



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: MA2124/RMP/SA/015

AUTORIZACIONES	
Secretaria(o) del Ayuntamiento	
Coordinador(a) Jurídico	Coordinador(a) de Archivos
Contralor(a) Municipal	

Actualizado 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 de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	- 8 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	- 9 -
III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	- 10 -
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	- 10 -
III.a Procedimiento para la Emisión de constancias (Origen, Identidad, vecindad, Bajos recursos, Buena conducta, Ausencia de vecindad).....	- 10 -
III.a.1 Objetivo.....	- 10 -
III.a.2 Fundamento legal	- 10 -
III.a.3 Tiempo de gestión	- 10 -
III.a.4 Descripción del procedimiento.....	- 10 -
III.a.5 Diagrama de flujo.....	- 15 -
III.a.6 Listado de formatos aplicables	- 16 -
III.a.7 Presentación de formatos aplicables	- 16 -
REGISTRO CIVIL.....	- 16 -
III.b Registro de nacimiento.....	- 16 -
III.b.1 Objetivo.....	- 16 -
III.b.2 Fundamento legal	- 16 -
III.b.3 Tiempo de gestión	- 16 -
III.b.4 Descripción del procedimiento.....	- 17 -
III.b.5 Diagrama de flujo.....	- 20 -
III.b.6 Listado de formatos aplicables	- 21 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicables	- 21 -
III.c Registro de reconocimiento de hijas (os).....	- 21 -
III.c.1 Objetivo.....	- 21 -
III.c.2 Fundamento legal	- 21 -



III.c.3 Tiempo de gestión.....	- 21 -
III.c.4 Descripción del procedimiento	- 21 -
III.c.5 Diagrama de flujo	- 25 -
III.c.6 Listado de formatos aplicables.....	- 26 -
III.c.7 Presentación de formatos aplicables	- 26 -
III.d Registro de presentación matrimonial y matrimonio.....	- 26 -
III.d.1 Objetivo.....	- 26 -
III.d.2 Fundamento legal	- 26 -
III.d.3 Tiempo de gestión	- 26 -
III.d.4 Descripción del procedimiento	- 27 -
III.d.5 Diagrama de flujo.....	- 32 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables	- 34 -
III.d.7 Presentación de formatos aplicables	- 34 -
III.e Registro de divorcio.....	- 34 -
III.e.1 Objetivo.....	- 34 -
III.e.2 Fundamento legal	- 34 -
III.e.3 Tiempo de gestión	- 34 -
III.e.4 Descripción del procedimiento	- 35 -
III.e.5 Diagrama de flujo.....	- 38 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables	- 39 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables	- 39 -
III.f Registro de defunción con orden de inhumación u oficio de traslado de cadáver	- 39 -
III.f.1 Objetivo.....	- 39 -
III.f.2 Fundamento legal	- 39 -
III.f.3 Tiempo de gestión	- 39 -
III.f.4 Descripción del procedimiento	- 39 -



III.f.5 Diagrama de flujo.....	- 44 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables	- 45 -
III.f.7 Presentación de formatos aplicables	- 45 -
III.g Emisión de extractos	- 45 -
III.g.1 Objetivo.....	- 45 -
III.g.2 Fundamento legal	- 45 -
III.g.3 Tiempo de gestión	- 45 -
III.g.4 Descripción del procedimiento	- 46 -
III.g.5 Diagrama de flujo.....	- 49 -
III.g.6 Listado de formatos aplicables	- 50 -
III.g.7 Presentación de formatos aplicables	- 50 -
III.h Emisión de copias fieles de libro	- 50 -
III.h.1 Objetivo.....	- 50 -
III.h.2 Fundamento legal	- 50 -
III.h.3Tiempo de gestión	- 50 -
III.h.4 Descripción del procedimiento	- 50 -
III.h.5 Diagrama de flujo.....	- 53 -
III.h.6 Listado de formatos aplicables	- 54 -
III.h.7 Presentación de formatos aplicables	- 54 -
III.i Anotaciones marginales	- 54 -
III.i.1 Objetivo.....	- 54 -
III.i.2 Fundamento legal	- 54 -
III.i.3 Tiempo de gestión.....	- 54 -
III.i.4 Descripción del procedimiento	- 54 -
III.i.5 Diagrama de flujo	- 57 -
III.i.6 Formatos aplicables	- 57 -
III.i.7 Presentación de formatos aplicables	- 58 -



III.j Búsqueda de actos registrales	- 58 -
III.j.1 Objetivo	- 58 -
III.j.2 Fundamento legal	- 58 -
III.j.3 Tiempo de gestión.....	- 58 -
III.j.4 Descripción del procedimiento	- 58 -
III.j.5 Diagrama de flujo	- 62 -
III.j.6 Listado de formatos aplicables.....	- 63 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables	- 63 -
III.k Emisión de constancias de inexistencia	- 63 -
III.k.1 Objetivo	- 63 -
III.k.2 Fundamento legal	- 63 -
III.k.3 Tiempo de gestión.....	- 63 -
III.k.4 Descripción del procedimiento	- 63 -
III.k.5 Diagrama de flujo	- 66 -
III.k.6 Listado de formatos aplicables.....	- 67 -
III.k.7 Presentación de formatos aplicables	- 67 -
JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA.....	- 67 -
III.l Procedimiento de recepción y atención a correspondencia recibida	- 67 -
III.l.1 Objetivo	- 67 -
III.l.2 Fundamento legal	- 67 -
III.l.3 Tiempo de gestión.....	- 67 -
III.l.4 Descripción del procedimiento	- 68 -
III.l.5 Diagrama de flujo	- 74 -
III.l.6 Listado de formatos aplicables.....	- 74 -
III.l.7 Presentación de formatos aplicables	- 75 -
III.m Préstamo de cualquier inmueble propiedad del Ayuntamiento.....	- 76 -
III.m.1 Objetivo.....	- 76 -



III.m.2 Fundamento legal	- 76 -
III.m.3 Tiempo de gestión	- 76 -
III.m.4 Descripción del procedimiento	- 76 -
III.m.5 Diagrama de flujo	- 80 -
III.m.6 Listado de formatos aplicables	- 81 -
III.m.7 Presentación de formatos aplicables	- 81 -
JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	- 82 -
III.n Procedimiento de control de baja documental.....	- 82 -
III.n.1 Objetivo	- 82 -
III.n.2 Fundamento legal	- 82 -
III.n.3 Tiempo de gestión.....	- 83 -
III.n.4 Descripción del procedimiento	- 83 -
III.n.5 Diagrama de flujo	- 88 -
III.n.6 Listado de formatos aplicables.....	- 89 -
III.n.7 Presentación de formatos aplicables	- 89 -
III.o Procedimiento de Control de transferencia documental primaria	- 99 -
III.o.1 Objetivo	- 99 -
III.o.2 Fundamento legal	- 99 -
III.o.3 Tiempo de gestión.....	- 99 -
III.o.4 Descripción del procedimiento	- 100 -
III.o.5 Diagrama de flujo	- 106 -
III.o.6 Listado de formatos aplicables.....	- 107 -
III.o.7 Presentación de formatos aplicables	- 107 -
III.p Procedimiento de control de transferencia documental secundaria	- 113 -
III.p.1 Objetivo	- 113 -
III.p.2 Fundamento legal	- 113 -
III.p.3 Tiempo de gestión.....	- 113 -



III.p.4 Descripción del procedimiento	- 113 -
III.p.5 Diagrama de flujo	- 117 -
III.p.6 Listado de formatos aplicables.....	- 118 -
III.p.7 Presentación de formatos aplicables	- 118 -
III.q Procedimiento de consulta préstamo archivo de concentración.....	- 124 -
III.q.1 Objetivo.....	- 124 -
III.q.2 Fundamento legal	- 124 -
III.q.3 Tiempo de gestión.....	- 124 -
III.q.4 Descripción del procedimiento	- 124 -
III.q.5 Diagrama de flujo	- 130 -
III.q.6 Listado de formatos aplicables.....	- 132 -
III.q.7 Presentación de formatos aplicables	- 132 -
III.r Procedimiento de consulta archivo histórico	- 135 -
III.r.1 Objetivo.....	- 135 -
III.r.2 Fundamento legal	- 136 -
III.r.3 Tiempo de gestión	- 136 -
III.r.4 Descripción del procedimiento.....	- 136 -
III.r.5 Diagrama de flujo.....	- 141 -
III.r.6 Listado de formatos aplicables.....	- 143 -
III.r.7 Presentación de formatos aplicables	- 143 -
IV. GLOSARIO.....	- 145 -



I. INTRODUCCIÓN

En apego estricto a las leyes que establecen el buen funcionamiento del Gobierno Municipal, siguiendo las directrices del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 y acorde a lo establecido en la Misión y Visión del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, siendo la meta común de quienes trabajan para que Atlixco sea un Municipio de Progreso, se presenta a continuación el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de que cada una de las acciones que genera la Secretaría, sean eficientes, eficaces y efectivas.

Un funcionamiento administrativo adecuado y correcto de las competencias y actividades de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá un impacto positivo hacia los acuerdos y decisiones tomadas en Cabildo, así como las necesidades y demandas de la ciudadanía en general, considerando que para esta Administración Municipal uno de los Principios de Buen Gobierno, es impulsar el progreso de la ciudad a través de la gestión pública eficaz y efectiva.

Este Manual de Procedimientos considera de la misma manera, el respeto y la igualdad del personal de la Secretaría del Ayuntamiento, pues no solo estamos conscientes de que un buen trabajo se consigue por medio de procedimientos precisos y coordinados, a la vez el buen funcionamiento administrativo se destaca por la inclusión, el trato digno y ético de quienes día a día laboran al frente de la Secretaría, en ese conjunto de ideas nos alineamos a acciones encaminadas a la congruencia con el servicio público.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emiten, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.





II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento

- a) Procedimiento de emisión de Constancias (Origen, Identidad, Vecindad, Bajos Recursos, Buena Conducta, Ausencia de Vecindad y/o identidad).

Jefatura de Registro Civil

- b) Registro de Nacimiento.
- c) Registro de Reconocimiento de Hijas (os).
- d) Registro de Presentación Matrimonial y Matrimonio.
- e) Registro de Divorcio.
- f) Registro de Defunción con Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver.
- g) Emisión de Extractos.
- h) Emisión de Copia Fiel del Libro.
- i) Anotaciones marginales.
- j) Búsqueda de Actos Registrales.
- k) Emisión de Constancia de Inexistencia.

Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana

- a) Procedimiento de recepción y atención a correspondencia recibida.
- b) Préstamo de cualquier inmueble o espacio público propiedad del Ayuntamiento.

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico

- c) Procedimiento de Control de Baja Documental.
- d) Procedimiento de Control de Transferencia Documental Secundaria.
- e) Procedimiento de Control de Transferencia Documental Primaria.
- f) Procedimiento de Consulta préstamo Archivo de Concentración.
- g) Procedimiento de Consulta Archivo Histórico.



III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III.a Procedimiento para la Emisión de constancias (Origen, Identidad, vecindad, Bajos recursos, Buena conducta, Ausencia de vecindad)

III.a.1 Objetivo

Emitir y proporcionar un documento oficial, en el que hace constar un hecho o acto jurídico, relativo a la identificación, origen, vecindad, dependencia económica de una persona.

III.a.2 Fundamento legal

- 138 fracción I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- Artículo 84, fracción XV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.a.3 Tiempo de gestión

Variable

III.a.4 Descripción del procedimiento

Deberá presentar los siguientes requisitos:

Constancia de Origen

- Copia Fiel del libro (Original y Copia)
- Comprobante de Domicilio (Original y Copia)
- Identificación Oficial (Original y Copia)
- 2 fotografías tamaño infantil

Constancia de Identidad

- Extracto de Nacimiento y/o Copia Fiel del libro (Original y Copia)
- Comprobante de Domicilio (Original y Copia)



- Identificación Oficial (Original y Copia)
- 2 fotografías tamaño infantil
- 2 Testigos con Identificación Oficial (Original y Copia), NO FAMILIARES

Constancia de Vecindad

- Extracto de Nacimiento y/o Copia Fiel del libro (Original y Copia)
- Comprobante de Domicilio (Original y Copia) 6 meses anterior a la fecha.
- Identificación Oficial (Original y Copia)
- 2 fotografías tamaño infantil
- 2 Testigos con Identificación Oficial (Original y Copia) NO FAMILIARES-VECINOS

Constancia de Identidad menor de edad

- Identificación Oficial Papá-Mamá o Tutor (Original y Copia)
- Extracto de Nacimiento y/o Copia Fiel del libro (Original y Copia)
- Comprobante de Domicilio (Original y Copia)
- 2 fotografías tamaño infantil
- 2 Testigos con Identificación Oficial (Original y Copia)

Constancia de Ausencia de vecindad y/o identidad

- Extracto de Nacimiento y/o Copia Fiel del libro (Original y Copia)
- Comprobante de Domicilio (Original y Copia)
- 2 fotografías tamaño infantil
- 2 Testigos con Identificación Oficial (Original y Copia)
- Comprobante de Domicilio de donde radica
- Tiempo de radicar en el extranjero

Constancia de Bajos recursos

- Extracto de Nacimiento (Original y Copia)
- Comprobante de Domicilio (Original y Copia)
- Identificación Oficial del Tutor (Original y Copia)
- 2 Testigos con identificación Oficial (Original y Copia)
- Únicamente para Becas



Constancia de Modo honesto de vivir y/o buena conducta

- Extracto de Nacimiento (Original y Copia)
- Comprobante de Domicilio (Original y Copia)
- Identificación Oficial del Tutor (Original y Copia)
- 2 Testigos con identificación Oficial (Original y Copia)

CONSTANCIA DE ANTECEDENTES NO PENALES

- Únicamente para Guardia Nacional

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La/el ciudadana(o) se presenta en la Secretaría del Ayuntamiento solicitando una constancia.	N/A	Ciudadanía
2	La/el ciudadana(o) deberá verificar si cuenta con los requisitos (descritos en el apartado anterior III.a.4) para tramitar la constancia requerida.	Formato de requisitos	Ciudadanía
3	En caso de que el/la ciudadana(o) no cuente con los requisitos, la/el Auxiliar Administrativo B de la Secretaría del Ayuntamiento entrega los requisitos de la constancia solicitada, informándole de los tiempos de entrega y firma de esta.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento
4	Si la/la ciudadana(o) cuenta con los requisitos para el trámite, entrega la documentación en original y copia a la/el Auxiliar Administrativo B de la Secretaría del Ayuntamiento para su cotejo,	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento



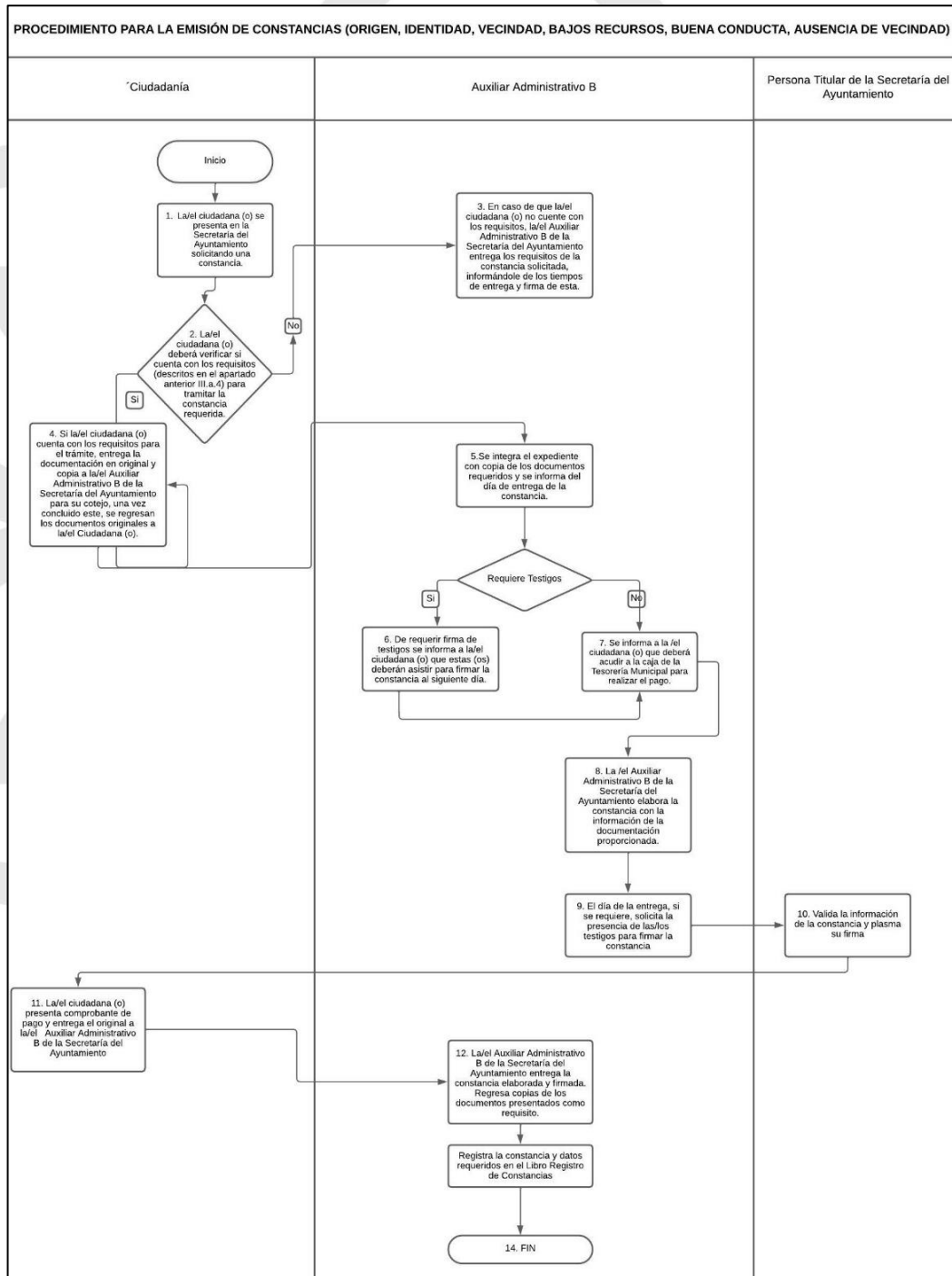
	una vez concluido este, se regresan los documentos originales a la/el ciudadana(o).		
5	Se integra el expediente con copia de los documentos requeridos y se informa del día de entrega de la constancia.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento
6	De requerir firma de testigos se informa a la/el ciudadana(o) que estas(os) deberán asistir para firmar la constancia al siguiente día.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento
7	Se informa a la/el ciudadana(o) que deberá acudir a la caja de la Tesorería Municipal para realizar el pago.	N/A	Auxiliar A Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento
8	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento elabora la constancia con la información de la documentación proporcionada.	Constancia	Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento
9	El día de la entrega, si se requiere, solicita la presencia de las/los testigos para firmar la constancia.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento
10	Valida la información de la constancia y plasma su firma.	Constancia	Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
11	La/el ciudadana(o) presenta comprobante de pago y entrega el original a la/el Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibo de pago	Ciudadanía



12	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento entrega la constancia elaborada y firmada. Regresa copias de los documentos presentados como requisito.	Constancia. Copia de los Documentos.	Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento
13	Registra la constancia y datos requeridos en el Libro Registro de Constancias.	Libro Registro de Constancias	Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento
14	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.a.5 Diagrama de flujo





III.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.a.7 Presentación de formatos aplicables

La Secretaría del Ayuntamiento no conserva Constancias ni Documentos Requisitados.

