

MANUALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA GENERAL
TEOPANTLAN, PUEBLA
2021-2024



H. Ayuntamiento 2021-2024
Seguimos Transformando

- **Manual de Organización Secretaria Municipal** 1 – 10
- **Manual de Procedimientos Secretaria Municipal** 11 – 55
- **Directorio** 56

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
TEOPANTLAN, PUEBLA
2021-2024



ÍNDICE

I. Introducción

II. Marco jurídico

III. Misión

IV. Visión

V. Estructura orgánica

VI. Organigrama

VII. Objetivo general

VIII. Descripción de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento

Descripción de puesto de Secretario del Ayuntamiento
Especificaciones de puesto de Secretario del Ayuntamiento
Descripción específica de funciones de Secretario del Ayuntamiento

IX. Descripción de la Oficina de Oficialía de Partes

Descripción de puesto del Encargado de Oficialía de Partes
Especificaciones de puesto del Encargado de Oficialía de Partes
Descripción específica de funciones del Encargado de Oficialía de Partes

X. Directorio

I. INTRODUCCIÓN

Introducción

El objetivo del presente Manual de Organización de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento es identificar, ordenar la información sobre el funcionamiento y organización, así como el adecuado manejo y control de documentación que implica el cargo trabajando en conjunto con la Oficialía de Partes, considerando que el aprovechamiento de los recursos y el correcto desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a cada área, son el principio de una administración pública eficaz y eficiente, evitando duplicidad de funciones y costos innecesarios.

Este documento es creado con la finalidad de ser un instrumento técnico y de consulta en el cual se especifican con claridad las funciones y tareas de cada área, así como los perfiles de cada puesto, con la intención de precisar que cada integrante de esta Dependencia colaborará de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

La difusión de este Manual, permite dar a conocer de manera clara y precisa las actividades que facultan la labor diaria de la Oficina de la Secretario del Ayuntamiento y Oficialía de Partes siendo una referencia obligada para los que laboran en ésta, así como de utilidad para la ciudadanía y sus intereses, siendo objetivos y transparentes a lo que cada miembro de la Secretaría compete.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla

Ley Orgánica Municipal

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos de Puebla

Código Civil del Estado de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Municipal

Plan de Desarrollo Municipal de Teopantlan, Puebla

Ley de Ingresos del Municipio de Teopantlan

Código de Ética Municipal

Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Teopantlan.

III. MISIÓN

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodio sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna, el patrimonio municipal; que contribuye con el resto de las dependencias del H. Ayuntamiento, a construir un Municipio seguro, incluyente y competitivo, que genere calidad de vida, para quienes lo habitan.

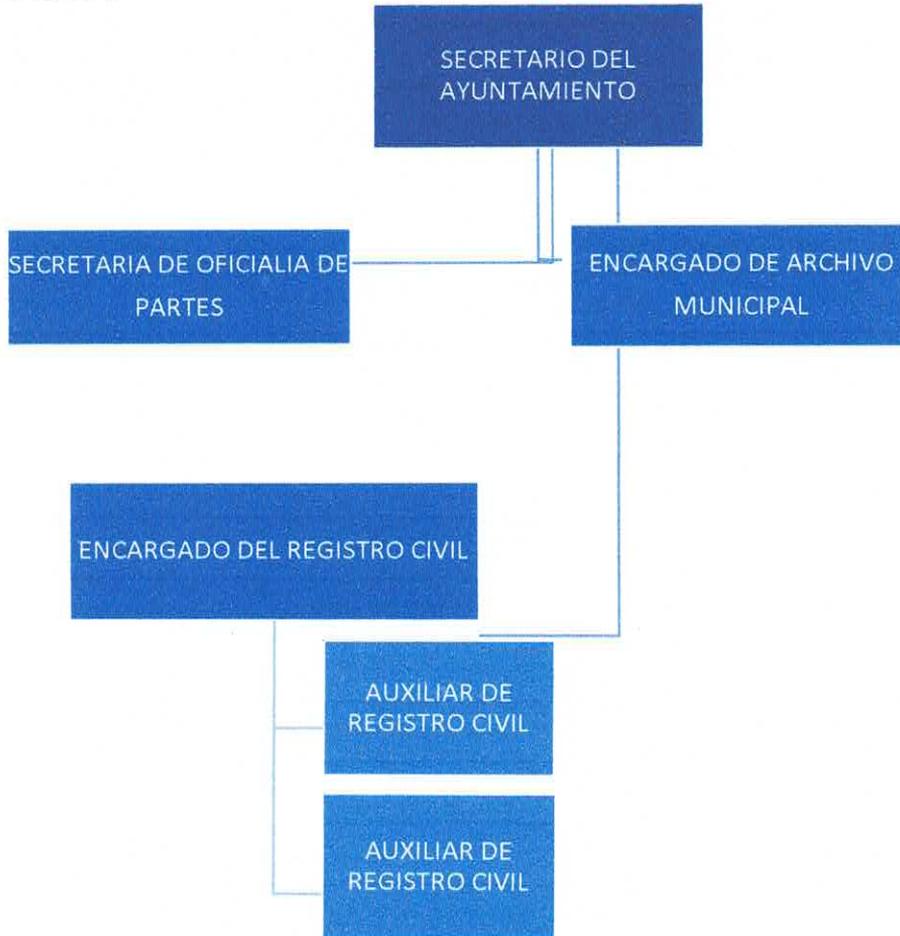
IV. VISIÓN

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentable.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| No. | Secretaría del Ayuntamiento |
|-----|-----------------------------------|
| 1 | Secretario del Ayuntamiento |
| 2 | Secretaria de Oficialía de Partes |

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Secretaría del Ayuntamiento y la Oficialía de Partes en el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los acuerdos generados en Cabildo; coordinando las actividades y acciones que desarrolle a fin de garantizar respuestas certeras a las demandas de la ciudadanía.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Descripción de Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Secretario |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría General |
| Área de Adscripción: | Secretaría General |
| A quién reporta: | Presidente Municipal y Cabildo |
| A quién supervisa: | Secretaria de Oficialía de Partes Encargado de Archivo Municipal Encargado del Registro Civil |

Especificaciones de Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Educación media superior. Preferentemente licenciatura en áreas de ciencias sociales o económico administrativo. |
| Conocimientos: | Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, administración pública federal, estatal y municipal, relaciones públicas, escenarios políticos, cabildeo y toma de decisiones. |
| Habilidades: | Estrategias operativas, atención a la ciudadanía, ser proactivo, liderazgo, responsable, disciplinado y eficaz. |

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones

1. Dirigir y convocar las sesiones de Cabildo.
2. Elaborar las actas de Cabildo.
3. Establecer plazos para cumplir con los compromisos adquiridos en las sesiones de cabildo.
4. "Firmar documentos donde sea necesaria la certificación por la Secretaria."
5. Controlar la correspondencia interna y externa del Ayuntamiento.
6. Autorizar oficios de comisión, presupuestos de gasto corriente, permisos del personal, previamente cotejados con el Presidente.
7. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
8. Controlar operativamente al personal del Ayuntamiento.
9. Atención personalizada a la ciudadanía para canalizar sus necesidades a las áreas respectivas del Ayuntamiento.
10. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría.
11. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera;
12. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los asuntos de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
13. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente.
14. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
15. Asistir a las sesiones de Cabildo, teniendo voz informativa, careciendo de voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión.
16. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
17. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que le corresponden.
18. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser reportados de manera mensual al área de control para los fines legales que correspondan.
19. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio.
20. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
21. Coordinar la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda.

