

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01


AUTORIZACIONES

<p>_____</p> <p>C. GUMARO SANDRE POPOCA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>_____</p> <p>C. EZEQUIEL POPOCA RUIZ CONTRALOR MUNICIPAL</p>
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: **MPSNR/MPSA2021-2024/01**

ELABORADO Y ACTUALIZADO EN LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
EL DÍA QUINCE DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: MSNR/MPC2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Presentación de los Procedimientos
- III. Auxiliar Administrativo A
- IV. Auxiliar Administrativo B
- V. Jurídico

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer la información principal de todas las funciones y actividades de manera precisa que lleva a cabo la Secretaría del Ayuntamiento bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de funciones para cumplir los requerimientos necesarios para brindar un servicio de calidad a la sociedad en general.

El manual deberá ser revisado periódicamente para que refleje la operación real a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual ha sido elaborado.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- a) Auxiliar Administrativo A
 - I. Procedimiento de recepción y seguimiento a solicitudes de servicios, tramites y apoyos
 - II. Procedimiento de expedición de documentos oficiales
 - III. Procedimiento para la expedición de constancias
 - IV. Recepción y archivo de documentos entrantes.
 - V. Registro y control de documentos entrantes y salientes.
 - VI. Archivado de documentos entrantes y salientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

b) Auxiliar Administrativo B

- I. Archivo histórico
- II. Procedimiento para la Capacitación en Administración de documentos a los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el Honorable Ayuntamiento.
- III. Procedimiento para la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal
- IV. Procedimiento para integración topográfica de fondos documentales
- V. Procedimiento para la consulta, préstamo y reprografía de documentación administrativa
- VI. Procedimiento para el expurgo de fondos documentales cuyos valores primarios han prescrito.
- VII. Procedimiento para baja documental en el archivo de concentración.
- VIII. Procedimiento de transferencia secundaria.
- IX. Procedimiento para la organización de documentos históricos
- X. Procedimiento para la actualización del inventario del archivo histórico municipal
- XI. Procedimiento para la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico del archivo histórico municipal
- XII. Procedimiento para la consulta de documentos
- XIII. Procedimiento para la difusión del archivo general municipal

c) Jurídico

- I. Procedimiento para la Elaboración de Certificaciones
- II. Procedimiento para la Revisión de Convenios
- III. Procedimiento para la elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes de las Comisiones de Regidores integrantes del H. Ayuntamiento
- IV. Procedimiento para el cumplimiento de las instrucciones dadas en Sesiones de Cabildo
- V. Procedimiento para la elaboración de Actas de Cabildo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

III. AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

Nombre del Procedimiento:	Recepción y seguimiento a solicitudes de servicios, tramites y apoyos
Objetivo:	Orientar, informar, recibir y gestionar las solicitudes de servicios, trámites municipales y apoyos que presente la población.
Fundamento Legal:	Articulo 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: Para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas de la o el Contralor Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Presenta solicitud de servicio, trámite o apoyo	Solicitud	Original y copia
Auxiliar Administrativo A	2	Recibe y analiza solicitud	Solicitud	Original
Auxiliar Administrativo A	3	Orienta al solicitante para el área adecuada para atender su solicitud	Solicitud	Original
Auxiliar Administrativo A	4	Registra solicitud de servicio, trámite o apoyo y sella de recibido	Solicitud	Original
Auxiliar Administrativo A	5	Clasifica solicitud y a la dirección correspondiente	Solicitud	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Unidad Administrativa	6	Recibe solicitud y analiza su procedencia	Solicitud	Original
Unidad Administrativa	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
Unidad Administrativa	8	Programa y/o atiende e informa por oficio a la Secretaria del Ayuntamiento	Oficio	Original y copia
Auxiliar Administrativo A	9	Recibe copia de respuesta, revisa estatus de la solicitud y agrega a base de datos e informa al solicitante	Oficio	Original y copia
Auxiliar Administrativo A	10	Archiva solicitud y expediente de atención	Solicitud y Oficio	Original y copia