REGISTRO CIVIL

III.b Registro de nacimiento

III.b.1 Objetivo

Elaboración de un documento público probatorio, que hace constar de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y la filiación de una persona ante la sociedad.

III.b.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 527, 828, 835, 836, 837, 838, 840, 844, 856, 858.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracción XVII; Artículo 15 Fracción I.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28 Fracción I, inciso a), c).

La actuación del oficial del Registro Civil está limitada a la jurisdicción de su competencia

El oficial del registro civil deberá aplicar la debida diligencia de acuerdo con lo siguiente:

III.b.3 Tiempo de gestión

30 minutos.



III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro extemporáneo de nacimiento.	N/A	Usuaría/o
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro extemporáneo de nacimiento de acuerdo con su situación particular.	Volante de requisitos	Auxiliar Administrativo/a B
3	Se entera y procede a realizar su proceso para la emisión de la resolución para el registro extemporáneo de nacimiento.	Documentos	Usuaría/o
4	Dirección General autoriza el registro extemporáneo.	Documentos	Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla
5	Verificación y validación de la documentación, autoriza la solicitud de compra de formato de nacimiento.	Resolución para el registro extemporáneo	Auxiliar Administrativo/a B
6	Procede a entregar la resolución para el registro extemporáneo de nacimiento, para la compra de formato de nacimiento.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
7	Realiza la compra de formato de nacimiento conforme a la compra mensual del Registro Civil y los requerimientos de la	Formato de nacimiento	Persona titular de la jefatura de Registro Civil



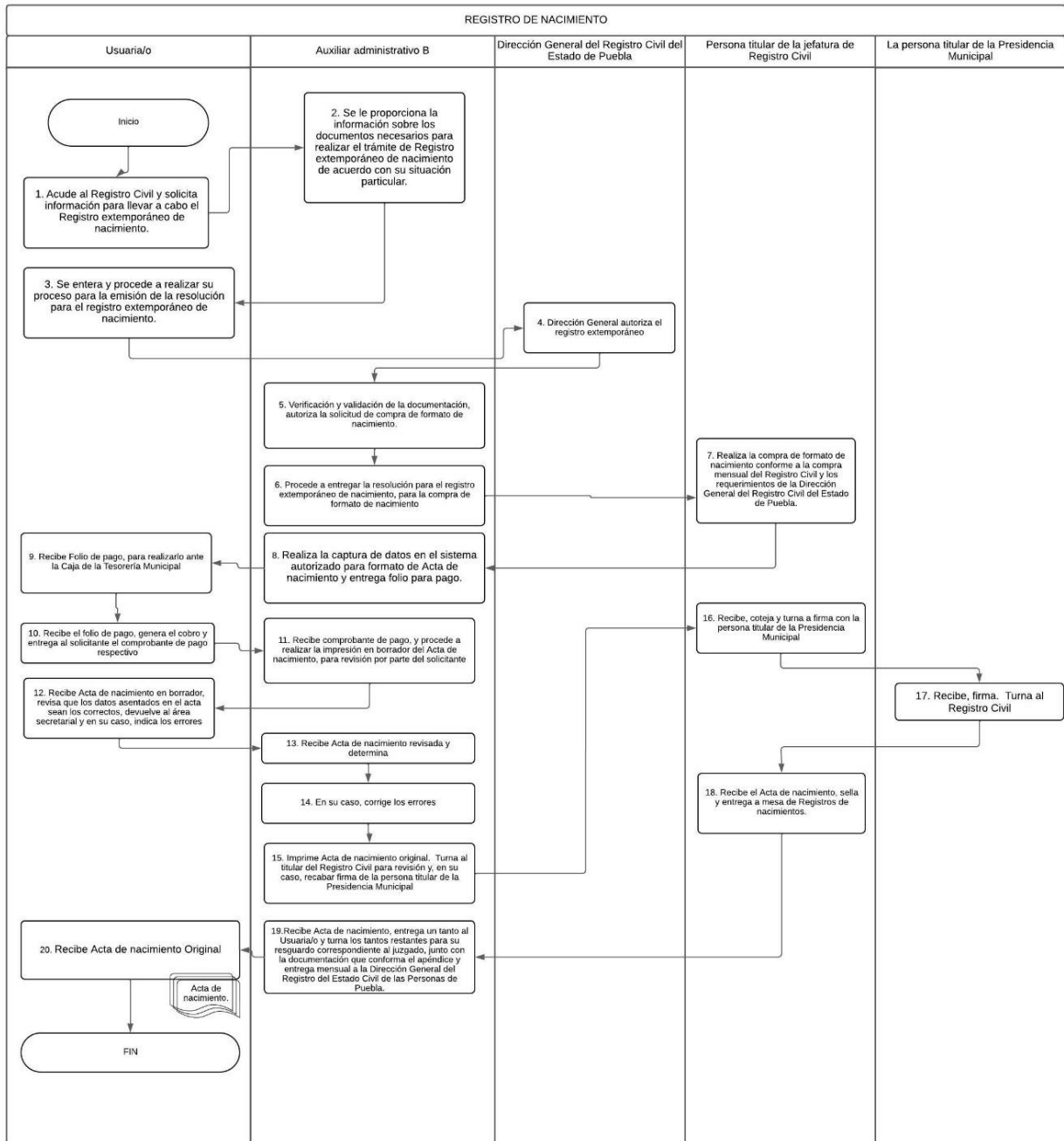
	Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla.		
8	Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de nacimiento y entrega folio para pago.	Acta	Auxiliar Administrativo/a B
9	Recibe Folio de pago, para realizarlo ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
10	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo.	Comprobante de pago	Usuaría/o
11	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de nacimiento, para revisión por parte del solicitante.	Acta de nacimiento en borrador	Auxiliar Administrativo/a B
12	Recibe Acta de nacimiento en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores.	Acta de nacimiento en borrador	Usuaría/o
13	Recibe Acta de nacimiento revisada y determina.	Acta de nacimiento en borrador	Auxiliar Administrativo/a B
14	En su caso, corrige los errores.	Acta de nacimiento en borrador	Auxiliar Administrativo/a B
15	Imprime Acta de nacimiento original. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la	Acta de nacimiento	Auxiliar Administrativo/a B



	persona titular de la Presidencia Municipal.		
16	Recibe, coteja y turna a firma con la persona titular de la Presidencia Municipal	Acta de nacimiento	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
17	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Acta de nacimiento	Persona Titular de la Presidencia Municipal
18	Recibe el Acta de nacimiento, sella y entrega a mesa de Registros de nacimientos.	Acta de nacimiento	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
19	Recibe Acta de nacimiento, entrega un tanto al Usuaría/o y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Acta de nacimiento	Auxiliar Administrativo/a B
20	Recibe Acta de nacimiento Original.	Acta de nacimiento	Usuaría/o
21	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.b.5 Diagrama de flujo





III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.b.7 Presentación de formatos aplicables

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

III.c Registro de reconocimiento de hijas (os)

III.c.1 Objetivo

Es la manifestación espontánea y expresa de la voluntad de una (o) o ambas (os) progenitores (as) de reconocer como hija (o) y de asumir a favor de la reconocida (o) todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

III.c.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 553, 558, 566, 567, 835 y 876.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción I y V, Artículo 60.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28 Fracción I, inciso b); Fracción V, inciso b).

III.c.3 Tiempo de gestión

30 minutos.

III.c.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar	N/A	Usuaría/o



	a cabo el Registro de Reconocimiento de Hijas (os).		
	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro de Reconocimiento de Hijas (os) de acuerdo con su situación particular.	Volante de requisitos	Auxiliar Administrativo/a B
3	Se entera y procede a realizar su proceso para la emisión de la resolución para el registro extemporáneo de nacimiento.	Documentos	Usuaría/o
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B
5	En caso de que un registro de Reconocimiento de Hijas (os) no cumpliera con lo establecido por el Código Civil vigente para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
6	Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de Reconocimiento de Hijas (os) y entrega folio para pago.	Acta	Auxiliar Administrativo/a B
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
8	Recibe comprobante de pago y acude a entregarlo a la responsable de la Mesa de Registros de Reconocimientos de Hijas (os).	Comprobante de pago	Usuaría/o



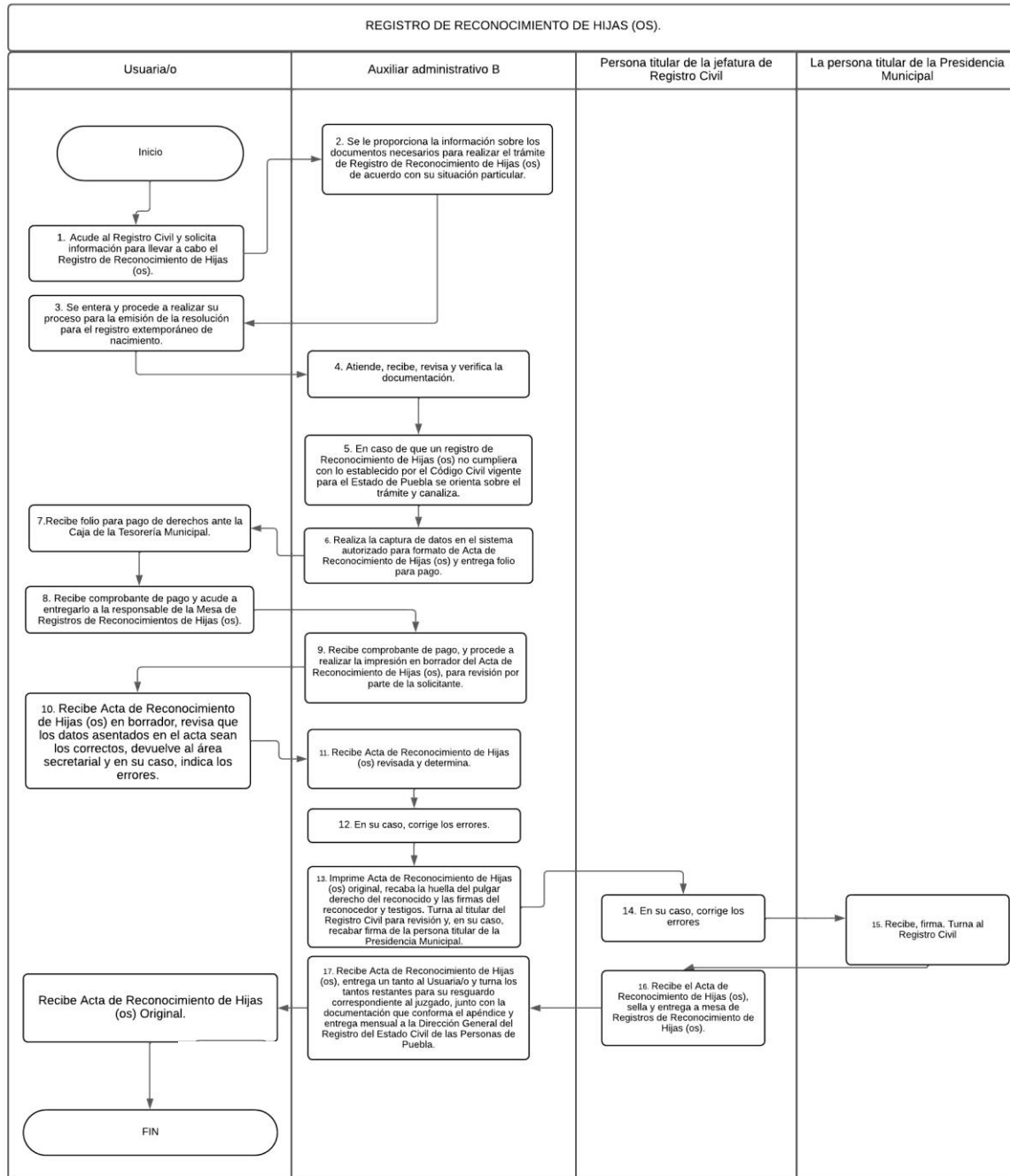
9	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de Reconocimiento de Hijas (os), para revisión por parte de la solicitante.	Acta de Reconocimiento de Hijas (os) en borrador	Auxiliar Administrativo/a B
10	Recibe Acta de Reconocimiento de Hijas (os) en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores.	Acta de Reconocimiento de Hijas (os) en borrador	Usuaría/o
11	Recibe Acta de Reconocimiento de Hijas (os) revisada y determina.	Acta de Reconocimiento Hijas (os) en borrador	Auxiliar Administrativo/a B
12	En su caso, corrige los errores.	Acta de Reconocimientos de Hijas (os) en borrador	Auxiliar Administrativo/a B
13	Imprime Acta de Reconocimiento de Hijas (os) original, recaba la huella del pulgar derecho del reconocido y las firmas del reconocido y testigos. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.	Acta de Reconocimiento de Hijas (os)	Auxiliar Administrativo/a B
14	Recibe, coteja y turna a firma con la persona titular de la Presidencia Municipal.	Acta de Reconocimiento de Hijas (os)	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil



15	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Acta de Reconocimiento de Hijas (os)	La persona titular de la Presidencia Municipal
16	Recibe el Acta de Reconocimiento de Hijas(os), sella y entrega a mesa de Registros de Reconocimiento de Hijas (os).	Acta de Reconocimiento de Hijas (os)	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
17	Recibe Acta de Reconocimiento de Hijas (os), entrega un tanto al Usuar/a/o y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Acta de Reconocimiento de Hijas (os)	Auxiliar Administrativo/a B
18	Recibe Acta de Reconocimiento de Hijas (os) Original.	Acta de Reconocimiento de Hijas (os)	Usuar/a/o
19	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.c.5 Diagrama de flujo





III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.c.7 Presentación de formatos aplicables

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

III.d Registro de presentación matrimonial y matrimonio

III.d.1 Objetivo

Registro de Presentación Matrimonial: dar publicidad a la solicitud de los pretendientes para contraer matrimonio.

Registro de Matrimonio: el matrimonio es un contrato civil por el cual dos personas se unen voluntariamente en sociedad, para llevar una vida en común, con respeto, ayuda mutua e igualdad de derechos y obligaciones.

III.d.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 300, 887, 888, 891, 893, 894, 904, 906, 907 y 908.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracción XVII; Artículo 15 Fracciones I, V y XIV; Artículo 60.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28, fracción II incisos a), b), c) y d).

III.d.3 Tiempo de gestión

30 minutos para cada registro.

- Para la publicación de la Presentación Matrimonial: 8 días en Estrados.
- Posteriormente a la publicación de la presentación matrimonial se podrá llevar a cabo la celebración del Matrimonio.
- Para celebrar el Matrimonio sin realizar la publicación de la Presentación Matrimonial deberá solicitar la Dispensa de misma.



- Se realizará la ceremonia de matrimonio, con una duración aproximada de 30 minutos.

III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro de Presentación Matrimonial.	N/A	Usuaría/o
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro de Presentación Matrimonial de acuerdo con su situación particular.	Volante de requisitos	Auxiliar Administrativo/a A
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Documentos	Usuaría/o
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a A
5	En caso de que un registro de Presentación Matrimonial no cumpliera con lo establecido por el Código Civil vigente para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a A
6	Verificación y validación de la documentación y sus testigos, y realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de	Acta	Auxiliar Administrativo/a A



	Presentación Matrimonial y entrega folio para pago.		
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
8	Recibe comprobante de pago y acude a entregarlo a la Mesa de Registros de Presentación Matrimonial.	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de Presentación Matrimonial, para revisión por parte del solicitante.	Acta de Presentación Matrimonial en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
10	Recibe Acta de Presentación Matrimonial en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores.	Acta de Presentación Matrimonial en borrador	Usuaría/o
11	Recibe Acta de Presentación Matrimonial revisada y determina.	Acta de Presentación Matrimonial en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
12	En su caso, corrige los errores.	Acta de Presentación Matrimonial en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
13	Imprime Acta de Presentación Matrimonial original, recaba las huellas y firmas de los pretendientes y firma de los testigos.	Acta de Presentación Matrimonial	Auxiliar Administrativo/a A



	Turna a la persona titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.		
14	Recibe, coteja y turna a firma con la persona titular de la Presidencia Municipal.	Acta de Presentación Matrimonial	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
15	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Acta de Presentación Matrimonial	La persona titular de la Presidencia Municipal
16	Recibe el Acta de Presentación Matrimonial, sella y entrega a mesa de Registros de Presentación Matrimonial.	Acta de Presentación Matrimonial	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
17	Recibe Acta de Presentación Matrimonial para dar seguimiento al registro de matrimonio.	Acta de Presentación Matrimonial	Auxiliar Administrativo/a A
18	Publica Acta de Estrados por el periodo de 8 días naturales, turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y posible entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Acta de Presentación Matrimonial	Auxiliar Administrativo/a A
19	Solicita la dispensa de la publicación del Acta de Presentación Matrimonial y genera folio de pagos.	Folio de Pago	Auxiliar Administrativo/a A



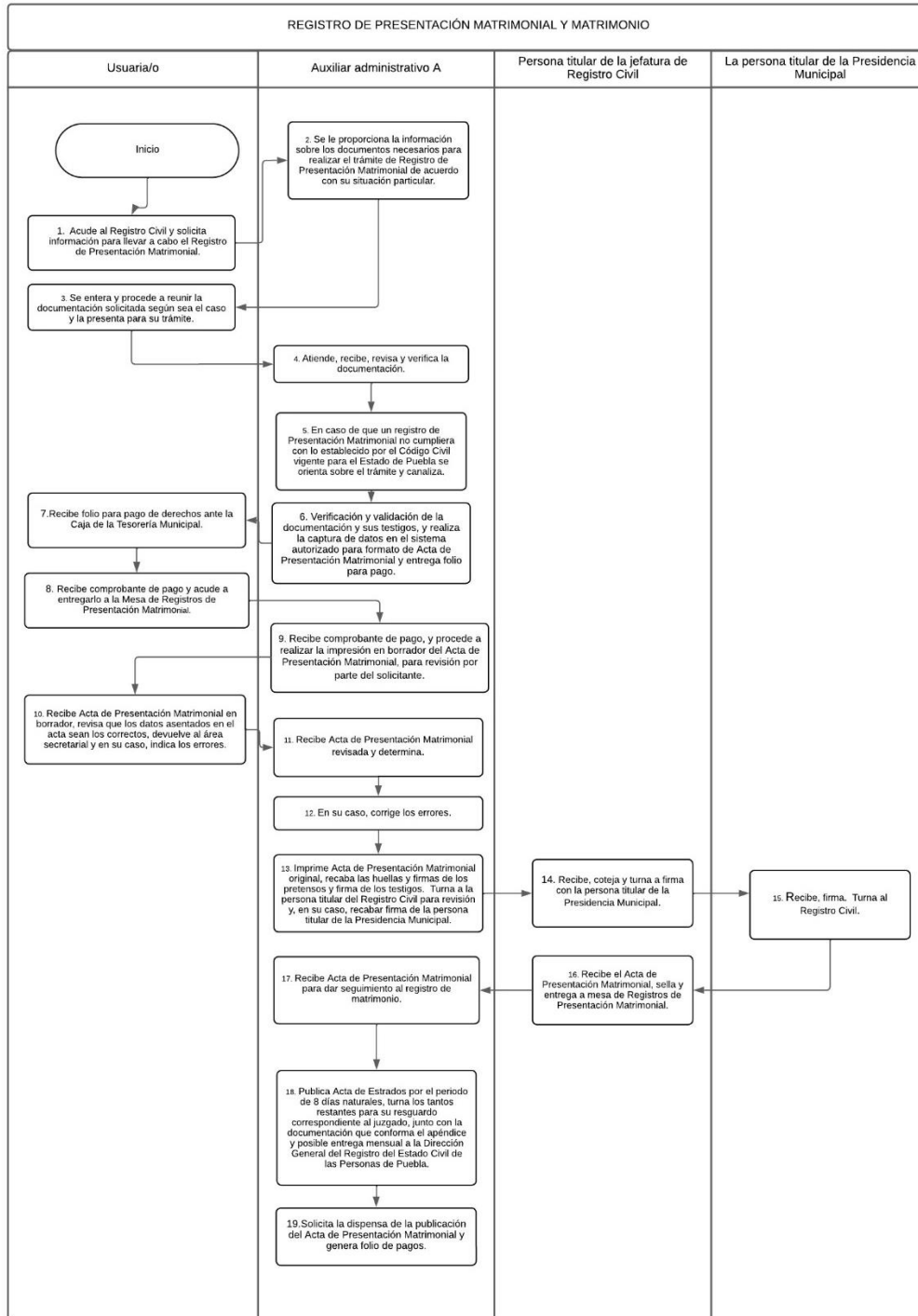
20	Verificación y validación de la documentación y sus testigos, y Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de Matrimonio y entrega folio para pago.	Folio de Pago	Auxiliar Administrativo/a A
21	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
22	Recibe comprobante de pago y acude a entregarlo a la responsable de la Mesa de Registros de Presentación Matrimonial y Matrimonio.	Comprobante de pago	Usuaría/o
23	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de Matrimonio, para revisión por parte del solicitante.	Acta de Matrimonio en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
24	Recibe Acta de Matrimonio en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores.	Acta de Matrimonio en borrador	Usuaría/o
25	Recibe Acta de Matrimonio revisada y determina.	Acta de Matrimonio en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
26	En su caso, corrige los errores.	Acta de Matrimonio en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
27	Imprime Acta de Matrimonio original y turna a la persona titular del Registro Civil para	Acta de Matrimonio y Presentación	Auxiliar Administrativo/a A

