







**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

**Dirección del  
Archivo**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO**

**Agosto 2024**

**CLAVE HAMT/DA/MP/012**

<p>Elabora:</p> <p>Jaqueline Cid García</p>  <p>Auxiliar</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p> <p>Enrique Moreno Arellano</p>   <p>Director del Archivo</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p> <p>Sandra Nieto Flores</p>   <p>Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Pedro Tepole Hernández</p>   <p>Presidente Municipal Constitucional</p> <p>Agosto 2024</p>
--	--	--	---

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO GENERAL .....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
MARCO JURÍDICO .....	8
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	10
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	11
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	12



## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



## **OBJETIVO GENERAL**

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.

## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

### Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5.- Gobierno Innovador	C.5 Eficiente resguardo y manejo del archivo general municipal aplicado.	LA 1.2.2. (ODS 16.3,16.5,17.19) Proporcionar conocimientos y herramientas adecuadas para el buen desempeño de las unidades administrativas.



## MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917). (última reforma publicada DOF 06-06-2023).
- Ley General de Archivos. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018). (última reforma publicada DOF 19-01-2023).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015). (Última reforma publicada DOF 20-05-2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016). (Última reforma publicada DOF 27-12-2022).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017). (Texto Vigente).

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. (Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 02 de Octubre de 1917). (Última reforma POE el 24 de Octubre de 2022).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. (Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 13 de septiembre del 2013). (última reforma publicada en POE el 19 de octubre del 2015).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. (publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de junio de 1984). (última reforma publicada en el POE el 02 de diciembre del 2020).





- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. (publicada en el Periódico Oficial del Estado el 04 de mayo de 2016). (última reforma publicada en el POE el 23 de noviembre del 2021).

### Municipal

- Ley Orgánica Municipal. (publicada en el Periódico Oficial del Estado el 23 de del 2001). (última reforma publicada en el POE el 08 de febrero del 2019).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. (publicado el 28 de julio de 2023)
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. (publicado el 12 de mayo de 2023)
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativa mas no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



## GLOSARIO

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Unidad Administrativa:** Dirección del Archivo

**Unidades Administrativas:** Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de la Mujer, Instituto Municipal de la Juventud y Juntas Auxiliares, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**DA:** Refiere a la Dirección del Archivo del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**DA-DIR:** Refiere al titular de Dirección del Archivo del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**DA-JAC:** Refiere al Jefe/a de Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**DA-JAH:** Refiere al Jefe/a de Archivo Histórico Concentración del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**DA-EAT:** Refiere al Encargado/a del Archivo de Tramite del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**DA-S:** Refiere a la Secretaría de la Dirección del Archivo del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**DA-A:** Refiere al Auxiliar de la Dirección del Archivo del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**NOTA:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO		
No.	Nombre	Clave
1	Atención a la correspondencia interna y público en general	<b>DA-001</b>
2	Solicitud de consulta del Archivo Histórico	<b>DA-002</b>
3	Solicitud de información y transferencias al Archivo de Concentración	<b>DA-003</b>
4	Inspecciones y Capacitaciones a las unidades administrativas	<b>DA-004</b>



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### DA-001

#### Atención a la Correspondencia Interna y Público en General

<b>Objetivo</b>	Optimizar el procedimiento que norma el proceso de la recepción de la correspondencia para su canalización y seguimiento presentadas por la ciudadanía o u unidades administrativas.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla
<b>Responsables</b>	Dirección del Archivo del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas de H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla Juntas Auxiliares, Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y Público en General.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Oficio, Memorándum, Bitácora.