Nombre del Procedimiento:	Para de expedición de documentos oficiales
Objetivo:	Elaborar los documentos oficiales que la población solicita a la Secretaría del Ayuntamiento
Fundamento Legal:	Artículo 138 fracción VII de la ley orgánica Municipal del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la oficina de la Contraloría Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Atiende al ciudadano	Solicitud	Original y copia 1
Auxiliar Administrativo A	2	Informa de los requisitos	Solicitud	Original
Auxiliar Administrativo A	3	Recibe y revisa documentación requisitoria	Solicitud y documentación	Original
Auxiliar Administrativo A	4	Si la documentación no cumple con los requisitos, explica motivos e informa los faltantes.	Solicitud y documentación.	Original
Auxiliar Administrativo A	5	Si la información cumple con los requisitos emite folio para pago de derechos a la Tesorería Municipal	Solicitud y documentación	Original
Auxiliar Administrativo A	6	Elabora documento y la turna a responsable para para firma	Constancia	1
Usuario	7	Firma	Constancia	
Caja	8	Recibe pago de derechos	Recibo Oficial	1
Auxiliar Administrativo A	9	Recibe y verifica recibo oficial de pago	Constancia y Recibo Oficial	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Auxiliar Administrativo A	10	Entrega documento	Constancia	1
---------------------------------	----	-------------------	------------	---

Nombre del Procedimiento:	Para la expedición de constancias
Objetivo:	<p>Certificar o acreditar lo expresado por el usuario para otorgar el documento como requisito que se solicita para tener acceso a los diferentes tramites, programas y/o apoyos, tipo de constancias:</p> <p style="text-align: center;"> Constancia de Vecindad Constancia de Origen Constancia de Ingresos Certificado 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 </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: Para la expedición de constancias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Acude al Ayuntamiento y solicita la Expedición de la Constancia.		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MPSNR/MPSA2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

Usuario	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	
Auxiliar Administrativo A	3	Recibe la documentación. Verifica que esté completa y canaliza a Tesorería para pago de derechos.	Documentos	Original y copia
Caja	4	Recibe pago y 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	Original y copia
Auxiliar Administrativo A	5	Recibe el duplicado del recibo de pago y lo adjunta a los documentos para la elaboración de la constancia.	Recibo	1
Auxiliar Administrativo A	6	Elabora constancia por duplicado, lo pasa a firma y sella respectivamente.	Constancia y documentos	2
Auxiliar Administrativo A	7	Entrega el original de Constancia al interesado y le solicita firme en el duplicado de recibido	Expediente	1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
			Fecha de elaboración: 15/08/2022
			Fecha de actualización: 15/08/2022
			Número de revisión: 01

Usuario	8	Recibe constancia y firma en acuse de recibido en el duplicado.	Constancia	2
Auxiliar Administrativo A	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:	Para la recepción y archivo de documentos entrantes.
Objetivo:	Recibir, registrar y entregar al área correspondiente los documentos que llegan al Honorable 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: Para la recepción y archivo de documentos entrantes.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Recibe y revisa la información y o peticiones que llegan al Honorable Ayuntamiento por parte de solicitantes, dependencias, organizaciones o público en general de forma física o vía correo electrónico.	Documento	Original y copia



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MPSNR/MPSA2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

Auxiliar Administrativo A	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
Auxiliar Administrativo A	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
Auxiliar Administrativo A	4	Entrega correspondencia recibida en la Secretaría del Ayuntamiento 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
Auxiliar Administrativo A	5	Archiva documentos en recopilador rotulado para facilitar su consulta cuando así lo requiera.	Documento	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para 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: Para registro y control de documentos entrantes y salientes

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Recibe y revisa la información y/o peticiones que ingresan al Honorable Ayuntamiento por parte de solicitantes, dependencias, organizaciones o público en general de forma física o vía correo electrónico.	Documento	2 Original y copia
Auxiliar Administrativo A	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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Auxiliar Administrativo A	3	Turna copia del documento al área correspondiente para su seguimiento.	Documento	Original y copia
Auxiliar Administrativo A	4	Archiva documentos en recopilador rotulado para facilitar su consulta cuando así lo requiera.	Documento	Original