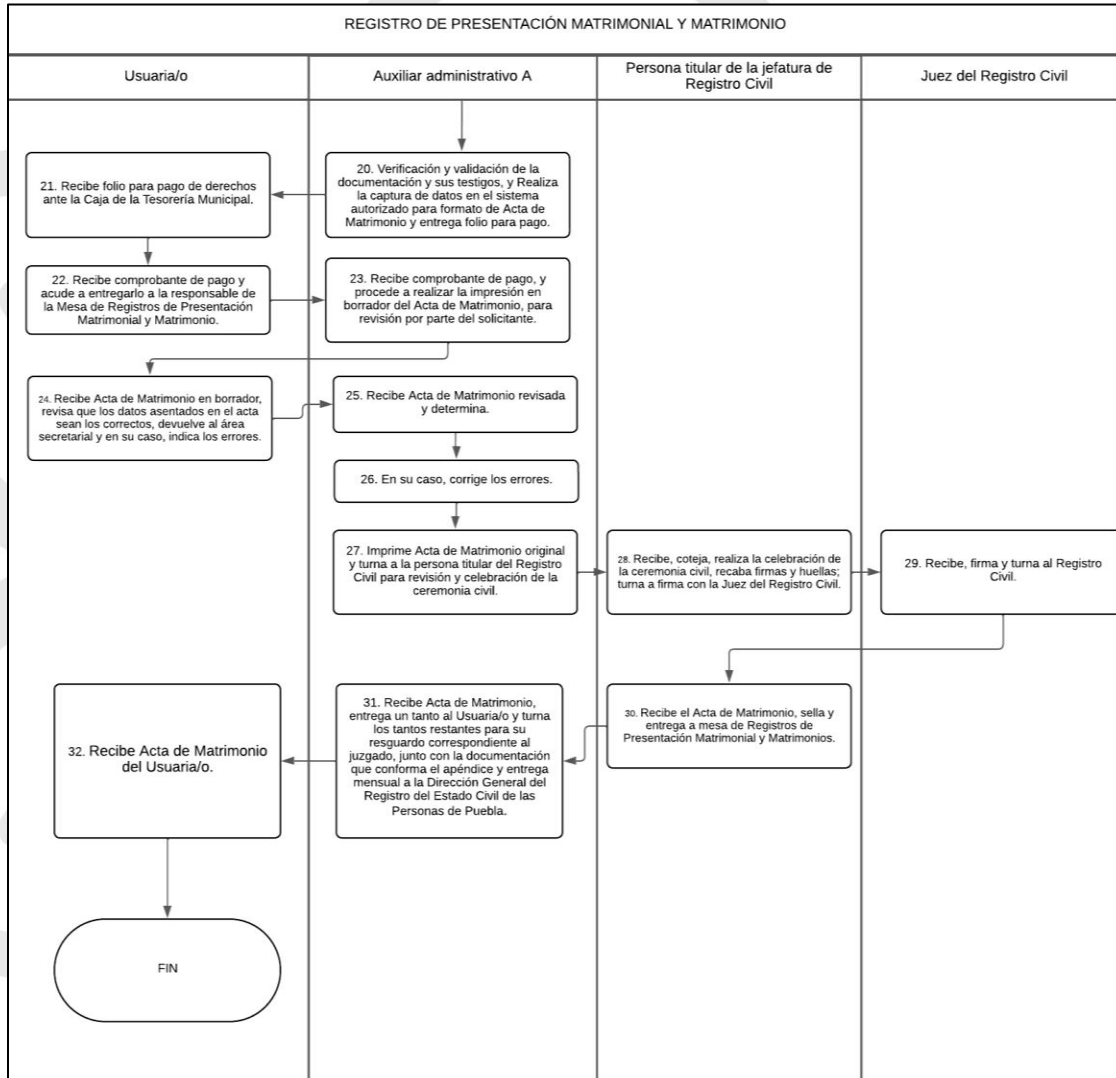


	revisión y celebración de la ceremonia civil.	Matrimonial y/o Matrimonio	
28	Recibe, coteja, realiza la celebración de la ceremonia civil, recaba firmas y huellas; turna a firma con la Juez del Registro Civil.	Acta de Matrimonio y Presentación Matrimonial y/o Matrimonio	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
29	Recibe, firma y turna al Registro Civil.	Acta de Matrimonio	Juez del Registro Civil.
30	Recibe el Acta de Matrimonio, sella y entrega a mesa de Registros de Presentación Matrimonial y Matrimonios.	Acta de Matrimonio	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
31	Recibe Acta de Matrimonio, entrega un tanto al Usuaría/o y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Acta de Matrimonio	Auxiliar Administrativo/a A
32	Recibe Acta de Matrimonio del Usuaría/o.	Acta de Matrimonio	Usuaría/o
33	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.d.5 Diagrama de flujo







III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.d.7 Presentación de formatos aplicables

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

III.e Registro de divorcio

III.e.1 Objetivo

Procedimiento mediante el cual se declara la disolución del contrato matrimonial, en un plazo corto y sin lesionar intereses de terceras personas

III.e.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 472 y 835.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracciones I, V, XIV y XV; Artículo 60.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28 Fracción III inciso b) y Fracción V inciso b).

III.e.3 Tiempo de gestión

Definido una vez realizada la presentación de la solicitud.



III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro de Divorcio.	N/A	Usuaría/o
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro de Divorcio de acuerdo con su situación particular.	Volante de requisitos	Auxiliar Administrativo/a A
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Documentos	Usuaría/o
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a A
5	En caso de que un registro de Divorcio no cumpliera con lo establecido por el Código Civil vigente para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a A
6	Verificación y validación de la documentación, autoriza la solicitud de pago de compra de formato de divorcio y entrega solicitud para pago.	Solicitud de pago	Auxiliar Administrativo/a A
7	Recibe Folio de pago para realizarlo ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o



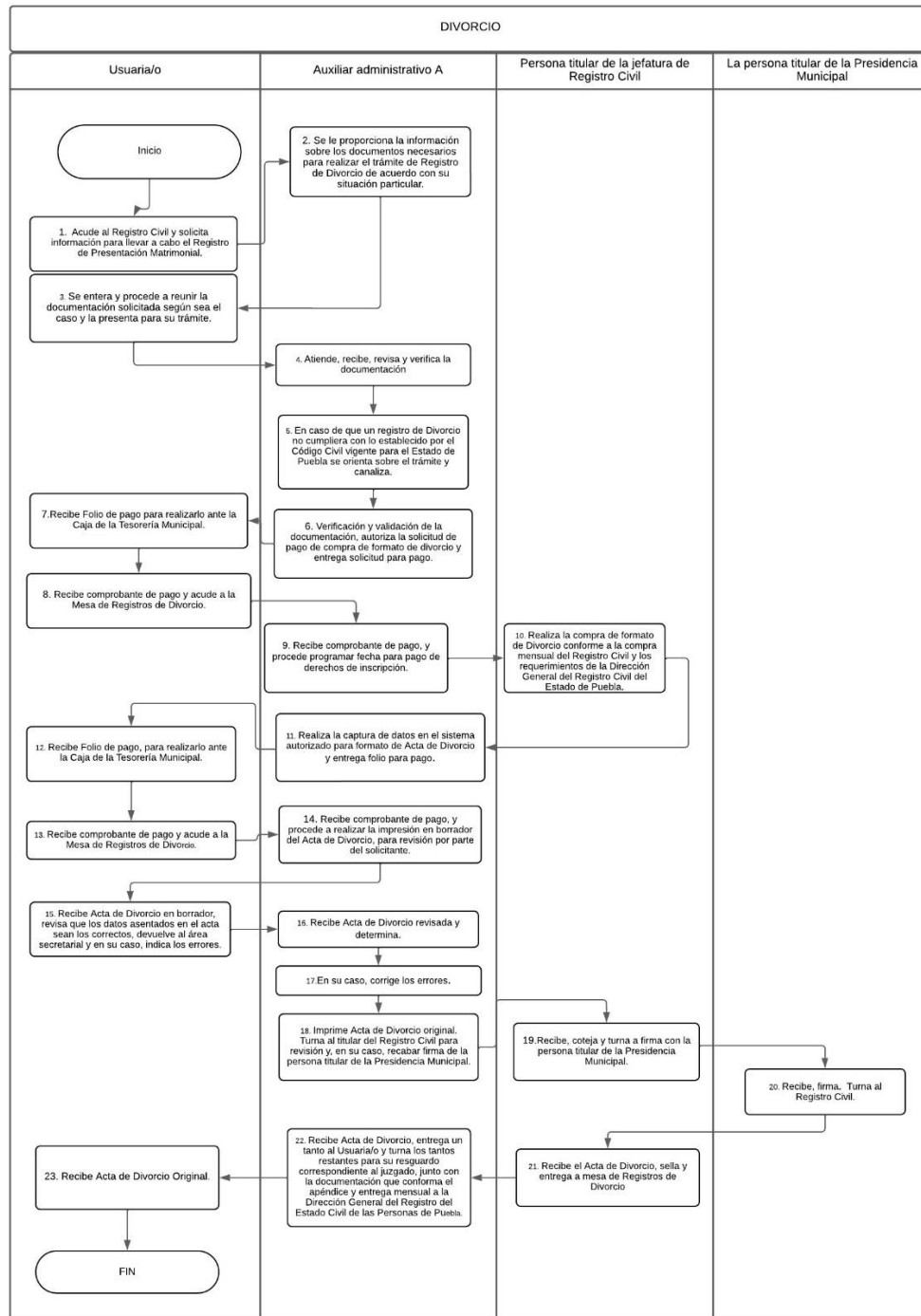
8	Recibe comprobante de pago y acude a la Mesa de Registros de Divorcio.	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Recibe comprobante de pago, y procede programar fecha para pago de derechos de inscripción.	N/A	Auxiliar Administrativo/a A
10	Realiza la compra de formato de Divorcio conforme a la compra mensual del Registro Civil y los requerimientos de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla.	Formato de Divorcio	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
11	Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de Divorcio y entrega folio para pago.	Acta	Auxiliar Administrativo/a A
12	Recibe Folio de pago, para realizarlo ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
13	Recibe comprobante de pago y acude a la Mesa de Registros de Divorcio.	Comprobante de pago	Usuaría/o
14	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de Divorcio, para revisión por parte del solicitante.	Acta de Divorcio en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
15	Recibe Acta de Divorcio en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores.	Acta de Divorcio en borrador	Usuaría/o



16	Recibe Acta de Divorcio revisada y determina.	Acta de Divorcio en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
17	En su caso, corrige los errores.	Acta de Divorcio en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
18	Imprime Acta de Divorcio original. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.	Acta de Divorcio	Auxiliar Administrativo/a A
19	Recibe, coteja y turna a firma con la persona titular de la Presidencia Municipal.	Acta de Divorcio	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
20	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Acta de Divorcio	La persona titular de la Presidencia Municipal
21	Recibe el Acta de Divorcio, sella y entrega a mesa de Registros de Divorcio.	Acta de Divorcio	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
22	Recibe Acta de Divorcio, entrega un tanto al Usuaría/o y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Acta de Divorcio	Auxiliar Administrativo/a A
23	Recibe Acta de Divorcio Original.	Acta de Divorcio	Usuaría/o
24	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.e.5 Diagrama de flujo





III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica.	Ninguna

III.e.7 Presentación de formatos aplicables

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

III.f Registro de defunción con orden de inhumación u oficio de traslado de cadáver

III.f.1 Objetivo

Acto a través del cual se inscribe en el Registro del Estado Civil el fallecimiento de una persona.

III.f.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla: Artículo 32, fracción VI.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28, fracción IV inciso a), b) y c).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 835, 874, 912, 913, 915, 918 y 919.
- Ley General de la Salud: Artículo 348.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracciones I, V y XIV; Artículo 60.

III.f.3 Tiempo de gestión

30 minutos.

III.f.4 Descripción del procedimiento



No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro de Defunción.	N/A	Usuaría/o
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro de Defunción de acuerdo con su situación particular.	Volante de requisitos	Auxiliar Administrativo/a B
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Documentos	Usuaría/o
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B
5	En caso de que un Registro de Defunción no cumpliera con lo establecido por el Código Civil vigente para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
6	Verificación y validación de la documentación, del declarante y sus testigos, y realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver y entrega folio para pago.	Acta	Auxiliar Administrativo/a B



7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
8	Recibe comprobante de pago y acude a entregarlo a la responsable de la Mesa de Registro de Defunción.	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver, para revisión por parte del solicitante.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver en borrador	Auxiliar Administrativo/a B
10	Recibe Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver en borrador	Usuaría/o
11	Recibe Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver, revisada y determina.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver en borrador	Auxiliar Administrativo/a B
12	En su caso, corrige los errores.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de	Auxiliar Administrativo/a B



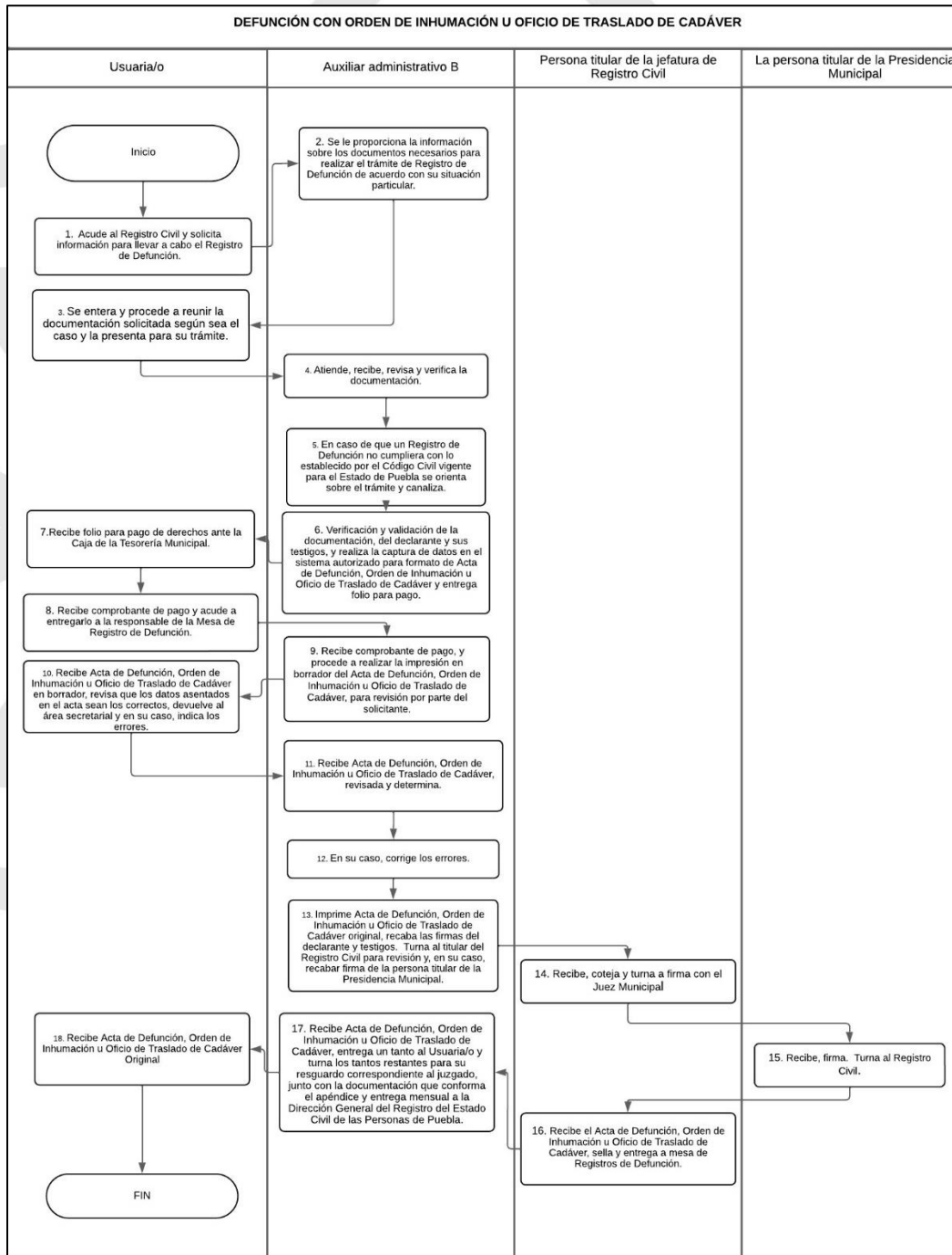
		Traslado de Cadáver en borrador	
13	Imprime Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver original, recaba las firmas del declarante y testigos. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Auxiliar Administrativo/a B
14	Recibe, coteja y turna a firma con el Juez Municipal.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
15	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
16	Recibe el Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver, sella y entrega a mesa de Registros de Defunción.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
17	Recibe Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u	Auxiliar Administrativo/a B



	Cadáver, entrega un tanto al Usuaría/o y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Oficio de Traslado de Cadáver	
18	Recibe Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver Original.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Usuaría/o
19	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.f.5 Diagrama de flujo





III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.f.7 Presentación de formatos aplicables

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

III.g Emisión de extractos

III.g.1 Objetivo

Expedir el acta de nacimiento, matrimonio o defunción en forma valorada que solicita la ciudadanía, con el fin de actualizar dicha acta para los fines que convengan a la persona interesada.

