamo documental y espera que se cumpla el plazo para retorno del o los expedientes.
Personal del Archivo de Concentración	28. ¿Los expedientes se entregan en tiempo y forma?
N/A	En caso de no entregar el o los expedientes en tiempo, entonces pasa al inciso número 29.
N/A	En caso de sí entregar el o los expedientes en tiempo, entonces pasa al inciso número 32.
Dirección de Archivo General Municipal	29. Hace ampliación de tiempo por única ocasión del préstamo de expedientes solicitado por el Titular de la Unidad Administrativa, vía oficio, advirtiendo que de no entregarlos quedarán bajo su resguardo.
Personal del Archivo de Concentración	30. ¿Hubo respuesta al requerimiento?
N/A	En caso de no haber respuesta al requerimiento, entonces pasa al inciso número 31.
N/A	En caso de sí haber respuesta al requerimiento, entonces pasa al inciso número 32.
Personal del Archivo de Concentración	31. Informa con un segundo oficio al Titular de la Unidad Administrativa, que los expedientes quedarán bajo su resguardo, termina el procedimiento.
Personal del Archivo de Concentración	32. Revisa que el o los expedientes prestados se encuentren en las mismas condiciones.
Personal del Archivo de Concentración	33. ¿Los expedientes en préstamo se encuentran en las mismas condiciones en que se prestaron?
N/A	En caso de no estar en las mismas condiciones, entonces procede lo que indica el inciso número 34.

N/A	En caso de sí estar en las mismas condiciones, entonces pasa al inciso número 39.
Dirección de Archivo General Municipal	34. Registra en la boleta el estado de los expedientes.
Dirección de Archivo General Municipal	35. Niega la recepción de los expedientes prestados por el estado en que se encuentran.
Dirección de Archivo General Municipal	36. Informa al Titular de la Unidad Administrativa, vía oficio, el motivo por el que negó su recepción y termina el proceso.
Personal del Archivo de Concentración	37. Sella de recibido con la fecha y nombre de la persona que recibe la Boleta de Servicio.
Personal del Archivo de Concentración	38. Registra el servicio realizado y termina el procedimiento.
Dirección de Archivo General Municipal	39. ¿Requiere devolución de resguardo del Archivo de Concentración?
N/A	En caso de que no requiere devolución de resguardo, entonces pasa al inciso número 40.
N/A	En caso de que sí requiere devolución de resguardo, entonces pasa al inciso número 41.
Personal de Archivo de Concentración	40. Registra el servicio y termina el procedimiento.
Personal de Archivo de Concentración	41. Verifica que sea la petición a través de oficio, debiendo de estar firmado únicamente por parte del Titular de la Unidad Administrativa.
Personal de Archivo de Concentración	42. Levanta la Boleta señalando el folio proporcionado por la Dirección de Archivo General, los datos de solicitud de devolución de resguardo a petición de parte (que invariablemente deberá de realizarse por medio de oficio), los datos de localización del o los expediente (s) a cambiar de resguardo. Solicita las firmas correspondientes de quien atiende, quien autoriza y quien se apersona a las instalaciones del Archivo General.
Personal de Archivo de Concentración	43. Entrega expedientes y copia de la Boleta al peticionario.
Personal de Archivo de Concentración	44. Guarda la Boleta original de devolución de resguardo, anexando el oficio original de petición.
Personal de Archivo de Concentración	45. Comunica al titular del Archivo de Concentración, a través del correo electrónico adjuntando el oficio de cuenta y la Boleta de la devolución de resguardo a petición de parte.
Personal de Archivo de Concentración	46. Busca en el inventario electrónico el expediente y procede a eliminar el archivo digital, archiva el expediente que se generó y termina el procedimiento
Personal de Archivo de Concentración	47. Archiva expediente quien atendió originalmente, termina proceso.
Producto final	Solicitante satisfecho por haber consultado documentos solicitados. Copias electrónicas de documentación entregadas al solicitante. Boleta de devolución de documentos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Ley General de Archivos.
2. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
3. Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal MOR-04030000-01.
4. Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

5. Resumen mensual de actividades realizadas.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
Transferencia primaria.	PRC-04030000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
Formato de boleta.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Atender solicitudes de documentación en el Archivo Municipal que permita a las personas el acceso a la información pública para que se garantice la transparencia gubernamental. Número:	
2. Número de solicitudes recibidas de consulta. Número:	
3. Número de solicitudes rechazadas. Número:	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Emisión de la Constancia de Responsabilidad Archivísitica	**Código del procedimiento:**	PRC-04030000-07
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	**Fecha de emisión:**	31-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Archivo General Municipal	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Entregar la Constancia de Responsabilidad Archivística, al Titular de la Unidad Administrativa.	**Función en el Manual de Organización:**	1 y 8
Alcance del procedimiento:	Todos los Servidores y Funcionarios Públicos sujetos a comparecer ante la Contraloría Ciudadana o por petición del servidor o funcionario público.		
Enlace externo que elaboró	Gabriela Zamora Loera		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

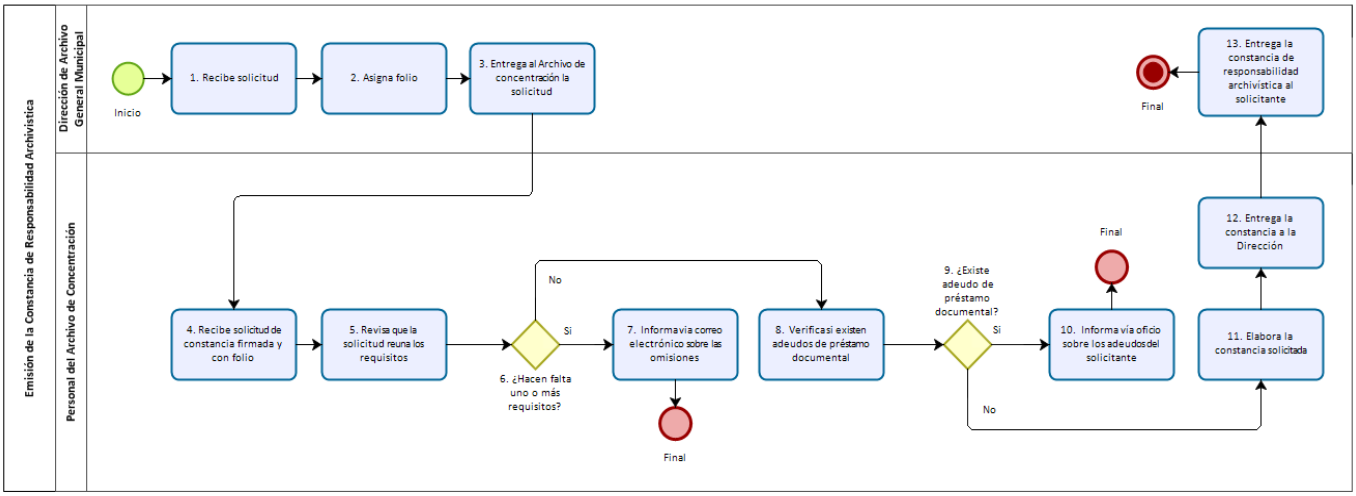
Política(s):	1. La constancia deberá de ser solicitada por el titular de la Unidad Administrativa o por el servidor público interesado, mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Archivo General Municipal. 2. Los requisitos necesarios que se deben incluir en la solicitud de constancia son: nombre, firma, fecha de emisión, fecha de corte, empleo, cargo o comisión, área de adscripción y la enunciación del tipo de entrega-recepción que puede ser constitucional, simple, o proceso por el cual necesita la Constancia junto con la leyenda señalada por la Contraloría Ciudadana.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Dirección de Archivo General Municipal	1. Recibe solicitud y asigna folio.
Dirección de Archivo General Municipal	2. Asigna folio.
	3. Entrega al archivo de concentración la solicitud con folio.
Personal del Archivo de Concentración	4. Recibe folio asignado por la Dirección de Archivo General Municipal, junto con el oficio firmado por el solicitante donde requiere la Constancia.
Personal del Archivo de Concentración	5. Verifica en la documentación recibida si la solicitud reúne los requisitos necesarios.
Personal del Archivo de Concentración	6. ¿Hace falta uno o más requisitos a su solicitud de Constancia?
N/A	En caso de que si falten requisitos, entonces aplica lo que indica el inciso número 7
N/A	En caso de que no falten requisitos, entonces aplica lo que indica el inciso número 8

