



Manual de Procedimientos del Departamento
de la Unidad de Transparencia

Manual de Procedimientos del Departamento de la Unidad de Transparencia

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
2015
1

Título: Departamento de la Unidad de Transparencia

Clave: MP-UT-01

Revisión No: 02

Fecha de última revisión: Julio 2021

Fecha de publicación: Noviembre 2008.

Revisó y Autorizó:

Lic. Miguel Escalante Vázquez

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón

Puesto/firma:

Puesto/firma:

Jefe de Departamento de la Unidad de
Transparencia

Director (a) General

**Manual de Procedimientos del Departamento
de la Unidad de Transparencia**

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-UT-01-01	Procedimiento para la atención a de información al Departamento de la Unidad de Transparencia.
MP-UT-01-02	Procedimiento para la atención a Recursos de Revisión.
MP-UT-01-03	Procedimiento para la atención a Recurso de Transparencia.
MP-UT-01-04	Procedimiento para la publicación de información de transparencia en la página web del Sistema.
MP-UT-01-05	Procedimiento para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
MP-UT-01-06	Procedimiento para la depuración documental en el Área Coordinación de Archivo.
MP-UT-01-07	Procedimiento para la remisión documental en el Área Coordinación de Archivo.
MP-UT-01-08	Procedimiento para la elaboración de plan y programa anual de desarrollo archivístico en el en el Área Coordinador de Archivo.
MP-UT-01-09	Procedimiento para la consulta de documentación ubicada en el Archivo de Concentración por parte de personal de DIF Zapopan.

Handwritten signatures and initials:
 cc
 [Signature]
 [Signature]
 mpa



Manual de Procedimientos del Departamento de la Unidad de Transparencia

Procedimiento

Título: Atención a solicitudes de información al Departamento de la Unidad de Transparencia		
Clave: MP-UT-01-01	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir y reproducir la información pública que general el Sistema DIF Zapopan.		
Alcance: A todo el público en general.		
Formatos: Procedimiento para la solicitud de información a la Unidad de Transparencia.(CP-DZ-UT-01)		
Responsable: Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia.		
Autor: Lic. Miguel Escalante Vázquez.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Solicitante	1	Hacer solicitud de información vía Sistema INFOMEX, Plataforma Nacional de Transparencia, correo, correo electrónico, telefónica o mensajería, telegrama, por escrito o por comparecencia.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2	Recibir la solicitud de información realizada por el solicitante, por cualquiera de las vías antes citadas.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	3	Abrir expediente asignando el número consecutivo correspondiente.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	4	Revisar que la solicitud contenga los requisitos establecidos en el artículo 79 numeral 1, de la Ley de Transparencia, a más tardar en 2 días hábiles.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	4.1	No cumple los requisitos. Notificar al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes la prevención para que la subsane dentro de dos días hábiles siguientes a la notificación.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	4.1.1	Si no subsana en el término concedido, se le tiene por no presentada, se levanta la constancia y se le notifica al solicitante. Fin de Procedimiento.
Solicitante	4.1.2	Si cumple con la prevención y es subsanada, pasar a actividad 5.
Jefe de Departamento de la	4.2	Si cumple los requisitos. Revisa la solicitud.

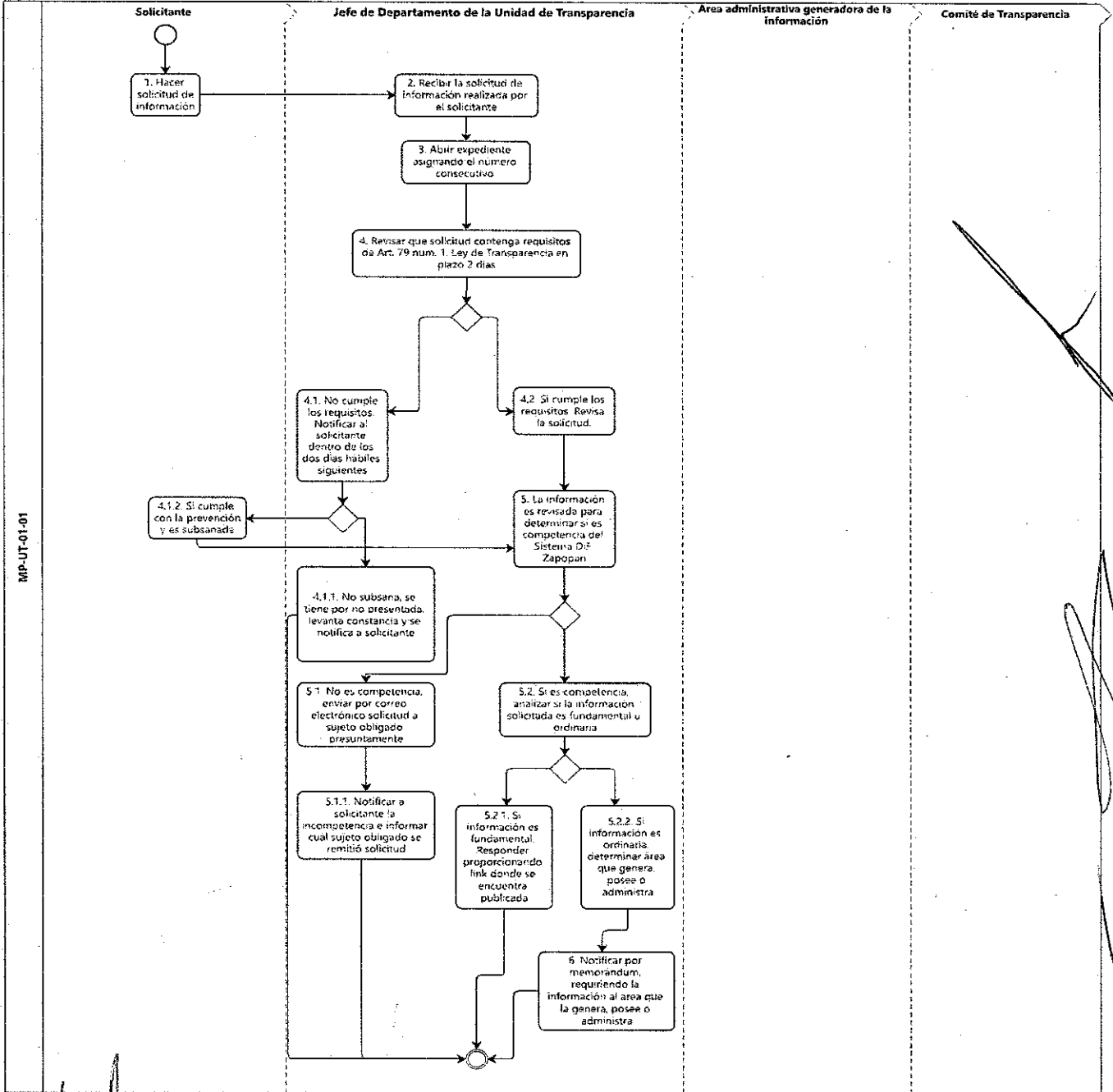
[Handwritten signatures and initials]

Unidad de Transparencia		
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	5	La información es revisada para determinar si es competencia del Sistema DIF Zapopan
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	5.1	En caso de no ser competencia, enviar por correo electrónico la solicitud al sujeto obligado presuntamente competente, dentro del día hábil siguiente a su recepción.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	5.1.1	Notificar al solicitante la incompetencia y se le informa a cuál sujeto obligado se remitió su solicitud. Termina Procedimiento.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	5.2	En caso de que si sea de la competencia del Sistema DIF Zapopan, analizar si la información solicitada es fundamental u ordinaria.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	5.2.1	En caso de que la información sea fundamental. Dar respuesta al solicitante, proporcionando el link donde se encuentra publicada. Fin del proceso.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	5.2.2	En caso de que la información solicitada sea ordinaria, determinar el área que genera, posee o administra la información solicitada.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	6	Notificar por memorándum, requiriendo la información al área que la genera, posee o administra.
Area administrativa generadora de la información	6.1	Proporcionar información vía memorándum.
Area administrativa generadora de la información	6.2	Justificar la inexistencia de la misma.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	7	Recibir la respuesta que envía el área generadora.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	7.1	En caso de que la información sea existente, dar respuesta al solicitante, proporcionando información.

Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	7.2	En caso de que la información sea inexistente, analizar si dicha información se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	7.2.1	Si no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, dar respuesta al solicitante en sentido negativo. Fin de proceso.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	7.2.2	Si la información se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones y no se encuentra en los archivos del área que la generó, convocar al comité de Transparencia.
Comité de Transparencia	7.2.2.1	Analizar el caso.
Comité de Transparencia	7.2.2.1.1	Tomar medidas necesarias para localizar la información.
Comité de Transparencia	7.2.2.1.2	Expedir una resolución que confirme la inexistencia del documento.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	8	Notificar la respuesta al solicitante, a través de Infomex, así como vía correo electrónico, o en estrados de la Unidad cuando no se señale correo electrónico para recibir notificaciones.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	8.1	En caso de que el solicitante haya elegido como modalidad de entrega, el correo electrónico, adjuntar las primeras 20 copias simples gratuitas.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	8.2	En caso de que el solicitante haya elegido como modalidad de entrega, la vía personal, notificar al solicitante el costo de la reproducción o del material que contenga de la información.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	8.2.1	Espera que el solicitante, acuda a la unidad de Transparencia a pagar y le entrega el formato de pago.
Solicitante	8.2.2	Pagar en caja del Departamento de Recursos Financieros.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	8.2.3	Recibir copia del recibo oficial de pago y entregar información y recaba firma del solicitante de haberla recibido.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	8.3	En caso de que en la respuesta se haya autorizado acceder a la información a través de consulta Directa de documentos, notificar al solicitante, el lugar a donde puede ir a realizarla.

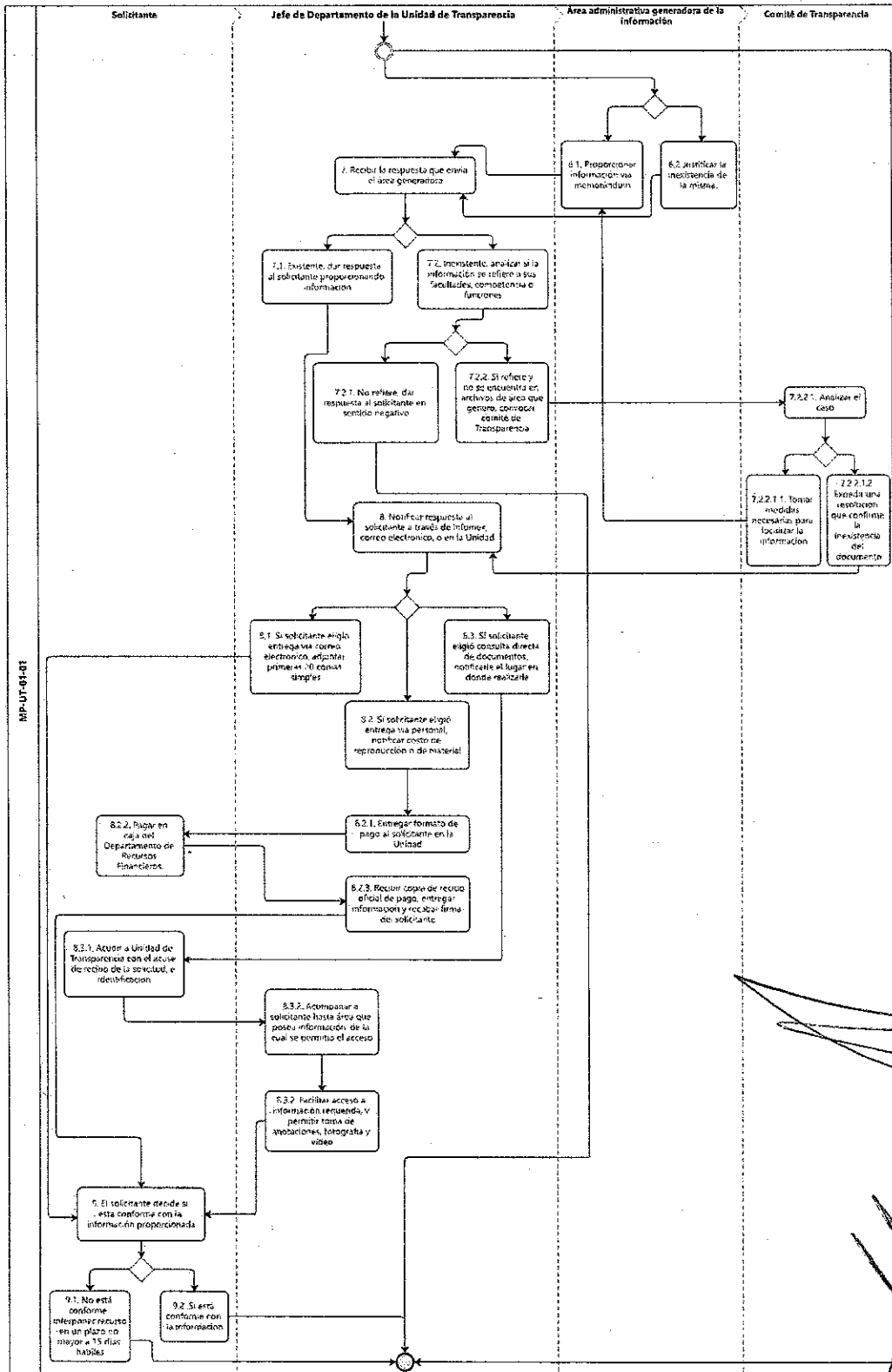
Solicitante	8.3.1	Acudir a la Unidad de Transparencia, con el acuse de recibo de la solicitud, e identificación para materializar la consulta directa de documentos.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	8.3.2	Acompañar al solicitante hasta el área que posea la información, de la cual se permitió el acceso.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	8.3.3	Facilitar el acceso a la información requerida, y permitir la toma de anotaciones, de fotografías, video.
Solicitante	9	¿Conforme con la información proporcionada?
Solicitante	9.1	No.
Solicitante	9.1.1	Interponer recurso en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
Solicitante	9.2	Si. Fin de proceso.

Flujograma



MP-UT-01-01

Manual de Procedimientos del Departamento de la Unidad de Transparencia



Handwritten signature and initials

Procedimiento

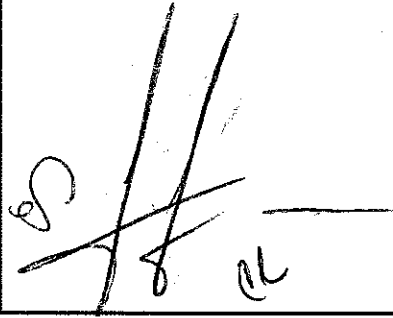
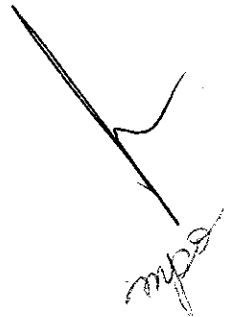
Título: Proceso de atención a Recurso de Revisión.		
Clave: MP-UT-01-02	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Garantizar el efectivo derecho humano del acceso a la información consagrado en la Carta Magna, con la intervención del Órgano Garante, mediante la resolución de los casos que se someten a su consideración, con libertad jurisdicción.		
Alcance: A todo el público en general.		
Formatos: Sin formato.		
Responsable: Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia.		
Autor: Lic. Miguel Escalante Vázquez.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	1	Recibir el Recurso de Revisión presentado por el solicitante.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2	Si el Recurso de Revisión fue presentado ante el Instituto de Transparencia
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2.1	Recibir notificación por parte del Instituto de la admisión del Recurso de Revisión y el término de tres días hábiles a efectos de rendir informe.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	3	Si el Recurso de Revisión no fue presentado ante el Instituto de Transparencia
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	3.1	Notificar la interposición del Recurso al área que emitió la respuesta objeto del Recurso de Revisión a efecto de que se pronuncien en relación al mismo.
Área que emitió respuesta	3.1.1	Elaborar el informe correspondiente a través del cual funde, motive y justifique la respuesta enviada que originó el recurso, en el término de dos días hábiles.
Área que emitió respuesta	3.1.2	Complementar la información brindada con anterioridad, en el término de dos días hábiles.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	4	Recibir el informe del área responsable que brindó la respuesta.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	5	Enviar vía correo electrónico al Instituto, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del recurso, el informe de contestación del área responsable, así como las pruebas que brindó la respuesta.