22. Crear, y en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría.
23. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
24. Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
25. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
26. Instar que los encargados de las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
27. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
28. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
29. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.
30. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones.
31. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
32. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierro, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
33. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
34. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
35. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
36. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
37. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
38. Rendir por escrito los informes que le pidan al Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
39. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DELA SECRETARIA DE OFICIALÍA DE PARTES

Descripción de Puesto

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Secretaria de Oficialía de Partes |
| Nombre de la Dependencia: | Oficialía de Partes |
| Área de Adscripción: | Secretaría General del Ayuntamiento |
| A quién reporta: | Secretario/a General del Ayuntamiento |
| A quién supervisa: | Ninguno |

Especificaciones de Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Preparatoria o carrera técnica |
| Conocimientos: | Auxiliar en diligenciaría. Auxiliar en despacho jurídico. |
| Habilidades: | Comunicación, eficacia, responsabilidad, disposición puntualidad, honradez, actitud de servicio. |

Descripción Específica de Funciones

| Descripción Específica de Funciones |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar y turnar copia de la documentación recibida al área correspondiente.2. Acusar de recibido la información que se presenta mediante escrito por solicitantes, dependencias, organizaciones, o público en general o bien vía correo electrónico y turnarla al área correspondiente.3. Archivar la documentación entrante y saliente en recopiladores rotulados para facilitar su consulta cuando se requiera.4. Llevar el control y registro de los oficios salientes (de todas las áreas) en libro florete.5. Llevar el control y registro de memorándums emitidos por el área de Presidencia Municipal y Secretaría General.6. Dar seguimiento a peticiones de la ciudadanía.7. Realizar informe anual del control de correspondencia.8. Elaborar diversas constancias. |

9. Realizar certificación de copias de diversos documentos cuando se requieren y remitirlo al área correspondiente para su revisión y firma.
10. Elaborar y entregar Oficios, memorándums y/o alguna otra información para las diferentes áreas y/o autoridades externas.
11. Registrar y controlar las audiencias de la ciudadanía con el Presidente Municipal.
12. Proporcionar información a la ciudadanía para la realización de diversos trámites ya sea de manera personal o telefónica.
13. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera;
14. Elaborar oficios de comisión del personal de las diferentes áreas para pasarlo a firma con la persona que verifica y autoriza dicha comisión.
15. Apoyar el área de Presidencia Municipal, Secretaría General, Dirección Jurídica y Contraloría Municipal.
16. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.
17. Las demás funciones que sean encomendadas por la autoridad superior jerárquica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA GENERAL
TEOPANTLAN, PUEBLA
2021-2024



Índice

I. Introducción

II. Presentación de los Procedimientos

III. **Secretario**

- Procedimiento de recepción y seguimiento a solicitudes de servicios, tramites y apoyos
- Procedimiento de expedición de documentos oficiales
- Procedimiento de sesión de cabildo
- Expedición de constancias
 - De vecindad
 - De origen
 - De ingresos
 - De modo honesto de vida
 - Constancia Testimonial
 - Constancias de Identidad
 - Constancia de Radicación
 - Constancia de Productor Agrícola
 - Constancia de Productor Pecuario
 - Constancias de No Adeudo de Agua Potable
 - Constancia de No Servicio de Agua Potable
 - Constancia de Domicilio
 - Constancia de Domicilio de Asociación
 - Constancia de Residencia
 - Constancia de Bajos Recursos Económicos
 - Constancia de Dependencia económica
 - Constancia de Concubinato
 - Constancia de Unión Libre
 - Constancias para los trámites del programa PROSPERA, tales como:
 - Constancia de Baja de Integrante(s)
 - Constancia de Alta de Integrante(s)
 - Constancia de Cambio de Titular por defunción
 - Constancia de Baja de integrante por defunción.
- Certificación de documentos
- Trámite de la cartilla de identidad del servicio militar nacional

IV. **Secretaría Oficialía de Partes**

- Recepción y archivo de documentos entrantes.
- Registro y control de documentos entrantes y salientes.
- Archivado de documentos entrantes y salientes.
- Elaboración de diversas Constancias.

V. Archivo Municipal

- Archivo histórico
- Procedimiento para la Capacitación en Administración de Documentos a los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento.
- Procedimiento para la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal
- Procedimiento para integración topográfica de fondos documentales
- Procedimiento para la consulta, préstamo y reprografía de documentación administrativa
- Procedimiento para el expurgo de fondos documentales cuyos valores primarios han prescrito.
- Procedimiento para baja documental en el archivo de concentración.
- Procedimiento de transferencia secundaria.
- Procedimiento para la organización de documentos históricos
- Procedimiento para la actualización del inventario del archivo histórico municipal
- Procedimiento para la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico del archivo histórico municipal
- Procedimiento para la consulta de documentos
- Procedimiento para la difusión del archivo general municipal
- Procedimiento para las visitas guiadas al archivo histórico municipal

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con unidades administrativas bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

Su finalidad es dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Teopantlan. En él, se estableció una estructura funcional con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control para las actividades y de esta manera alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen los procedimientos a desarrollar por las unidades que conforman la administración pública en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARIO

1. Procedimiento de recepción y seguimiento a solicitudes de servicios, tramites y apoyos
2. Procedimiento de expedición de documentos oficiales
3. Procedimiento de sesión de cabildo
4. Expedición de constancias
 - De vecindad
 - De origen
 - De ingresos
 - De modo honesto de vida
 - Constancia Testimonial
 - Constancias de Identidad
 - Constancia de Radicación
 - Constancia de Productor Agrícola
 - Constancia de Productor Pecuario
 - Constancias de No Adeudo de Agua Potable
 - Constancia de No Servicio de Agua Potable
 - Constancia de Domicilio
 - Constancia de Domicilio de Asociación
 - Constancia de Residencia
 - Constancia de Bajos Recursos Económicos
 - Constancia de Dependencia económica
 - Constancia de Concubinato
 - Constancia de Unión Libre
 - Constancias para los trámites del programa PROSPERA, tales como:
 - Constancia de Baja de Integrante(s)
 - Constancia de Alta de Integrante(s)
 - Constancia de Cambio de Titular por defunción
 - Constancia de Baja de integrante por defunción.
5. Certificación de documentos
6. Trámite de la cartilla de identidad del servicio militar nacional

SECRETARIA OFICIALÍA DE PARTES

1. Recepción y archivo de documentos entrantes.
2. Registro y control de documentos entrantes y salientes.
3. Archivado de documentos entrantes y salientes.

ARCHIVO MUNICIPAL

1. Archivo histórico
2. Procedimiento para la Capacitación en Administración de Documentos a los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento.
3. Procedimiento para la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal
4. Procedimiento para integración topográfica de fondos documentales

5. Procedimiento para la consulta, préstamo y reprografía de documentación administrativa
6. Procedimiento para el expurgo de fondos documentales cuyos valores primarios han prescrito.
7. Procedimiento para baja documental en el archivo de concentración.
8. Procedimiento de transferencia secundaria.
9. Procedimiento para la organización de documentos históricos
10. Procedimiento para la actualización del inventario del archivo histórico municipal
11. Procedimiento para la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico del archivo histórico municipal
12. Procedimiento para la consulta de documentos
13. Procedimiento para la difusión del archivo general municipal
14. Procedimiento para las visitas guiadas al archivo histórico municipal

III. SECRETARIO

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Recepción y seguimiento a solicitudes de servicios, trámites y apoyos. |
| Objetivo: | Orientar, informar, recibir y gestionar las solicitudes de servicios, trámites municipales y apoyos que presente la población. |
| Fundamento Legal: | Artículo 138 fracciones III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | De 15 min a 1 hora |

| Descripción del Procedimiento: Recepción y seguimiento a solicitudes de servicios, trámites y apoyos. | | | | |
|--|------------|---|----------------------------|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Solicitante | 1 | Presenta solicitud de servicio, tramite o apoyo | Solicitud | Original y copia |
| Secretario | 2 | Recibe y analiza solicitud | Solicitud | Original |
| Secretario | 3 | Orienta al solicitante para el área adecuada para atender su solicitud | Solicitud | Original |
| Secretario | 4 | Registra solicitud de servicio, tramite o apoyo y sella de recibido | Solicitud | Original |
| Secretario | 5 | Clasifica solicitud y a la dirección correspondiente | Solicitud | Original |
| Dirección Responsable | 6 | Recibe solicitud y analiza su procedencia | Solicitud | Original |
| Dirección Responsable | 7 | Si procede la solicitud se continua con el paso 9. En caso de no proceder la solicitud se informa al solicitante el motivo por el que no procede su solicitud elaborando oficio. Y termina proceso | Solicitud | Original y copia |
| Dirección responsable | 8 | Programa y/o atiende e informa por oficio a Secretario | Oficio | Original y copia |

| | | | | |
|-------------------|----|--|--------------------|------------------|
| Secretario | 9 | Recibe copia de respuesta, revisa status de la solicitud y agrega a base de datos e informa al solicitante | Oficio | Original y copia |
| Secretario | 10 | Archiva solicitud y expediente de atención | Solicitud y Oficio | Original y copia |