Personal del Archivo de Concentración	7. Informa vía correo electrónico las omisiones de requisitos en su solicitud para que la reponga y termina el procedimiento.
Personal del Archivo de Concentración	8. Verifica si existe adeudo de préstamo documental, o de procesos de valoración y disposición documental.
Personal del Archivo de Concentración	9. ¿Existe adeudo de préstamo documental, o de procesos de valoración y disposición documental?
N/A	En caso de que si exista adeudo, entonces aplica lo que indica el inciso número 10
N/A	En caso de que no exista adeudo, entonces aplica lo que indica el inciso número 11
Personal del Archivo de Concentración	10. Informa vía oficio sobre los adeudos con los que cuenta el peticionario, imposibilitando la emisión de la Constancia y, termina el procedimiento.
Personal del Archivo de Concentración	11. Elabora la constancia.
Personal del Archivo de Concentración	12. Entrega la constancia a la Dirección.
Dirección de Archivo General Municipal	13. Entrega la Constancia de Responsabilidad Archivística al solicitante, y termina el procedimiento.
Producto final	Constancia de Responsabilidad Archivística.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal	
2. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	
3. Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal MOR-04030000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. Transferencia Primaria.	PRC-04030000-01
2. Baja Documental.	PRC-04030000-02
3. Servicios al Público	PRC-04030000-09
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANISACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Asesoría, Capacitación y Emisión de Opiniones Técnicas en Materia Archivística	**Código del procedimiento:**	PRC-04030000-08
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	**Fecha de emisión:**	31-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Archivo General Municipal	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar asesorías, capacitaciones y asistencia técnica a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Zapopan.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 6 y 12
Alcance del procedimiento:	El presente procedimiento aplica a las solicitudes de asesoría, capacitación y opiniones técnicas formuladas por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada.		
Enlace externo que elaboró	Gabriela Zamora Loera		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

Política(s):	5. Que sean servidores públicos de la Administración Pública Centralizada. 6. Que se priorice la atención a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y de Oficialía de Partes (ROP). 7. Que la capacitación u opinión técnica se solicite vía oficio o correo electrónico institucional. 8. Que las asesorías inmediatas se atiendan directamente por medios electrónicos o telefónicos. 9. Que Protección Civil dictamine el sitio "sin riesgo" antes de la inspección de Archivos. 10. Que la unidad requirente ejecute el rescate físico de sus documentos bajo la supervisión de la Dirección. 11. Que el rescate se valore conforme al CADIDO o Ficha Técnica, privilegiando la eliminación si el plazo venció y carece de valor histórico. 12. Que se maximice el rescate si la documentación sigue vigente en su plazo de conservación o posee valores secundarios. 13. Que la Unidad Administrativa en el caso de documentación siniestrada, busque siempre el rescate físico o digital antes de la eliminación, impidiendo la destrucción premeditada del acervo. 14. Se entenderá por asesoría la orientación técnica inmediata para resolver dudas específicas; por capacitación la actividad estructurada de enseñanza-aprendizaje; y Se entenderá por opinión técnica el análisis especializado que requiera revisión documental, visita técnica o valoración archivística para emitir recomendaciones por escrito.

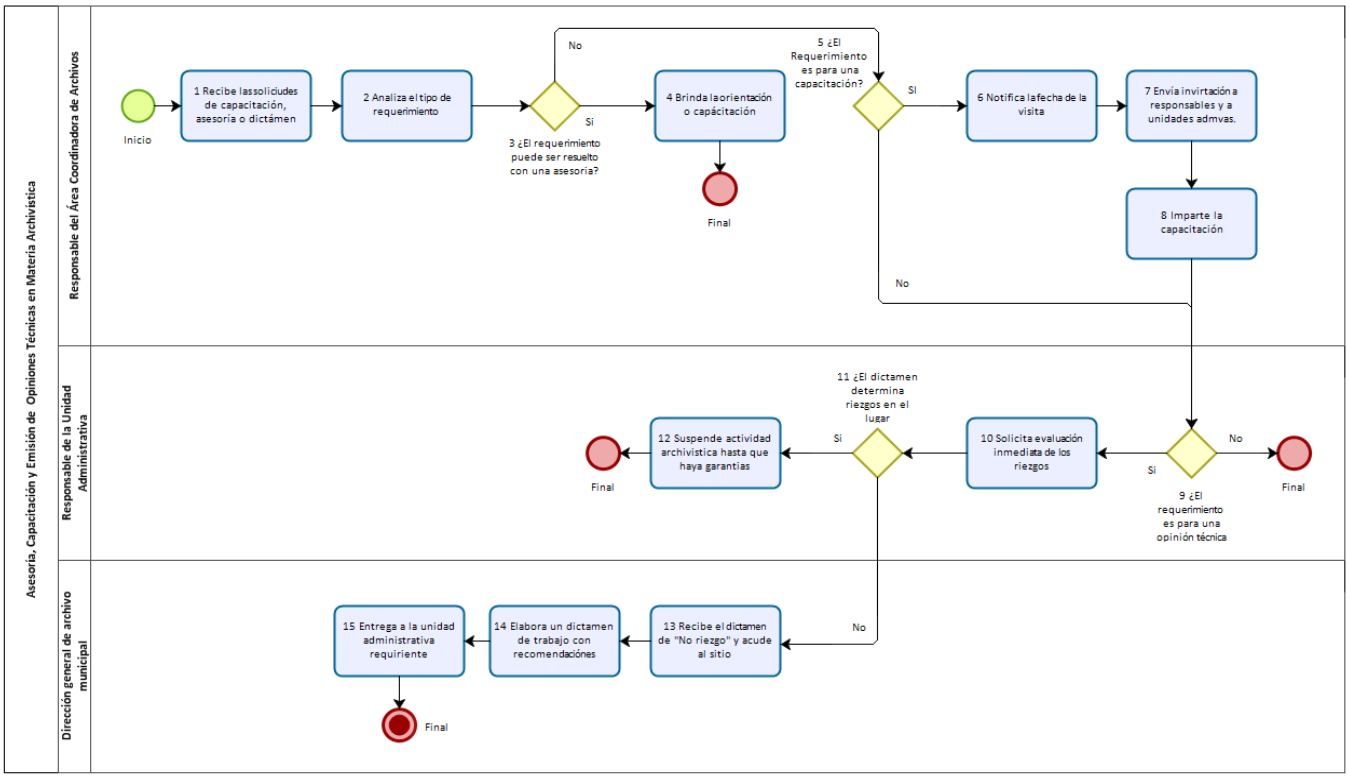
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Encargado	Descripción de las actividades
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1. Recibe de la Dirección de Archivo General Municipal las solicitudes de las unidades administrativas de la Administración Pública Centralizada, referente a necesidades como "capacitación", "asesoría", o la solicitud de un dictamen técnico sobre documentos siniestrados.
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	2. Analiza el tipo de requerimiento para determinar si se trata de una asesoría inmediata, de una capacitación estructurada, o una opinión técnica en materia archivísitica.
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	3. ¿El requerimiento puede ser resuelto a través de una asesoría?
N/A	En caso de no ser asesoría, entonces se realiza lo que indica el inciso número 5.
N/A	En caso de sí ser asesoría, entonces se realiza lo que indica el inciso número 4.
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	4. Brinda la orientación, resuelve dudas y transfiere los conocimientos técnicos a través de medios electrónicos, telefónicos o entrevista directa, integra expediente y termina este procedimiento.
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	5. ¿El requerimiento es para una capacitación?
N/A	En caso de no ser capacitación, entonces se realiza lo que indica el inciso número 9.
N/A	En caso de sí ser capacitación, entonces se realiza lo que indica el inciso número 6.
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	6. Notifica la fecha de visita con mínimo de 1 día de anticipación.
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	7. Envía invitación a las Unidades administrativas y a los Responsables de Archivo de Trámite o Responsables de Oficialía de Partes.
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	8. Realiza la capacitación integra el expediente y termina este procedimiento.
Responsable de Unidad Administrativa	9. ¿El requerimiento es para una opinión técnica sobre documentos siniestrados?
N/A	En caso de no ser opinión técnica, entonces termina el procedimiento.
N/A	En caso de sí ser opinión técnica, entonces se realiza lo que indica el inciso número 10.
Responsable de Unidad Administrativa	10. Solicita el Requirente a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos o al perito en la materia realizar una evaluación inmediata de los riesgos a la salud y seguridad del personal (ejemplo presencia de aguas negras, moho tóxico, riesgos estructurales), antes de cualquier intervención archivística.
Responsable de Unidad Administrativa	11. ¿El dictamen de Protección civil o del perito en la materia determina riesgos en el sitio?
N/A	En caso de que no se determinen riesgos en el sitio, entonces se realiza lo que indica el inciso número 13.
N/A	En caso de que, si se determinen riesgos en el sitio, entonces se realiza lo que indica el inciso número 12.
Responsable de Unidad Administrativa	12. Notifica a la Unidad Administrativa que la intervención archivística se suspende hasta que Protección Civil o la autoridad competente garantice las condiciones de seguridad en el sitio, y termina este procedimiento.
Dirección de Archivo General Municipal	13. Recibe el dictamen de "no riesgo" y acude al sitio junto con el restaurador de la Dirección de Archivo General Municipal, para tomar apuntes y decisiones sobre el rescate y trato que deben tener los documentos siniestrados.
Dirección de Archivo General	14. Elabora un dictamen de trabajo con recomendaciones y protocolos de rescate documental.