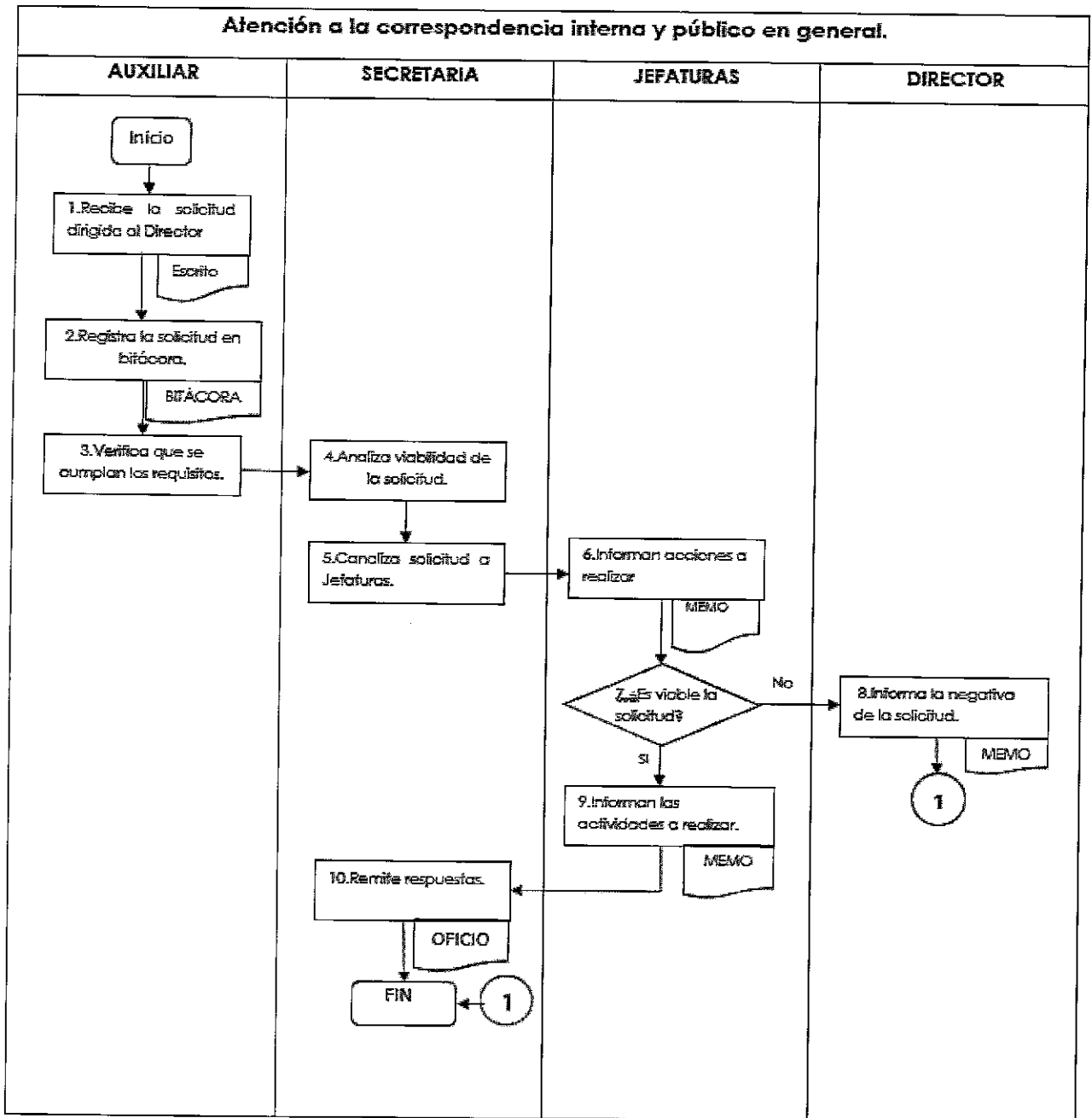
**DA-001**

**Atención a la Correspondencia Interna y Público en General**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DA-A	1. Recibe la solicitud dirigida al titular de la Dirección del Archivo por medio de un oficio/memorándum o escrito libre.	OFICIO/ MEMORÁNDUM
DA-A	2. Recibe el oficio/memorándum o escrito libre y registra en la bitácora dicha solicitud.	BITÁCORA
DA-A	3. Verifica que la solicitud oficio/memorándum o escrito libre cumpla con los requisitos, dirigido al Titular de la Dirección del Archivo, año del documento que requiere y tipo de documento.	N/A
DA-S	4. Analiza la viabilidad de la solicitud acordando su trámite con el titular de la Dirección del Archivo.	N/A
DA-S	5. Canaliza a los Titulares de las Jefaturas de la Dirección del Archivo, o al encargado según corresponda la solicitud.	N/A
DA-JA	6. Informan al titular de la Dirección del Archivo, por medio de un memorándum las acciones a realizar para dar cumplimiento hasta la conclusión de dicha solicitud.	MEMORÁNDUM
DA-DIR	7. ¿Es viable la solicitud?	N/A



	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de ser negativo pasa a la actividad número 8.</li><li>• En caso de ser afirmativo pasa a la actividad número 9.</li></ul>		
DA-DIR.	8. Informa por medio de memorándum la respuesta de la negativa al ciudadano y/o Unidad Administrativa y termina el procedimiento.	MEMORÁNDUM	
DA-DIR	9. Emiten memorándum respuesta de las actividades a realizar para dar cumplimiento a la solicitud del ciudadano y/o Unidades Administrativas.	MEMORÁNDUM	
DA-S	10. Notifica al ciudadano/las unidades administrativas de los resultados.	OFICIO	
<b>Fin del Procedimiento</b>			



## DA-002

### Solicitud de consulta del archivo histórico

<b>Objetivo</b>	Agilizar el procedimiento que norma el proceso de la solicitud de consulta presentada por la ciudadanía y/o unidades administrativas, emitiendo información eficiente y útil.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla
<b>Responsables</b>	Titular de la jefatura del Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas de H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla Juntas Auxiliares, Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y Público en General.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Escrito Libre, Oficio, Memorándum.