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: Expedición de documentos oficiales | |
| Objetivo: | Elaborar los documentos oficiales que la población solicita a la Secretaria General |
| Fundamento Legal: | Artículo 138 fracción VII de la ley orgánica Municipal del Estado de Puebla. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 30 minutos |

| Descripción del Procedimiento: Expedición de documentos oficiales | | | | |
|--|------------|--|----------------------------|--------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Secretario | 1 | Atiende al ciudadano | Solicitud | Original y copia 1 |
| Secretario | 2 | Informa de los requisitos | Solicitud | Original |
| Secretario | 3 | Recibe y revisa documentación requisitoria | Solicitud y documentación. | Original |
| Secretario | 4 | Si la documentación no cumple con los requisitos, explica motivos e informa los faltantes. | Solicitud y documentación. | Original |
| Secretario | 5 | Si la información cumple con los requisitos emite formato para pago de derechos a la Tesorería Municipal | Solicitud y documentación. | Original |
| Secretario | 6 | Elabora documento y la turna a responsable para para firma | Constancia | 1 |
| Responsable | 7 | Firma | Constancia | |
| Tesorería Municipal | 8 | Recibe pago de derechos | Recibo Oficial | 1 |

| | | | | |
|-------------------|----|--|-----------------------------|----------|
| Secretario | 9 | Recibe y verifica recibo oficial de pago | Constancia y Recibo Oficial | Original |
| Secretario | 10 | Entrega documento | Constancia | 1 |

| | | | | |
|------------------------------------|--|---|--|--|
| Nombre del Procedimiento: | | Procedimiento de Sesión de Cabildo | | |
| Objetivo: | Analizar las políticas que deben ser implementadas en el Municipio, llevando a cabo las propuestas de mejora para el proceso de sesión de cabildos | | | |
| Fundamento Legal: | Artículo 138 fracción IV de la ley orgánica Municipal del Estado de Puebla. | | | |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 48 hrs | | | |

| Descripción del Procedimiento: Expedición de documentos oficiales | | | | |
|--|------------|--|----------------------------|--|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Secretario | 1 | Calendariza las fechas de sesiones | Calendario de Sesiones | 1 |
| Secretario | 2 | Convoca a regidores | Oficio | 1 original y copias |
| Secretario | 3 | Envía circular a direcciones para conocer puntos a tratar e indica el día para hacer llegar comentarios. | Circular | Original y copias para cada departamento |
| Direcciones y Regidores | 4 | Reciben circular y analizan | Orden del día | Original |
| Secretario | 5 | Elabora orden del día | Acta | Original |
| Secretario | 6 | Se lleva a cabo la sesión de cabildo | Acta | Original |
| Secretario | 7 | Elabora el acta | Acta | Original |
| Secretario | 8 | Convoca a regidores a la lectura del acta para firmas | Acta | Original |

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Expedición de constancias. |
| Objetivo: | <p>Expedición de Constancia de Vecindad. Certificar o acreditar la residencia o vecindad de un interesado mayor de edad en un domicilio determinado, dentro del Municipio de Teopantlan, Puebla, por un periodo de seis meses o más.</p> <p>Expedición de Constancia de Origen Se realiza para personas mayores que van a sacar su acta de nacimiento por primera vez, así como para corrección de datos.</p> <p>Expedición de Constancia de Ingresos Se realiza para las personas que lo solicitan y no tienen como comprobar su ingreso mensual.</p> <p>Expedición de Certificado de Modo Honesto de Vida. Certificar o acreditar que un habitante del Municipio tiene solvencia moral, y se conduce con honestidad en su actuar.</p> <p>Constancia Testimonial</p> <p>Constancias de Identidad</p> <p>Constancia de Radicación</p> <p>Constancia de Productor Agrícola</p> <p>Constancia de Productor Pecuario</p> <p>Constancias de No Adeudo de Agua Potable</p> <p>Constancia de No Servicio de Agua Potable</p> <p>Constancia de Domicilio</p> <p>Constancia de Domicilio de Asociación</p> <p>Constancia de Residencia</p> <p>Constancia de Bajos Recursos Económicos</p> <p>Constancia de Dependencia económica</p> <p>Constancia de Concubinato</p> <p>Constancia de Unión Libre</p> <p>Constancias para los trámites del programa PROSPERA, tales como:</p> <p>Constancia de Baja de Integrante(s)</p> <p>Constancia de Alta de Integrante(s)</p> <p>Constancia de Cambio de Titular por defunción</p> <p>Constancia de Baja de integrante por defunción</p> |
| Fundamento Legal: | Artículo 138 fracción VII de la ley orgánica Municipal del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 30 min |

| Descripción del Procedimiento: Expedición de Constancias | | | | |
|---|------------|--|----------------------------|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Interesado | 1 | Acude al Ayuntamiento y solicita la Expedición de la Constancia. | | |
| Interesado | 2 | Se informa sobre los requisitos y documentos que debe presentar, así como costo de la Constancia. Si cuenta con la documentación requerida en esos momentos inicia el trámite. | Volante | 1 |
| Secretario | 3 | Recibe la documentación. Verifica que esté completa y canaliza a Tesorería para pago de derechos. | Documentos | Original y copia |
| Tesorería | 4 | Recibe pago y la cajera de la Tesorería Municipal le proporciona el recibo de pago en original y copia y regresa a la Secretaría del Ayuntamiento entregando el duplicado del recibo y conserva en su poder el original. | Comprobante | 2 |
| Secretario | 5 | Recibe el duplicado del recibo de pago y lo adjunta a los documentos para la elaboración de la constancia. | Recibo | 1 |
| Secretario | 6 | Elabora constancia por duplicado, firma y sella respectivamente. | Constancia y documentos | 2 |
| Secretario | 7 | Entrega el original de Constancia al interesado y le solicita firme en el duplicado de recibido | Expediente | 1 |
| Interesado | 8 | Recibe constancia y firma en acuse de recibido en el duplicado. | Constancia | 2 |
| Secretario | 9 | Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con documentos personales solicitados y recibo de pago, archiva el expediente. | Expediente | 1 |