ITEI	6	El ITEI concilia entre las partes
ITEI	6.1	Si no concilian las partes, desahogar pruebas ofrecidas.
ITEI	6.1.1	Notificar la resolución de las partes
ITEI	6.1.1.1	Desechan o sobreseen la respuesta de DIF Zapopan, notifican a los involucrados dentro de los 5 días siguientes. Fin del procedimiento.
ITEI	6.1.1.2	Confirman la respuesta de DIF Zapopan, notifican a los involucrados dentro de los 5 días siguientes. Fin del procedimiento.
ITEI	6.1.1.3	Revocan o modifican la respuesta de DIF Zapopan, notifican a los involucrados dentro de los 5 días siguientes.
ITEI	6.2	Si sí concilian las partes, señalar día y hora para audiencia de conciliación entre el solicitante y el Sujeto Obligado
ITEI	6.2.1	Desahogar audiencia de conciliación
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	6.2.1.1	Si concilian Se cumple con lo acordado. Fin de Proceso
ITEI	6.4.1	Si no concilian las partes, desahogar pruebas ofrecidas. Pasar a paso 6.1.1
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	7	Recibir la resolución emitida por el ITEI
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	8	Ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución, dentro del plazo que determine la propia resolución.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	9	Solicitar modificación de respuesta al área que emitió la respuesta.
Área que emitió respuesta	10	Elaborar modificación de respuesta.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	11	Recibir modificación de respuesta.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	12	Notificar vía correo electrónico al recurrente, la respuesta modificada dentro del plazo otorgado en la resolución.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	13	Informar el cumplimiento a lo ordenado por el Instituto dentro del plazo otorgado en la resolución.
ITEI	14	Determinar el cumplimiento de la resolución
ITEI	14.1	Si. Recibir notificación en donde el ITEI da por cumplida la resolución. Fin de procedimiento

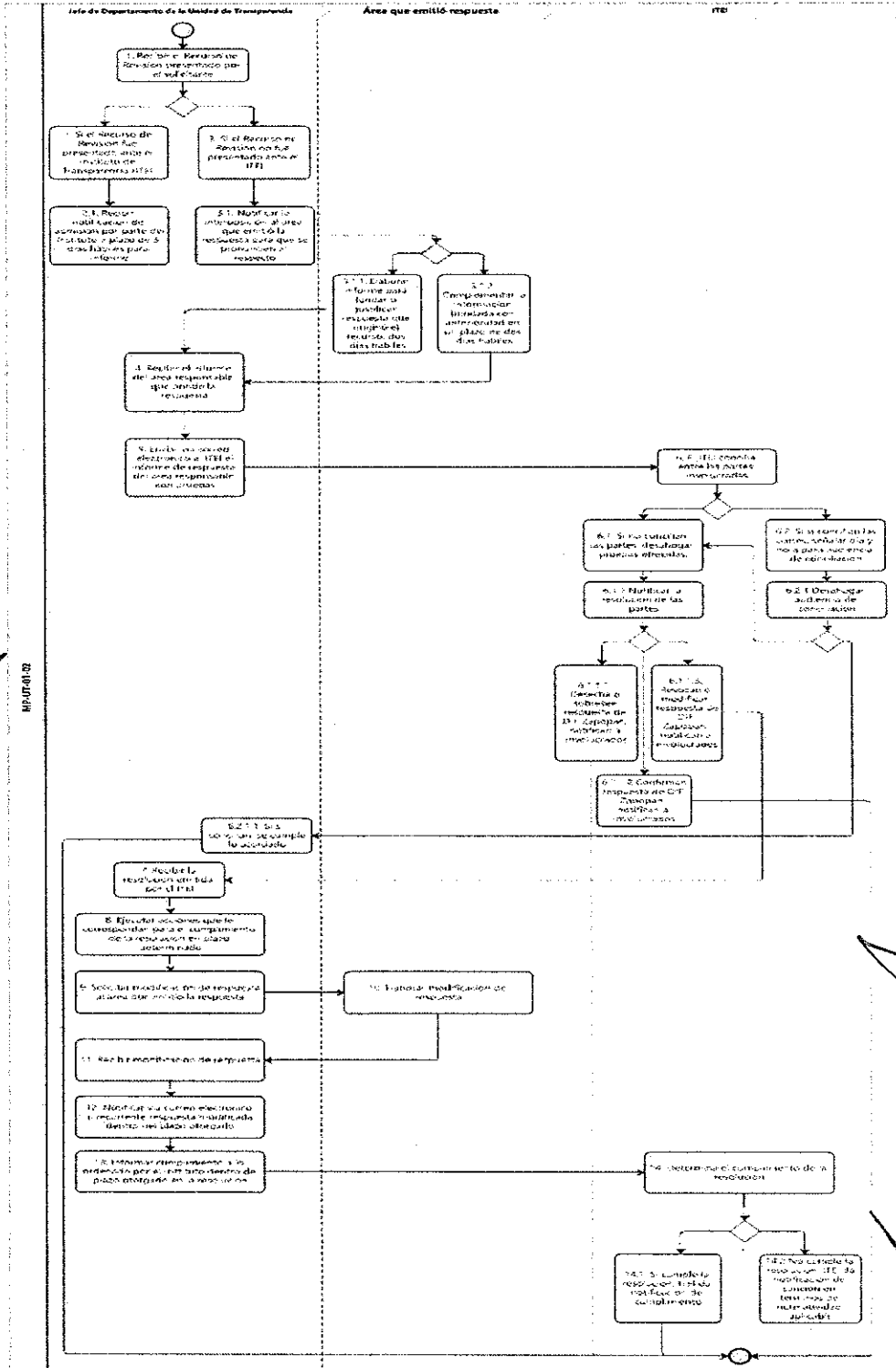
**Manual de Procedimientos del Departamento
de la Unidad de Transparencia**

ITEI	14.2	No. Recibir notificación en donde el ITEI procede a sancionar en los términos de la normatividad aplicable. Fin de procedimiento.
------	------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Manual de Procedimientos del Departamento de la Unidad de Transparencia

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de la Unidad de Transparencia