DOCUMENTOS SALIENTES

Auxiliar Administrativo A	1	Registra en libro florete los datos del oficio saliente (No. de Oficio, Destinatario, Cargo y/o dependencia, asunto, fecha y remitente).	Oficio	Original
Unidad Administrativa	2	Elabora el documento.	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo A	3	Envía el documento original con copia para acuse y copias de conocimiento a destinatarios cuando así se requiera.	Oficio	Original y copia(s)
Auxiliar Administrativo A	4	Archiva la copia de acuse del documento enviado.	Oficio	Copia

Nombre del Procedimiento:	Para 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para Archivado de documentos entrantes y salientes

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	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	Rotula los recopiladores necesarios para archivar los diferentes tipos de documentos entrantes y salientes y así facilitar su consulta cuando así lo requiera.
Auxiliar Administrativo A	2	Lleva a cabo el Procedimiento de recepción de documentos o el procedimiento de envío de documentos, según sea el caso.	Documento	Lleva a cabo el Procedimiento de Recepción de documentos o el procedimiento de envío de documentos, según sea el caso.
Auxiliar Administrativo A	3	Archiva los documentos de acuerdo con el tipo (entrantes/salientes) (oficios, solicitudes, memorándums, constancias) en recopilador previamente rotulado.	Documento	Archiva los documentos de acuerdo con el tipo (entrantes/salientes) (oficios, solicitudes, memorándums, constancias) en recopilador previamente rotulado.

IV. AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

Nombre del Procedimiento:	Para archivo histórico
Objetivo:	Proporcionar información histórica del Municipio al solicitante
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Archivos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Archivos del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	48 horas

Descripción del Procedimiento: Para archivo histórico				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Registro de visitante	Libro de Registro	Original
Auxiliar Administrativo B	2	Recibe solicitud de información	Solicitud	Original
Auxiliar Administrativo B	3	Realiza la búsqueda de la información	Documento solicitado	Original
Auxiliar Administrativo B	4	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
Auxiliar Administrativo B	5	Fotocopia la información para entregar	Documento solicitado	Copias solicitadas
Usuario	6	Realiza pago de derechos	Recibo de pago	Original
Auxiliar Administrativo B	7	Hace entrega de los documentos fotocopados	Documento solicitado	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Usuario	8	Recibe información y firma de recibido	Documento solicitado	Original
---------	---	--	----------------------	----------

Nombre del Procedimiento:	Para para la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal
Objetivo:	La recepción, clasificación, orden, difusión y custodia de los documentos. Con la idea de dar conocer el patrimonio documental histórico o memoria institucional con que cuenta el municipio y que pueden ser aprovechados por investigadores.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Archivos Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Archivos del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

Descripción del Procedimiento: Para para la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Solicitará la transferencia de sus archivos administrativos a la Dirección de Archivo General Municipal.	Oficio	2
Auxiliar Administrativo B	2	Recibe la solicitud y atiende la solicitud de Transferencia, previo al calendario establecido.	Oficio	1



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MPSNR/MPSA2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

Auxiliar Administrativo B	3	Conjuntamente con el responsable de cada unidad cotejará el contenido de las cajas y la documentación a transferir con los inventarios impresos, con base a los lineamientos establecidos.	Anexos Archivo	1
Auxiliar Administrativo B	4	En caso de alguna irregularidad se hará las observaciones correspondientes, mismas que serán solventadas por los responsables de las unidades Administrativas.	Informe	Original
Auxiliar Administrativo B	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.	Archivo	Original
Unidad administrativa	6	Resguardaran los inventarios impresos y en soporte magnético.	Anexos Archivo	1
Unidad administrativa y Auxiliar Administrativo B	7	Conjuntamente con el Encargado del Archivo Municipal, procederán a levantar el "Acta Administrativa de Transferencia de Archivos	Acta	1



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MPSNR/MPSA2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

		<p>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 Unidad administrativa 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.</p>		
Unidad administrativa	8	<p>Cada Titular de la 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 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</p>	Acta Anexos Disco	2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

		de Conservación) mismos que serán cotejados con los inventarios impresos.		
--	--	---	--	--