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Certificación de Documentos |
| Objetivo: | Dar validez y fe por medio de la certificación de documentos que obran en poder de la autoridad municipal y que son parte de las diversas actuaciones del Ayuntamiento. |
| Fundamento Legal: | Artículo 138 fracción VII de la ley orgánica Municipal del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 48 horas (dependiendo del volumen o legajos a certificar) |

| Descripción del Procedimiento: Certificación de Documentos | | | | |
|---|------------|---|----------------------------|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Secretario del Ayuntamiento | 1 | Recibe la solicitud de certificación de documentos por parte de las áreas o Ciudadanos, así como las fotocopias respectivas y verifica la procedencia de la certificación solicitada. Si es procedente la certificación, continua en la actividad No. 4, en caso contrario, elabora oficio dirigido al área o Ciudadano en el que se le informa la improcedencia, terminando procedimiento. | Solicitud y documentos | Original y Copia |
| Secretario del Ayuntamiento | 2 | Solicita mediante oficio al área o ciudadano, la exhibición de documentos originales en caso de no haberse presentado para el cotejo. | Oficio | 1 |
| Área o ciudadano | 3 | Recibe oficio mediante el cual se le solicita la exhibición de documentos originales. | Oficio | 1 |
| Área o ciudadano | 4 | Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento los documentos originales requeridos para su cotejo. | Documentos | 1 |
| Secretario del Ayuntamiento | 5 | Elabora oficio dirigido al ciudadano que solicita la certificación, en el que se le informa: cuántas fojas integran la documentación solicitada, para que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago. | Oficio | 1 |

| | | | | |
|-----------------------------|----|--|--------------------------------|-----------------------|
| Ciudadano | 6 | Recibe oficio con la información para realizar el pago correspondiente a la certificación en la Tesorería Municipal | Oficio | 1 |
| Ciudadano | 7 | Acude a Tesorería Municipal a realizar el pago, obtiene el recibo correspondiente, y continua con el punto 14 | Recibo de pago | 2 |
| Secretario del Ayuntamiento | 8 | Realiza el cotejo original-fotocopia y procede a la certificación. | Documentos | 1 |
| Secretario del Ayuntamiento | 9 | Certifica documentos, colocando los sellos con las leyendas de cotejado, sin texto, el sello Oficial de la Secretaría de Ayuntamiento y el de la certificación en las fotostáticas y revisa la progresión de los folios en cada una de las fojas del documento y rubrica | Certificación | Original y copia 1 |
| Secretario del Ayuntamiento | 10 | Recibe la certificación y entrega al área o ciudadano, las copias certificadas y el original. | Certificación. | Original y copia |
| Ciudadano | 11 | Acude a recoger los documentos certificados y presenta el recibo de pago. | Certificación y Recibo de pago | copia |
| Secretario del Ayuntamiento | 12 | Archiva los documentos (solicitud, primera y última foja de certificación y recibo de pago cuando se trata de ciudadano) que acrediten la expedición y entrega de la certificación solicitada | Expediente | original y copia |

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Trámite de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional |
| Objetivo: | Los jóvenes cumpliendo sus 18 años de edad, deben solicitar su Cartilla del Servicio Militar Nacional, como lo marca la Ley. |
| Fundamento Legal: | Ley del Servicio Militar Nacional Artículo 1º. Transitorio. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 3 días |

| Descripción del Procedimiento: Trámite de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional | | | | |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| El Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento del Ayuntamiento | 1 | Solicita al Cuartel General de la 25/a. Zona Militar, de la ciudad de Puebla, los formatos para iniciar con el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, para todos los jóvenes que ya están en edad de cumplir con éste servicio. | Formatos | 3 |
| Secretario del Ayuntamiento | 2 | De información a los jóvenes que ya están en edad para cumplir con el Servicio Militar Nacional, los requisitos para realizar el trámite de la cartilla, siendo los siguientes: - 4 fotografías de 3.5 x 4.5 a colores, no instantáneas, cabello casquete corto, sin lentes, sin corbata, camisa blanca, - original y copia de acta de nacimiento, - copia de la CURP, - comprobante de su último grado de estudios, - comprobante de domicilio | Documentos | 1 |
| Secretario del Ayuntamiento | 3 | Revisa sus documentos para la realización del trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional si no cumple fin de la operación | Documentos | 1 |
| El interesado | 4 | Si el interesado cumple con los requisitos la secretaria General autoriza para que la auxiliar realice el llenado de los formatos de la Cartilla ya sea a máquina de escribir manual o computadora. | Formato de Cartillas | 3 |
| Auxiliar A | 5 | Llena un formato por triplicado con los datos tomados de su acta de nacimiento, se le anota el nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombre de los padres, estado civil, escolaridad, CURP, grado máximo de estudios y domicilio. | Formato de Cartillas | 3 |

| | | | | |
|-----------------------------|----|---|--|---|
| Auxiliar A | 6 | Recaba al interesado su firma y huellas dactilares del pulgar derecho | Formato de Cartillas | 3 |
| Auxiliar A | 7 | Indica al interesado que vuelva en 3 días para que se le entregue su Cartilla del S. M. N. | ninguno | |
| Auxiliar A | 8 | La auxiliar de Cartillas pasa los formatos de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, a la Secretaria General, para firma del Presidente y de la Secretaría General. | Formato de cartillas | 3 |
| Secretario del Ayuntamiento | 9 | Una vez firmados los formatos la Secretaria del cartillas para sean entregadas a los interesados y les indique el trámite a seguir, ya sea que se presenten al sorteo o que se presenten a entregar su cartilla para su liberación, de acuerdo a lo que indique la 25/a. zona Militar | Cartilla del Servicio Militar Nacional (no liberada) | 3 |
| Auxiliar A | 10 | Entrega al interesado su documento en original y le indica la siguiente fecha en que debe presentarse para continuar con su trámite hasta que concluya. | Cartilla original | 1 |

IV. SECRETARÍA OFICIALÍA DE PARTES

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Recepción y archivo de documentos entrantes |
| Objetivo: | Recibir, registrar y entregar al área correspondiente los documentos que llegan al H. Ayuntamiento por parte de dependencias, organizaciones, o público en general para su atención y seguimiento. |
| Fundamento Legal: | Ley Federal de Archivos Ley de Archivos del Estado de Puebla |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 20 minutos aproximadamente |

| Descripción del Procedimiento: Recepción y archivo de documentos entrantes | | | | |
|---|------------|--|----------------------------|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Oficialía de partes | 1 | Recibe y revisa de la información y o peticiones que llegan al H. Ayuntamiento por parte de solicitantes, dependencias, organizaciones o público en general de forma física o vía correo electrónico. | Documento | Original y copia |
| Oficialía de partes | 2 | Acusa de recibido de cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente el sello oficial de RECIBIDO, anotando la fecha y hora de su recepción y el número de anexos que acompañen el documento. | Documento | Original y copia |
| Oficialía de partes | 3 | Registra de manera consecutiva la correspondencia recibida en el libro, anotando la fecha de recepción del documento, tipo de documento, remitente, asunto y destinatario. | Documento | Original |
| Oficialía de partes | 4 | Entrega correspondencia recibida en Secretaría General para su conocimiento y posteriormente turnarla al área correspondiente, previo acuse de recibido por parte del área a la que se entrega la correspondencia. | Documento | Original y copia |
| Oficialía de partes | 5 | Archiva documentos en recopilador rotulado para facilitar su consulta cuando así lo requiera. | Documento | Original |

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Registro y control de documentos entrantes y salientes. |
| Objetivo: | Mantener un registro y control de los oficios entrantes y de los oficios emitidos por alguna de las áreas que conforman al H. Ayuntamiento. |
| Fundamento Legal: | Ley Federal de Archivos Ley de Archivos del Estado de Puebla |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 10 minutos aproximadamente |

| Descripción del Procedimiento: Registro y control de documentos entrantes y salientes. | | | | |
|---|------------|--|----------------------------|---------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| DOCUMENTOS ENTRANTES | | | | |
| Oficialía de partes | 1 | Recibe y revisa la información y o peticiones que llegan al H. Ayuntamiento por parte de solicitantes, dependencias, organizaciones o público en general de forma física o vía correo electrónico. | Documento | 2 Original y copia |
| Oficialía de partes | 2 | Registra de manera consecutiva la correspondencia recibida en el libro, anotando la fecha de recepción del documento, tipo de documento, remitente, asunto y destinatario. | Documento | Original |
| Oficialía de partes | 3 | Turna copia del documento al área correspondiente para su seguimiento. | Documento | Original y copia |
| Oficialía de partes | 4 | Archiva documentos en recopilador rotulado para facilitar su consulta cuando así lo requiera. | Documento | Original |
| DOCUMENTOS SALIENTES | | | | |
| Oficialía de partes | 1 | Registra en libro florete los datos del oficio saliente (No. de Oficio, Destinatario, Cargo y/o dependencia, asunto, fecha y remitente). | Oficio | Original |
| Área solicitante | 2 | Elabora el documento. | Oficio | Original |
| Área solicitante | 3 | Envía el documento original con copia para acuse y copias de conocimiento a demás destinatarios cuando así lo requiera. | Oficio | Original y copia(s) |
| Área solicitante | 4 | Archiva la copia de acuse del documento enviado. | Oficio | Copia |