Municipal	
Dirección de Archivo General Municipal	15. Entrega a la unidad administrativa requirente, y termina este procedimiento.
Producto final	Asesoría archivística brindada; Capacitación impartida; Opinión técnica emitida; y Evidencia documental generada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Ley General de Archivos	
2. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
3. Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal MOR-04030000-01.	
4. Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Lista de asistencia.	N/A
2. Evaluación de conocimientos.	N/A
3. Evaluación al capacitador.	N/A
4. Dictamen.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Brindar a personas servidores públicas capacitación en gestión documental para que adquieran conocimiento sobre la correcta administración, conservación y acceso de la información pública de gobierno municipal. Número: 04.03.02.01	
2. Calificación Acumulada de las evaluaciones realizadas a los servidores públicos. Número: 201303000105	
3. Número de Servidores Públicos capacitados. Número: 201303000106	
4. Calificación acumulada de la encuentra de satisfacción a los servidores públicos. Número: 201303000107	
5. Número de expedientes dados de baja. Número: 04.03.02.02	
6. Número de expedientes proyectados de baja. Número: 201303000108	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Servicios al Público	**Código del procedimiento:**	PRC-04030000-09
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	**Fecha de emisión:**	31-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Archivo General Municipal	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Proporcionar a las y los usuarios información mediante la búsqueda, consulta, copias y certificación de documentos contenidos en el Archivo Histórico, así como, la venta de Gaceta Municipal y Publicaciones.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 4, 5, 8, 12, 15 y 22
Alcance del procedimiento:	Para todas las personas físicas o morales que necesiten información contenida en el Archivo Histórico.		
Enlace externo que elaboró	Gabriela Zamora Loera		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

Política(s):	1. Contar con el registro proporcionado por el Archivo Histórico cumpliendo con los requisitos necesarios establecidos en el Formato correspondiente. 2. Ingresar sin alimentos ni bebidas al área de consulta. 3. Usar guantes y cubre boca al consultar los documentos. 4. Cuidar de los materiales documentales y bibliográficos que se proporcionen para su consulta. 5. Entregar el material consultado a los encargados del servicio.

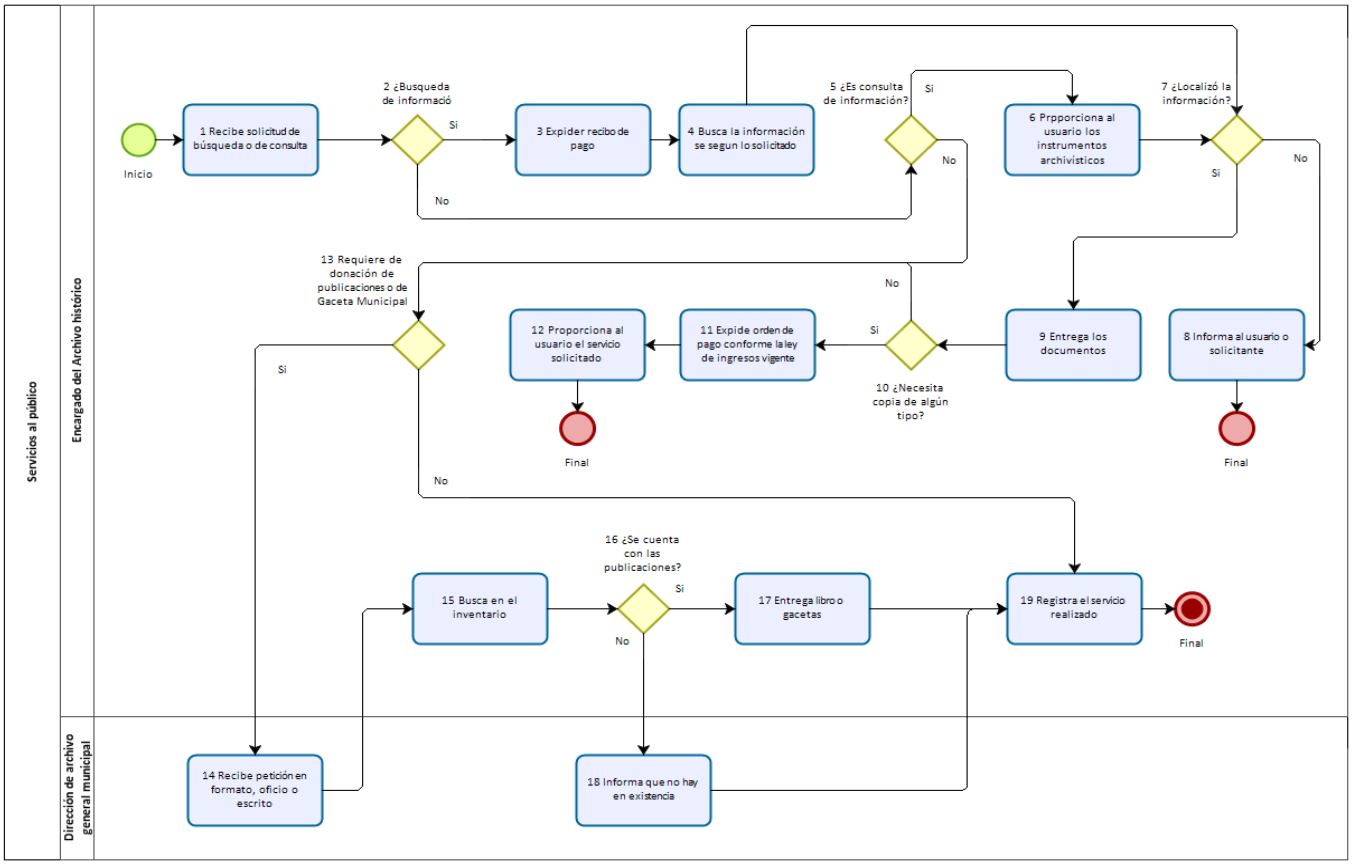
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Encargado del Archivo Histórico	1. Recibe solicitud de búsqueda o consulta.
Encargado del Archivo Histórico	2. ¿Es búsqueda de información?
N/A	En caso de no ser búsqueda de información, entonces se hace lo que indica el inciso número 5.
N/A	En caso de sí ser búsqueda de información, entonces se hace lo que indica el inciso número 3.
Encargado del Archivo Histórico	3. Expide recibo de pago, conforme a la Ley de Ingresos vigente.
Encargado del Archivo Histórico	4. Realiza búsqueda de información conforme a los datos contenidos en la solicitud. Y pasa al inciso 7.