Nombre del Procedimiento:	Para integración topográfica de fondos documentales
Objetivo:	Integrar en un fondo documental cada una de las transferencias documentales realizadas durante una Administración Municipal, con base a la estructura orgánica vigente, identificando la ubicación física que corresponde a cada archivo, disponiéndola para su recuperación expedita.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley Federal de Archivos</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla.</p> <p>Ley Orgánica Municipal</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	120 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para integración topográfica de fondos documentales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo B	1	Realiza informe general de las transferencias documentales de la Administración Municipal que concluye.	Informe	Original
Auxiliar Administrativo B	2	Realiza el cotejo de los inventarios de transferencia.	Informe	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Auxiliar Administrativo B	3	Conforma el Inventario del fondo a integrarse topográficamente con los inventarios de las transferencias realizadas en la Administración Municipal que corresponde	Inventario	Original
Auxiliar Administrativo B	4	Elabora las etiquetas de signatura topográfica e información documental general de cada caja de documentos pertenecientes al Fondo que se integra.	Inventario	Original
Auxiliar Administrativo B	5	Da seguimiento a los tiempos y movimientos del procedimiento de integración Topográfica del Fondo Documental transferido	Inventario	Original
Auxiliar Administrativo B	6	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:	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 (usuarios internos); y de usuarios externos, a través de las Unidades Administrativas de Acceso a la Información.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Archivos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Archivos del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la consulta, préstamo y reprografía de documentación administrativa

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo B	1	Recibe del usuario - interno o externo- oficio de solicitud de préstamo de documentos.	Oficio	Original y 1 copia
Auxiliar Administrativo B	2	Verifica si cuenta con los datos necesarios para realizar la búsqueda documental. Si los datos están correctos, continúa en la actividad 5 En caso contrario actividad 3	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo B	3	Requiere a la Unidad Administrativa solicitante mayores datos sobre la información requerida.	Oficio	Original
Unidad Administrativa	4	Proporciona los datos correctos para realizar la búsqueda de la información solicitada.	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo B	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	Oficio	Original



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MPSNR/MPSA2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

		información solicitada por la Unidad Administrativa. Si se cuenta con la documentación solicitada, continúe en la actividad 7 En caso contrario, actividad 6		
Auxiliar Administrativo B	6	Comunica mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante la no existencia de información.	Oficio	Original y 1 copia
Auxiliar Administrativo B	7	Ubica topográficamente la caja que contiene la información solicitada y los informa responsable del Archivo de Concentración	memorando	Original
Auxiliar Administrativo B	8	Informa a la Unidad Administrativa solicitante que la información se encuentra disponible.	memorando	Original
Unidad Administrativa	9	Requisita el Formato de Préstamo de Documentación Administrativa.	Formato de Préstamo de Documentación	Original
Unidad Administrativa	10	Acude al Departamento de Archivo para recoger la información solicitada.	Memorando	Original
Unidad Administrativa	11	Firma el Formato de Préstamo de Documentación Administrativa	Formato	Original
Auxiliar Administrativo B	12	Entrega la documentación a la Unidad Administrativa solicitante	Expedientes	Original
Unidad Administrativa	13	Recibe la documentación solicitada, verifica sus datos e integridad.	Expedientes	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Unidad Administrativa	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	1 Original
Auxiliar Administrativo B	15	Recibe y revisa el orden y la integridad de la documentación. Si no falta algún documento continúe en la actividad 18, de lo contrario actividad 16	formato	Original
Auxiliar Administrativo B	16	Solicita al usuario la devolución inmediata del faltante y comunica lo pertinente al responsable de Archivo de Concentración.	memorando	Original
Auxiliar Administrativo B	17	Procede de acuerdo con la normativa aplicable en caso de que exista faltante en la devolución de documentos.	Oficio	1 Original y 1 copia
Auxiliar Administrativo B	18	Cancela el formato de Préstamo documental y realiza la integración topográfica.	Archivo	

Nombre del 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:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

	Ley Federal de Archivos Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública 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: Para el expurgo de fondos documentales cuyos valores primarios han prescrito.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo B	1	Revisa anualmente la prescripción de los valores documentales primarios y elabora informe técnico.	Informe	Original
Auxiliar Administrativo B	2	Informa a los Titulares de las Unidades Administrativas, 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	Original y 1 copia
Unidad Administrativa	3	Responde su decisión sobre el destino final de las series	Oficio	Original y 1 copia