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Archivado de documentos entrantes y salientes |
| Objetivo: | Mantener archivados los documentos entrantes y salientes para su consulta cuando así lo requiera. |
| Fundamento Legal: | Ley Federal de Archivos Ley de Archivos del Estado de Puebla |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 10 minutos aproximadamente |

| Descripción del Procedimiento: Archivado de documentos entrantes y salientes | | | | |
|---|------------|--|----------------------------|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Oficialía de partes | 1 | Rotula los recopiladores necesarios para archivar los diferentes tipos de documentos entrantes y salientes y así facilitar su consulta cuando así lo requiera. | N/A | Los necesarios |
| Oficialía de partes | 2 | Lleva a cabo el Procedimiento de Recepción de documentos o el Procedimiento de Envío de documentos, según sea el caso. | Documento | N/A |
| Oficialía de partes | 3 | Archiva los documentos de acuerdo al tipo (entrantes/salientes) (oficios, solicitudes, memorándums, constancias) en recopilador previamente rotulado. | Documento | Original o copia |

IV. ARCHIVO MUNICIPAL

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Archivo Histórico |
| Objetivo: | Proporcionar información histórica del Municipio al solicitante |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental • Ley Federal de Archivos • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Archivos del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 48 hrs |

| Descripción del Procedimiento: Archivo Histórico | | | | |
|---|------------|---|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Solicitante se registra oficialmente | 1 | Registro de visitante | Libro de Registro | original |
| Encargado de Archivo Municipal | 2 | Recibe solicitud de información | Solicitud | original |
| Encargado de Archivo Municipal | 3 | Si no procede la solicitud, informa y explica motivos. En caso de que proceda continúa procedimiento. | Solicitud | original |
| Encargado de Archivo Municipal y/o Solicitante | 4 | Realiza la búsqueda de la información | Documento solicitado | original |
| Encargado de Archivo Municipal | 5 | Si la información es localizada y se requieren copias emite el cobro de derechos y canaliza al usuario a tesorería para el pago correspondiente | Recibo de pago | original |

| | | | | |
|--------------------------------|---|---|----------------------|--------------------|
| Encargado de Archivo Municipal | 6 | Fotocopia la información para entregar | Documento solicitado | Copias solicitadas |
| Usuario | 7 | Realiza pago de derechos | Recibo de pago | original |
| Encargado de Archivo Municipal | 8 | Hace entrega de los documentos fotocopiados | Documento solicitado | original |
| Solicitante | 9 | Recibe información y firma de recibido | Documento solicitado | original |

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la Capacitación en Administración de Documentos a los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento. |
| Objetivo: | Capacitar a los servidores públicos del Ayuntamiento a través de talleres de Administración de Documentos, con el objetivo de homogenizar la organización y transferencia de la documentación administrativa al Departamento de Archivo. |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental • Ley Federal de Archivos • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Archivos del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 15 días |

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Capacitación en Administración de Documentos a los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|--|------------|--|----------------------------|---------------|
| Encargado de Archivo Municipal | 1 | Elabora el contenido programático del Taller de Administración de Documentos y presenta al SECRETARIO del Ayuntamiento y Presidente para su aprobación. | Programa del Taller (Pt) | Original |
| SECRETARIO del Ayuntamiento y Presidente | 2 | Revisa el contenido programático del Taller de Administración de Documentos. Si no hay observaciones continúa en la actividad No. 7, en caso contrario continúa actividad 5 | Programa del Taller (Pt) | Original |
| SECRETARIO del | 3 | Entrega al Encargado de Archivo Municipal las observaciones hechas al contenido | Programa del Taller (Pt) | Original |

| | | | | |
|--|----|---|--------------------------|--------------------|
| Ayuntamiento y Presidente | | programático del Taller de Administración de Documentos para su atención | | |
| Encargado de Archivo Municipal | 4 | Recibe y atiende los cambios necesarios al contenido del Taller de Administración de Documentos y los regresa al SECRETARIO del Ayuntamiento y Presidente para su aprobación. | Programa del Taller (Pt) | Original |
| SECRETARIO del Ayuntamiento y Presidente | 5 | Aprueba el contenido programático del Taller de Administración de Documentos. | Programa del Taller (Pt) | Original |
| SECRETARIO del Ayuntamiento y Presidente | 6 | Instruye al Encargado de Archivo Municipal para que elabore el calendario del Taller de Administración de Documentos. | Calendario | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 7 | Recibe instrucciones; elabora el calendario y gira los oficios correspondientes las unidades administrativas | Oficio | Original y 1 copia |
| Unidades Administrativas | 8 | Confirman al Encargado de Archivo Municipal las fechas propuestas e informan el número de asistentes al Taller de Administración de Documentos. | Memorando | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 9 | Imparte el Taller de Administración de Documentos al personal | Programa del Taller (Pt) | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 10 | Presenta al SECRETARIO del Ayuntamiento y Presidente informe general al concluir el Taller | Informe | Original |
| SECRETARIO del Ayuntamiento y Presidente | 11 | Recibe el informe general de la capacitación en Administración de Documentos | FIN | Original |

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal |
| Objetivo: | La recepción, clasificación, ordenación, difusión y custodia de los documentos. Promoción del Patrimonio Documental. Dar a conocer el patrimonio documental histórico o memoria institucional con que cuenta el municipio y que pueden ser aprovechados por investigadores. |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental • Ley Federal de Archivos • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Archivos del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 48 hrs |

| Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal | | | | |
|--|------------|--|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa | 1 | Solicitará la transferencia de sus archivos administrativos a la Dirección de Archivo General Municipal. | Oficio | 2 |
| Encargado de Archivo Municipal | 2 | Recibe la solicitud y atiende la solicitud de Transferencia, previo al calendario establecido. | Oficio | 1 |
| Encargado de Archivo Municipal | 3 | Conjuntamente con el responsable de cada unidad cotejará el contenido de las cajas y la documentación a transferir con los inventarios impresos, de acuerdo como lo establecen los presentes lineamientos. | Anexos Archivo | 1 |
| Encargado de Archivo Municipal | 4 | En caso de alguna irregularidad se hará las observaciones correspondientes, mismas que serán solventadas por los responsables de las unidades Administrativas. | informe | original |

| | | | | |
|---|---|---|-------------------|----------|
| Encargado de Archivo Municipal | 5 | En caso de no existir observaciones o en su defecto hayan sido solventadas, se procederá a cerrar, sellar y encintar las cajas que contienen los archivos administrativos a transferir. | fin | original |
| Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa | 6 | Resguardaran los inventarios impresos y en soporte magnético. | Anexos Archivo | 1 |
| Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa | 7 | Conjuntamente con el Encargado del Archivo Municipal, procederán a levantar el "Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal" en presencia de un representante de la Contraloría Municipal nombrado para tal efecto y dos testigos de asistencia, uno por parte de la Dependencia u Organismo Descentralizado que será el Coordinador Administrativo o quien desempeñe dichas funciones y el otro por parte del Archivo General Municipal, procediendo a firmarla todos los que en ella intervengan. | Acta | 1 |
| | | | | |
| Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa | 8 | Cada Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa debe entregar al Encargado del Archivo Municipal dos impresiones del Acta Administrativa y anexos que la integran, firmada por todos los que en ella intervienen; así | Acta Anexos Disco | 2 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>mismo, se entregará en disco compacto, el contenido de los formatos (Inventario de Transferencia de Archivos Administrativos e Histórico y el de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación) mismos que serán cotejados con los inventarios impresos.</p> | | |
|--|--|--|--|