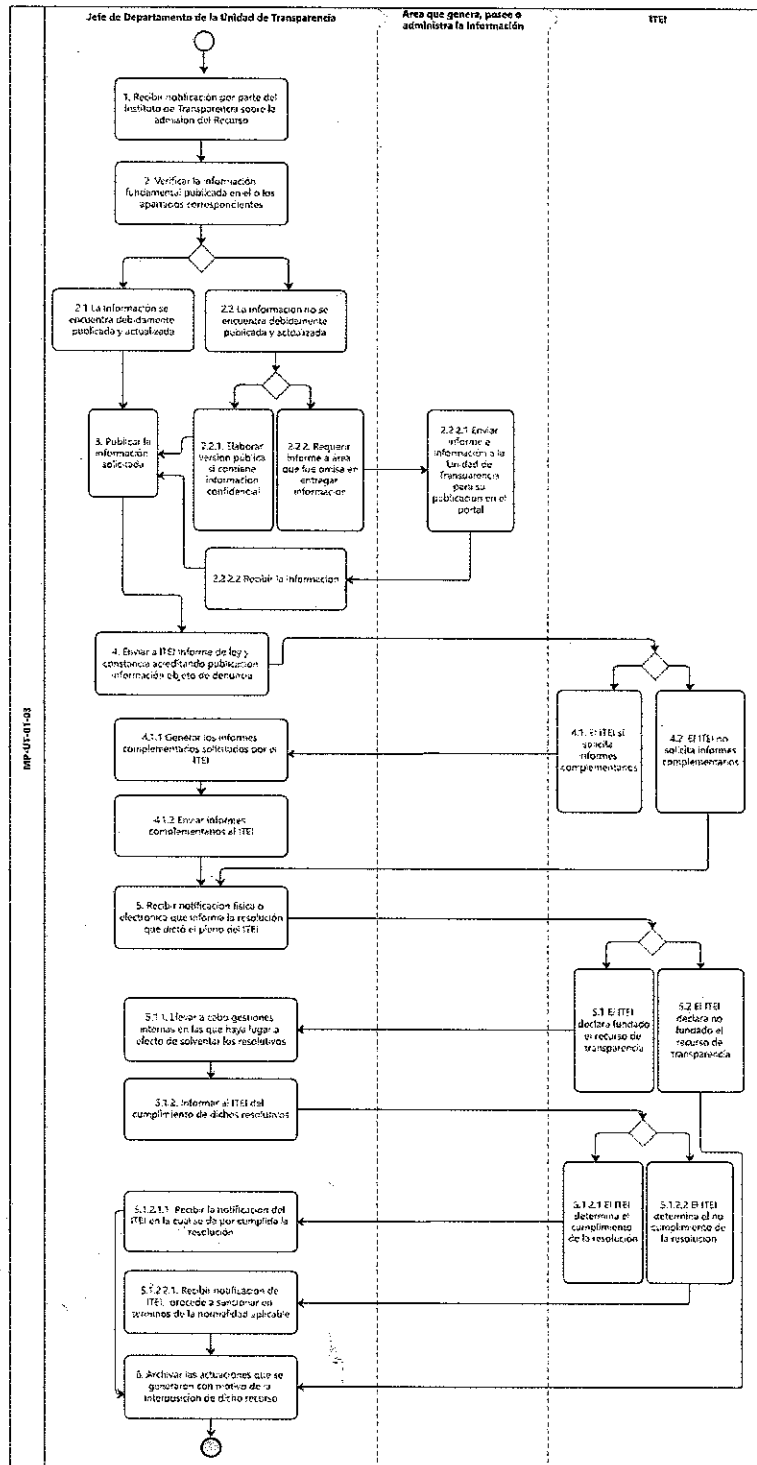
Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención a Recurso de Transparencia		
Clave: MP-UT-01-03	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Garantizar que la información pública fundamental se encuentre publicada y actualizada en el Portal de Transparencia del Sistema DIF Zapopan.		
Alcance: A todo el público en general.		
Formatos: Sin Formato.		
Responsable: Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia.		
Autor: Lic. Miguel Escalante Vázquez.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	1	Recibir notificación por parte del Instituto de Transparencia sobre la admisión del Recurso de Transparencia que se trate.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2	Verificar la información fundamental publicada, en el o los apartados correspondientes.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2.1	La información se encuentra debidamente publicada y actualizada
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2.2	La información no se encuentra debidamente publicada y actualizada.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2.2.1	Elaborar versión pública si contiene información confidencial
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2.2.2	Requerir vía memorándum informe al área que genera, posee, o administra la información y que fue omisa en entregarla a efecto de publicarla.
Área que genera, posee o administra la información	2.2.2.1	Enviar el informe y la información a la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2.2.2.2	Recibir la información
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	3	Publicar la información solicitada.

Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	4	Enviar al Instituto de transparencia dentro de los 5 días siguientes a recepción de la notificación, el informe de ley y adjuntar las constancias que acrediten la publicación de la información fundamental objeto de la denuncia, o de la gestión interna que la Unidad llevó a cabo a efecto de publicar la misma.
ITEI	4.1	El ITEI sí solicita informes complementarios
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	4.1.1	Generar los informes complementarios solicitados por el Instituto
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	4.1.2	Enviar informes complementarios al Instituto.
ITEI	4.2	El ITEI no solicita informes complementarios
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	5	Recibir la notificación física o electrónica en la cual se informa a esta unidad la resolución que dictó el pleno del Instituto.
ITEI	5.1	El ITEI declara fundado el recurso de transparencia.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	5.1.1	Llevar a cabo las gestiones internas en las que haya lugar a efecto de solventar los resolutivos correspondientes.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	5.1.2	Informar al ITEI del cumplimiento de dichos resolutivos.
ITEI	5.1.2.1	El ITEI determina el cumplimiento de la resolución.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	5.1.2.1.1	Recibir la notificación del ITEI en la cual se da por cumplida la resolución. Pasar a la actividad 6.
ITEI	5.1.2.2	El ITEI determina el no cumplimiento de la resolución.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	5.1.2.2.1	Recibir notificación del el ITEI procede a sancionar en los términos de la normalidad aplicable. Pasar a la actividad 6.
ITEI	5.2	El ITEI declara no fundado el recurso de transparencia. Pasar a actividad 6.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	6	Archivar las actuaciones que se generaron con motivo de la interposición de dicho recurso. Termina el procedimiento.

Flujograma



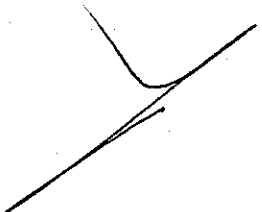
Procedimiento

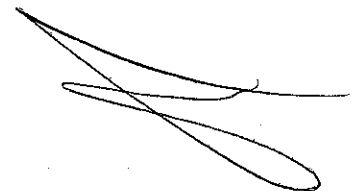
Título: Procedimiento para la publicación de información de transparencia en la página web del Sistema		
Clave: MP-UT-01-04	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público.		
Alcance: A todo el público en general.		
Formatos: Sin Formatos.		
Responsable: Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia.		
Autor: Lic. Miguel Escalante Vázquez.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	1	Solicitar dentro de los primeros 10 días de cada mes por escrito, la información fundamental que se requiere para su publicación en la página de internet del Sistema.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2	Recibe la información y la revisa.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2.1	La información está correcta. Pasar a actividad 3.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2.2	La información no está correcta, se solicita al área correspondiente que la corrija.
Área que genera, posee o administra la información	2.2.1	El área que genera, posee o administra la información corrige la información y la envía a la Unidad.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2.2.2	Recibe la información corregida. Pasar a actividad 3.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	3	Revisa que los archivos que remiten las áreas generadoras de la información, a la Unidad de Transparencia, no contengan información pública confidencial o reservada.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	3.1	No contiene información pública confidencial o reservada, verificar que la información se encuentre legible y en formatos abiertos, accesibles, homogéneos. Pasar a actividad 4.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	3.2	Contiene información pública confidencial o reservada, elaborar en conjunto con el área generadora de la información, las versiones públicas correspondientes, a efecto