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MPSNR/MPSA2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

		documentales propuestas para Baja. Si no se amplía plazo precautorio continúa en actividad 5; de lo contrario:		
Auxiliar Administrativo B	4	Informa al Encargado de Archivo Municipal sobre cuáles series documentales ampliarán su plazo precautorio, las cuales se registran para su conservación.		
Auxiliar Administrativo B	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	Original
Auxiliar Administrativo B	6	Elabora un informe mensual señalando las series documentales que se intervienen y turna al Presidente Municipal e inicia la Depuración	informe	Original
Auxiliar Administrativo B	7	Una vez concluida la Depuración, inicia	Termina Procedimiento.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

		la Transferencia Secundaria.		
--	--	------------------------------	--	--

Nombre del 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:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Archivos Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública 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: Para baja documental en el archivo de concentración				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo B	1	Elabora Ficha Técnica de Pre-valoración para baja documental	Oficio	Original 1 copia
Auxiliar Administrativo B	2	Elabora expediente para el Trámite y Control de Bajas Documentales para dictaminación.	Expediente Técnico de Pre-valoración	Original
Contralor	3	Recibe expediente para el trámite y control de bajas documentales	Oficio	Original 1 copia
Auxiliar Administrativo B	4	Solicita mediante oficio a la Contraloría Municipal, que con base al Padrón de	Oficio	Original 1 copia



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MPSNR/MPSA2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

		Proveedores, asigne a un proveedor de servicios de reciclaje de papel y nombre un representante que asista al protocolo de baja documental.		
Contralor	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	Original 1 copia
Auxiliar Administrativo B	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.		
Auxiliar Administrativo B y Contraloría	7	Firman el Acta que se integra al Expediente Para el Trámite y Control de Bajas Documentales.	Acta	Original y 2 copias
Auxiliar Administrativo B	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	Original y 2 copias

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para transferencia secundaria
Objetivo:	Realizar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico de documentos con valor histórico, para su conservación permanente.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Archivos Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Archivos del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días

Descripción del Procedimiento: Para transferencia secundaria				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo B	1	Elabora del Inventario Genérico de Baja Documental, el Inventario de Transferencia Secundaria y de la Ficha Técnica de Pre-valoración para su dictaminación.	Dictamen	1
Auxiliar Administrativo B	2	Informa mediante oficio a los jefes de las unidades administrativas el resultado de su dictamen. Elabora acta de Transferencia Secundaria e integra el Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales.	Oficio	Original y 2 copia



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MPSNR/MPSA2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

		Si la información es correcta, continúa en la actividad 6, sino:		
Contralor	3	Inicia la Integración del Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales.		
Auxiliar Administrativo B	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	Original y 1 copia
Contralor	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	Original y 1 copia
Auxiliar Administrativo B	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	Original, 2 copias y 1 disco Compacto.
Auxiliar Administrativo B y Contraloría	7	Concentra el Expediente de Transferencia Secundaria para su custodia y notifica a Contraloría sobre el traslado físico de la documentación.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Auxiliar Administrativo B	8	Realiza el traslado físico de los documentos históricos a instalaciones del Departamento de Archivo Histórico. Termina procedimiento.		
---------------------------------	---	---	--	--

Nombre del 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:	<p style="text-align: center;">Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Archivos Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	12 meses

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la organización de documentos históricos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo B	1	Revisa los documentos a organizar e integrar el Archivo Histórico.	Documentación Histórica	Original
Auxiliar Administrativo B	2	Realiza la organización e integración de la documentación histórica en la serie correspondiente.		
Auxiliar Administrativo B	3	Revisa, clasifica y ordena la documentación.	Documentación Histórica	Original
Auxiliar Administrativo B	4	Retira grapas, clips y elementos que puedan causar deterioro al documento.	Documentación Histórica	Original
Auxiliar Administrativo B	5	Coloca los expedientes en su caja archivadora, anotando los datos de identificación, ejemplo: número de caja, contenido, fechas extremas, etc.	Documentación Histórica	Original
Auxiliar Administrativo B	6	Registra en el inventario la documentación organizada. Termina Procedimiento	Inventario	Original