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la Integración Topográfica de fondos documentales |
| Objetivo: | Integrar en un fondo documental cada una de las transferencias documentales realizadas durante una Administración Municipal, en base a la estructura orgánica vigente, identificando precisamente la ubicación física que corresponde a cada caja de documentos, disponiéndola para su recuperación expedita. |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental • Ley Federal de Archivos • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Archivos del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 90 días hábiles. |

| Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Integración Topográfica de fondos documentales | | | | |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Encargado de Archivo Municipal | 1 | Realiza informe general de las transferencias documentales de la Administración Municipal que concluye. | Informe (Inf.) | Original |

| | | | | |
|--------------------------------|----|--|-------------------|----------|
| Encargado de Archivo Municipal | 2 | Realiza el cotejo de los inventarios de transferencia. | Informe (Inf.) | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 4 | Conforma el Inventario del fondo a integrarse topográficamente con los inventarios de las transferencias realizadas en la Administración Municipal que corresponde | Inventario (Inv.) | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 8 | Elabora las etiquetas de signatura topográfica e información documental general de cada caja de documentos pertenecientes al Fondo que se integra. | Inventario | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 11 | Da seguimiento a los tiempos y movimientos del procedimiento de integración Topográfica del Fondo Documental transferido | Inventario | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 12 | Inicia la colocación de etiquetas de signatura topográfica en cada una de las cajas de documentos transferidas hasta su conclusión | Inventario | Original |

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la Consulta, Préstamo y Reprografía de documentación administrativa |
| Objetivo: | Proporcionar servicios eficientes de consulta y préstamo documentales, atendiendo la solicitud de información presentada por las Unidades Administrativas de las Dependencias y/o Entidades (usuarios internos); y de usuarios externos, a través de las Unidades Administrativas de Acceso a la Información. |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental • Ley Federal de Archivos • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Archivos del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 3 días hábiles. |

| Descripción del Procedimiento: Consulta, Préstamo y Reprografía de documentación administrativa. | | | | |
|--|-----|---|---------------------|--------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Encargado de Archivo Municipal | 1 | Recibe del usuario -interno o externo- oficio de solicitud de préstamo de documentos. | Oficio (Of.) | Original y 1 copia |
| Encargado de Archivo Municipal | 2 | Verifica si cuenta con los datos necesarios para realizar la búsqueda documental. <ul style="list-style-type: none"> • Si los datos están correctos, continúa en la actividad No. 5 • En caso contrario actividad 3 | Oficio (Of.) | 1 Original |

| | | | | |
|--|----|--|--------------------------------------|--------------------|
| Encargado de Archivo Municipal | 3 | Requiere vía telefónica a la Unidad Administrativa solicitante mayores datos sobre la información requerida. | Oficio (Of.) | 1 Original |
| Unidad Administrativa Solicitante | 4 | Proporciona los datos correctos para realizar la búsqueda de la información solicitada. | Oficio (Of.) | 1 Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 5 | Realiza la búsqueda de la información solicitada a través de la revisión de los inventarios de transferencia en la base de datos o impresos e identifica la información solicitada por la Unidad Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Si se cuenta con la documentación solicitada, continúe en la actividad No. 7. En caso contrario: actividad 6 | Oficio (Of.) | 1 Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 6 | Comunica mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante la no existencia de información. | Oficio (Of.) | Original y 1 copia |
| Encargado de Archivo Municipal | 7 | Ubica topográficamente la caja que contiene la información solicitada y los informa al Jefe del Departamento de Archivo de Concentración | memorando | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 8 | Informa vía telefónica a la Unidad Administrativa solicitante que la información se encuentra disponible. | memorando | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 9 | Requisita el Formato de Préstamo de Documentación Administrativa. | Formato de Préstamo de Documentación | Original |
| Unidad Administrativa Solicitante | 10 | Acude al Departamento de Archivo para recoger la información solicitada. | Memorando | Original |
| Unidad Administrativa Solicitante | 11 | Firma el Formato de Préstamo de Documentación Administrativa | Formato | original |

| | | | | |
|--|----|---|--------------------|----------------------|
| Encargado de Archivo Municipal | 12 | Entrega la documentación a la Unidad Administrativa solicitante. | Expedientes (Exp.) | Original |
| Unidad Administrativa Solicitante | 13 | Recibe la documentación solicitada, verifica sus datos e integridad. | Expedientes (Exp.) | Original |
| | 14 | Devuelve la documentación Nota: los expedientes en préstamo podrán estar un plazo no mayor a 30 días en posesión de las unidades administrativas solicitantes. En caso de vencimiento deberá renovarse el formato de solicitud. | Expedientes (Exp.) | 1 Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 15 | Recibe y revisa el orden y la integridad de la documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Si no falta algún documento continúe en la actividad No. 18 • De lo contrario actividad 16: | formato | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 16 | Solicita al usuario la devolución inmediata del faltante y comunica lo pertinente al Jefe del Departamento de Archivo de Concentración. | memorando | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 17 | Procede de acuerdo a la normativa aplicable en caso de que exista faltante en la devolución de documentos. | Oficio (Of.) | 1 Original y 1 copia |
| Encargado de Archivo Municipal | 18 | Cancela el formato de Préstamo documental y realiza la integración topográfica. | fin | |

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para el Expurgo de fondos documentales cuyos valores primarios han prescrito. |
| Objetivo: | Preparar la documentación de valores prescritos para su Depuración y Transferencia Secundaria al Archivo Histórico. |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental • Ley Federal de Archivos • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Archivos del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 180 días hábiles. |

| Descripción del Procedimiento: Expurgo de fondos documentales cuyos valores primarios han prescrito. | | | | |
|--|----|--|---------------------|--------------------|
| Responsable | Nº | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Encargado de Archivo Municipal | 1 | Revisa anualmente la prescripción de los valores documentales primarios y elabora informe técnico. | Informe (Inf.) | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 2 | Informa a los Titulares de las Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades generadoras de las series documentales de la prescripción de plazo precautorio y pregunta sobre la procedencia de la Baja Documental o la ampliación de plazo precautorio. | Oficio (Of.) | Original y 1 copia |
| Titular de Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad | 3 | <p>Responde su decisión sobre el destino final de las series documentales propuestas para Baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no se amplía plazo precautorio continúa en actividad No. 5. • De lo contrario: | Oficio (Of.) | Original y 1 copia |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|------------------------|----------|
| | 4 | Informa al Encargado de Archivo Municipal sobre cuáles series documentales ampliarán su plazo precautorio, las cuales se registran para su conservación. | | |
| Encargado de Archivo Municipal | 5 | Inicia el proceso de Expurgo y registra en la bitácora diaria cuáles documentos se seleccionan para Baja y cuáles permanecen en las cajas originales para su valoración histórica. | Bitácora (Bi) | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 6 | Elabora un informe mensual señalando las series documentales que se intervienen y turna al Presidente Municipal e inicia la Depuración | informe (In.) | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 7 | Una vez concluida la Depuración, inicia la Transferencia Secundaria. | Termina Procedimiento. | |