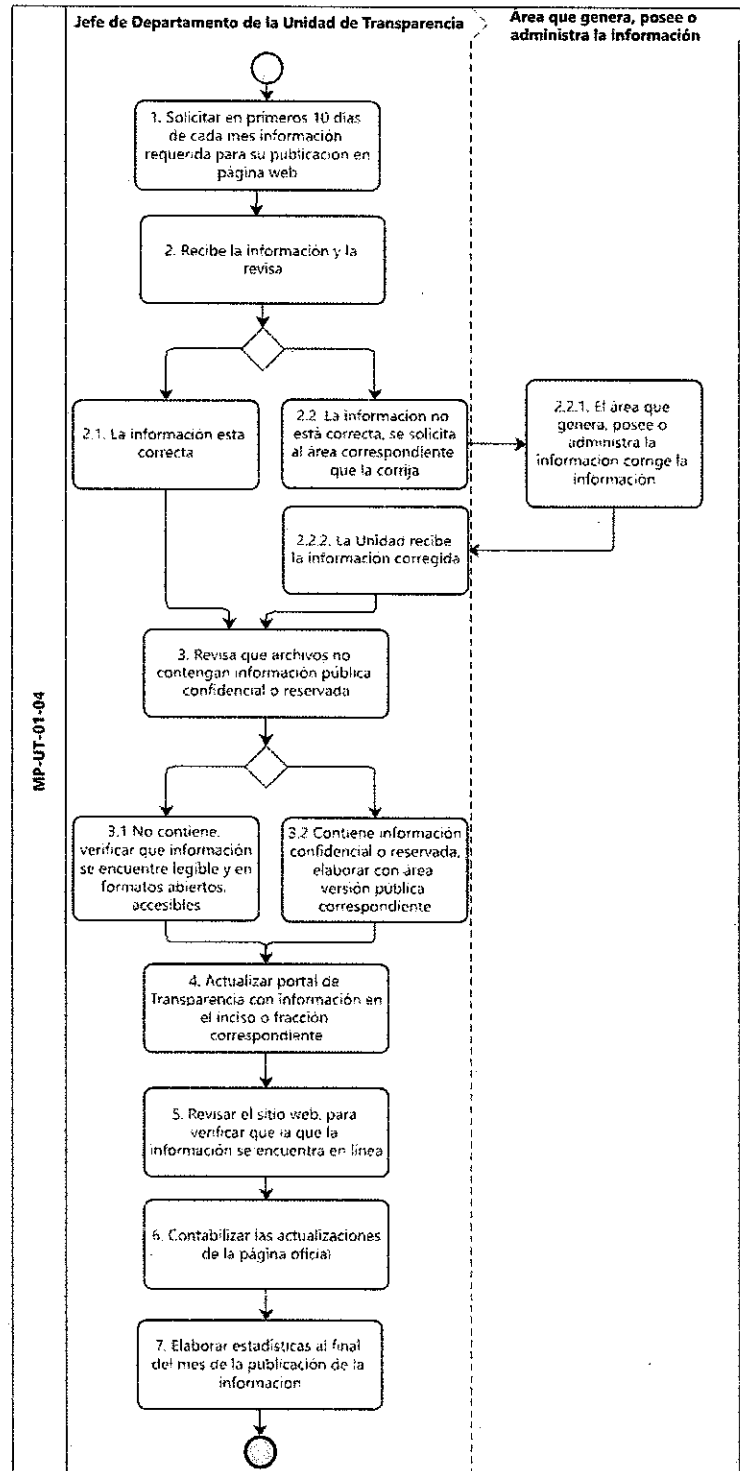
**Manual de Procedimientos del Departamento
de la Unidad de Transparencia**

		de resguardar la información pública protegida por la Ley. Pasar a actividad 4.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	4	Actualizar el portal de Transparencia subiendo la información en el inciso o fracción correspondiente en conjunto con el personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	5	Una vez concluida la actualización, se procede a la revisión del sitio web, para verificar que la información se encuentra en línea.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	6	Contabilizar las actualizaciones de la página oficial.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	7	Elaborar estadísticas, cada que finaliza el mes, de la publicación de la información fundamental, proactiva y focalizada. Fin de procedimiento.




Flujograma





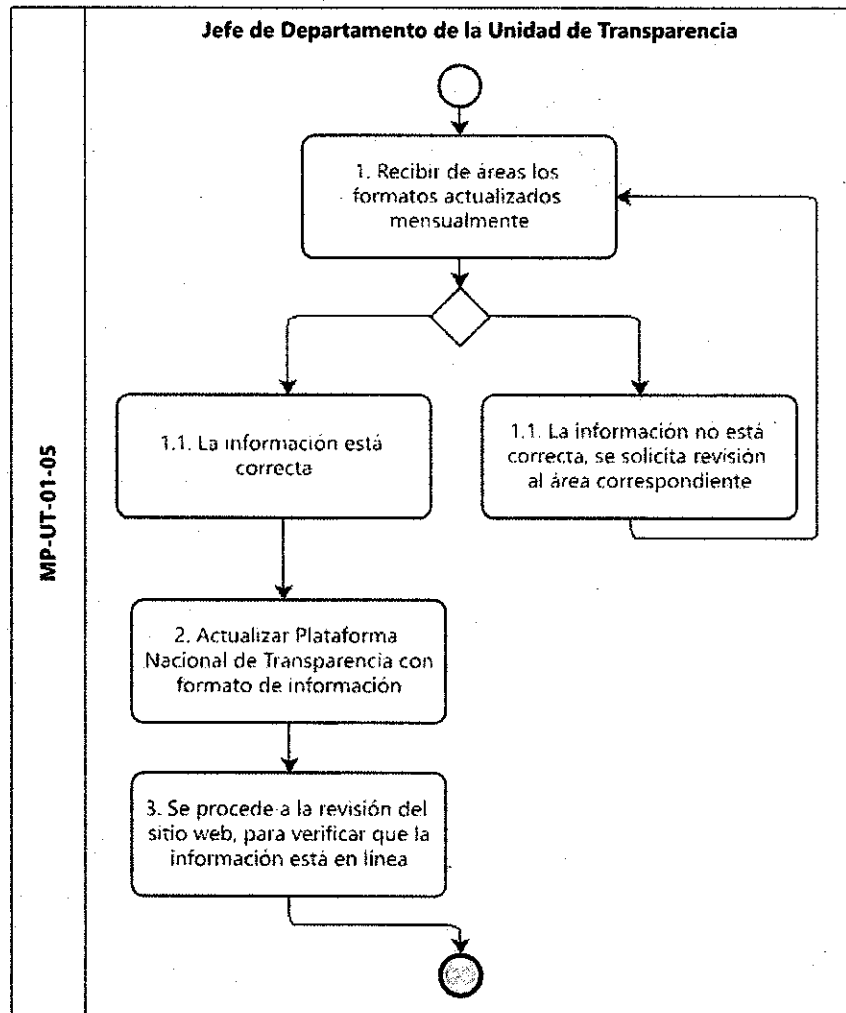
Manual de Procedimientos del Departamento de la Unidad de Transparencia

Procedimiento

Título: Procedimiento para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.		
Clave: MP-UT-01-05	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público.		
Alcance: A todo el público.		
Formatos: Los emanados por la Plataforma Nacional de Transparencia.		
Responsable: Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia.		
Autor: Lic. Miguel Escalante Vázquez.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	1	Recibir de las áreas los formatos actualizados, cada mes por medios electrónicos para su publicación en la página de Plataforma Nacional de Transparencia.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	1.1	La información está correcta. Pasar a actividad 2
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	1.2	La información no está correcta, se solicita revisión al área correspondiente. Pasar a actividad 1.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2	Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia subiendo el formato con la información en el inciso o fracción correspondiente.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	3	Una vez concluida la actualización, se procede a la revisión del sitio web, para verificar que la información se encuentra en línea.