Encargado del Archivo Histórico	5. ¿Es consulta de información?
N/A	En caso de no ser consulta, pasa al inciso número 13.
N/A	En caso de sí ser consulta, pasa al inciso número 6.
Encargado del Archivo Histórico	6. Proporciona al usuario los instrumentos archivísticos.
Encargado del Archivo Histórico	7. ¿Localizó la información en cualquier soporte documental?
N/A	En caso de no localizar la información solicitada, pasa al inciso número 8.
N/A	En caso de sí localizar la información solicitada, pasa al inciso número 9.
Encargado del Archivo Histórico	8. Informa al usuario por el medio en que lo haya solicitado que no se localizó. Termina el procedimiento.
Encargado del Archivo Histórico	9. Entrega documentos.
Encargado del Archivo Histórico	10. ¿Requiere copia fotostática, copia certificada, copia digital, venta de publicaciones o Gaceta Municipal?
N/A	En caso que no pasa al inciso número 13.
N/A	En caso que sí pasa al inciso número 11.
Encargado del Archivo Histórico	11. Expide recibo de pago, conforme a la Ley de Ingresos vigente.
Encargado del Archivo Histórico	12. Proporciona al usuario copia fotostática, copia certificada, copia digital, venta de publicaciones o Gaceta Municipal, según sea el caso y termina procedimiento.
Encargado del Archivo Histórico	13. ¿Requiere de donación de publicaciones o Gaceta Municipal?
N/A	En caso que no pasa al inciso número 19.
N/A	En caso que sí pasa al inciso número 14.
Dirección de Archivo General Municipal	14. Recibe petición en formato, oficio o escrito.
Encargado del Archivo Histórico	15. Realiza búsqueda en inventario.
Encargado del Archivo Histórico	16. ¿Se cuenta con las publicaciones?
N/A	En caso de no tener en existencia, pasa al inciso 18.
N/A	En caso de sí tener en existencia, pasa al inciso 17.
Encargado del Archivo Histórico	17. Entrega libro o gaceta.
Dirección de Archivo General Municipal	18. Informa que no hay en existencia.
Encargado del Archivo Histórico	19. Registra el servicio realizado y termina el procedimiento.
Producto final	La atención y divulgación del patrimonio cultural al público en general. Publicación de Gaceta Municipal entregada al solicitante. Copia fotostática simple de documento entregada al solicitante. Documento en digital entregado al solicitante. Copia certificada entregada al solicitante.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Ley General de Archivos.
2. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

3. Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente.	
4. Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal MOR-04030000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. Transferencia secundaria.	PRC-04030000-03
2. Transferencia directa.	PRC-04030000-04
3. Edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal.	PRC-04030000-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Formato de registro.	N/A
2. Formato de consulta.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Atender solicitudes de documentación en el Archivo Municipal que permita a las personas el acceso a la información pública para que se garantice la transparencia gubernamental.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
ZAP-DAGM-001	Venta de Publicaciones
ZAP-DAGM-002	Copia Certificada.
ZAP-DAGM-003	Copia Simple
ZAP-DAGM-004	Búsqueda de Documentos
ZAP-DAGM-005	Consulta de Documentos

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal.	**Código del procedimiento:**	PRC-04030000-10
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	**Fecha de emisión:**	31-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Archivo General Municipal	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Editar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal del Municipio de Zapopan.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 8 y 16
Alcance del procedimiento:	Para toda información que se debe de divulgar para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.		
Enlace externo que elaboró	Gabriela Zamora Loera		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

Política(s):	1. Es la Secretaría del Ayuntamiento la encargada de ordenar y enviar el cumplimiento y sus anexos para la publicación en la Gaceta Municipal. 2. 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. 3. El contenido de los cumplimientos en físico, deberá concordar totalmente con el digital o archivo electrónico.