III.g.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842, 848 y 849.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracción VI, Artículo 15 Fracciones XXX y XXXII, Artículo 60.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla: Artículo 32 Fracción VI.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28, Fracción V, inciso f).

III.g.3 Tiempo de gestión

5 minutos por búsqueda de acta en ventanilla.



III.g.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la solicitud.	N/A	Usuaría/o
2	Se le proporciona la información sobre los documentos o datos necesarios para realizar el trámite.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
3	Se entera y proporciona la documentación o los datos necesaria para realizar el trámite.	Documentos o datos necesarios	Usuaría/o
4	Atiende y verifica la documentación o la información.	Documentos o datos necesarios	Auxiliar Administrativo/a B
5	En caso de que el acto registral no se encuentre en sistema MAU o no pertenezca el registro al Juzgado se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
6	Realiza la solicitud en el sistema MAU y entrega folio para pago y asigna fecha de entrega.	Folio para pago	Auxiliar Administrativo/a B
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o



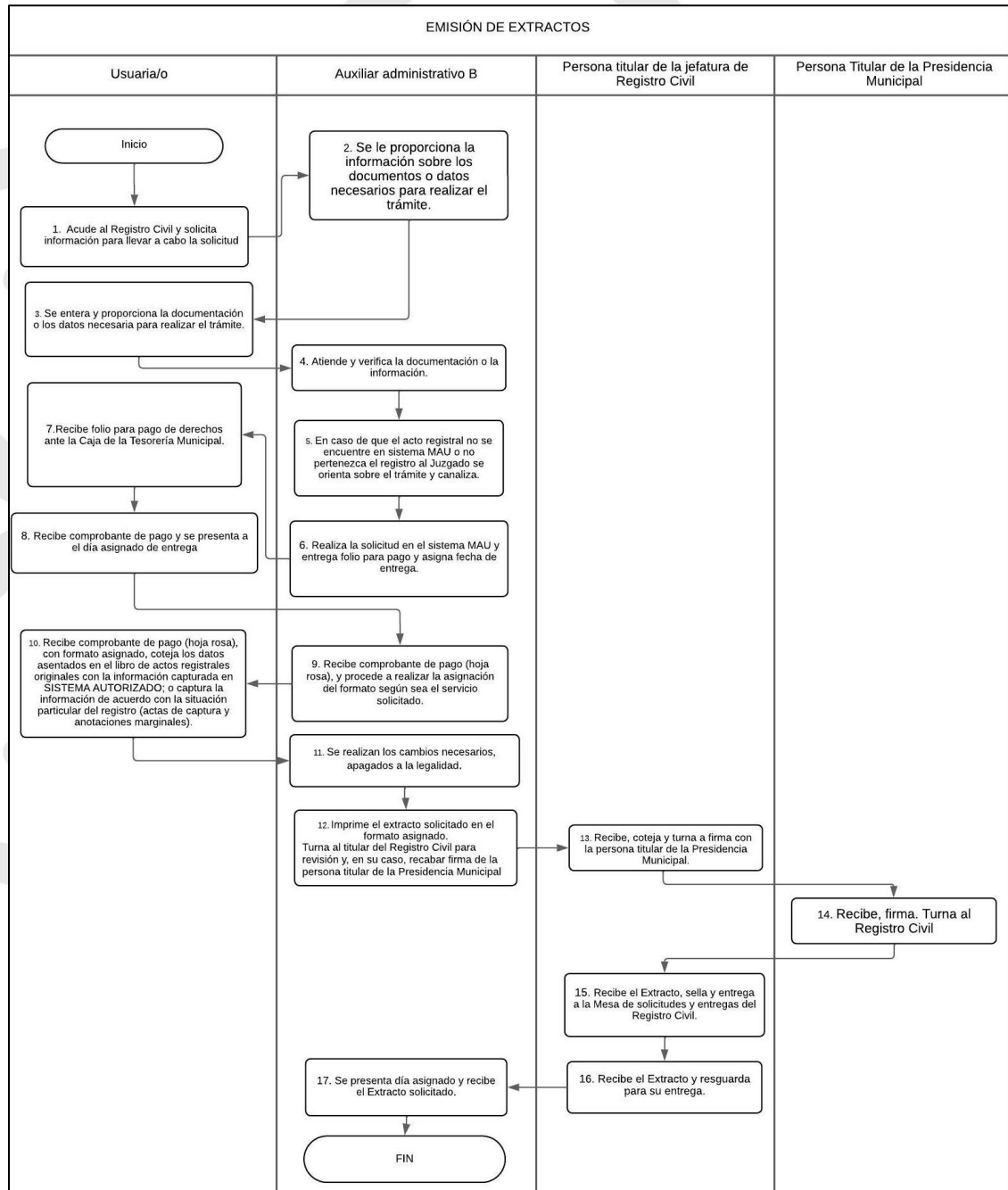
8	Recibe comprobante de pago y se presenta a el día asignado de entrega.	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Recibe comprobante de pago (hoja rosa), y procede a realizar la asignación del formato según sea el servicio solicitado.	Comprobante de pago (hoja rosa), formato de servicio solicitado	Auxiliar Administrativo/a B
10	Recibe comprobante de pago (hoja rosa), con formato asignado, coteja los datos asentados en el libro de actos registrales originales con la información capturada en SISTEMA AUTORIZADO; o captura la información de acuerdo con la situación particular del registro (actas de captura y anotaciones marginales).	Libro de actos registrales, formato de servicio solicitado SISTEMA AUTORIZADO	Auxiliar Administrativo/a A
11	Se realizan los cambios necesarios, apagados a la legalidad.	Libro de actos registrales, formato de servicio solicitado SISTEMA AUTORIZADO	Auxiliar Administrativo/a A
12	Imprime el extracto solicitado en el formato asignado. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.	Extracto	Auxiliar Administrativo/a A



13	Recibe, coteja y turna a firma con la persona titular de la Presidencia Municipal.	Extracto	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
14	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Extracto	La persona titular de la Presidencia Municipal
15	Recibe el Extracto, sella y entrega a la Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil.	Extracto	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
16	Recibe el Extracto y resguarda para su entrega.	Extracto	Auxiliar Administrativo/a B
17	Se presenta día asignado y recibe el Extracto solicitado.	Extracto	Usuaría/o
18	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.g.5 Diagrama de flujo





III.g.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.g.7 Presentación de formatos aplicables

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

III.h Emisión de copias fieles de libro

III.h.1 Objetivo

Es la obtención de la copia fiel del acta asentada en los libros existentes en el archivo del Juzgado del Registro Civil.

III.h.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842, 848 y 849.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción XXII.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28.

III.h.3 Tiempo de gestión

5 minutos por búsqueda de acta en ventanilla.

III.h.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la solicitud.	N/A	Usuaría/o



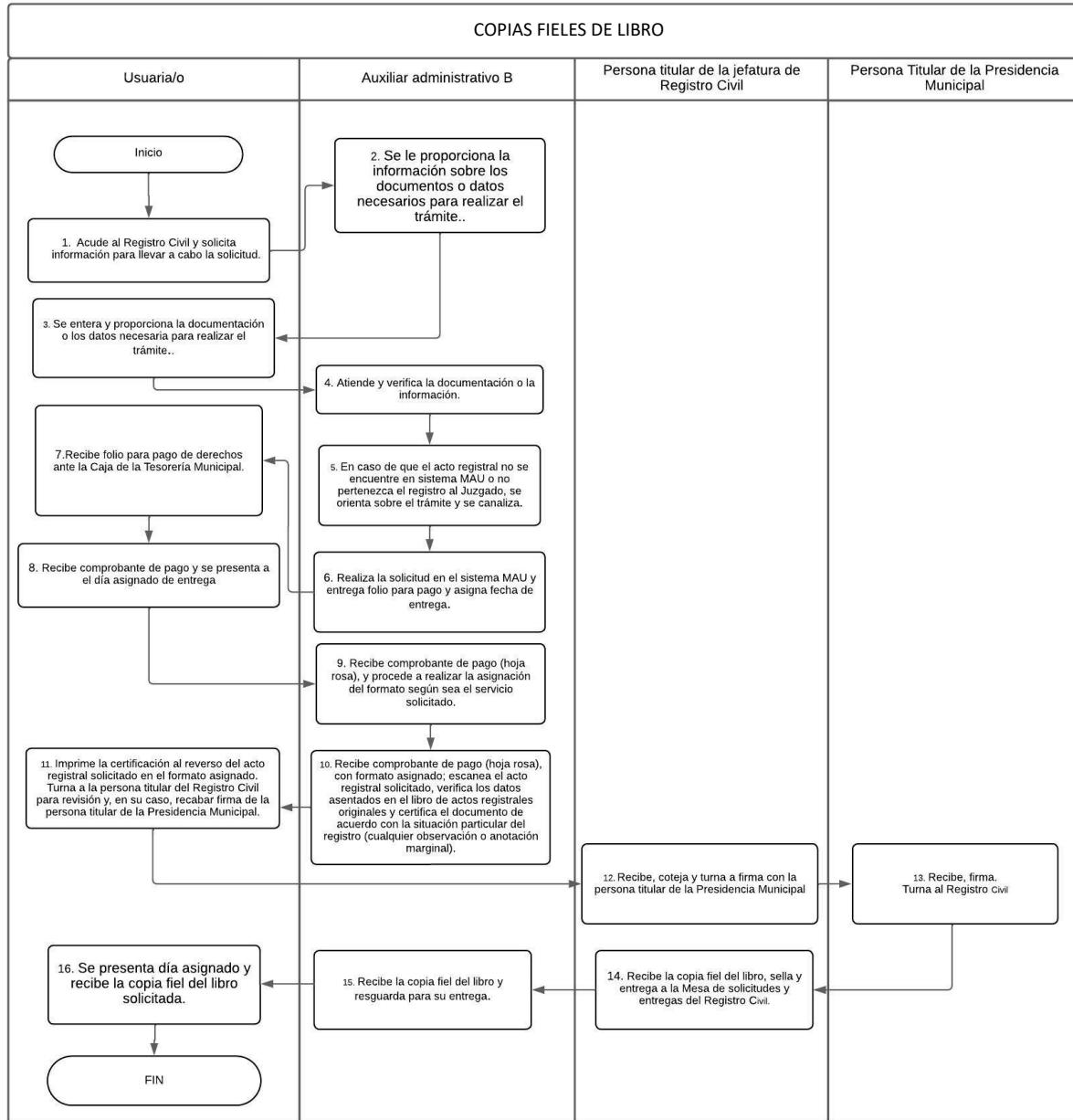
2	Se le proporciona la información sobre los documentos o datos necesarios para realizar el trámite.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
3	Se entera y proporciona la documentación o los datos necesaria para realizar el trámite.	Documentos o datos necesarios	Usuaría/o
4	Atiende y verifica la documentación o la información.	Documentos o datos necesarios	Auxiliar Administrativo/a B
5	En caso de que el acto registral no se encuentre en sistema MAU o no pertenezca el registro al Juzgado, se orienta sobre el trámite y se canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
6	Realiza la solicitud en el sistema MAU y entrega folio para pago y asigna fecha de entrega.	Folio para pago	Auxiliar Administrativo/a B
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
8	Recibe comprobante de pago y se presenta a el día asignado de entrega.	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Recibe comprobante de pago (hoja rosa), y procede a realizar la asignación del formato según sea el servicio solicitado.	Comprobante de pago (hoja rosa), formato de servicio solicitado	Auxiliar Administrativo/a B
10	Recibe comprobante de pago (hoja rosa), con formato	Libro de actos registrales,	Auxiliar Administrativo/a B



	asignado; escanea el acto registral solicitado, verifica los datos asentados en el libro de actos registrales originales y certifica el documento de acuerdo con la situación particular del registro (cualquier observación o anotación marginal).	formato de servicio solicitado y SISTEMA AUTORIZADO	
11	Imprime la certificación al reverso del acto registral solicitado en el formato asignado. Turna a la persona titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.	Formato asignado	Auxiliar Administrativo/a B
12	Recibe, coteja y turna a firma con la persona titular de la Presidencia Municipal.	Copia Fiel del libro	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
13	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Copia Fiel del libro	La persona titular de la Presidencia Municipal
14	Recibe la copia fiel del libro, sella y entrega a la Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil.	Copia Fiel del libro	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
15	Recibe la copia fiel del libro y resguarda para su entrega.	Copia Fiel del libro	Auxiliar Administrativo/a B
16	Se presenta día asignado y recibe la copia fiel del libro solicitada.	Copia Fiel del libro	Usuaría/o
17	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.h.5 Diagrama de flujo





III.h.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica.	Ninguna

III.h.7 Presentación de formatos aplicables

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

III.i Anotaciones marginales

III.i.1 Objetivo

Asentar en los libros la anotación que derive de una aclaración administrativa y/o rectificación judicial en el que se aclare, modifique, anule o disuelva un acto registral.

III.i.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 840, 841.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 48 bis.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28 Fracción V, inciso b) y f).

III.i.3 Tiempo de gestión

10 días hábiles, sujetos a determinación por la especialidad del trámite.

III.i.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la solicitud de Anotación Marginal.	N/A	Usuaría/o
2	Se le proporciona la información sobre los	N/A	Auxiliar Administrativo/a B



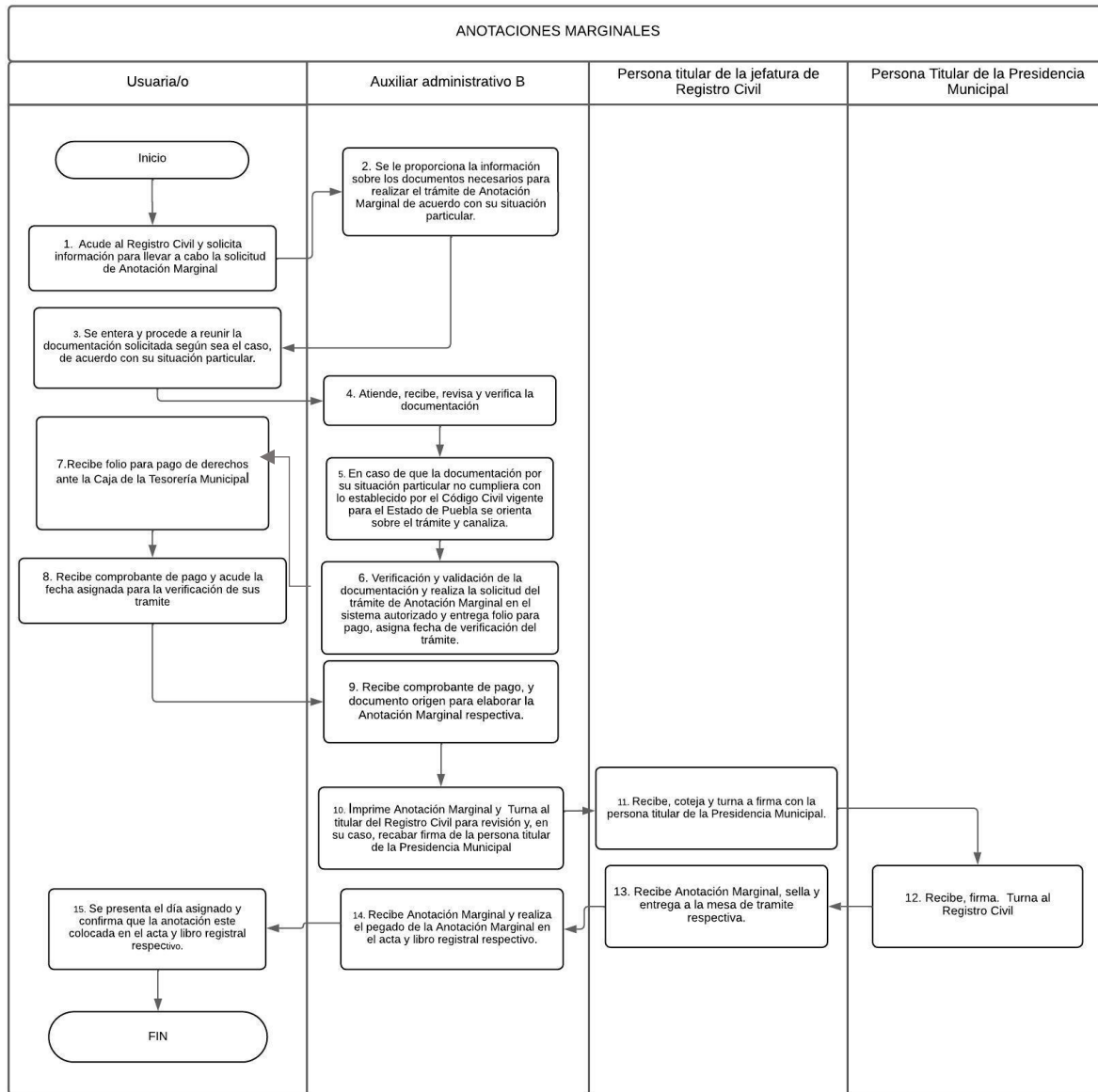
	documentos necesarios para realizar el trámite de Anotación Marginal de acuerdo con su situación particular.		
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso, de acuerdo con su situación particular.	Documentos	Usuaría/o
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B
5	En caso de que la documentación por su situación particular no cumpliera con lo establecido por el Código Civil vigente para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
6	Verificación y validación de la documentación y realiza la solicitud del trámite de Anotación Marginal en el sistema autorizado y entrega folio para pago, asigna fecha de verificación del trámite.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
8	Recibe comprobante de pago y acude la fecha asignada para la verificación de sus trámite	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Recibe comprobante de pago, y documento origen para	Comprobante de pago y	Auxiliar Administrativo/a B



	elaborar la Anotación Marginal respectiva.	documento origen.	
10	Imprime Anotación Marginal y Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la persona titular de la Presidencia Municipal	Anotación Marginal	Auxiliar Administrativo/a B
11	Recibe, coteja y turna a firma con la persona titular de la Presidencia Municipal.	Anotación Marginal	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
12	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Anotación Marginal	La persona titular de la Presidencia Municipal
13	Recibe Anotación Marginal, sella y entrega a la mesa de tramite respectiva.	Anotación Marginal	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
14	Recibe Anotación Marginal y realiza el pegado de la Anotación Marginal en el acta y libro registral respectivo.	Anotación Marginal	Auxiliar Administrativo/a B
15	Se presenta el día asignado y confirma que la anotación este colocada en el acta y libro registral respectivo.	Anotación Marginal	Usuaría/o
16	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna



III.i.7 Presentación de formatos aplicables

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

III.j Búsqueda de actos registrales

III.j.1 Objetivo

El trámite se realiza cuando el acta no se encuentra en sistema y la persona no cuenta con datos de ubicación registral (juzgado, año, libro y número de acta).

III.j.2 Fundamento legal

- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción XXXII y Artículo 27 Fracción VIII.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28, Fracción V, inciso c).

III.j.3 Tiempo de gestión

1 día hábil por cada año de búsqueda, sujeto a determinación por la especialidad del trámite.