Flujograma



Procedimiento

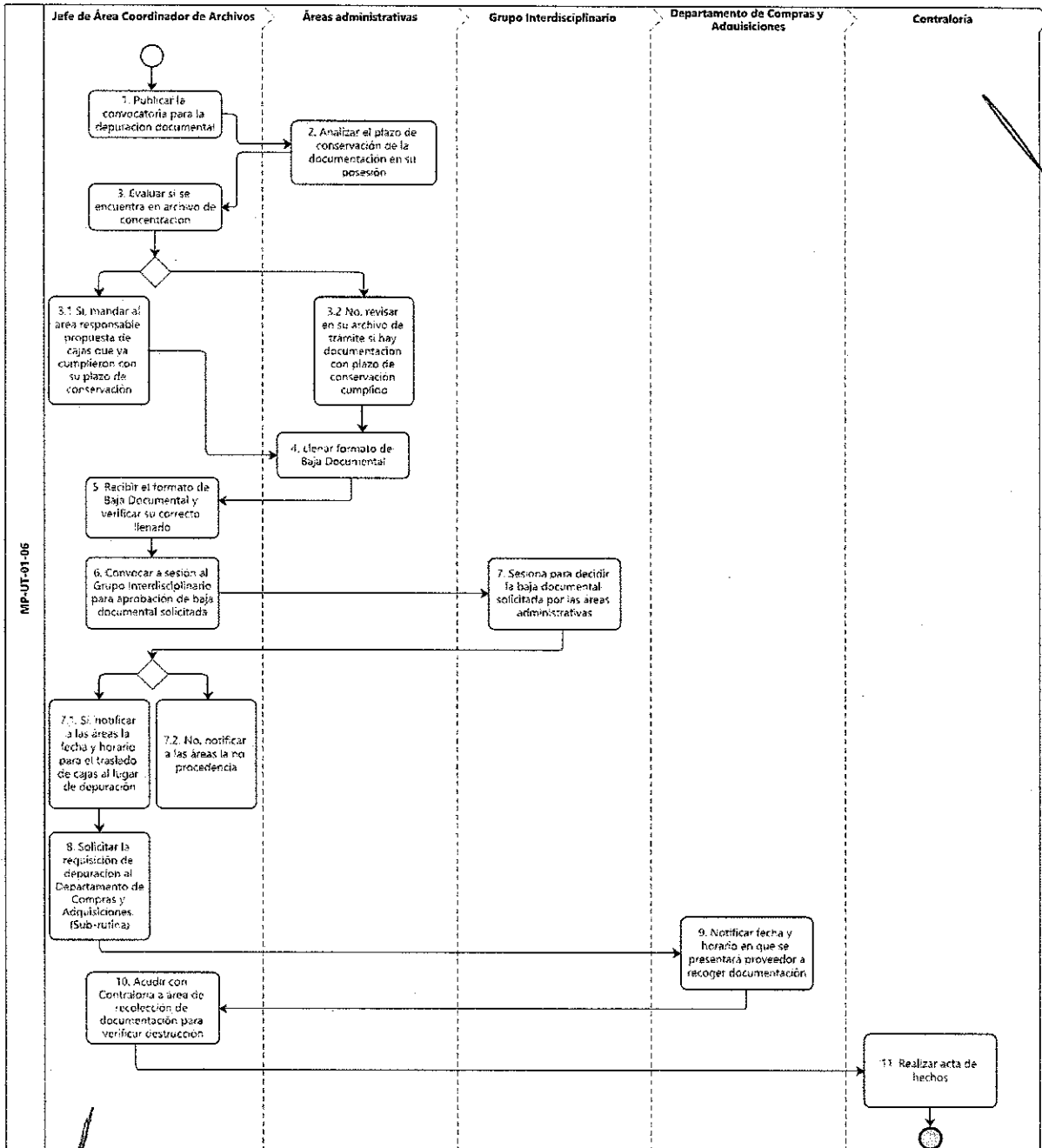
Título: Procedimiento para la depuración documental en el Área Coordinación de Archivo.		
Clave: MP-UT-01-06	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021.
Objetivo: Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazo de conservación y que no poseen valor histórico, tanto en Archivo de Trámite y en Archivo de Concentración.		
Alcance: A todo el personal del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos: Formato de Baja Documental.		
Responsable: Jefe de Área Coordinador de Archivos.		
Autor: Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	1	Publicar la convocatoria para la depuración documental
Áreas administrativas	2	Analizar el plazo de conservación de la documentación en su posesión.
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	3	Evaluar si se encuentra en archivo de concentración
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	3.1	Si. Mandar al área responsable de la documentación la propuesta de las cajas que ya cumplieron con su plazo de conservación .
Áreas administrativas	3.2	No. Revisar en su archivo de trámite si cuentan con documentación que ha cumplido su plazo de conservación.
Áreas administrativas	4	Llenar formato de Baja Documental.
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	5	Recibir el formato de Baja Documental y verificar el correcto llenado.
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	6	Convocar a sesión al Grupo Interdisciplinario para la aprobación de la baja documental que cada área solicito.
Grupo Interdisciplinario	7	Sesiona para decidir la baja documental solicitada por las áreas administrativas
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	7.1	Si. Notificar a las áreas la fecha y horario para el traslado de cajas al lugar de depuración.

**Manual de Procedimientos del Departamento
de la Unidad de Transparencia**

Jefe de Área Coordinador de Archivos.	7.2	No. Notificar a las áreas la no procedencia. FIN
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	8	Solicitar la requisición de depuración al Departamento de Compras y Adquisiciones. (Sub-rutina)
Departamento de Compras y Adquisiciones	9	Notificar al Jefe de Área Coordinador de Archivo la fecha y horario en que se presentará el proveedor a recoger la documentación
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	10	Acudir al área de recolección de documentación a fin de verificar la destrucción de la misma, en conjunto con personal de Contraloría.
Contraloría	11	Realizar acta de hechos.

Flujograma



MP-UT-01-06

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimiento

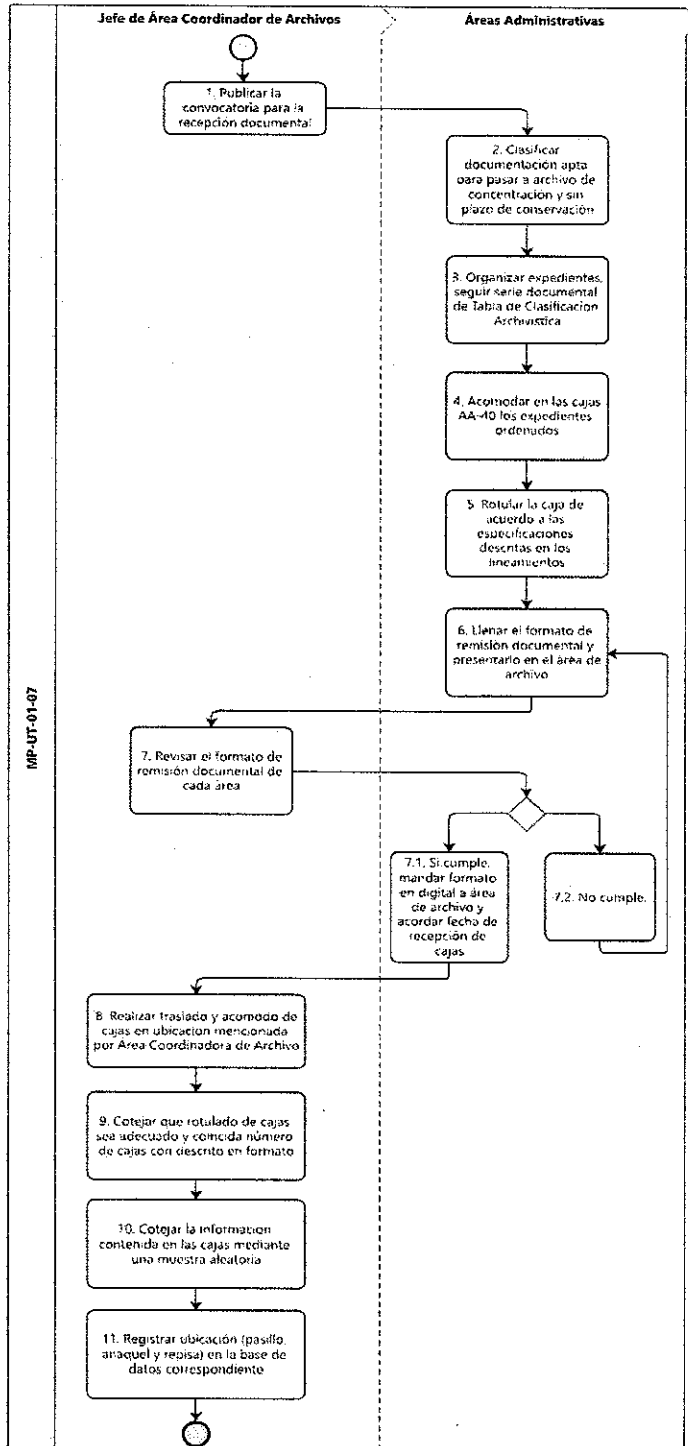
Título: Procedimiento para la remisión documental en el Área Coordinación de Archivo		
Clave: MP-UT-01-07	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Trasladar la documentación que ha concluido la conservación en Archivo de Trámite y requiere su conservación en Archivo de Concentración, de acuerdo con la Tabla de Valoración Archivística del Organismo.		
Alcance: A todo el personal del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos: Formato de Remisión Documental.		
Responsable: Jefe de Área Coordinador de Archivos.		
Autor: Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez.		