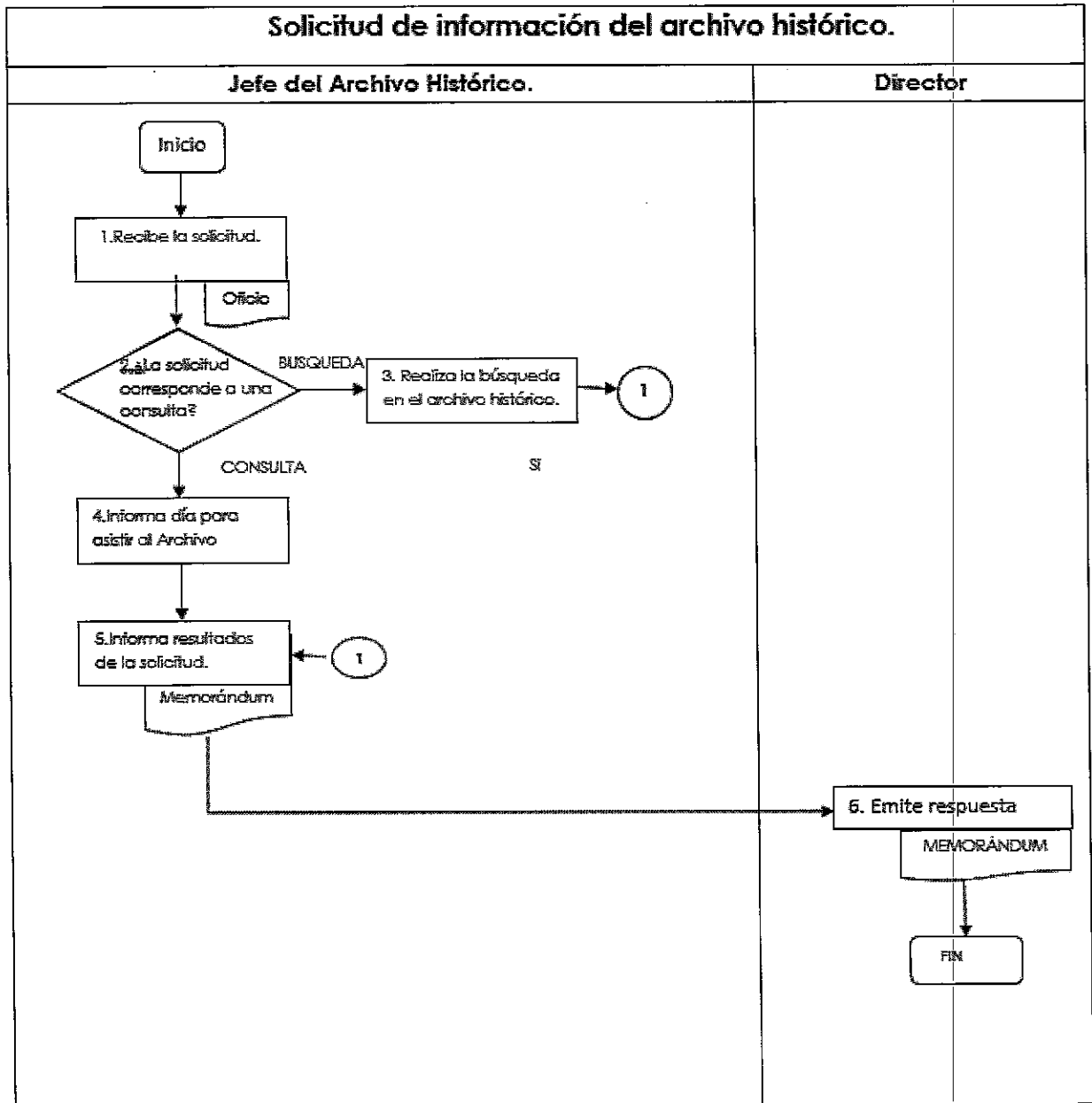




## DA-002

### Solicitud de consulta del archivo histórico

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DA-JAH	1. Recibe la solicitud de información por parte de las unidades administrativas y/o público en general analizando el contenido de la misma.	OFICIO/ MEMORÁNDUM
DA-JAH	2. ¿La solicitud recibida corresponde a una consulta? <ul style="list-style-type: none"><li>• Si, pasa a la actividad número 5</li><li>• No pasa a la actividad número 3</li></ul>	N/A
DA-JAH	3. Realiza la búsqueda de acuerdo al año y tipo de documento que requiere y continua en la actividad 5.	N/A
DA-JAH	4. Informa al interesado el horario que podrá acudir a las instalaciones del Archivo Histórico a realizar la consulta requerida.	N/A
DA-JAH	5. Informa al titular de la Dirección del Archivo el resultado de la solicitud.	N/A