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento para baja documental en el archivo de concentración. | |
| Objetivo: | Formulación de políticas y criterios propios del trámite y control de las bajas documentales en el Archivo de Concentración, que permitan la adecuada valoración del destino final de los documentos. |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental • Ley Federal de Archivos • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Archivos del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 60 días hábiles. |

| Descripción del Procedimiento: Baja Documental en el Archivo de Concentración. | | | | |
|---|-----------|--|--|---------------------|
| Responsable | Nº | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Encargado de Archivo Municipal | 1 | Elabora Ficha Técnica de Prevaloración para baja documental | Oficio (Of) | Original 1 copia |
| Encargado de Archivo Municipal | 2 | Elabora expediente Para el Trámite y Control de Bajas Documentales para dictaminación. | Expediente Técnico de Prevaloración (Exp.) | Original |
| Contraloría Municipal | 3 | Recibe expediente para el trámite y control de bajas documentales | Oficio (Of) | Original 1 copia |

| | | | | |
|--|---|--|---|------------------------|
| Encargado de Archivo Municipal | 4 | Solicita mediante oficio a la Contraloría Municipal, que en base al Padrón de Proveedores, asigne a un proveedor de servicios de reciclaje de papel y nombre un representante que asista al protocolo de baja documental. | Oficio (Of) | Original 1 copia |
| Contraloría Municipal | 5 | Informa mediante oficio al Encargado de Archivo Municipal los datos de la compañía recicladora de papel en base al Padrón de Proveedores, y el nombre de su representante. | Oficio (Of) | Original 1 copia |
| Encargado de Archivo Municipal Director del Archivo General Municipal | 6 | Elabora solicitud a la compañía encargada del reciclado de papel, estableciendo día y la hora para ejecutar la baja documental, y el nombre del representante de la Contraloría Municipal que asistirá al protocolo de la baja documental. | | |
| Encargado de Archivo Municipal, Representante de la Contraloría Municipal | 7 | Firman el Acta que se integra al Expediente Para el Trámite y Control de Bajas Documentales. | Acta (Ac.) | Original y 2 copias |
| Encargado de Archivo Municipal | 8 | Recibe el Expediente Para el Trámite y Control de Bajas Documentales para su custodia, entregando una copia al Representante de la Contraloría Municipal. Termina Procedimiento | Expediente Para el Trámite y Control de Bajas Documentales (Exp.) | Original y 2 copias |

| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento de Transferencia Secundaria. |
|-----------------------------|--|--|
| Objetivo: | Realizar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico de documentos con valor histórico, para su conservación permanente. | |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental • Ley Federal de Archivos • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Archivos del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal | |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 90 días | |

| Descripción del Procedimiento: Transferencia Secundaria. | | | | |
|--|----|---|---------------------|--------------------|
| Responsable | N° | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Encargado de Archivo Municipal | 1 | Elabora del Inventario Genérico de Baja Documental, el Inventario de Transferencia Secundaria y de la Ficha Técnica de Prevaloración para su dictaminación. | | |
| Encargado de Archivo Municipal | 2 | <p>Informa mediante oficio a los jefes de las unidades administrativas el resultado de su dictamen.</p> <p>Elabora acta de Transferencia Secundaria e integra el Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es correcta, continúa en la actividad No. 6. | Oficio (Of.) | Original y 2 copia |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|---|
| Encargado de Archivo Municipal | 3 | Inicia la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales. | | |
| Encargado de Archivo Municipal | 4 | Solicita mediante oficio a la Contraloría Municipal la presencia de un representante en el protocolo de Acta de Transferencia Secundaria, proponiendo lugar, fecha y hora para la misma. | Oficio (Of.) | Original y 1 copia |
| Contraloría Municipal | 5 | Recibe la solicitud y da respuesta al Encargado de Archivo Municipal y confirma mediante oficio lugar, fecha y hora del protocolo de Acta de Transferencia Secundaria. | Oficio (Of.) | Original y 1 copia |
| Encargado de Archivo Municipal | 6 | Elabora el acta de Transferencia Secundaria, los Inventarios de Transferencia Secundaria y el Inventario genérico de baja documental e integra el Expediente Transferencia Secundaria impreso y en versión electrónica contenida en un disco compacto. | Expediente de Transferencia Secundaria (ETS) | Original , 2 copias y 1 disco Compacto. |
| Encargado de Archivo Municipal | 7 | Concentra el Expediente de Transferencia Secundaria para su custodia y notifica a Contraloría sobre el traslado físico de la documentación. | | |
| Encargado de Archivo Municipal | 8 | Realiza el traslado físico de los documentos históricos a instalaciones del Departamento de Archivo Histórico. Termina procedimiento. | | |

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la organización de documentos históricos. |
| Objetivo: | Revisar, clasificar y ordenar la documentación histórica generada durante administraciones anteriores, con la finalidad de preservar la memoria de nuestra ciudad de Puebla, con el debido orden para eficientar la búsqueda de información. |
| Fundamento Legal: | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Archivos Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ley General de Bienes Nacionales Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas Ley de Archivos del Estado de Puebla Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 12 meses |

| Descripción del Procedimiento: Para la organización de documentos históricos | | | | |
|---|------------|--|------------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Encargado de Archivo Municipal | 1 | Revisa los documentos a organizar e integrar el Archivo Histórico. | Documentación Histórica (DH) | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 2 | Realiza la organización e integración de la documentación histórica en la serie correspondiente. | | |
| Encargado de Archivo Municipal | 3 | Revisa, clasifica y ordena la documentación. | DH | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 4 | Retira grapas, clips y elementos que puedan causar deterioro al documento. | DH | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 5 | Coloca los expedientes en su caja archivadora, anotando los datos de identificación, ejemplo: número de caja, contenido, fechas extremas, etc. | DH | Original |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|-------------------|----------|
| Encargado de Archivo Municipal | 6 | Registra en el inventario la documentación organizada. Termina Procedimiento | Inventario (Inv.) | Original |
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la actualización del inventario del Archivo Histórico Municipal. | | | |
| Objetivo: | Actualizar el inventario del Archivo Histórico, a través del registro de los diversos documentos que se incorporan a las secciones y series documentales. De esta forma, se busca el mayor control de los documentos que conforman el acervo, al igual que un mejor servicio de acceso a la información a los usuarios internos y externos. | | | |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental • Ley Federal de Archivos • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Archivos del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal | | | |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Permanente | | | |

| Descripción del Procedimiento: Para la actualización del inventario del Archivo Histórico Municipal | | | | |
|---|-----|--|---------------------|----------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Encargado de Archivo Municipal | 1 | Realiza inventario del archivo histórico de acuerdo al calendario de actividades. | Programa de Trabajo | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 2 | Ordena los documentos cronológicamente por sección y serie. | Documentos | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 3 | Conforma volúmenes de los documentos ya ordenados y asigna número de volumen y folios iniciando de la última página a la primera | Volúmenes | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 4 | Actualiza base de datos en la que se registran los volúmenes inventariados. | Base de Datos | |
| Encargado de Archivo Municipal | 5 | Captura en la base de datos del inventario del Archivo Histórico, los documentos por sección y serie correspondiente. | Base de Datos | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|-----------|--|
| Encargado de Archivo Municipal | 6 | Emite informe impreso y en disco compacto para su consulta. Termina Procedimiento | Doc. y CD | |
|---------------------------------------|---|---|-----------|--|

| | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico del Archivo Histórico Municipal. | | | |
| Objetivo: | Identificar, clasificar, organizar, elaborar un inventario y conservar el material fotográfico para su preservación, con la finalidad de que su localización sea más rápida agilizando la búsqueda de la información requerida por las dependencias del H. Ayuntamiento y por los usuarios externos. | | | |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Federal de Archivos. • Ley General de Bienes Nacionales. • Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas. • Ley de Archivos del Estado de Puebla. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. | | | |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Permanente | | | |

| Descripción del Procedimiento: Organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico del Archivo Histórico Municipal | | | | |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Encargado de Archivo Municipal | 1 | Elabora el programa de trabajo referente a la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico. | Programa de trabajo (PT) | |
| Encargado de Archivo Municipal | 2 | Inicia proceso de organización del material fotográfico de acuerdo al programa de trabajo. | PT | |