Responsable	Núm. Act.	Actividad
Jefe de Área Coordinador de Archivos	1	Publicar la convocatoria para la recepción documental.
Áreas Administrativas	2	Clasificar la documentación que ha concluido con su plazo de conservación en archivo de trámite y es apto para pasar al archivo de concentración.
Áreas Administrativas	3	Organizar los expedientes de acuerdo con la serie documental correspondiente en la Tabla de Clasificación Archivística.
Áreas Administrativas	4	Acomodar en las cajas AA-40 los expedientes ordenados
Áreas Administrativas	5	Rotular la caja de acuerdo a las especificaciones descritas en los lineamientos.
Áreas Administrativas	6	Llenar el formato de remisión documental y presentarlo en el área de archivo.
Jefe de Área Coordinador de Archivos	7	Revisar el formato de remisión documental de cada área.
Áreas Administrativas	7.1	Si. Mandar formato en digital al área de archivo y acordar fecha de recepción de cajas en el área asignada al organismo en el CISZ.
Áreas Administrativas	7.2	No. Regresar a la actividad N° 6.
Áreas Administrativas	8	Realizar el traslado y acomodo de las cajas en la ubicación exacta mencionada por el Área Coordinadora de Archivo
Jefe de Área Coordinador de Archivos	9	Cotejar que el rotulado de cajas sea el adecuado y coincida el número de cajas con el descrito en el Formato de Remisión Documental.

**Manual de Procedimientos del Departamento
de la Unidad de Transparencia**

Jefe de Área Coordinador de Archivos	10	Cotejar la información contenida en las cajas mediante una muestra aleatoria.
Jefe de Área Coordinador de Archivos	12	Registrar ubicación (pasillo, anaquel y repisa) en la base de datos correspondiente.

Flujograma



RR

Manual de Procedimientos del Departamento de la Unidad de Transparencia

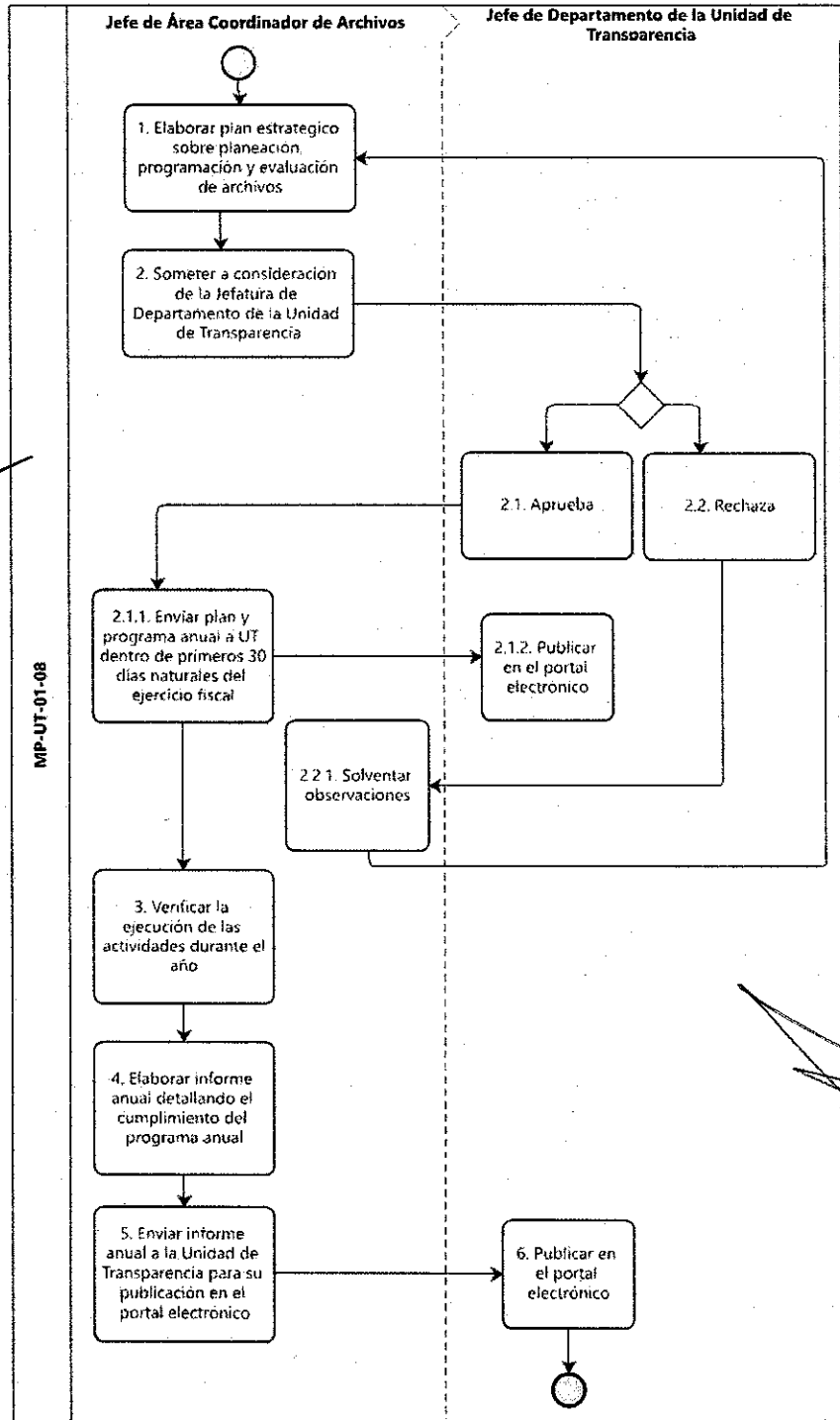
Procedimiento

Título: Elaboración de plan y programa anual de desarrollo archivístico		
Clave: MP-UT-01-08	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Planificar las actividades que llevarán a cabo en el Área Coordinadora de archivos, a fin de establecer una gestión archivística adecuada en el Sistema DIF Zapopan.		
Alcance: Área Coordinadora de Archivo.		
Formatos: Sin formatos.		
Responsable: Jefe de Área Coordinador de Archivos.		
Autor: Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez.		