DA-DIR.	6. Emite respuesta de dicha solicitud y/o consulta.	MEMORÁNDUM
<b>Fin del Procedimiento</b>		





### DA-003

## Solicitud de información y transferencias al Archivo de Concentración

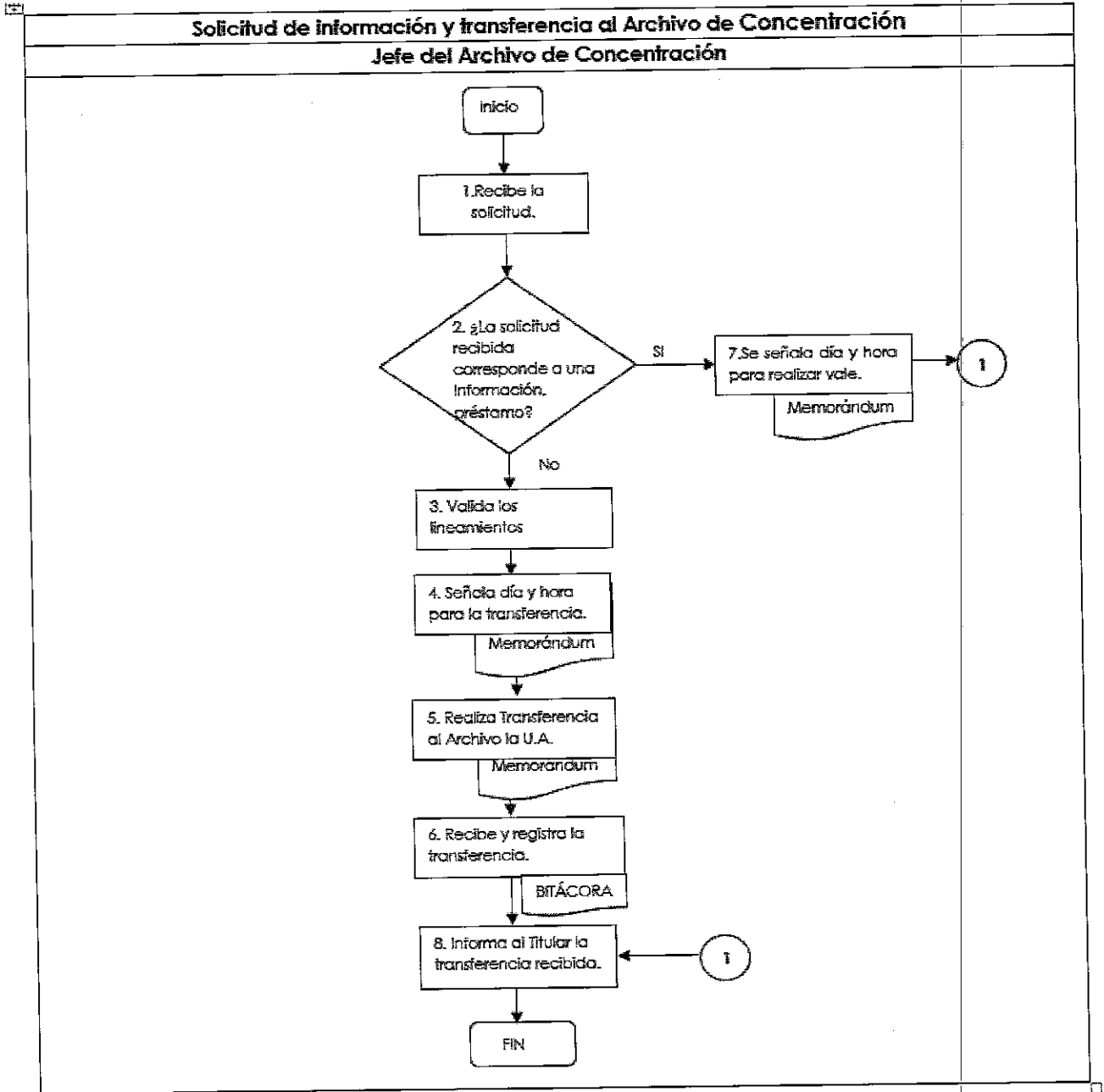
<b>Objetivo</b>	Agilizar el proceso que norma la recepción de la correspondencia para su canalización y seguimiento presentadas por la ciudadanía o u unidades administrativas.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla
<b>Responsables</b>	Titular de la Jefatura del Archivo de Concentración.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas de H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla Juntas Auxiliares, Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y Público en General.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Oficio, Memorándum, Bitácora.