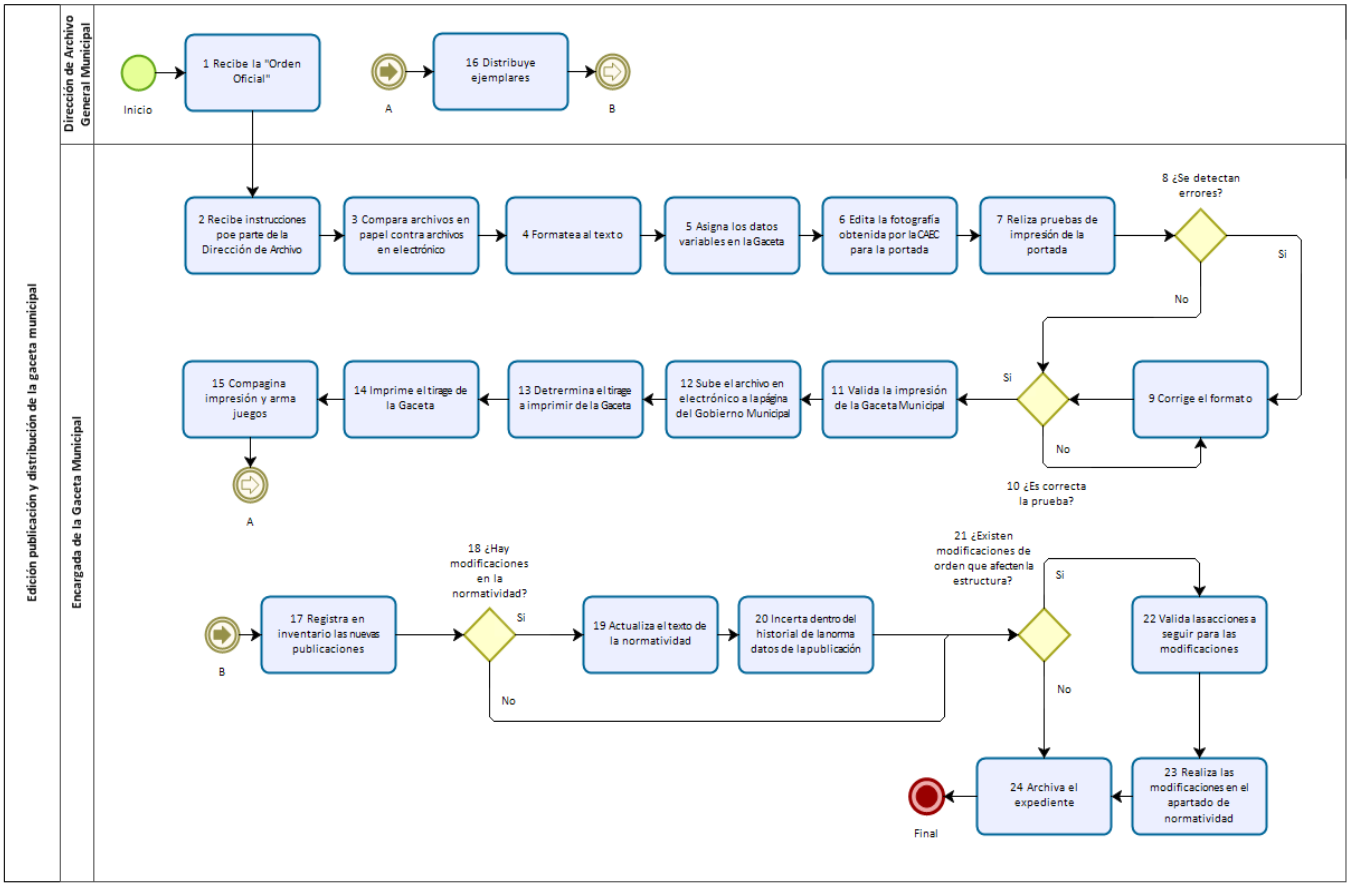
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Dirección de Archivo General Municipal	1. Recibe orden oficial (oficio por parte del titular de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento del Ayuntamiento.) acompañada de las copias debidamente autorizadas, así como vía electrónica.
Encargado de la Gaceta Municipal	2. Recibe instrucción por parte de la Dirección de Archivo General Municipal, adjuntando oficio, documento electrónico y el número de folio asignado para su despacho.
Encargado de la Gaceta Municipal	3. Compara originales impresos contra el archivo electrónico y determina si se va a la editorial o se realiza en el Archivo.
Encargado de la Gaceta Municipal	4. Formatea el texto de acuerdo al estilo establecido en el Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco.
Encargado de la Gaceta Municipal	5. Asigna los datos variables en la Gaceta: tipografía, volumen, número, fecha de publicación, título, sumario, leyendas, escudo oficial y revisa el nombre correcto de los integrantes del Honorable Ayuntamiento.
Encargado de la Gaceta Municipal	6. Edita y se designa la fotografía que se obtiene de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para la portada.
Encargado de la Gaceta Municipal	7. Realiza pruebas de impresión de portada y se revisan las variables.
Encargado de la Gaceta	8. ¿Detecta errores?

Municipal	
N/A	En caso de que sí se detecten errores, entonces se efectúa lo que se indica el inciso número 9
N/A	En caso de que no se detecten errores, entonces se efectúa lo que se indica el inciso número 10
Encargado de la Gaceta Municipal	9. Realiza corrección del formato.
Encargado de la Gaceta Municipal	10. ¿Es correcta la prueba?
N/A	En caso de que no sea correcta la prueba, entonces se hace lo que indica el inciso número 9
N/A	En caso de que si sea correcta la prueba, entonces se hace lo que indica el inciso número 11
Encargado de la Gaceta Municipal	11. Valida la impresión de la Gaceta Municipal.
Encargado de la Gaceta Municipal	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 Reglamentos de Aplicación Municipal; Manuales de organización; Acuerdos delegatorios y de suplencia; Reglamentos abrogados; y Gacetas Municipales.
Encargado de la Gaceta Municipal	13. Determina el tiraje de la Gaceta Municipal a imprimir.
Encargado de la Gaceta Municipal	14. Imprime tiraje de la Gaceta.
Encargado de la Gaceta Municipal	15. Compagina impresión y arma juegos.
Dirección de Archivo General Municipal	16. Distribuye ejemplares, coleccionado de manera permanente dos de estos en el Archivo para consulta del público en la misma fecha de su publicación.
Encargado de la Gaceta Municipal	17. Registra en inventario las nuevas publicaciones.
Encargado de la Gaceta Municipal	18. ¿Detecta modificaciones en alguna normatividad?
N/A	En caso de que sí existan modificaciones a alguna normatividad, entonces se hace lo que indica el inciso número 19.
N/A	En caso de que no existan modificaciones a alguna normatividad, entonces se hace lo que indica el inciso número 21.
Encargado de la Gaceta Municipal	19. Actualiza el texto de la normatividad que se encuentra capturada en la página web oficial en el rubro de normatividad sujeta a modificación señalando el texto en negrita y en su parte inferior del párrafo indicando el número de gaceta, la fecha y la leyenda modificado.
Encargado de la Gaceta Municipal	20. Inserta dentro del historial de la norma modificada el volumen, el número, la época y el título de la Gaceta Municipal con la que se publicó, así como la fecha de su publicación.
Encargado de la Gaceta Municipal	21. ¿Existen modificaciones de orden que alteren a la estructura en el apartado de normatividad de la página web oficial del municipio de Zapopan, Jalisco?
N/A	En caso de que si existan modificaciones de orden, entonces se hace lo que indica el inciso número 22
N/A	En caso de que no existan modificaciones de orden, entonces se hace lo que indica el inciso número 24.
Encargado de la Gaceta	22. Valida las acciones a seguir para las respectivas modificaciones, y en su caso se apoya de

Municipal	Informática.
Encargado de la Gaceta Municipal	23. Realiza las modificaciones en el apartado Normatividad dentro de la página web oficial de Zapopan, en cuanto a la información que maneja la Dirección de Archivo General Municipal, en los encabezados, orden, o en su caso, contenido.
Encargado de la Gaceta Municipal	24. Archiva expediente. Termina el proceso.
Producto final	Gaceta municipal elaborada. Gaceta municipal publicada. Gaceta Municipal distribuida y entregada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Resumen mensual de actividades realizadas.	
2. Gaceta Municipal.	
3. Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal MOR-04030000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
Inventario anual publicado en Gaceta Municipal.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Publicar la gaceta municipal con el fin de asegurar la transparencia institucional para que se garantice el acceso a la información pública y la rendición de cuentas. Número: 04.03.02.02	
2. Número de publicaciones difundidas. Número: 201303000108	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Rescate de la Cultura, Historia y la Identidad del Municipio.	**Código del procedimiento:**	PRC-04030000-11
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	**Fecha de emisión:**	31-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Archivo General Municipal	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Rescatar y difundir los datos históricos y culturales para preservar la historia del municipio, de sus personajes y de los acontecimientos más relevantes.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 20, 21, 22 y 23.
Alcance del procedimiento:	Alcanza para toda actividad de difusión o exhibición, rescatando la cultura histórica del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Gabriela Zamora Loera		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

Política(s):	1. Que el evento sea realizado sin fines de lucro. 2. Que sea con fines sociales y culturales preferentemente sobre Zapopan, Jalisco. 3. No está permitido el ingreso de alimentos, bebidas o armas de fuego en el lugar del evento.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Consejo de Crónica e Historia	1. La Secretario lleva seguimiento de los Acuerdos tomados en el Consejo.
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia	2. Derivado del Acuerdo ¿requiere de investigación en campo?
N/A	En caso de que no requiera investigación en campo, entonces se hace lo que indica el inciso número 9.
N/A	En caso de que sí requerir investigación en campo, entonces se hace lo que indica el inciso número 3.
Consejo de Crónica e Historia	3. Notifica al Presidente, Coordinador de Cronistas de Delegaciones, Agencias y Colonias Municipales o Consejeros para llevar acabo la ejecución del Acuerdo.
Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	4. Consulta, Investiga y rescata documentos de la historia de Zapopan, en cualquier soporte documental.
Coordinador de Cronistas de	5. Difunde en la página de Facebook del Consejo de Crónica e Historia, la información de la documentación rescatada.