Responsable	Núm. Act.	Actividad
Jefe de Área Coordinador de Archivos	1	Elaborar, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año, un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos.
Jefe de Área Coordinador de Archivos	2	Someter a consideración de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2.1	Aprueba
Jefe de Área Coordinador de Archivos	2.1.1	Enviar plan y programa anual a Unidad de Transparencia dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2.1.2	Publicar en el portal electrónico.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2.2	Rechaza
Jefe de Área Coordinador de Archivos	2.2.1	Solventar observaciones. Regresar a actividad 1.
Jefe de Área Coordinador de Archivos	3	Verificar la ejecución de las actividades durante el año.
Jefe de Área Coordinador de Archivos	4	Elaborar informe anual detallando el cumplimiento del programa anual.
Jefe de Área Coordinador de Archivos	5	Enviar informe anual a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa al Departamento de la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal electrónico.
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	6	Publicar en el portal electrónico.




Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de la Unidad de Transparencia

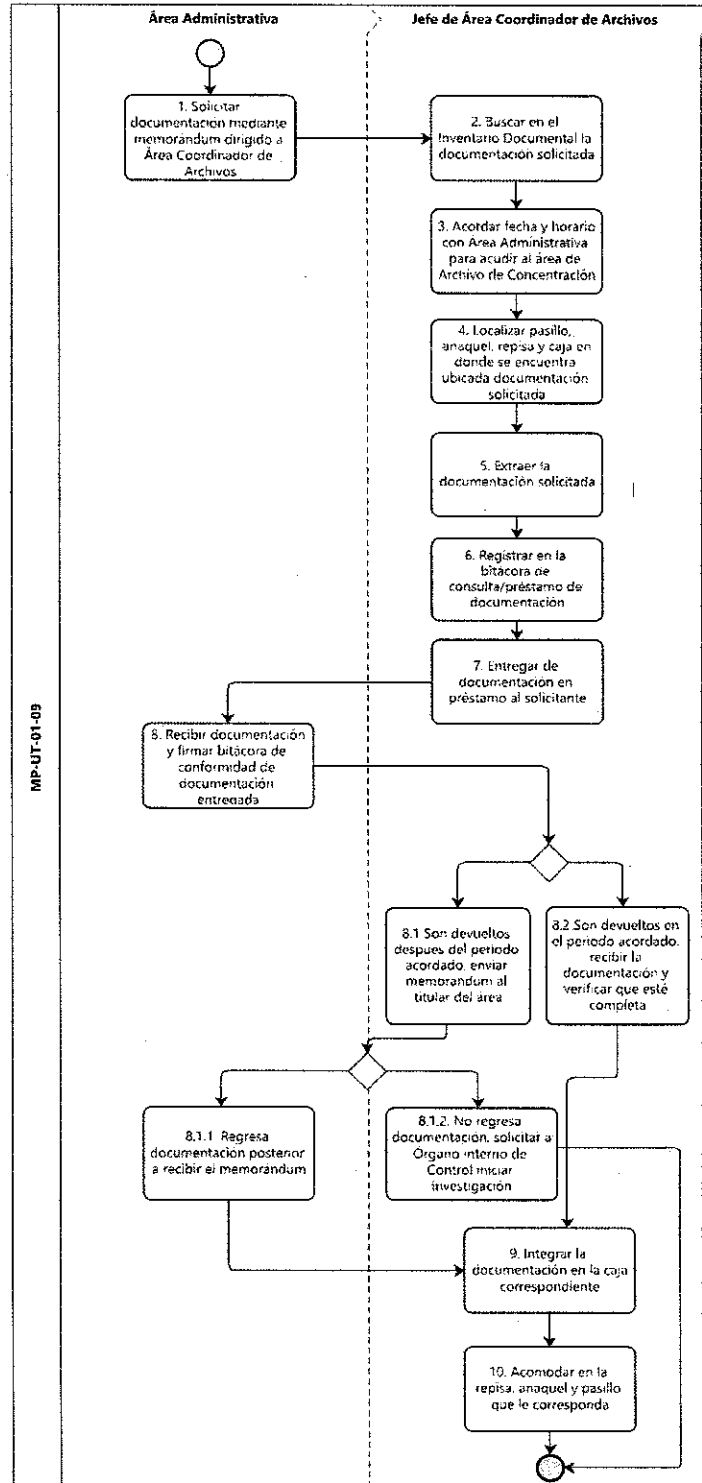
Procedimiento

Título: Consulta de documentación ubicada en el Archivo de Concentración por parte de personal del DIF Zapopan.		
Clave: MP-UT-01-09	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Obtener información documental producida por el organismo y que se encuentra en resguardo del Archivo de Concentración para su consulta.		
Alcance: A todo el personal del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos: Bitácora de consulta/préstamo de documentación.		
Responsable: Jefe de Área Coordinador de Archivos.		
Autor: Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez.		

Responsable	Núm. Act.	Actividad
Área Administrativa	1	Solicitar la documentación mediante memorándum dirigido al Área Coordinador de Archivos.
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	2	Buscar en el Inventario Documental la documentación solicitada.
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	3	Acordar fecha y horario para que en conjunto con el área que solicita la documentación, acuda al área de Archivo de Concentración.
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	4	Localizar el pasillo, anaquel, repisa y caja en donde se encuentra ubicada la documentación solicitada.
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	5	Extraer la documentación solicitada.
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	6	Registrar en la bitácora de consulta/préstamo de documentación.
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	7	Entregar de documentación en préstamo al solicitante, haciéndole saber que cuenta con un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de préstamo y que podrán solicitar una prórroga por 15 días más, en caso de que la documentación fuera requerida por un plazo mayor.
Área Administrativa	8	Recibir documentación y firmar bitácora de conformidad de documentación entregada.
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	8.1	Son devueltos después de 15 días hábiles de su préstamo, enviar memorándum al titular del área administrativa solicitante para solicitar ser devuelta la documentación.
Área Administrativa	8.1.1	Regresa la documentación posterior a recibir el memorándum. Pasar a actividad 9.

Jefe de Área Coordinador de Archivos.	8.1.2	No regresa la documentación, solicitar al Órgano Interno de Control del DIF Zapopan, el inicio de un procedimiento de investigación, por presunta responsabilidad administrativa.
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	8.2	Son devueltos antes de 15 días de su préstamo, recibir la documentación y verificar que la documentación esté completa.
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	9	Integrar la documentación en la caja correspondiente.
Jefe de Área Coordinador de Archivos.	10	Acomodar en la repisa, anaquel y pasillo que le corresponda.

Flujograma



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

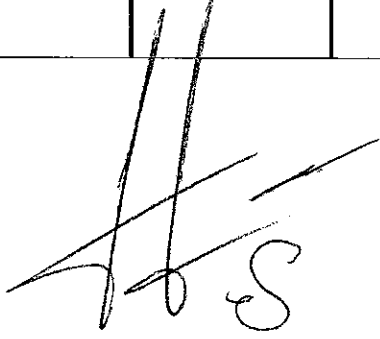
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**Manual de Procedimientos del Departamento
de la Unidad de Transparencia**

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre 2018	Actualización de los Manuales de Procedimientos de acuerdo al formato propuesto para el 2015-2018.	Lic. Miguel Escalante Vázquez/ Jefe de la Unidad de Transparencia
2	Junio 2021	Se actualizó el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • MP-UT-01-01 • MP-UT-01-02 • MP-UT-01-03 • MP-UT-01-04 • MP-UT-01-05 	Lic. Miguel Escalante Vázquez/ Jefe de la Unidad de Transparencia
3	Junio 2021	Se dieron de alta los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • MP-UT-01-06 • MP-UT-01-07 • MP-UT-01-08 • MP-UT-01-09 	Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez / Jefe de Área Coordinador de Archivos.





AR