**DA-003**  
**Solicitud de información y transferencias al Archivo de Concentración**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DA-JAC	1. Recibe la solicitud de información de las unidades administrativas, analizando si corresponde a información, préstamo y/o transferencia al Archivo de Concentración.	OFICIO/ MEMORÁNDUM
DA-JAC	2. ¿La solicitud recibida corresponde a un préstamo o transferencia? <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de transferencia pasa a la actividad número 3</li> <li>• En caso de préstamo pasa a la actividad número 7</li> </ul>	N/A
DA-JAC	3. Valida que los archivos generados por las unidades administrativas cumplan con los lineamientos generales en materia de gestión documental y transferencia de archivos de acuerdo a los Lineamientos Generales en Materia de Gestión Documental y Transferencia de Archivos Administrativos de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla.	N/A
DA-JAC	4. Emite memorándum señalando fecha y hora para la recepción de la transferencia en las instalaciones del archivo de concentración .	MEMORÁNDUM
DA-JAC	5. Realiza la transferencia para el archivo de concentración, misma que deberá	MEMORÁNDUM



	señalar de manera detallada la documentación contenida y anexar el archivo digital.	
DA-JAC	6. Recibe y registra el ingreso de dicha transferencia por Unidad Administrativa. y continua con la actividad 8.	BITÁCORA.
DA-JAC	7. Emite memorándum señalando fecha y hora a las asistir a las instalaciones del archivo de concentración para llevar acabo el llenado del vale de salida.	MEMORÁNDUM /VALE DE SALIDA
DA-JAC	8. Informa de conocimiento al Titular de la Dirección del Archivo de la transferencia realizada.	MEMORÁNDUM
<b>fin del procedimiento</b>		





## DA-004

### Inspecciones y Capacitaciones a las unidades administrativas

<b>Objetivo</b>	Verificar el cumplimiento de las Normas y lineamientos para el traslado al Archivo de Concentración.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla
<b>Responsables</b>	Encargado del Archivo de Tramite.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas de H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla Juntas Auxiliares, Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y Público en General.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Oficio, Memorándum, Bitácora.

**DA-004**

**Inspecciones y Capacitaciones a las unidades administrativas**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DA-EAT	1. Realiza la calendarización de capacitaciones anuales.	OFICIO/ MEMORÁNDUM
DA-EAT	2. Recibe la solicitud de las unidades administrativas, analizando si requiere inspección.	OFICIO/ MEMORÁNDUM
DA-EAT	3. ¿Corresponde a una inspección? <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser positiva pasa a la actividad número 4</li> <li>• En caso de ser negativa pasa a la actividad número 5</li> </ul>	N/A
DA-EAT	4. Agenda día y hora para asistir a la inspección a la unidad administrativa solicitante donde resguarda su archivo de trámite.	AGENDA
DA-EAT	5. Realiza la inspección en el lugar donde resguarda su archivo de trámite y analiza la viabilidad de que requiere una capacitación.	N/A
DA-EAT	6. ¿Requiere capacitación? No, continua con la actividad 10. Si, continua:	N/A
DA-EAT	7. Verifica la viabilidad de acuerdo al calendario de la capacitación a la unidad administrativa.	N/A
DA-EAT	8. Informa el lugar donde se llevará a cabo la capacitación.	N/A





DA-EAT	9. Realiza capacitación en el lugar establecido, obteniendo la evidencia fotográfica.	MEMORÁNDUM
DA-EAT	10. Informa al titular de la dirección del archivo los resultados de la capacitación y/o inspección.	MEMORÁNDUM
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