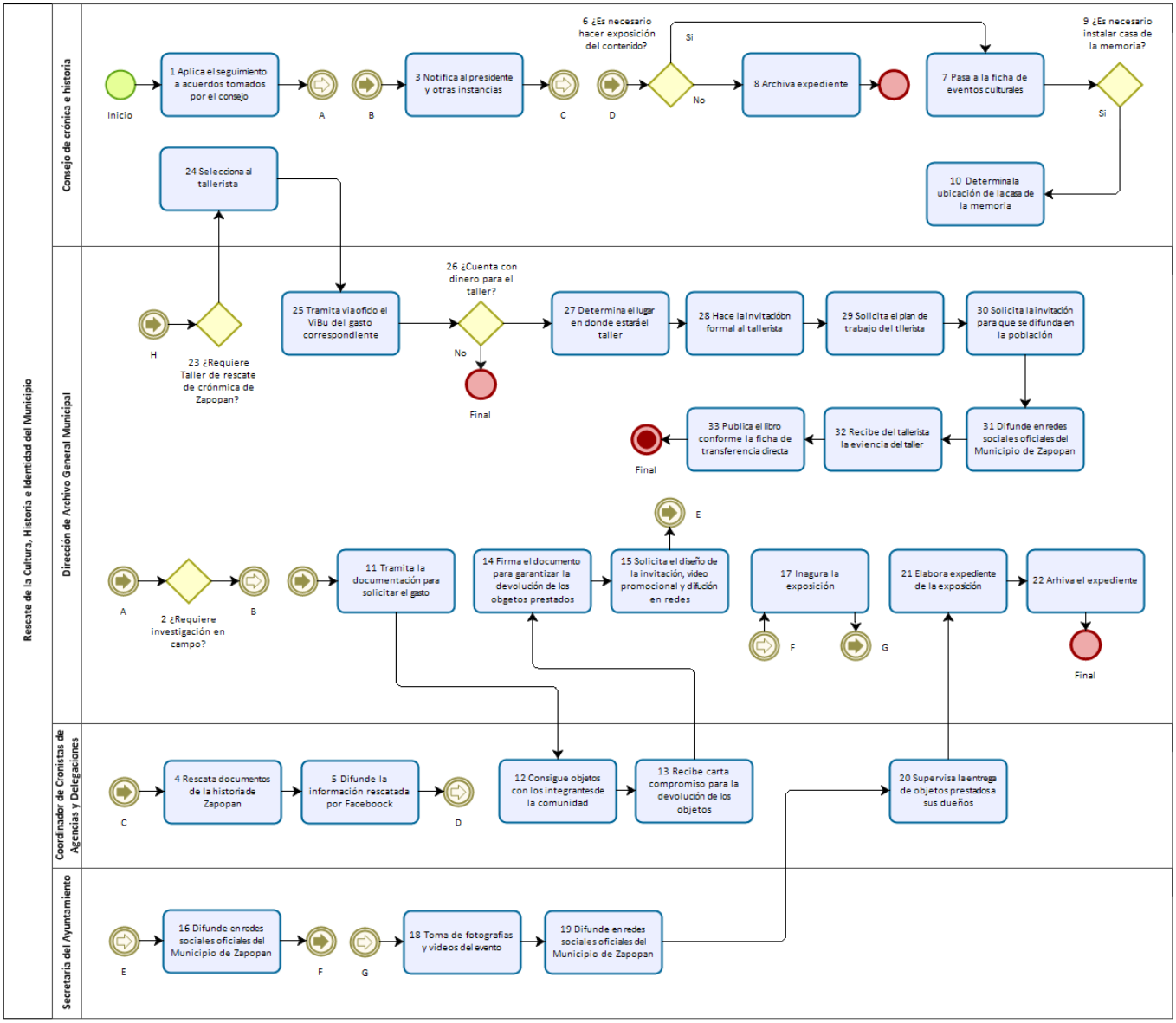
Delegaciones y Agencias	
Consejo de Crónica e Historia	6. ¿Es necesario realizar conferencia o exposición del contenido de la investigación en campo?
N/A	En caso de no ser necesario realizar conferencia o exposición, pasa al inciso número 8
N/A	En caso de sí ser necesario realizar conferencia o exposición, pasa al inciso número 7.
Consejo de Crónica e Historia	7. Pasa a la ficha de Eventos Históricos Culturales.
Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	8. Archiva expediente y concluye el proceso.
Consejo de Crónica e Historia	9. ¿Es necesario instalar una Casa de la Memoria?
N/A	En caso de que no sea necesario, entonces se realiza lo que indica el inciso número 23.
N/A	En caso de que sí sea necesario, entonces se realiza lo que indica el inciso número 10.
Consejo de Crónica e Historia	10. Determina la ubicación donde se instalará la Casa de la Memoria en coordinación con instituciones viables.
Dirección de Archivo General Municipal	11. Tramita vía oficio para visto bueno del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y Titular de la Unidad de Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento para tramitar el gasto correspondiente ante la Tesorería del Municipal.
Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	12. Consigue objetos (vestuario, fotografías, herramientas, entre otros) con los habitantes de la localidad para exposición.
Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	13. Recibe carta compromiso por parte de los particulares para préstamo de los objetos custodiados.
Dirección de Archivo General Municipal	14. 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	15. Solicita a la jefatura de Comunicación de Secretaría, el diseño de la invitación, video promocional y su difusión en redes.
Secretaría del Ayuntamiento	16. Difunde en la página en redes sociales oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco y en Facebook del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco, para promover la Casa de la Memoria.
Dirección de Archivo General Municipal	17. Inaugura exposición en coordinación con la dependencia o Institución donde se instalará la Casa de la Memoria.
Secretaría del Ayuntamiento	18. Toma de fotografía y video del evento.
Secretaría del Ayuntamiento	19. Difunde en la página en redes sociales oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco y en Facebook del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco, para difundir la inauguración y exposición.
Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias	20. Supervisa que los objetos que fueron expuestos en calidad de préstamo regresen a sus propietarios y termina el procedimiento.
Dirección de Archivo General Municipal	21. Elabora expediente de exposición.