III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la Búsqueda de actos Registrales.	N/A	Usuaría/o
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Búsqueda de actos	N/A	Auxiliar Administrativo/a B



	Registrales de acuerdo con su situación particular.		
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso, la presenta para su trámite.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B
5	En caso de que no cumpliera con lo establecido por el Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
6	Verificación y validación de la documentación, y autorizado el trámite de Búsqueda de actos Registrales, asignación de fecha para obtener el resultado de la búsqueda y entrega folio para pago de acuerdo con su situación particular.	Solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos complementarios de apoyo.	Auxiliar Administrativo/a B
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
8	Recibe comprobante de pago y se presenta el día asignado para saber el resultado.	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Recibe comprobante de pago, solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos complementarios de apoyo; realiza la búsqueda en el	Solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos	Auxiliar Administrativo/a B



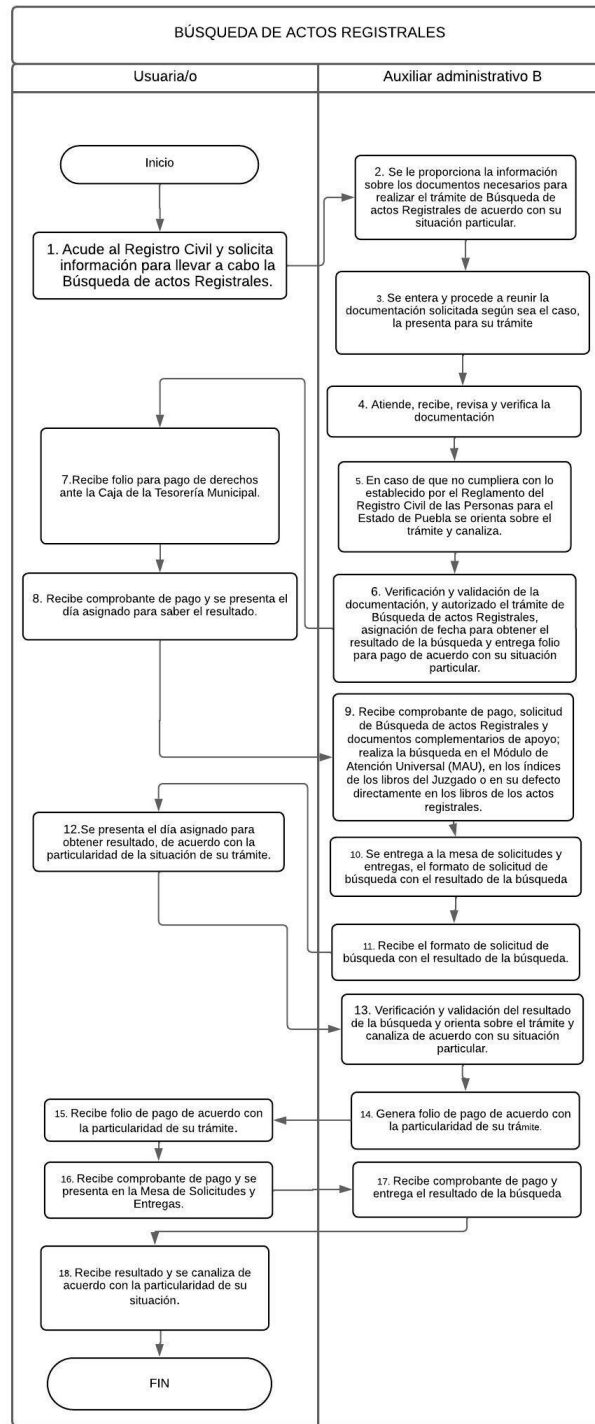
	Módulo de Atención Universal (MAU), en los índices de los libros del Juzgado o en su defecto directamente en los libros de los actos registrales.	complementarios de apoyo	
10	Se entrega a la mesa de solicitudes y entregas, el formato de solicitud de búsqueda con el resultado de la búsqueda.	Solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos complementarios de apoyo	Auxiliar Administrativo/a B
11	Recibe el formato de solicitud de búsqueda con el resultado de la búsqueda.	Solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos complementarios de apoyo	Auxiliar Administrativo/a B
12	Se presenta el día asignado para obtener resultado, de acuerdo con la particularidad de la situación de su trámite.	Comprobante de pago	Usuaría/o
13	Verificación y validación del resultado de la búsqueda y orienta sobre el trámite y canaliza de acuerdo con su situación particular.	Solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos complementarios de apoyo	Auxiliar Administrativo/a B
14	Genera folio de pago de acuerdo con la particularidad de su trámite.	Folio de pago	Auxiliar Administrativo/a B



15	Recibe folio de pago de acuerdo con la particularidad de su trámite.	Folio de pago	Usuaría/o
16	Recibe comprobante de pago y se presenta en la Mesa de Solicitudes y Entregas.	Comprobante de pago	Usuaría/o
17	Recibe comprobante de pago y entrega el resultado de la búsqueda.	Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo/a B
18	Recibe resultado y se canaliza de acuerdo con la particularidad de su situación.	N/A	Usuaría/o
19	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.j.5 Diagrama de flujo





III.j.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.j.7 Presentación de formatos aplicables

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

III.k Emisión de constancias de inexistencia

III.k.1 Objetivo

Documento con el cual una persona puede demostrar la inexistencia de algún acto registral (nacimiento y matrimonio).

III.k.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción XXII.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28 Fracción V, inciso c), d), e), f).

III.k.3 Tiempo de gestión

5 días hábiles, sujeto a determinación por la especialidad del trámite.

III.k.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la emisión de Constancia de Inexistencia.	N/A	Usuaría/o



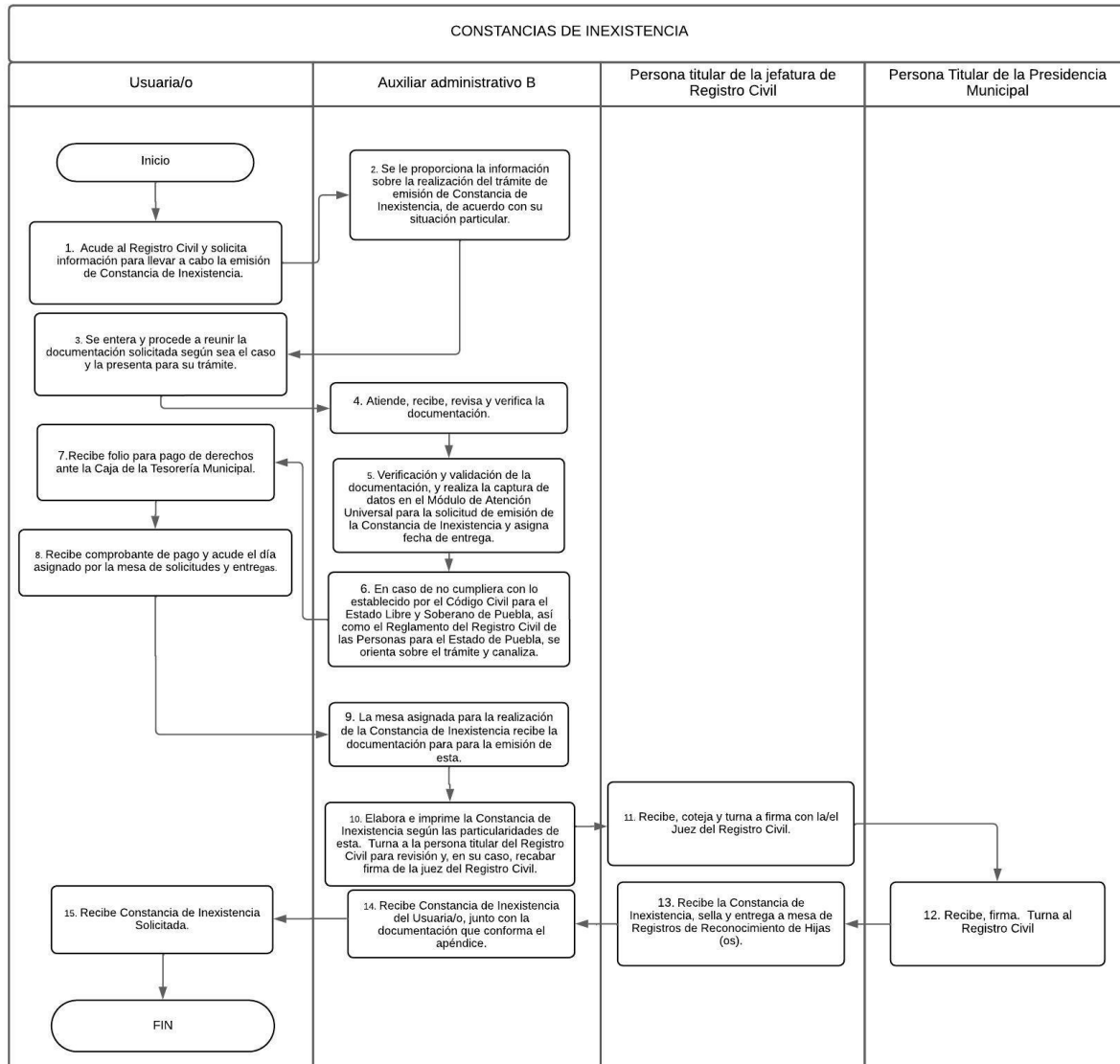
2	Se le proporciona la información sobre la realización del trámite de emisión de Constancia de Inexistencia, de acuerdo con su situación particular.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Documentos	Usuaría/o
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B
5	Verificación y validación de la documentación, y realiza la captura de datos en el Módulo de Atención Universal para la solicitud de emisión de la Constancia de Inexistencia y asigna fecha de entrega.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B
6	En caso de no cumpliera con lo establecido por el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, así como el Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla, se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
8	Recibe comprobante de pago y acude el día asignado por la mesa de solicitudes y entregas.	Comprobante de pago	Usuaría/o



9	La mesa asignada para la realización de la Constancia de Inexistencia recibe la documentación para para la emisión de esta.	documentos	Auxiliar Administrativo/a B
10	Elabora e imprime la Constancia de Inexistencia según las particularidades de esta. Turna a la persona titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la juez del Registro Civil.	Constancia	Auxiliar Administrativo/a B
11	Recibe, coteja y turna a firma con la/el Juez del Registro Civil.	Constancia	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
12	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Constancia	Juez del Registro Civil
13	Recibe la Constancia de Inexistencia, sella y entrega a mesa de Registros de Reconocimiento de Hijas (os).	Constancia	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
14	Recibe Constancia de Inexistencia del Usuaría/o, junto con la documentación que conforma el apéndice.	Constancia	Auxiliar Administrativo/a B
15	Recibe Constancia de Inexistencia Solicitada.	Constancia	Usuaría/o
16	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.k.5 Diagrama de flujo





III.k.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.k.7 Presentación de formatos aplicables

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA

III.I Procedimiento de recepción y atención a correspondencia recibida

III.I.1 Objetivo

Recibir la correspondencia que sea dirigida al Ayuntamiento, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, o a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la cual se turnará, previo registro, a la Unidad Administrativa competente, para su atención, teniendo un eficaz control de estas evitando burocratismo y reduciendo tiempos de respuesta.

III.I.2 Fundamento legal

- Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Artículo 138 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, artículo 84 fracciones VIII y XXVII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Artículos 2, 35 fracción I, 36, 38 y 39 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Artículos 5 y 6 de la Ley General de Archivos.

III.I.3 Tiempo de gestión

Variable



III.I.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La ciudadanía se presenta en la Secretaría del Ayuntamiento.	N/A	Ciudadano o servidor público
2	La ciudadanía deberá llevar su solicitud por escrito.	Solicitud	Ciudadano
3	La ciudadanía entrega la solicitud.	Solicitud	Ciudadano
4	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana recibirá la solicitud.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
5	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana verificará que contenga datos de notificación (Nombre, Dirección y Teléfono). En caso de no proporcionar datos de notificación, especificará su voluntad de ser notificada (o) por estrados, en caso de solicitar apoyo económico o en especie deberá presentar INE, CURP y Comprobante de Domicilio.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
6	En caso de no contar con los datos de notificación (Nombre, Dirección y Teléfono) se solicitará anotarlos al margen inferior de la solicitud.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana



7	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana plasmará el sello de recepción asignando un número de folio, de acuerdo con el consecutivo que le corresponda.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
8	Se realizará la captura de los datos de la persona que presenta la solicitud y el asunto en el Libro de Control de Gestión y posteriormente digitalizará la solicitud.	Libro de Control de Gestión	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
9	Al concluir la jornada laboral se imprime el Reporte Diario de las solicitudes recibidas durante el día para su acuerdo.	Libro de Control de Gestión	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
10	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana recibe el reporte de todas las solicitudes recibidas, las lee una por una y propone acuerdo sobre turno y/o atención.	Libro de Control de Gestión	Persona Titular de la Jefatura de Partes y Gestión Ciudadana
11	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana entrega a la Persona Titular de la Coordinación de Archivos el acuerdo con todas las solicitudes recibidas durante el día con la propuesta de turno y/o atención.	Libro de Control de Gestión	Persona Titular de la Jefatura de Partes y Gestión Ciudadana



12	<p>La Persona Titular de la Coordinación de Archivos acordará con la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento el turno y/o atención de cada solicitud, registrándolas en el Libro de Control y Gestión.</p> <p>En caso de tratarse de una solicitud de apoyo económico o en especie, la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento acordará con la Persona Titular de la Presidencia Municipal su tratamiento, conforme a los "Lineamientos para el otorgamiento de apoyos vigentes sociales" y/o normatividad aplicable.</p>	Libro de Control de Gestión	Persona Titular de la Coordinación de Archivos
13	<p>La Persona Titular de la Coordinación de Archivos entregará el acuerdo de qué turno y/o atención deberá darse a cada solicitud a la Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana.</p>	Libro de Control de Gestión	Persona Titular de la Coordinación de Archivos
14	<p>La Persona Titular de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana asignará la elaboración de oficios a los Auxiliares Administrativos/as A/B.</p>	Solicitudes y oficios	Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana



15	Las (os) Auxiliares Administrativos/as A/B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana elaboran los oficios de turno y/o atención asignando folio de salida conforme al Control de Oficios de Salida.	Control de Oficios de Salida	Auxiliar Administrativo/a A de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
16	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana entrega los oficios de turno y/o atención para revisión a la Persona Titular de la Coordinación de Archivos.	Solicitudes y Oficios	Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
17	La Persona Titular de la Coordinación de Archivos valida los oficios y recaba la firma de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para los oficios de turno y/o atención	Oficios de turno y/o atención	Persona Titular de la Coordinación de Archivos
18	La Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento revisa los oficios y plasma su firma en los oficios de turno y/o atención.	Oficios de turno y/o atención	Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
19	La Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento entrega los oficios a la Persona Titular de la Coordinación de Archivos que a su vez los entrega a la Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana	Oficios de turno y/o atención	Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento



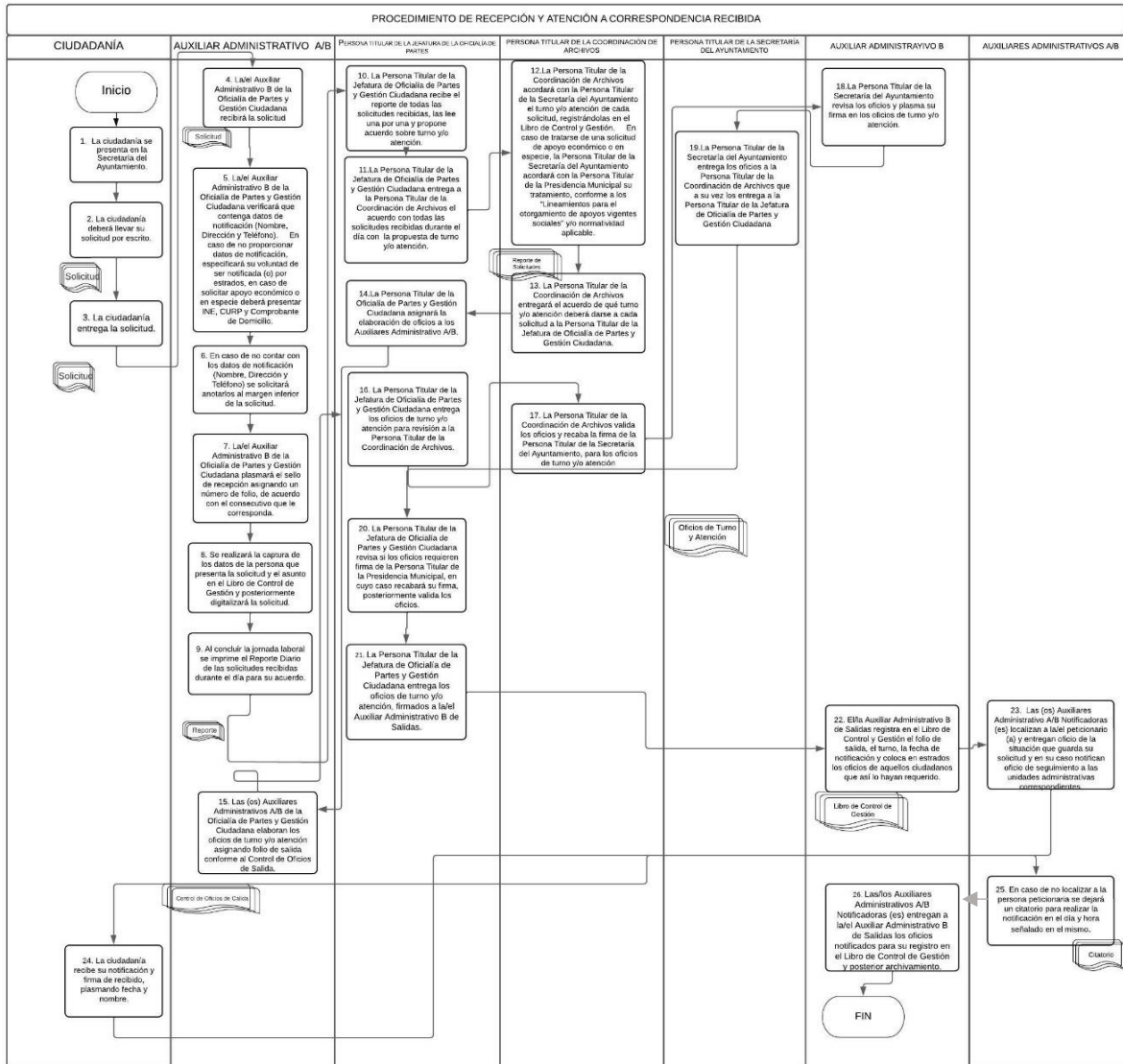
20	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana revisa si los oficios requieren firma de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, en cuyo caso recabará su firma, posteriormente valida los oficios.	Oficios de turno y/o atención	Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
21	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana entrega los oficios de turno y/o atención, firmados a la/el Auxiliar Administrativo/a B de Salidas.	Oficios de turno y/o atención	Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
22	El/la Auxiliar Administrativo/a B de Salidas registra en el Libro de Control y Gestión el folio de salida, el turno, la fecha de notificación y coloca en estrados los oficios de aquellos ciudadanos que así lo hayan requerido.	Libro de Control de Gestión	Auxiliar Administrativo/a B de Salidas
23	Las (os) Auxiliares Administrativos/as A/B Notificadoras (es) localizan a la/el petionario (a) y entregan oficio de la situación que guarda su solicitud y en su caso notifican oficio de seguimiento a las unidades administrativas correspondientes.	Oficios de turno y/o atención.	Auxiliares Administrativos/as A/B Notificadoras (es)
24	La ciudadanía recibe su notificación y firma de recibido, plasmando fecha y nombre.	Oficio de turno y/o atención	Ciudadanía



25	En caso de no localizar a la persona peticionaria se dejará un citatorio para realizar la notificación en el día y hora señalado en el mismo.	Citatorio de notificación	Auxiliares Administrativo/a A/B Notificadoras (es)
26	Las/los Auxiliares Administrativos/as A/B Notificadoras (es) entregan a la/el Auxiliar Administrativo/a B de Salidas los oficios notificados para su registro en el Libro de Control de Gestión y posterior archivamiento.	Libro de Control de Gestión.	Auxiliar Administrativo/a B de Salidas
27	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.I.5 Diagrama de flujo




III.I.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Citatorio de Notificación	Se conserva
Libro de Control de Gestión	Se conserva



III.I.7 Presentación de formatos aplicables Citatorio de Notificación

 **AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO**
2021 - 2024

SERVIR PARA
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

**Secretaría del Ayuntamiento
Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

CITATORIO

Que siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____; constituido en el domicilio en calle _____, de esta Ciudad de Atlixco, Puebla; cerciorándome que es el domicilio para recibir notificaciones señalado por el C. _____, y toda vez que al solicitar su presencia: _____

se procede a dejar el presente CITATORIO para efecto de que, el C. _____, espere al suscrito en el domicilio señalado en punto de las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____, y con ello se pueda efectuar la notificación correspondiente, apercibido de que en caso de que el interesado no atienda al citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, y en caso de negarse a recibirla o de encontrarse cerrado el domicilio, se fijará en un lugar visible del domicilio.