Nombre del 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.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Archivos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública 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
Auxiliar Administrativo B	1	Realiza inventario del archivo histórico de acuerdo con el calendario de actividades.	Programa de Trabajo	Original
Auxiliar Administrativo B	2	Ordena los documentos cronológicamente por sección y serie.	Documentos	Original
Auxiliar Administrativo B	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
Auxiliar Administrativo B	4	Actualiza base de datos en la que se registran los volúmenes inventariados.	Base de Datos	
Auxiliar Administrativo B	5	Captura en la base de datos del inventario del Archivo Histórico, los documentos por sección y serie correspondiente.	Base de Datos	
Auxiliar Administrativo B	6	Emite informe impreso y en disco compacto para	Doc. y CD	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

		su consulta. Termina Procedimiento		
--	--	------------------------------------	--	--

Nombre del 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 Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento y por los usuarios externos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Archivos. 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente

Descripción del Procedimiento: Para la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico del archivo histórico municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo B	1	Elabora el programa de trabajo referente a la organización, digitalización, inventario y conservación del material fotográfico.	Programa de trabajo	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MPSNR/MPSA2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

Auxiliar Administrativo B	2	Inicia proceso de organización del material fotográfico de acuerdo con el programa de trabajo.	Programa	
Auxiliar Administrativo B	3	Ordena el material fotográfico aplicando el principio de procedencia y orden original.	Fotografías	
Auxiliar Administrativo B	4	Agrupar y separa las fotografías por Administración Municipal.	Fotografías	
Auxiliar Administrativo B	5	Selecciona y clasifica el material fotográfico por tema, (ejemplo: actos cívicos, limpia, giras de trabajo, obra pública, etc.).	Fotografías	
Auxiliar Administrativo B	6	Inicia proceso de la digitalización del material fotográfico.	Fotografías	
Auxiliar Administrativo B	7	Digitaliza el material fotográfico para evitar su manipulación y deterioro, respaldándolas en carpetas por Administración Municipal asignándoles su número de inventario	Archivo digital	
Auxiliar Administrativo B	8	Identifica el material fotográfico de acuerdo con el lugar, personajes y fecha, elaborando el inventario de cada una de ellas.	Fotografías	
Auxiliar Administrativo B	9	Captura en el formato de inventario los datos del material fotográfico	Inventario	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Auxiliar Administrativo B	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 instalan en sus respectivas guardas.		
Auxiliar Administrativo B	11	Colocan la caja archivadora con su respectiva etiqueta en la estantería correspondiente.		
Auxiliar Administrativo B	12	Pone a disposición del usuario el inventario del material fotográfico, para su consulta. Termina Procedimiento	Inventario	

Nombre del 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:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Archivos Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la consulta de documentos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo B	1	Recibe oficio de solicitud por parte de la Unidad Administrativa del Honorable Ayuntamiento y/o usuario externo, para consultar documentos históricos	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo B	2	Realiza la búsqueda de información en las series documentales que conforman el Archivo Histórico.	Inventarios	Original
Auxiliar Administrativo B	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.	Formatos	Original
Auxiliar Administrativo B	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.	Formatos	Original
Auxiliar Administrativo B	5	Recibe el formato correspondiente y la identificación oficial del usuario.	Formatos	Originales
Usuario	6	Realiza la consulta del material solicitado,	Documentos	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

		Si es usuario interno la reproducción de documentos no tiene costo y continua en la actividad 10; en caso contrario:		
Auxiliar Administrativo B	7	Indica al usuario externo que realice el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.		
Usuario	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	
Auxiliar Administrativo B	9	Entrega las fotocopias o digitalizaciones solicitadas por el usuario externo.	Fotocopias o digitalizaciones en soporte electrónico	
Auxiliar Administrativo B	10	Entrega al usuario interno la reproducción de documentos y cancela el formato de registro correspondiente. Termina Procedimiento	Formato	

Nombre del Procedimiento:	Para la difusión del archivo general municipal
Objetivo:	Promover el patrimonio documental que resguarda el Archivo Municipal, con la finalidad de que un mayor número de ciudadanos conozcan la riqueza de su acervo.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley Federal de Archivos</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla.</p> <p>Ley Orgánica Municipal</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente
------------------------------------	------------