Dirección de Archivo General Municipal	22. Archiva expediente y termina el procedimiento.
Dirección de Archivo General Municipal	23. ¿Se requiere taller de Rescate de Crónica Zapopana?
N/A	En caso de que sí se requiera un Taller de Rescate de Crónica Zapopana, entonces se hace lo que indica el inciso número 24.
N/A	En caso de que no se requiera el Taller de Rescate de Crónica Zapopana, entonces termina este procedimiento.
Consejo de Crónica e Historia	24. Selecciona al tallerista.
Dirección de Archivo General Municipal	25. Tramita vía oficio para visto bueno del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y Titular de la Unidad de Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento para tramitar el gasto correspondiente ante la Tesorería del Municipal.
Dirección del Archivo General Municipal	26. ¿Cuenta con dinero para el taller?
N/A	En caso de que no cuente con dinero, entonces termina este procedimiento.
N/A	En caso de que sí cuente con dinero, pasa al inciso número 27
Dirección de Archivo General Municipal	27. Determina la ubicación donde se llevará acabo el taller.
Dirección de Archivo General Municipal	28. Hace la invitación formal al tallerista.
Dirección de Archivo General Municipal	29. Pide al tallerista su plan de trabajo.
Dirección de Archivo General Municipal	30. Solicita al área de comunicación de la Secretaría el diseño de la invitación para que el tallerista difunda en la población.
Gestión Documental Electrónica	31. Difunde en la página en redes sociales oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco y en Facebook del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
Dirección de Archivo General Municipal	32. Recibe del tallerista evidencia del taller (fotos, videos, lista de asistencia etc.)
Dirección de Archivo General Municipal	33. Publica el libro de conformidad con lo que indican los incisos del 22 al 38 del procedimiento de Transferencia directa.
Producto final	Rescatar la historia, cultura y crónica publicada de Zapopan, Jalisco. Exposición de objetos históricos (en calidad de préstamo) que representan la historia del Municipio. Ejecución del taller de rescate de crónica Zapopana impartido.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Acta de Sesión de Consejo de Crónica e Historia del Municipio.
2.	Convocatoria.
3.	Listas de asistencia.
4.	Fotografías.
5.	Publicaciones históricas en Facebook.
6.	Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal MOR-04030000-01.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
Transferencia directa.	PRC-04030000-04
FORMATOS Y REGISTROS	

Título		Código (De aplicar)
1.	Formato de préstamo.	N/A
2.	Ficha de transferencia directa.	N/A
3.	Ficha de Eventos históricos culturales.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
Publicar documentos históricos dirigidos a historiadores, estudiantes y ciudadanía en general para la preservación y divulgación del legado cultural y académico del municipio de Zapopan. Número: 04.03.02.04		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIEMTO		
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**	
N/A	N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Eventos históricos y culturales.	**Código del procedimiento:**	PRC-04030000-12
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	**Fecha de emisión:**	31-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Archivo General Municipal	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Promover y difundir la historia y la cultura.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 6, 10, 11, 12, 14, 17 y 22
Alcance del procedimiento:	Divulgar la cultura al público en general.		
Enlace externo que elaboró	Gabriela Zamora Loera		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sofía Camarena Niehus		

Política(s):	1. Para solicitar el préstamo del auditorio, se deberá hacer por vía oficio con 7 días hábiles de anticipación al evento como mínimo. 2. El préstamo de las instalaciones se hará efectivo, siempre y cuando esté disponible y no rebase su capacidad máxima de 150 personas por evento. 3. El solicitante es responsable de entregar el recinto en las condiciones óptimas en que los recibió. 4. En el caso que exista cualquier pérdida o daño dentro del recinto o de la integridad de las exhibiciones deberá de resarcir los daños dentro de los 15 días hábiles siguientes. 5. Que el evento sea realizado sin fines de lucro. 6. Que sea con fines sociales y culturales. 7. No está permitido el ingreso de alimentos y bebidas dentro de la sala de exposición. 8. No está permitido el ingreso a las instalaciones del Archivo General Municipal de armas de fuego. 9. El préstamo de la Sala Salvador Silva Velarde queda sujeta al horario de 08:00 a 15:00 horas

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	1. Entrega solicitud de exposiciones, conferencias o eventos para difundir la historia y la cultura.
Dirección de Archivo General Municipal	2. Recibe solicitud de exposiciones, conferencias o eventos para difundir la historia y la cultura.
Dirección de Archivo General Municipal	3. Propone exposiciones, conferencias o eventos para difundir la historia y la cultura.
Dirección de Archivo General Municipal	4. ¿Es propuesta de la Dirección de Archivo General Municipal o Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan?

N/A	En caso de que no sea propuesta por la Dirección de Archivo General Municipal o del Consejo de Crónica, entonces se aplica lo que indica el inciso número 24.
N/A	En caso de que sí sea propuesta por la Dirección de Archivo General Municipal o del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, entonces se aplica lo que indica el inciso número 5.
Dirección de Archivo General Municipal	5. Tramita vía oficio para visto bueno del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y Titular de la Unidad de Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento para tramitar el gasto correspondiente ante la Tesorería del Municipal.
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	6. ¿Es autorizado el apoyo económico?
N/A	En caso de que no sea autorizado el apoyo económico, entonces se aplica lo que indica el inciso número 7.
N/A	En caso de que sí sea autorizado el apoyo económico, entonces se aplica lo que indica el inciso número 8.
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	7. Se determina que no se lleve a cabo la exposición por falta de recursos y termina el procedimiento.
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	8. Solicita vía oficio, el apoyo económico autorizado a Tesorería.
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	9. Contacta expositor o conferencista.
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	10. Externa la invitación al expositor o conferencista de manera personalizada y/o vía telefónica.
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	11. Solicita currículo al expositor o conferencista.
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	12. ¿Es una exposición?
N/A	En caso que no sea una exposición, entonces se aplica lo que indica el inciso número 15.
N/A	En caso que sí sea exposición, entonces se aplica lo que indica el inciso número 13.