Lo anterior con fundamento en el artículo 138 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, artículo 84 fracciones VIII y XXVII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y los artículos 2, 35 fracción I, 36, 38 y 39 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

C. _____
**Notificador adscrito a la
Secretaría del Ayuntamiento del
Municipio de Atlixco, Puebla.**

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



Libro de Control de Gestión

Libro de Control de Gestión de Oficialía de Partes del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.														
Número Carácter de Registro	Remitente	Destinatario	Fecha de Recepción (dd/mm/aa)	Asunto	Tipo de Trámite y No. De Oficio	Turno	Gestión Documental:			Número de Folio	Razon	Ratificación Final	Conclusión del Trámite	Observaciones
							Fecha de Recepción (dd/mm/aa), Hora, Dirección e Área	Fecha de Salida (dd/mm/aa), Hora, Dirección e Área y Firma de quien	Clasificación de Oficio					
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

III.m Préstamo de cualquier inmueble propiedad del Ayuntamiento

III.m.1 Objetivo

Proporcionar el permiso de alguno de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Atlixco la ciudadanía.

III.m.2 Fundamento legal

- Artículo 84, fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.m.3 Tiempo de gestión

Tres días hábiles aproximadamente.

III.m.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Entrega de solicitud, especificando el inmueble que requiere.	Solicitud	Ciudadanía o servidores públicos
2	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana recibirá la	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de



	solicitud acompañada de su identificación oficial (INE).		Partes y Gestión Ciudadana
3	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana verificará que contenga datos de notificación (Nombre, Dirección y Teléfono). En caso de no proporcionar datos de notificación, especificará su voluntad de ser notificada (o) por estrados.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
4	En caso de no contar con los datos de notificación (nombre, dirección y teléfono) se solicitará anotarlos al margen inferior de la solicitud.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
5	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana plasmará el sello de recepción asignando un número de folio, de acuerdo con el consecutivo que le corresponda.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
6	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana verificará en la agenda si está disponible el inmueble solicitado.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
7	En caso de que si se encuentre disponible el espacio: Se elabora el oficio de autorización, asignando un folio de salida. En caso contrario: Se elabora el oficio con folio de salida	Oficio de Respuesta	Auxiliar Administrativo/a A/B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana



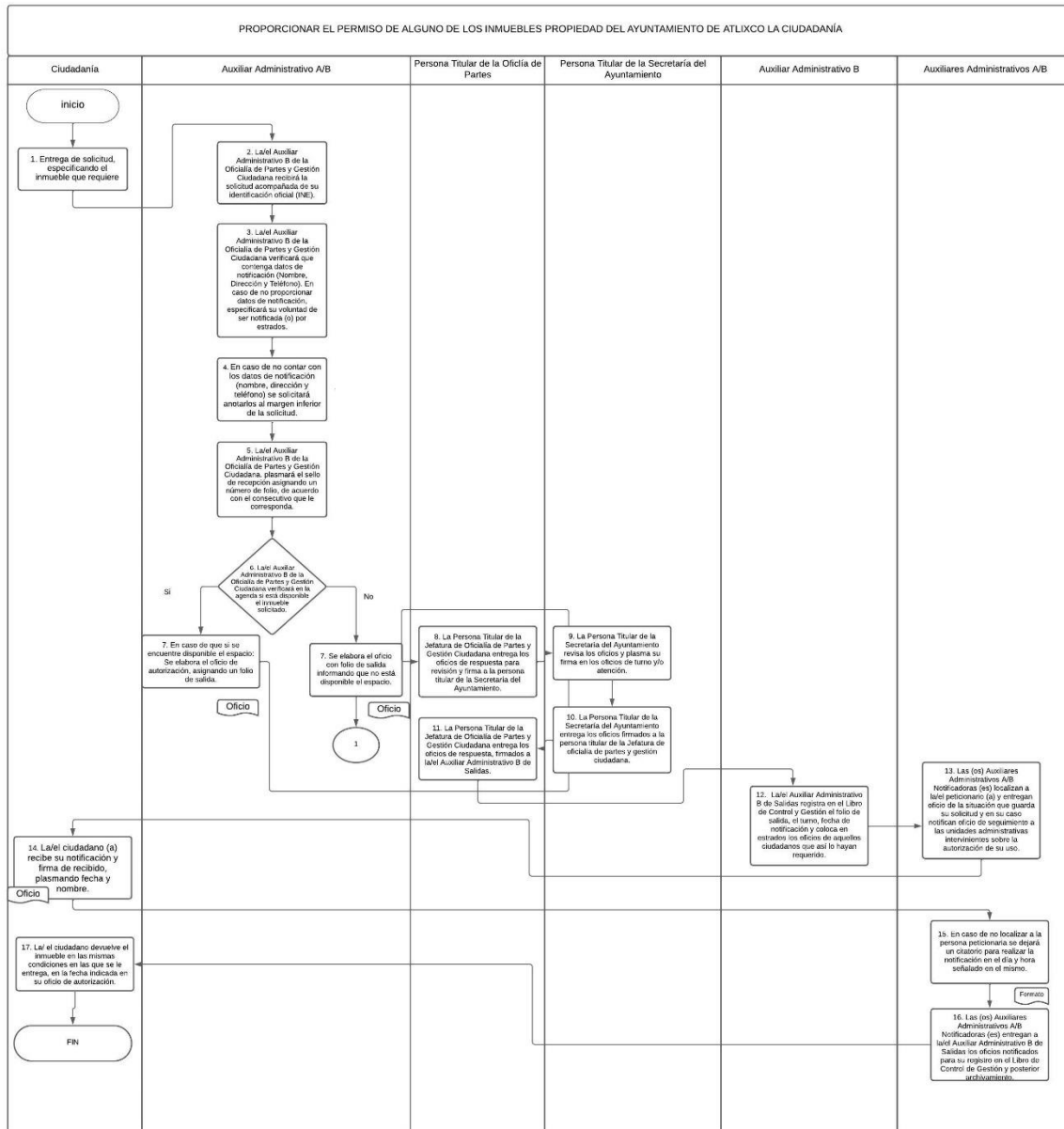
	informando que no está disponible el espacio.		
8	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana entrega los oficios de respuesta para revisión y firma a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio de Respuesta	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
9	La Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento revisa los oficios y plasma su firma en los oficios de turno y/o atención.	Oficio de Respuesta	La Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
10	La Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento entrega los oficios firmados a la persona titular de la Jefatura de oficialía de partes y gestión ciudadana.	Oficio de Respuesta	La Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
11	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana entrega los oficios de respuesta, firmados a la/el Auxiliar Administrativo/a B de Salidas.	Oficio de Respuesta	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
12	La/el Auxiliar Administrativo/a B de Salidas registra en el Libro de Control y Gestión el folio de salida, el turno, fecha de notificación y coloca en estrados los oficios de aquellos ciudadanos que así lo hayan requerido.	Libro de Control de Gestión	Auxiliar Administrativo/a B de Salidas



13	Las (os) Auxiliares Administrativos/as A/B Notificadoras (es) localizan a la/el petionario (a) y entregan oficio de la situación que guarda su solicitud y en su caso notifican oficio de seguimiento a las unidades administrativas intervinientes sobre la autorización de su uso.	Oficio de respuesta	Auxiliares Administrativos A/B notificadores (as)
14	La/el ciudadano (a) recibe su notificación y firma de recibido, plasmando fecha y nombre.	Oficio de respuesta	Ciudadanía o servidores públicos
15	En caso de no localizar a la persona petionaria se dejará un citatorio para realizar la notificación en el día y hora señalado en el mismo.	Citatorio de notificación	Auxiliares Administrativos A/B notificadores (as)
16	Las (os) Auxiliares Administrativos A/B Notificadoras (es) entregan a la/el Auxiliar Administrativo/a B de Salidas los oficios notificados para su registro en el Libro de Control de Gestión y posterior archivamiento.	Libro de Control de Gestión	Auxiliar Administrativo/a B de Salidas
17	La/ el ciudadano devuelve el inmueble en las mismas condiciones en las que se le entrega, en la fecha indicada en su oficio de autorización.	N/A	Ciudadanía o servidores públicos
18	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.m.5 Diagrama de flujo





III.m.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Citatorio de Notificación	Se conserva
Libro de Control de Gestión	Se conserva

III.m.7 Presentación de formatos aplicables

Citatorio de Notificación

AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024
SERVIR PARA
TRANSFORMAR
www.atlixco.gob.mx

Secretaría del Ayuntamiento
Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

CITATORIO

Que siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____; constituido en el domicilio en calle _____ de esta Ciudad de Atlixco, Puebla; cerciorándome que es el domicilio para recibir notificaciones señalado por el C. _____, y toda vez que al solicitar su presencia: _____

se procede a dejar el presente CITATORIO para efecto de que, el C. _____, espere al suscrito en el domicilio señalado en punto de las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____, y con ello se pueda efectuar la notificación correspondiente, apercibido de que en caso de que el interesado no atienda al citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, y en caso de negarse a recibirla o de encontrarse cerrado el domicilio, se fijará en un lugar visible del domicilio.

Lo anterior con fundamento en el artículo 138 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, artículo 84 fracciones VIII y XXVII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y los artículos 2, 35 fracción I, 36, 38 y 39 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

C. _____
**Notificador adscrito a la
Secretaría del Ayuntamiento del
Municipio de Atlixco, Puebla.**

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 02 81



Libro de Control de Gestión

Libro de Control de Gestión de Oficialía de Partes del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

Gestión Documental:																
Número Consecutivo de Registro:	Remitente:	Destinatario:	Fecha de Recepción (dd/mm/aa):	Asunto:	Tipo de Trámite y No. De Oficio:	Tercero a:	Fecha de Recepción (dd/mm/aa), Hora, Dirección y Área:	Fecha de recepción Oficio de Salida (UG) No. De Oficio de Salida Nombre y Dirección de salida:	Clasificación de Origen:	Archivado en: (clasificación archivística actual)	Número de folios:	Años:	Resolución Final:	Conclusión del Trámite:	Observaciones:	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

III.n Procedimiento de control de baja documental

III.n.1 Objetivo

Realizar la baja sistemática y controlada de los expedientes del Archivo de Trámite (AT) de las Unidades Administrativas, al Archivo de Concentración e Histórico del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, (ACeH) mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental ha concluido en el archivo de trámite (AT), o esté siniestrada por desastres naturales o se encuentren contaminadas por factores físicos, así como evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

III.n.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal 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 Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.n.3 Tiempo de gestión

Variable

III.n.4 Descripción del procedimiento

Definir los criterios, mecanismos y actividades inherentes al trámite y control de las bajas de archivos, generadas por la administración pública municipal, que permitan la adecuada coordinación entre sus instancias

La documentación susceptible de aplicar el proceso de baja documental es:

- A. Aquella respecto de las que hayan fenecido sus valores documentales primarios y carezca de valores secundarios.
- B. Las que tengan el carácter de copias, siempre y cuando se cuente con el original, documentación de informativo o de comprobación inmediata.
- C. La siniestrada por desastres naturales como inundaciones o sismos, o por factores ajenos e imprevisibles como incendios.
- D. Las que se encuentren contaminada por factores físicos, químicos, biológicos, (fauna nociva), etc., cuyo rescate documental resulte inviable y que por sus condiciones de conservación resulten de alto riesgo para la salud de los responsables de la unidad administrativa o archivística.

Desarrollo:

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica y selecciona los documentos o expedientes para baja documental.	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Unidad administrativa responsable



2	<p>Unidad administrativa responsable, informa a la CA del Ayuntamiento de Atlixco, sobre el inicio del proceso de baja documental mediante oficio. En caso de documentación siniestrada deberá agregarse:</p> <p>I. Copia certificada de la Constancia de hechos emitida por la/el Agente del Ministerio Público.</p> <p>II. Acta Circunstanciada con firma del órgano interno de control, (Controlaría Municipal), así como la firma de la persona responsable del área o unidad administrativa de Protección Civil y Bomberos, en el caso de riesgo sanitario.</p> <p>III. Fotografías con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios, responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.</p>	La CA verifica si procede el proceso de baja documental y su correcta realización	Unidad administrativa responsable
3	Realiza Inventario de baja documental y solicita asesoría y revisión a la Coordinación de Archivos.	Inventario de baja documental (Formato Anexo1) Oficio de revisión y asesoría	Unidad Administrativa Responsable



4	Elabora ficha técnica de valoración documental para la baja respectiva.	Ficha técnica de valoración documental (Formato Anexo 2)	Grupo interdisciplinario
5	A.- Revisa y asesora los trabajos archivísticos de Baja Documental B.- Revisa Inventario de Baja Documental y la Ficha técnica de Valoración Documental, determina si reúne requisitos formales y legales. C.- Hace valoración física de los Documentos de Baja Documental, en la Unidad Administrativa que solicita, verificando la información del Inventario.	-Inventario de baja documental -Ficha técnica de valoración documental -Valoración física de documentos de baja	A.- Coordinación de Archivos B y C.- Grupo Interdisciplinario
	¿Valida la propuesta?: SI: Pasa a la actividad 6. NO: Pasa a la actividad 3.	N/A	Grupo interdisciplinario
6	Solicita a la unidad administrativa del Ayuntamiento de Atlixco, (Tesorería) la trituration de los expedientes de baja documental.	-Oficio	Unidad administrativa responsable
7	Informa por oficio a la unidad administrativa responsable, cuál será la empresa asignada para la trituration de la documentación a darse la baja.	-Oficio y/o Memorandum	Tesorería



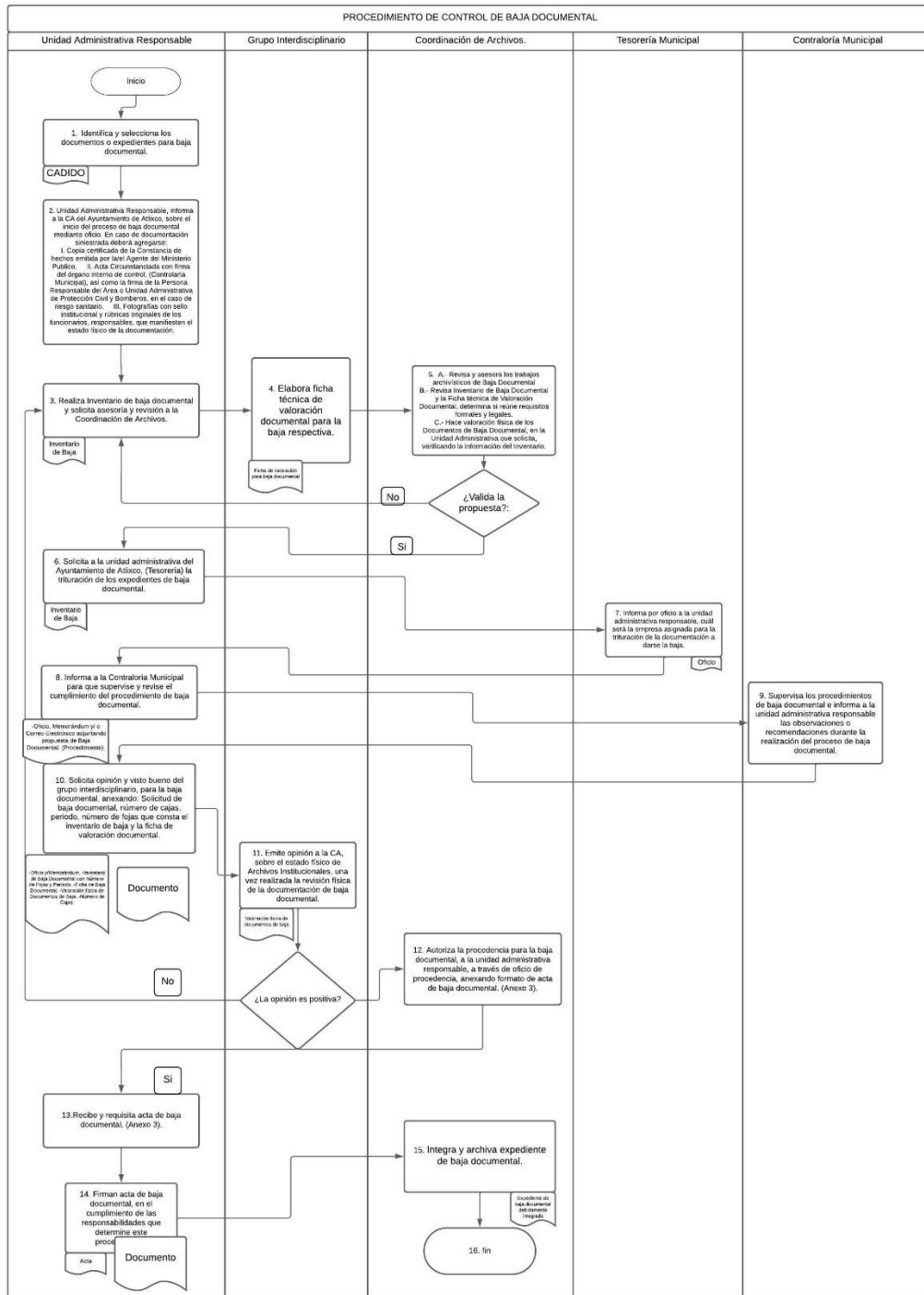
8	Informa a la Contraloría Municipal para que supervise y revise el cumplimiento del procedimiento de baja documental.	-Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico Institucional adjuntando propuesta de Baja Documental (Procedimiento)	Unidad administrativa responsable
9	Supervisa los procedimientos de baja documental e informa a la unidad administrativa responsable las observaciones o recomendaciones durante la realización del proceso de baja documental.	-Oficio	Contraloría Municipal
10	Solicita opinión y visto bueno del grupo interdisciplinario, para la baja documental, anexando: Solicitud de baja documental, número de cajas, periodo, número de fojas que consta el inventario de baja y la ficha de valoración documental.	-Oficio y/Memorándum -Inventario de Baja Documental con Número de Fojas y Período -Ficha técnica de valoración Documental -Valoración física de Documentos de Baja -Número de Cajas	Unidad Administrativa Responsable
11	Emite opinión a la CA, sobre el estado físico de Archivos Institucionales, una vez realizada la revisión física de	-Emite opinión a través de oficio y/o memorándum,	Grupo Interdisciplinario



	la documentación de baja documental. SI: pasa a la actividad 12. NO: pasa a la actividad 3.	una vez revisados los expedientes integrados para baja documental	
12	Autoriza la procedencia para la baja documental, a la unidad administrativa responsable, a través de oficio de procedencia, anexando formato de acta de baja documental (Anexo 3).	-Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico Institucional	Coordinación de Archivos
13	Recibe y requisita acta de baja documental (Anexo 3).	-Formato de acta de baja documental requisitado	Unidad administrativa responsable
14	Firman acta de baja documental, en el cumplimiento de las responsabilidades que determine este procedimiento.	-Acta firmada y debidamente requisitada	Unidad administrativa responsable
15	Integra y archiva expediente de baja documental.	-Expediente de baja documental debidamente integrado	Coordinación de Archivos
16	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.n.5 Diagrama de flujo





III.n.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Inventario de baja documental (Anexo 1).	De acuerdo con el CADIDO.
Ficha técnica de valoración documental (Anexo 2).	De acuerdo con el CADIDO.
Modelo de Acta Circunstanciada de Baja Documental (Anexo 3).	De acuerdo con la Ley General de Archivos del Estado de Puebla.