Descripción del Procedimiento: Para la difusión del archivo general municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo B	1	Integra programa integral de difusión, considerando la impresión de material gráfico, 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	Original
Presidente Municipal	2	Autoriza el programa integral de difusión.	Programa Integral de Difusión	Original
Auxiliar Administrativo B	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.		
Auxiliar Administrativo B	4	Gestiona la impresión del material de difusión como dípticos, trípticos, folletos, carteles, etc.		
Auxiliar Administrativo B	5	Entrega material de difusión (dípticos, trípticos, folletos, separadores, etc.) a la ciudadanía. Termina Procedimiento.	Materiales	Copia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Auxiliar Administrativo B	6	Informa al Presidente Municipal el resultado de las actividades realizadas.	Informe	Original
---------------------------	---	---	---------	----------

V. AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

Nombre del Procedimiento:	Para la elaboración de Certificaciones
Objetivo:	Dar validez y certidumbre oficial 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: Para la elaboración de Certificaciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo C	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 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
Auxiliar Administrativo C	2	Solicita mediante oficio al área o ciudadano, la exhibición de documentos originales en caso de no haberse presentado para el cotejo.	Oficio	1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Unidad Administrativa o Usuario	3	Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento los documentos originales requeridos para su cotejo.		1
Auxiliar Administrativo C	4	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
Unidad Administrativa o Usuario	5	Recibe oficio con la información para realizar el pago correspondiente a la certificación en la Tesorería Municipal	Oficio	1
Auxiliar Administrativo C	6	Realiza el cotejo original-fotocopia y procede a la certificación.	Documentos	1
Auxiliar Administrativo C	7	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
Auxiliar Administrativo C	8	Recibe la certificación y entrega al área o ciudadano, las copias certificadas y el original.	Certificación.	Original y copia
Unidad Administrativa o Usuario	9	Acude a recoger los documentos certificados y presenta el recibo de pago.	Certificación y Recibo de pago	copia
Auxiliar Administrativo C	10	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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la revisión de Convenios
Objetivo:	Verificar la legalidad de los Convenios celebrados por el H. Ayuntamiento con personas físicas o jurídicas, de derecho público o privado, los cuales podrán versar sobre materias como educación, desarrollo social, económico, político, buscando con ello la concreción del interés público.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 91 fracción XLVI y 138 fracción VII. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Capítulo IV.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la revisión de Convenios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Unidades Administrativas	1	Recibe por parte de Dependencias o Entidades la petición de revisión de un Convenio	Convenio.	Original
Auxiliar Administrativo C	2	Verifica la legalidad del Convenio a celebrar	Convenio	Original
Auxiliar Administrativo C	3	Emite observaciones y las envía al Titular de las Unidad Administrativa correspondiente y espera la solventación	Convenio	1 Original
Auxiliar Administrativo C	4	Remite el Convenio mediante oficio a la Unidad Administrativa que lo envió, para su debida suscripción, esperando respuesta para ser signado	Convenio	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Auxiliar Administrativo C	5	Recibe el Convenio firmado y solicita al Analista su archivo (oficio de solicitud de revisión, oficio de observaciones y convenio firmado de este último original o copia) y lo registra para su informe en la Noticia Administrativa reportada por la Secretaría del Ayuntamiento. Termina procedimiento.	Expediente	1 original
---------------------------	---	--	------------	------------

Nombre del Procedimiento:	Para la elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes de las Comisiones de Regidores integrantes del H. Ayuntamiento
Objetivo:	Presentar y someter a consideración del Honorable Cabildo, de manera clara y específica, las propuestas de los Regidores/as, o del Presidente Municipal, para crear, modificar, extinguir o informar asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104, 105 y 106. Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones I y IV, 84, 85, 91 fracciones I y II, 92, 94 y 98, Reglamento de Cabildo y Comisiones
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes de las Comisiones de Regidores integrantes del H. Ayuntamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo C	1	Recibe oficio de la Comisión de Regidores/as, solicitando el apoyo del Departamento de Cabildo	Oficio	Original