| | | | | |
|---------------------------------------|----|---|-------------------|--|
| Encargado de Archivo Municipal | 3 | Ordena el material fotográfico aplicando el principio de procedencia y orden original. | Fotografías (F) | |
| Encargado de Archivo Municipal | 4 | Agrupar y separar las fotografías por Administración Municipal. | F | |
| Encargado de Archivo Municipal | 5 | Selecciona y clasifica el material fotográfico por tema, (ejemplo: actos cívicos, limpia, giras de trabajo, obra pública, etc.). | F | |
| Encargado de Archivo Municipal | 6 | Inicia proceso de la digitalización del material fotográfico. | F | |
| Encargado de Archivo Municipal | 7 | Digitaliza el material fotográfico para evitar su manipulación y deterioro, respaldándolas en carpetas por Administración Municipal, asignándoles su número de inventario y reporta al. | Archivo digital | |
| Encargado de Archivo Municipal | 8 | Identifica el material fotográfico de acuerdo al lugar, personajes y fecha, elaborando el inventario de cada una de ellas. | (F) | |
| Encargado de Archivo Municipal | 9 | Captura en el formato de inventario los datos del material fotográfico | Inventario (Inv.) | |
| Encargado de Archivo Municipal | 10 | Realiza la limpieza del material fotográfico y en su caso la restauración cuando lo requieran. Elabora y coloca la etiqueta de identificación y las instala en sus respectivas guardas. | | |
| Encargado de Archivo Municipal | 11 | Colocan la caja archivadora con su respectiva etiqueta en la estantería correspondiente. | | |
| Encargado de Archivo Municipal | 12 | Pone a disposición del usuario el inventario del material fotográfico, para su consulta. Termina Procedimiento | Inventario (Inv.) | |

| | |
|--|--|
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la consulta de documentos. | |
| Objetivo: | Proporcionar acceso eficiente a la información de carácter histórico, bibliográfico, cartográfico, hemerográfico, material fotográfico y reglamentario para uso y aprovechamiento de las dependencias municipales y usuarios externos. |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental • Ley Federal de Archivos • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Archivos del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 1 día |

| Descripción del Procedimiento: Para la consulta de documentos | | | | |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Encargado de Archivo Municipal | 1 | Recibe oficio de solicitud por parte de la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad del H. Ayuntamiento y/o usuario externo, para consultar documentos históricos | Oficio (Of.) | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 2 | Realiza la búsqueda de información en las series documentales que conforman el Archivo Histórico. | Inventarios (Inv.) | Original |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|------------|
| Encargado de Archivo Municipal | 3 | Localiza la información entregándola al usuario con el formato de registro de consulta de usuarios externos; el formato de registro de préstamo de documentos a usuarios; registro usuarios y; Registro de consulta de documento(s) para dar el servicio de consulta de documentos. | Formato de registro de usuarios externos Registro de préstamo de documento a usuarios internos Registro de Usuarios Registro de consulta de documento(s) | Original |
| Usuario | 4 | Llena el formato de: registro de consulta de usuarios externos; el formato de registro de préstamo de documentos a usuarios internos; registro usuarios y; Registro de consulta de documento(s), para dar el servicio de consulta de documentos según corresponda el lugar donde se preste el servicio, con el fin de llevar el control y estadística. | RCUE, RPDUI, RU, RCD. | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 5 | Recibe el formato correspondiente y la identificación oficial del usuario. | RCUE, RPDUI, RU, RCD. | Originales |
| Usuario | 6 | Realiza la consulta del material solicitado, • Si es usuario interno la reproducción de documentos no tiene costo y continua en la actividad No. 10; en caso contrario: | Documentos (Doctos.) | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 7 | Indica al usuario externo que realice el pago correspondiente en la Tesorería Municipal. | | |
| Usuario externo | 8 | Efectúa el pago correspondiente y entrega el recibo al Encargado de Archivo Municipal quien procede a fotocopiar o digitalizar los documentos. | Recibo de pago (R.P.) | |

| | | | | |
|---------------------------------------|----|---|--|--|
| Encargado de Archivo Municipal | 9 | Entrega las fotocopias o digitalizaciones solicitadas por el usuario externo. | Fotocopias o digitalizaciones en soporte electrónico | |
| Encargado de Archivo Municipal | 10 | Entrega al usuario interno la reproducción de documentos y cancela el formato de registro correspondiente. Termina Procedimiento | Formato de Registro de préstamo de documento a usuarios internos (RPDUI) | |

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la difusión del Archivo General Municipal | |
| Objetivo: | Promover el patrimonio documental que resguarda el Archivo General Municipal, con la finalidad de que un mayor número de ciudadanos, conozcan la riqueza de su acervo. |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental • Ley Federal de Archivos • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Archivos del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Permanente |

| Descripción del Procedimiento: Para la difusión del Archivo General Municipal | | | | |
|--|------------|--|------------------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Encargado de Archivo Municipal | 1 | Integra programa integral de difusión, considerando la impresión de dípticos, trípticos, separadores, folletos, carteles, exposiciones documentales, boletín electrónico, agenda en espacios académicos, seminarios y foros, así como medios de comunicación. Turna a Presidente Municipal para aprobación. | Programa Integral de Difusión(PID) | Original |
| Presidente Municipal | 2 | Autoriza el programa integral de difusión. | PID | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 3 | Informa a los medios de comunicación (ruedas de prensa y publicaciones en periódicos) de las actividades culturales y de difusión que realiza el Archivo General Municipal. | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|----------------|----------|
| Encargado de Archivo Municipal | 4 | Gestiona la impresión del material de difusión como dípticos, trípticos, folletos, carteles, etc. | | |
| Encargado de Archivo Municipal | 5 | Entrega material de difusión (dípticos, trípticos, folletos, separadores, etc.) a la ciudadanía. Termina Procedimiento. | Mat. Dif. | Copia |
| Encargado de Archivo Municipal | 6 | Informa al Presidente Municipal el resultado de las actividades realizadas. | Informe (Inf.) | Original |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la visitas guiadas al Archivo Histórico Municipal | | |
| Objetivo: | Proporcionar el servicio de visitas guiadas a instituciones que así lo soliciten, así como al público en general, con la finalidad de recorrer las instalaciones del Archivo Histórico en el Palacio Municipal y mostrar los fondos documentales que se tiene bajo custodia. | | |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental • Ley Federal de Archivos • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Archivos del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal | | |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 1 día | | |

| Descripción del Procedimiento: Para las visitas guiadas al Archivo Histórico Municipal | | | | |
|--|-----|--|-----------------------------|----------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Encargado de Archivo Municipal | 1 | Recibe escrito de solicitud por parte de instituciones o grupos de ciudadanos, para realizar visita guiada al Archivo Histórico. | Oficio | Original |
| Encargado de Archivo Municipal | 2 | Autoriza la visita y agenda con el personal autorizado de presidencia. | | |
| Encargado de Archivo Municipal | 3 | Programa la visita conforme al calendario sujeto a la apertura del Archivo Histórico del Palacio Municipal. | Calendario de visitas (Cal) | Original |
| Visitante | 4 | Acude a las instalaciones del Palacio Municipal, y se registra en el libro de visitas el día y hora agendado. | | |
| Encargado de Archivo Municipal | 5 | Guía la visita por las Instalaciones del Archivo Histórico. | | |
| Encargado de Archivo Municipal | 6 | Elabora informe de la visita guiada y lo entrega al Presidente Municipal. Termina Procedimiento | Informe (Inf.) | Original |

X. DIRECTORIO

| Unidad Administrativa | Titular |
|--|-----------------------------|
| Presidente Municipal Constitucional | Atanacio Pérez Cañete |
| Secretario | Pascual de los Santos Bravo |
| Contralor Municipal | Hilarino Corril Atenco |

AUTORIZACIONES

| | |
|--|---|
|   PRESIDENTE MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TEOPANTLÁN, PUE. 2021 - 2024 Atanacio Pérez Cañete Presidente Municipal Constitucional |   Hilarino Corril Atenco Contralor Municipal H. AYUNTAMIENTO TEOPANTLÁN, PUE. 2021 - 2024 |
|   SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEOPANTLÁN, PUEBLA. 2021 - 2024 Pascual de los Santos Bravo Secretario del Ayuntamiento | |

La elaboración del presente manual concluyó en fecha 28 de octubre del año 2021, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.