III.n.7 Presentación de formatos aplicables Inventario de Baja Documental (Anexo 1)

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL (ANEXO 1)											
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:					1		FECHA DE ELABORACION:				2
DEPARTAMENTO/ ÁREA PRODUCTORA:					3		PAGINA:				De: 4
NOMBRE RESPONSABLE:					5						
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:					6						
FONDO:					7						
NO. BAJA DOCUMENTAL:					8						
NÚMERO CONSECUTIVO 9	NÚMERO DE EXPEDIENTE 10	CODIGO DE CLASIFICACION 11	NOMBRE DEL EXPEDIENTE 12	DESCRIPCIÓN 13	FECHAS EXTREMAS 14		PLAZOS DE CONSERVACION 15		NO DE CAJA 16	OBSERVACIONES 17	
					APERTURA	CIERRE	AT	AC			
El presente Inventario consta de: _____ páginas y ampara la cantidad de: _____ de los años de: _____ contenidos en: _____ cajas y un peso aproximado de: _____ kg.											
19		20			21			22			
SELLO FIRMA		SELLO FIRMA			SELLO FIRMA			SELLO FIRMA			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN		NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE UNIDAD ADMINISTRATIVA			Bo. Vg. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO			NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA			
CARGO		CARGO			CARGO			CARGO			

Instructivo de llenado:

- 1 Unidad Administrativa Responsable:** Se debe escribir el nombre completo de la Unidad Administrativa que corresponde el Inventario de Baja Documental.



- 2 **Fecha de Elaboración:** Especifica la fecha en que se realiza la Baja Documental. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa), empleando números arábigos.
- 3 **Departamento o Área Generadora:** Se debe escribir el nombre completo del área o departamento que genera la información.
- 4 **Página _ De _:** Son las páginas que integran el Inventario de Baja, refiere el número progresivo de páginas y el total de éste.
- 5 **Nombre Responsable:** Deberá de escribir el nombre completo de la persona titular del Área Administrativa.
- 6 **Correo Electrónico Institucional:** Deberán anotar el Correo Institucional asignado a la Unidad Administrativa.
- 7 **Fondo:** El nombre está establecido, por lo que no debe modificarse: Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- 8 **Número de Baja Documental:** Es el número progresivo que se asigna a cada Baja Documental realizada. Se debe anotar con números arábigos.
- 9 **Número Consecutivo:** Es el número progresivo descendiente por cada expediente relacionado, Se debe anotar con números arábigos.
- 10 **Número de Expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante recalcar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
- 11 **Código de Clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en los procedimientos e instrumentos archivísticos, es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que solo debe de trasladar la información.
- 12 **Nombre del Expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en la Unidad Administrativa. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue en el Inventario General, por lo que solo se debe trasladar la información.
- 13 **Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad, o tramite del que trata. Se debe



anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue en el Inventario General, por lo que solo se debe trasladar la información.

- 14 **Fechas Extremas:** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inicio el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyo el asunto. En consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- 15 **Plazos de Conservación:** Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC), conforme al CADIDO vigente y se contabilizaron a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se deben anotar en el formato de Inventario los datos como aparecen en el CADIDO, dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente.
- 16 **Número de Caja:** Número progresivo de la caja que contiene los expedientes que serán eliminados.
- 17 **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se debe anotar sin utilizar abreviaturas.
- 18 **Número de Páginas; Cantidad de Expedientes; Periodos de Años; Contenido en Cajas; Peso:** Es el número total de páginas que integran el presente Inventario. Por ejemplo: si el inventario consta de 5 páginas, se debe colocar el número 5. Cantidad de Expedientes: Es el total de expedientes que se registran en el Inventario. Períodos de años: Son los años que se registran en el Inventario. Contenido en Cajas: Es el número de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Baja, se debe anotar con números arábigos. Peso: Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Baja Documental, para el llenado de este dato se deberá



utilizar la aplicación calculadora elaborada por el Archivo de Concentración e Histórico.

- 19 **Nombre, Cargo, Firma y Sello de la persona responsable que generó la Documentación:** es la funcionaria o funcionario adscrito de la Unidad Administrativa que elabora la documentación.
- 20 **Nombre, Cargo, firma y sello de la persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT):** Es la funcionaria o funcionario adscrito de la Unidad Administrativa que elabora la documentación.
- 21 **Nombre, Cargo, firma y sello de la persona responsable del Archivo de Concentración e Histórico:** Es la funcionaria o funcionario que da el visto bueno al Inventario de Baja de la Documentación.
- 22 **Nombre, Cargo, firma y sello de la persona responsable de la Unidad Administrativa:** Es la funcionaria o funcionario Titular de la Unidad Administrativa que dará de baja la documentación.



Ficha Técnica de Valoración Documental (Formato Anexo 2)

(Anexo 2) FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO				
FECHA DE ELABORACIÓN:				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
DEPARTAMENTO/ÁREA PRODUCTIVA:				
NOMBRE DEL RESPONSABLE:				
CARGO:				
DIRECCIÓN ORIGINAL/UBICACIÓN DEL ACERVO:				
NOMBRE DE LA SECCIÓN:	CÓDIGO DE LA SECCIÓN:			
NOMBRE DE LA SERIE:	CÓDIGO DE LA SERIE:			
NOMBRE DE LA SUBSERIE:	CÓDIGO DE LA SUBSERIE:			
FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:	CARÁCTER FUNCIONAL DE LA SERIE O SUBSERIE:			
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:				
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN Y TRÁMITE DE LA SERIE O SUBSERIE:	ÁREAS EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN O TRÁMITE DE LA SERIE O SUBSERIE:			
MARCO JURÍDICO GENERAL EN EL QUE SE APOYA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE O SUBSERIE:	MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO EN EL QUE SE APOYA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE O SUBSERIE:			
TIPOLOGÍA QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES:	TERMINOS O PALABRAS CLAVES QUE PERMITAN LA VINCULACIÓN CON LA SERIE O SUBSERIE:			
CARACTERÍSTICAS DE LOS SOPORTES:	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE:			
MÉTODOS LINEALES:	SISTEMA O TIPO DE ORGANIZACIÓN:			
VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE				
ADMINISTRATIVO:	LEGAL:		FISCAL/CONTABLE:	
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA DETERMINAR EL VALOR ADMINISTRATIVO:				
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA DETERMINAR EL VALOR LEGAL:				
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA DETERMINAR EL VALOR FISCAL/CONTABLE:				
PLAZOS DE CONSERVACIÓN:				
PLAZO DETERMINADO EN ARCHIVO DE TRÁMITE:	PLAZO DETERMINADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:		TOTAL DE AÑOS DETERMINADOS:	
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PLAZO DETERMINADO:				
CONDICIONES DE ACCESO:	En acuerdo al artículo 5 de la Ley General de Archivos en la que dice: "Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transferidos o en posesión de las sujetas obligadas, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establezca la legislación en la materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales". La información solo podrá clasificarse bajo los supuestos de reserva o confidencialidad de documentos o expedientes los que deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, es particularmente al título sexto denominado Clasificada y, en ningún caso, podrán reservarse. Los títulos de las áreas administrativas serán los siguientes: de clasificar la información y podrán hacerlo cuando: en ningún caso, existirá una voluntad de acceso a la información, se determine mediante resolución de autoridad competente, o se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, la Ley Federal y de las Entidades Federativas. El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor, esto en cumplimiento al línea rectora decimasegunda de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.			
DISPOSICIÓN FINAL				
VALORES SECUNDARIOS DE LA SERIE O SUBSERIE:	TESTIMONIAL	EVIDENCIAL	INFORMATIVO	
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR TESTIMONIAL DE LA SERIE O SUBSERIE:				
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR EVIDENCIAL DE LA SERIE O SUBSERIE:				
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR INFORMATIVO DE LA SERIE O SUBSERIE:				
PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA DISPOSICIÓN FINAL				
PROCEDIMIENTO DETERMINADO:	CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN POR	ELIMINACIÓN DE LA	
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECCIONADO PARA DETERMINAR LA DISPOSICIÓN FINAL:				
OTRAS OBSERVACIONES:				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	NOMBRE DEL TITULAR Y RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	FIRMA
MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO QUE COADYUVARON EN LA VALORACIÓN:				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	MIEMBRO DEL TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN O MEJORA CONTINUA:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	FIRMA
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE RECURSOS:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	MIEMBRO DEL TITULAR DEL ÁREA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	FIRMA
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	MIEMBRO DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	FIRMA
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	MIEMBRO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	FIRMA



Instructivo de llenado



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.1	Colocar el sello oficial o logotipo del sujeto obligado
1.2	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa (unidad tramitadora) a la que pertenece la documentación. Nota: Se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el reglamento interior o equivalente de la dependencia o entidad. Registrar, si es el caso, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.
1.3	Nombre del documento: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1.4	FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
1.5	Anotar Fecha de elaboración de la Ficha Técnica de Valoración Documental.
1.6	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa (unidad tramitadora) a la que pertenece la documentación. Nota: Se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el reglamento interior o equivalente de la dependencia o entidad. Registrar, si es el caso, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.
1.7	Anotar la denominación del Área o Áreas productora(s) (generadora(s)) de la documentación: dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.
1.8	Anotar la ubicación física de la serie, en archivo de trámite y concentración, siendo lo más preciso posible. Ejemplo: Trámite: Archivero 2, Cajón 2, Jefatura de Archivos Municipales. Concentración: Andador A, pasillo 1, estantería 2, charola 3, cajas 1, 2 y 3.
1.9	Anotar el nombre con el que se identifica la sección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
1.10	Anotar el código clasificador con el que se identifica la sección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
1.11	Anotar el nombre con el que se identifica la serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Capacitación y Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos
1.12	Anotar el código clasificador con el que se identifica la serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S.9.13
1.13	Anotar el nombre con el que se identifica la subserie (cuando aplique), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Informes Nota: Elaborar una Ficha Técnica por cada subserie documental.
1.14	Anotar el código clasificador con el que se identifica la subserie (cuando aplique), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S.9.13.11 Nota: Elaborar una Ficha Técnica por cada subserie documental.



1.15	Anotar brevemente la Función por la cual se genera la Serie Documental, con base en Ley, Reglamento Interior, Decreto, Manual de Organización o Programa.
1.16	Anotar si se trata de una función común o sustantiva, según el CGCA
1.17	Anotar en resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.
1.18	Anotar las Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental. No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).
1.19	Anotar las Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.
1.20	Anotar el o los artículos y sus fracciones, del fundamento legal aplicable, que fundamenten el proceso o procedimiento del que deriva la serie documental y en su caso, las subseries. Solo deben incorporarse los artículos y fracciones específicos que refieren a la función, proceso o procedimiento. Elementos para citar la normatividad: -Nombre del Instrumento Jurídico -Título de la publicación en que aparece oficialmente -Lugar de publicación -Fecha de publicación (día, mes y año). En caso de que sea un instrumento jurídico que, en su totalidad, fundamente el proceso o procedimiento, sólo citar el nombre, título de la publicación en que aparece oficialmente, lugar de publicación, fecha de publicación (fecha, mes y año), así como la liga de consulta en la que puede exceder a dicho instrumento. Ejemplo: Ley de Archivos del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, Puebla, 13 de septiembre de 2013. Artículo 12. El Archivo General tendrá las siguientes atribuciones: IV. Brindar asesoría y capacitación técnica para la organización, control, registro y operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos electrónicos, transferencias y organización de archivos de trámite, concentración e históricos de los sujetos obligados. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, Puebla, 28 de mayo de 2015. Artículo 6. El Archivo General dará seguimiento a los trabajos de la Unidad Coordinadora, proporcionando la capacitación y asesoría correspondiente.
1.21	Anotar de que tipo de documentos obran en los expedientes (oficios, minutas, periódicos, fotos)
1.22	Anotar palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco.
1.23	Anotar si la serie documental contiene documentos en soporte original, o en su caso copias (tradición documental), según corresponda.
1.24	Anotar si el soporte documental de la serie es tradicional (papel / físico) o electrónico / digital.
1.25	Definir de forma clara la fecha de inicio de la serie y, en su caso la de finalización, en formato: dd/mm/aaaa. Es decir, la fecha en que se empezó a producir la documentación y, en su caso, dejó de producirse. Lo anterior en apego a la normatividad que aplica a la función, proceso o procedimiento.
1.26	Registrar la equivalencia en metros lineales de toda la documentación correspondiente a la serie o subserie documental
1.27	Anotar el sistema de organización de la documentación (Cronológico, Numérico, Alfabético, Alfanumérico, otro)



1.28	Marcar con una X según corresponda, indicar los Valores Documentales Primarios de la serie documental (administrativo, legal, fiscal o contable).
1.29	<p>Indicar el número de años que los expedientes de la serie documental deberán permanecer en el archivo de trámite, así como en el archivo de concentración, posterior a su fecha de cierre, de acuerdo a los valores establecidos en el Catálogo de disposición documental, anotando el número de años de su vigencia total. Para determinarlos, las áreas productoras deberán basarse en la normatividad que aplica al proceso o procedimiento y a la frecuencia de uso y consulta, así como del volumen de documentación que se genera al año.</p> <p>Para definir lo anterior, se pueden hacer las siguientes preguntas al productor de la documentación:</p> <p>¿Qué tan frecuente es su consulta?</p> <p>¿Ayerita ser conservado por el número de años que se ha determinado en cada uno de los archivos?</p> <p>¿El archivo o área productora tiene el espacio suficiente para resguardar la documentación por ese tiempo tomando en cuenta que se sigue produciendo un volumen determinado de documentos?</p> <p>¿Cuántos expedientes se generan de esta serie anualmente para ayudar a determinar qué tanto tiempo es posible resguardarlos en las áreas de los archivos?</p>
1.30	Anotar el resultado de la argumentación y justificación del plazo determinado:
1.31	Anotar las condiciones de acceso a la serie documental (Pública, Reservada, Confidencial), anotando el número de años de la reserva, en su caso. Anotar el fundamento legal de la reserva (solo aplicará la reserva de la información, cuando contenga alguna de las hipótesis señaladas en las 12 fracciones del artículo 123 de la LTAIPEP.
1.32	Anotar según corresponda, indicando los Valores Documentales Secundarios de la serie documental (informativo, evidencial o testimonial). De acuerdo con el valor identificado señalar, criterio o argumento por el cual se determina el valor secundario.
1.33	<p>Anotar si corresponde a Eliminación (se elimina la totalidad de la documentación de la serie documental), Conservación (se conserva la totalidad de la documentación de la serie documental) o Muestreo (se conserva una parte de la documentación y la otra se elimina). (Solo aplica a la serie. La misma técnica aplica a la subserie).</p> <p>Algunos criterios a tomar en cuenta para realizar la valoración documental:</p> <ul style="list-style-type: none">-Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.-Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (por ejemplo, informes anuales y no mensuales).-Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.-Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.
1.34	<p>Para las Técnicas de selección, considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">-ELIMINACIÓN: Cuando son series formadas por documentos sin valor histórico y cuya información está recogida en otros organismos.-CONSERVACIÓN: Cuando se trata de documentación con valor evidencial, testimonial e informativo, por lo general de funciones sustantivas. Es decir, que tienen una utilidad científica como fuente de información para los estudios históricos ya sea para construir el pasado de la entidad productora o para otras investigaciones y el documento se relaciona directamente con los acontecimientos y nos dan testimonio de los hechos. Destacan los siguientes ejemplos:<ul style="list-style-type: none">+Documentos que permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.+Los que permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del organismo.+Los que contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.+Los que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros u otros de los individuos o de la institución.+Los que responden a las necesidades de análisis estadísticos y de la historia cuantitativa.-MUESTREO: Cuando se trata de series documentales homogéneas o voluminosas, que aún siendo ejemplares primarios son susceptibles de expurgo, pero no en su totalidad, conservando una muestra de las mismas. Con la eliminación parcial se utiliza la técnica del muestreo, dentro de la cual se pueden utilizar varios métodos para obtener la muestra deseada. En los casos donde se identifique la técnica de selección por muestreo, debe indicar el método de muestreo, el porcentaje a conservar y el procedimiento para obtener la muestra del universo documental y porcentaje a conservar.



1.35	Anotar observaciones adicionales
2	ÁREA DE CONTEXTO
2.1	Anotar el nombre y cargo del Responsable o Responsables del Área Productora.
2.2	Anotar el nombre y cargo del Responsable del Archivo de Trámite del Área Productora.
2.3	Anotar el teléfono del Responsable del Archivo de Trámite.
2.4	Anotar el correo electrónico del Responsable del Archivo de Trámite.
3	FORMALIZACIÓN
3.1	Colocar firma, cargo y nombre del Titular de la Unidad Administrativa, productora de la documentación de la serie documental.
3.2	Colocar firma, cargo y nombre del Responsable del Archivo de Trámite.
3.3	Colocar firma, nombre y sello de los miembros del Grupo Interdisciplinario.



(Anexo 3)
Modelo de Acta Circunstanciada de Baja Documental

En la H. Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas del día _____ del año dos mil _____; encontrándose reunidos en las instalaciones de: _____;

los integrantes de la CA del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; los C.C. _____

_____ Así como los
C.C.: _____ y en su carácter de
Titular del Área: _____;

y de Titular del Archivo de Concentración e Histórico, C. _____
_____ quienes,

Hacen Constar:

I.- Antecedentes: Con fecha _____, el C. _____ solicitó al Archivo de Concentración e Histórico, mediante oficio No. _____, la autorización de la Baja Documental cuyo Inventario, Fichas de Valoración Documental, se anexaron a dicho oficio, con la observación de que tales documentos ya habían sido revisados, clasificados e inventariados por parte del personal que labora para la Unidad Administrativa solicitante y con la asesoría del personal del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, solicitó la designación de una persona adscrita al Órgano de Control Interno de la Contraloría Municipal, para que este presente en el momento de la destrucción de los documentos considerados en el anexo de solicitud.

II.- El presente acto se realiza con fundamento en lo dispuesto por los artículos de la Sección V de la Baja Documental 66, 67 incisos I, II, III y IV, 68 incisos I, II, III; 69, 70, 71, 72, 73 y 74, de los lineamientos Archivísticos Generales de guarda, custodia, organización, gestión, conservación, y en su caso baja de documentos y archivos electrónicos, de la Ley General de Archivos del Estado de Puebla.