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MPSNR/MPSA2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

		para elaborar el dictamen a presentarse		
Auxiliar Administrativo C	2	Elabora proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo e informe, según lo requerido por la Comisión.	Proyecto	Original
Auxiliar Administrativo C	3	Informa al Cabildo y a la comisión el proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe para su Vo. Bo.	Proyecto	Original
Auxiliar Administrativo C	4	Recibe el proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe, firmado por los integrantes de la Comisión, para que sea enlistado en el Orden del Día de la próxima Sesión de Cabildo.	Dictamen	Original
Auxiliar Administrativo C	5	Acuerda con la Secretaria del Ayuntamiento el orden en que se enlistara el Dictamen aprobado por la Comisión, Punto de Acuerdo y/o Informe en el Orden del Día	Dictamen	Original
Secretaria del Ayuntamiento	6	Firma e instruye que se proceda a la notificación del orden del día a los integrantes del Ayuntamiento.	Circular	Original
Auxiliar Administrativo C	7	Notifica la circular a los integrantes del Ayuntamiento. Termina el procedimiento.	Acuse de Notificación	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para el cumplimiento de las instrucciones dadas en Sesiones de Cabildo
Objetivo:	Dar cumplimiento a las instrucciones entregadas en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo y el seguimiento de estas para su debida observancia.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 84 fracción V y 138 fracción VIII, Reglamento de Cabildo y Comisiones
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles posteriores a la celebración de la Sesión de Cabildo

Descripción del Procedimiento: Para el cumplimiento de las instrucciones dadas en Sesiones de Cabildo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria del Ayuntamiento	1	Instruye al Auxiliar Administrativo para que elabore los oficios correspondientes al cumplimiento de las instrucciones giradas en Cabildo	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo C	2	Elabora los oficios dirigidos a quien corresponda de acuerdo con lo señalado en Sesión de Cabildo.	Oficios	Original
Auxiliar Administrativo C	3	Revisa los oficios de cumplimiento. Si no existe alguna observación, continua en actividad 5 , en caso contrario:	Oficios	Original
Auxiliar Administrativo C	4	Solicita se realicen los cambios correspondientes, regresa a la actividad 3.	Oficios	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Auxiliar Administrativo C Secretaria del Ayuntamiento	5	Revisa con la Secretaria del Ayuntamiento los oficios de cumplimientos para su Vo. Bo. y procede a su firma con la Secretaria del Ayuntamiento	Oficios	Original
Auxiliar Administrativo C	6	Notifica a las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento, o en su caso a las diferentes instancias Gubernamentales y particulares los oficios de cumplimiento correspondientes.	Oficios	Original
Auxiliar Administrativo C	7	Guarda el acuse de recibo y procede archivarlos en el Índice de Anexos de la Sesión que corresponda. Termina procedimiento.	Acuses de Notificación	Original y copia

Nombre del Procedimiento:	Para la elaboración de Actas de Cabildo
Objetivo:	Preservar en documentos oficiales, constancia de los Acuerdos aprobados por el H. Cabildo en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 84 fracción V, Reglamento de Cabildo y Comisiones
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MPSNR/MPSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Actas de Cabildo

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria del Ayuntamiento	1	Concluida la Sesión de Cabildo instruye realice la transcripción de la acta	Acta	1 Original
Auxiliar Administrativo C	2	Presenta a la Secretaria del Ayuntamiento el Acta de la Sesión de Cabildo para su análisis	Acta	1 Original
Secretaria del Ayuntamiento	3	Solicita al Auxiliar elabore el oficio dirigido a los Regidores/as para notificar que el acta está lista para su revisión y firma correspondiente	Oficio	Original y copia
Auxiliar Administrativo C	4	Imprime por triplicado el Acta	Actas	3 Originales
Auxiliar Administrativo C	5	Recibe las Actas firmadas por las Autoridades municipales y las archiva para ser empastadas anualmente.	Libro	1 Original
Auxiliar Administrativo C	6	Almacena las actas y una vez terminada la Administración se remiten al Archivo Municipal, para su resguardo. Termina procedimiento.	Tomos	Original