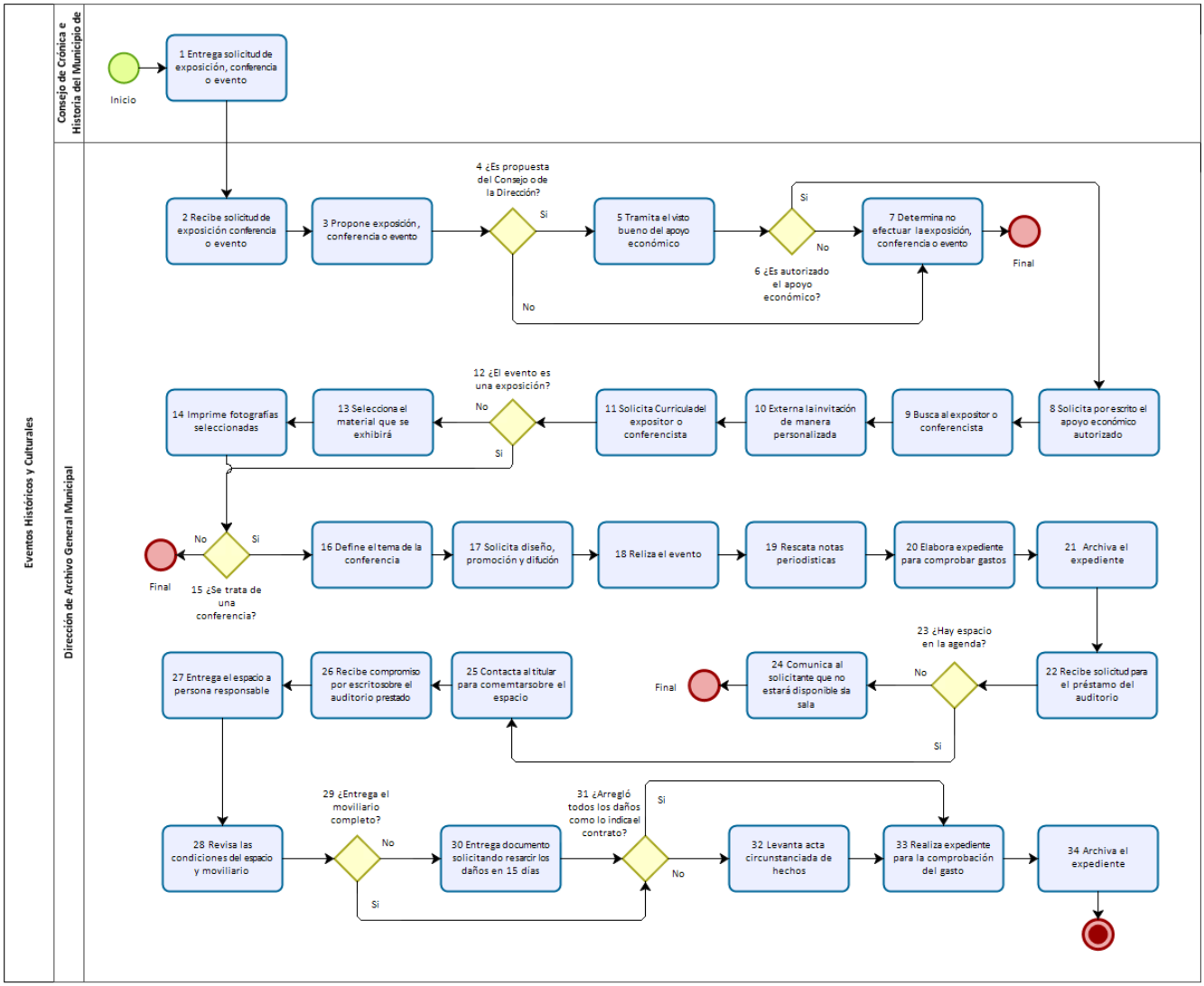
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	13. Selecciona el material (pintura, fotografía y escultura) que estará en la exhibición.
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	14. Imprime fotografías seleccionadas y se aplica lo que indica el inciso número 19.
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	15. ¿Se trata de una conferencia?
N/A	En caso que no se trate de una conferencia y termina el proceso.
N/A	En caso que sí se trate de una conferencia, entonces se aplica lo que indica el inciso número 16.
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	16. Define tema para la conferencia.
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	17. Solicita a la jefatura de Comunicación de Secretaría, el diseño de la invitación, el video promocional y su difusión en redes.
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	18. Realiza evento.
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	19. Rescata notas periodísticas.
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	20. Elabora expediente del evento, para el trámite de comprobación del gasto ante la Tesorería Municipal.
Dirección de Archivo General Municipal / Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan	21. Archiva expediente y termina procedimiento.

Dirección de Archivo General Municipal	22. Recibe solicitud vía oficio, para el préstamo del auditorio Lic. Salvador Silva Velarde, como apoyo a programas y capacitación.
Dirección de Archivo General Municipal	23. ¿Hay espacio en agenda?
N/A	En caso de no haber espacio en la agenda, entonces se aplica lo que indica el inciso número 28.
N/A	En caso de sí haber espacio en la agenda, entonces se aplica lo que indica el inciso número 29.
Dirección de Archivo General Municipal	24. Se comunica vía telefónica a la Dependencia solicitante para informarle que no está disponible la Sala, y termina el proceso.
Dirección de Archivo General Municipal	25. Contacta al titular de la dependencia para comentar sobre la capacidad del auditorio o disponibilidad.
Dirección de Archivo General Municipal	26. Recibe oficio firmado por el solicitante en la que se compromete a dejar el espacio en las condiciones que se presta el lugar y el mobiliario, así como el nombre del responsable de la guarda y custodia de las mismas.
Dirección de Archivo General Municipal	27. Entrega espacio a la persona que se responsabilizará del cuidado de las instalaciones.
Dirección de Archivo General Municipal	28. Verifica las condiciones del espacio y mobiliario en las que se pretende entregar al término del evento.
Dirección de Archivo General Municipal	29. ¿Entregó el mobiliario y espacio en forma adecuada?
N/A	En caso de no haberse entregado en forma adecuada el espacio inmobiliario, entonces se aplica lo que indica el inciso número 30.
N/A	En caso de sí haberse entregado en forma adecuada el espacio inmobiliario, entonces se aplica lo que indica el inciso número 31.
Dirección de Archivo General Municipal	30. Entrega al responsable del evento un oficio solicitando resarcir los daños ocasionados dentro de los 15 días siguientes.
Dirección de Archivo General Municipal	31. ¿Resarció los daños ocasionados con las especificaciones establecidas en la carta compromiso?
N/A	En caso de que no resarciera los daños en el plazo establecido, entonces aplica lo que indica el inciso número 32.
N/A	En caso de que sí resarciera los daños en el plazo establecido, entonces se aplica lo que indica el inciso número 33.
Dirección de Archivo General Municipal	32. Levanta acta circunstanciada de hechos.
Dirección de Archivo General Municipal	33. Integra expediente, realizando la comprobación del gasto en su caso ante la Tesorería Municipal.
Dirección de Archivo General Municipal	34. Archiva expediente y termina procedimiento.
Producto final:	Evento concluido.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Resumen mensual de actividades realizadas.	
2. Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal MOR-04030000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	

Título	Código (De aplicar)
1. Listas de asistencia.	N/A
2. Responsiva de sala de exposiciones.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Publicar documentos históricos dirigidos a historiadores, estudiantes y ciudadanía en general para la preservación y divulgación del legado cultural y académico del municipio de Zapopan.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IX. 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/ey3sOW3EJcGsMA+TbGVPq0mVedXmmR3RDdegSO26DvHhiq0Tx0
pZJIL2IG7SCfQr1FWDuVEbesIxmarAfF6ZotaE2fxpilBJhl2LWGCpIwneaCwrZui
YDZfTHUkfhHzeeLeAnouWCgkydb2zlLx1ps/xBa/uQafZ2oiGE7gUISsOQ==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpGgGyZoKvJ10olnj+B4vl5v3zuQLgs5RXCGUglmGIFP2r1Dugxeq1
mwkoTf6IEfnQPTcxdMCgiQOeVayLCrRVLm4VlMOKXftycC/qHvWNB9+kT0wRr
cxrSK9HJnRezHexICufN8YPR78wO4sgrDv1mHR9lEiN8Tbsvm25WYJMtFEg==

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ENr9mrRXwAbWJzuwU49m+/TAXN4lHAnji/eCHeOUzYXd5m60KS2nHQmkgU
VV8k70yuEJ2rD6AeINpnojFtEMYjMDyvU/sgg087YpkxB174iLyuCTIw6FD2gxt43
B2kBCY9vihI0wynuhxKYRz6tSVBH/uKFPLbtE4ecA6y7ohvXkSmQ7kylZqw==

Graciela De Obaldía Escalante

Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto

38P5E2C281so3Ki1evFOQZ4MfICGmFlSM/kVH8N3tyuX6f4gxehGXJIS/pfIhCvA
laiRdt1RD+DfsJ/fWpR5GQq+Xmo/0XOX3FxAKyl+mQn1PQMQA1hMboDKFgW
25zoaO1wyRaAujkX26ZzSHWXKXaV0bCh/D7IAQtfEMW7C7agLRSl/4OEOlA=
=

Sofía Camarena Niehus

Director del Archivo General Municipal

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640. www.zapopan.gob.mx/v3/normatividad/gacetas-municipales