Acto seguido y en la misma fecha el C. _____, en su carácter de _____;

Manifiesta bajo protesta de decir verdad que la documentación que en este acto será destruida, ha caducado en sus valores tanto legal y fiscal, como administrativo y no representa valores secundarios como son testimonial, evidencial, o informativo; así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante ministerio público y determinación de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables, y que el objeto de esta baja es el de aprovechar el espacio físico que actualmente ocupa la documentación que será objeto de destrucción. Participan en este acto como testigos los C.C.: _____

_____ en su carácter de: _____
_____ Respectivamente.

El procedimiento de Baja de los Documentos se realiza en cumplimiento del Proceso de Baja Documental del Estado de Puebla, contenidos en los "Lineamientos Archivísticos para la guarda, custodia, conservación, y en su caso baja de documentos y archivos oficiales". La destrucción se encuentra a cargo de la Empresa que acredita su personalidad como:

_____ quien se obliga a expedir el certificado respectivo, por lo que en este acto se procede a la destrucción de la documentación constatada en el Inventario anexo a la presente acta. _____

No habiendo otro asunto que constar, se da por terminado el presente acto a las _____ horas del día de su inicio, firmando al margen y calce en la misma todos los actores involucrados a quienes se les entrega un ejemplar de la presente y su anexo para constancia. _____

Contenido del Expediente de Baja Documental anexo al Acta:

- Oficio de notificación de inicio del proceso de baja de documental y oficios de gestión.
- Inventario de Baja Documental.
- Fichas de valoración por series documentales para bajas documental, de acuerdo con el artículo 58 fracción II de los lineamientos.
- Acta circunstanciada de la visita para cotejo y compulsas realizadas por el Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco.
- Dictamen y opinión técnica del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, para la susceptibilidad de la procedencia para la baja documental.
- Muestra de la documentación contenida en la serie documental.
- Acta de baja documental.
- Evidencias documentales (videos, y/o fotografías del proceso de baja documental).



III.o Procedimiento de Control de transferencia documental primaria

III.o.1 Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes del Archivo de Trámite (AT) de las Unidades Administrativas, al Archivo de Concentración e Histórico del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental ha concluido en el Archivo de Trámite (AT).

III.o.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal Vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley General de Archivos del Estado de Puebla.
- La demás normativa vigente aplicable a la materia.

III.o.3 Tiempo de gestión

Variable



III.o.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO).	Catálogo de Disposición Documental	Persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
2	Elabora la propuesta de inventario de Transferencia Primaria llenando el formato "Inventario de Transferencia Primaria".	Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 1)	Persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
3	Solicita mediante oficio a al Titular de la Coordinación de Archivos otorgue el visto bueno a la propuesta de "Inventario de Transferencia Primaria".	Oficio adjuntando propuesta de Inventario de Transferencia Primaria	Persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
4	Revisa la propuesta de "Inventario de Transferencia Primaria", y de ser necesario, selecciona y revisa físicamente los expedientes.	Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)	Persona Titular de la Coordinación de Archivos
	¿Valida la propuesta?: SI: Pasa a la actividad 7. NO: Pasa a la actividad 5.	Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)	Persona Titular de la Coordinación de Archivos



5	Solicita a la o el RAT, realice las modificaciones correspondientes.	N/A	Persona Titular de la Coordinación de Archivos
6	Realiza los ajustes respectivos al formato de "Inventario de Transferencia Primaria" Continua en la actividad 3.	Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)	Persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
7	Otorga el visto bueno al "Inventario de Transferencia Primaria", y lo remite al RAT, mediante correo electrónico institucional.	Correo Electrónico Institucional, adjuntando Propuesta de "Inventario de Transferencia Primaria" con visto bueno	Persona Titular de la Coordinación de Archivos
8	Recibe visto bueno e instala los expedientes en cajas debidamente identificadas, elaborando la etiqueta de caja respectiva, a fin de identificar las mismas. Nota: La etiqueta de la caja se colocará en el lomo y/o cara de ésta.	- Etiqueta de caja de archivo de concentración. (Anexo 2) - Caja de archivo de concentración	Persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
9	Envía a la/el auxiliar responsable del Archivo de Concentración mediante correo electrónico institucional, el formato requisitado "Inventario de Transferencia Primaria" junto con las etiquetas de las cajas, para revisión.	-Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1) -Etiqueta de Caja (Anexo 2) - Caja de Archivo de Concentración	Persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa



10	<p>Revisa que la información plasmada en el formato "Inventario de Transferencia Primaria", y en la(s) etiqueta(s) de la(s) caja(s), sea correcta, y así mismo coteja físicamente los expedientes.</p> <p>¿La información es correcta?:</p> <p>SI: pasa a la actividad 13.</p> <p>NO: pasa a la actividad 11.</p>	<p>-Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)</p> <p>-Etiqueta de caja de archivo de concentración (Anexo 2)</p>	<p>Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo de Concentración</p>
11	<p>Comunica a la o el RAT, mediante correo electrónico Institucional, sobre las modificaciones a realizar.</p>	<p>Correo Electrónico Institucional</p>	<p>Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo de Concentración</p>
12	<p>Realiza las modificaciones señaladas por la/el Auxiliar responsable del Archivo de Concentración, continua con la actividad 9.</p>	<p>-Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)</p> <p>-Etiqueta de Caja de Archivo de Concentración (Anexo 2)</p>	<p>Persona responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa</p>
13	<p>Envía correo electrónico institucional a la o el RAT, dando el visto bueno al formato "Inventario de Transferencia Primaria" y a las etiquetas de las cajas, así</p>	<p>Correo Electrónico Institucional, dando visto bueno</p>	<p>Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo de Concentración</p>



	como a la instalación de los expedientes en las cajas.		
14	Recibe comunicación y elabora y turna oficio dirigido al Coordinador de Archivos solicitando la transferencia primaria de expedientes, imprime el formato "Inventario de Transferencia Primaria Final".	-Oficio Transferencia Primaria -Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)	Persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
15	Recibe el oficio y el "Inventario de Transferencia Primaria Final"	- Oficio -Inventario de Transferencia Primaria Firmado (Anexo 1)	Persona Titular de la Coordinación de Archivos
16	Remite oficio de autorización de la transferencia, señalando día y hora para la misma, con copia para el auxiliar responsable del Archivo de Concentración, así como los titulares de la Contraloría y Sindicatura Municipal.	Oficio.	Persona Titular de la Coordinación de Archivos
17	Traslada las cajas que contienen los expedientes de la transferencia primaria al archivo de concentración.	Cajas	Persona responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
18	Coteja, en conjunto con la o el RAT, el "Inventario de Transferencia Primaria" contra los Expedientes.	-Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1) -Expedientes	Auxiliar responsable del Archivo de Concentración



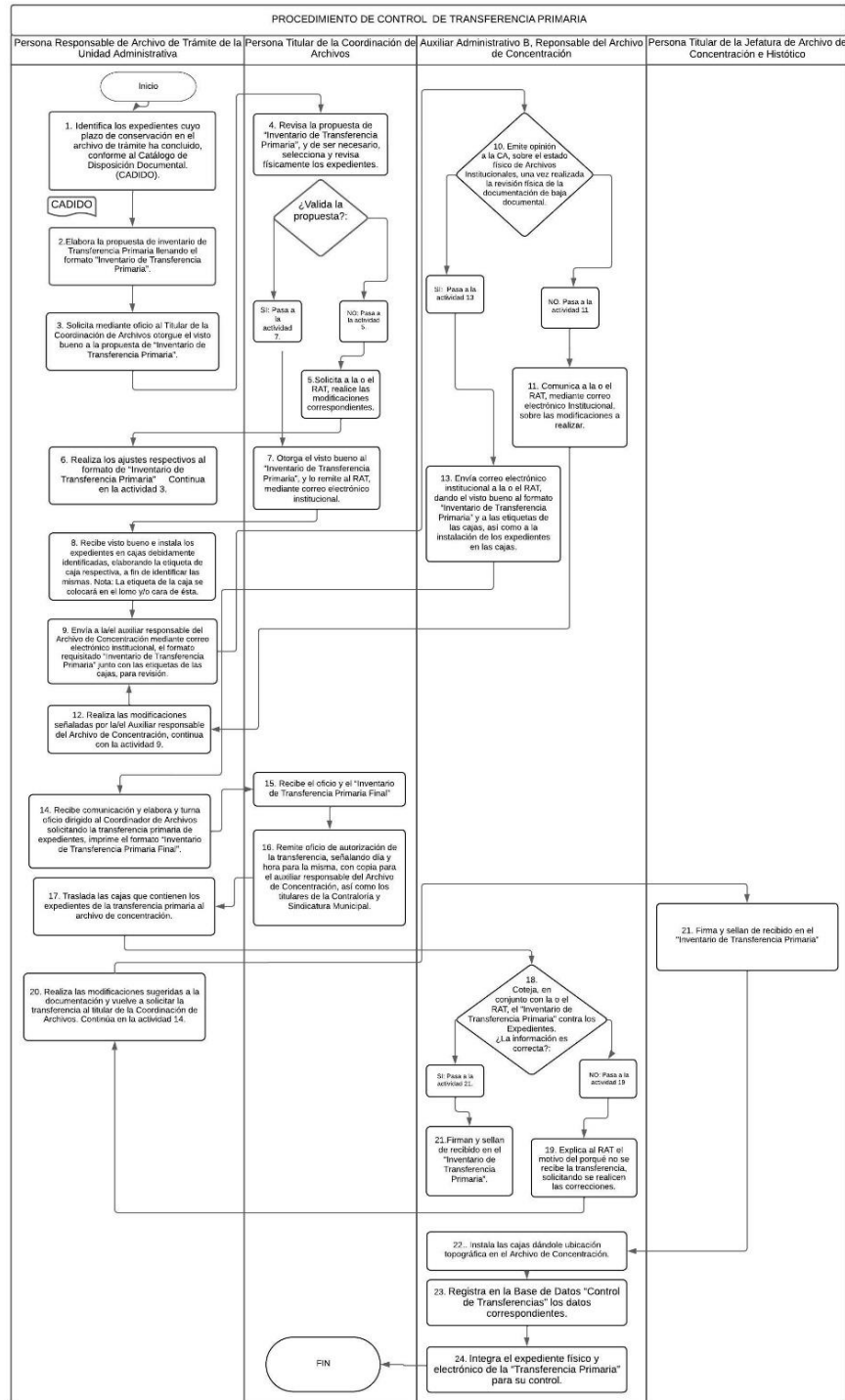
	¿La información es correcta?: SI: Pasa a la actividad 21. NO: Pasa a la actividad 19.		
19	Explica al RAT el motivo del porqué no se recibe la transferencia, solicitando se realicen las correcciones.	Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1) -Expedientes	Auxiliar Responsable del Archivo de Concentración
20	Realiza las modificaciones sugeridas a la documentación y vuelve a solicitar la transferencia al titular de la Coordinación de Archivos. Continúa en la actividad 14.	-Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)	Persona responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
21	Firman y sellan de recibido en el "Inventario de Transferencia Primaria".	-Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)	Persona titular de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico y Coordinador de Archivos
22	Instala las Cajas dándole ubicación topográfica en el Archivo de Concentración.	Cajas	Auxiliar responsable del Archivo de Concentración
23	Registra en la Base de Datos "Control de Transferencias" los datos correspondientes.	Base de Datos Control de Transferencias	Auxiliar responsable del Archivo de Concentración
24	Integra el expediente físico y electrónico de la "Transferencia Primaria" para su control.	Expediente: - Oficio -Transferencia Primaria	Auxiliar responsable del Archivo de Concentración



		(Anexo 2) -Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)	
25	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.o.5 Diagrama de flujo





Instructivo de llenado:

- 1 Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación, ejemplo: Tesorería.
- 2 Nombre del área que genera la documentación que será contenida en el Inventario, ejemplo: Tesorería.
- 3 Nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo: Pólizas de cheques.
- 4 Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo: Recursos Humanos.
- 5 Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo: Nómina.
- 6 Número de hojas utilizadas conforme al número de expedientes contenidos en la caja o paquete a transferir, ejemplo: Hoja 1 de 5.
- 7 Número consecutivo de expedientes que serán transferidos.
- 8 Código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. Inicia con las siglas de fondo documental (AGN), la Sección (4C) Recursos Humanos y la nomenclatura de la serie documental (21), ejemplo: AGN/4C.21).
- 9 Número de caja donde se encuentra el expediente a transferir.
- 10 Número de expediente de forma consecutiva.
- 11 Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente, ejemplo: Copias de recibos de nómina del ejercicio fiscal 2018-2021.
- 12 Años que abarca la documentación del expediente, se coloca el año de apertura y el año de cierre o conclusión del asunto, ejemplo:

Año de apertura	Año de cierre
2018	2021

- 13 Marcar con "X" si la documentación que contienen los expedientes se presenta en original o copias.

	Copia
2018	2021



14 Marcar con "X" la opción del valor documental que contenga el expediente. Las siglas correspondientes a los valores documentales son: A= Administrativo, L= Legal, F= Fiscal y C= Contable, ejemplo:

A	L	F	C
X			

15 Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, así como la suma total de ambos. Las vigencias se retoman del Catálogo de Disposición Documental. Debe tomarse en cuenta a partir de la fecha de cierre del expediente, ejemplo:

AT	AC	Total, de años
2	3	5

16 Marcar con una "X" la clasificación de la información, debe ser retomada del apartado "Clasificación de la Información" establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Las siglas de la clasificación de la información son: P= Información Pública, R= Información Reservada, AR= Años de reserva de la información, C= Información Confidencial, ejemplo:

P	R	AR	C
			X

17 Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde hay que llenar 6 campos:

- En este apartado debe incluirse el número total de hojas del inventario, ejemplo: El presente inventario consta de 1 foja (s).
- Colocar el número total de expedientes contenidos en el inventario, ejemplo: y ampara la cantidad de 1 expediente (s).
- Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el inventario. Considerar si las fechas son consecutivas poner un (-) si hay saltos de fechas, separar con (,), ejemplo: Del (los) años de 2018-20 De (los) años de 2005,2006,2007,2017,2021,
- Número total de cajas que se utilizaron para la transferencia, ejemplo: Contenido en _1_ caja (s).



e) Peso aproximado del total de cajas tomando en cuenta como referencia un peso de 8Kgs.

f) Por caja, ejemplo: ____ Con un peso aproximado de 24 Kilogramos. Ejemplo: El presente inventario consta de a) 1 foja y ampara la cantidad de b) 1 expediente de los c) años 2018-2021, contenidos en d) 1 caja, con un peso aproximado de e) 8 Kilogramos.

18 Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del responsable que elaboró el inventario.

19 Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.

20 Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o de la persona titular del área generadora de la documentación.

21 Fecha del memorándum u oficio con el que solicita la transferencia, ejemplo: 12 de febrero de 2022.

23 Número del memorándum con el que solicita la transferencia, ejemplo: DA/SOyP/35/22.

Formato de Etiqueta de Caja de Archivo de Concentración

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024		ARCHIVO MUNICIPAL Concentración e Histórico	
Formato de Etiqueta de Caja Archivo de Concentración. (Formato 2).			
No. De Transferencia:	(1)		
Unidad Administrativa:	(2)		
Área Generadora:	(3)		
Sección:	(4)		
Serie:	(5)		
Total, No. de cajas (6)		Peso en Kg. (7)	ML (8)
Caja:	de		
No. De Expedientes		Período de trámite (Fechas extremas)	
	al (9)		al (10)
Plazo de conservación en el Archivo de Concentración (años)	Años de término de la guarda		Destino final
			C E
(11)	(12)	(13)	
Ubicación Topográfica: (Datos que serán llenados por personal del Archivo de Concentración). (14)			
Pasillo	Batería	Anaqueles	Charola
Fecha de recepción:	(15)		
Recibió:	(16)		



Instructivo de llenado:

1. Número de memorándum u oficio con el que se solicita la Transferencia.
Ejemplo: DA/SOY P/25/21.
2. Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación.
Ejemplo: Tesorería.
3. Nombre del Área que genera la documentación que será contenida en el Inventario. Ejemplo: Tesorería.
4. Clave de la sección (es) (documental (es) contenidas en la caja. Ejemplo: 10C, 11C
5. Clave de la sección (es) (documental (es) contenidas en la caja. Ejemplo: 10C.6.1, 10C.6.2, 10C.15, 11C.4
6. Número de cajas totales que corresponden a la sección documental. Ejemplo:

Total, de Cajas:

Caja	3	de	4
------	---	----	---

7. Número de Kilogramos que pesa la caja.
8. Metros Lineales.
9. Número de expedientes que contiene la caja: Ejemplo:

No. de Expedientes:

41	al	56
----	----	----

10. Años extremos: Inicial y final de la serie en su conjunto. Ejemplo:

Período de Trámite (fechas extremas):

2021	al	2021
------	----	------

11. Número de años de conservación en el Archivo de Concentración.
12. Año en que finaliza el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración.
13. Señalar con una "X" si la sección documental es para eliminación (E) o conservación (C).
14. Número de pasillo, batería, anaquel y charola en que se encuentra físicamente la caja.
15. Día, mes y año en que se recibe la Transferencia.
16. Nombre y apellidos de la persona del Archivo de Concentración que recibe la Transferencia.



Formato: Registro Inventario de Transferencia Documental Primaria

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO | **SERVIR PARA TRANSFORMAR** | www.atlixco.gob.mx

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
NOMBRE DEL ÁREA

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		DIRECCIÓN DEL RESGUARDO DE LA TRANSFERENCIA:											
DEPARTAMENTO/ÁREA PRODUCTORA:		CARGO:											
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO/ÁREA QUE TRANSFERIRÁ:		TELÉFONO:											
CORREO ELECTRÓNICO:		SUB-FONDO:											
FONDO:													
EXPEDIENTE, LIBROS O DOCUMENTOS													
UBICACIÓN													
NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE (SI APLICA)	CAJA	NÚM. DE FOLIOS	FECHAS EXTREMAS		UBICACIÓN DEL RESGUARDO	OBSERVACIONES	DIGITALIZADO
									FECHA DE INICIO	FECHA FINAL			
SELLO FIRMA		SELLO FIRMA		SELLO FIRMA		SELLO FIRMA							
NOMBRE DEL INICIA DEL NOMINADO DE TRÁMITE		NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO		RESPONSABLE DEL ARCHIVO		RESPONSABLE DE LA UCA							
CARGO		CARGO		CARGO		CARGO							
ENLACE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		TREGA EN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		RECIBE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		VALIDA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL							

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE. &[Fecha]

Ejemplo de llenado

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO | **SERVIR PARA TRANSFORMAR** | www.atlixco.gob.mx

INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO (ESPECIFICO)
NOMBRE DEL ÁREA

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		DIRECCIÓN OFICINA:											
DEPARTAMENTO/ÁREA PRODUCTORA:		CARGO:											
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO/ÁREA QUE TRANSFERIRÁ:		TELÉFONO:											
CORREO ELECTRÓNICO:		SUB-FONDO:											
FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO		ESCRIBIR EL AÑO QUE SE ESTÁ REGISTRANDO Y NOMBRE DEL PRESIDENTE EN FUNCIONES											
EJEMPLO: ESTA MANCHADO, ROTO, CONTIENE UN CD, ETC.,													
EXPEDIENTE, LIBROS O DOCUMENTOS													
UBICACIÓN													
NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE (SI APLICA)	CAJA	NÚM. DE FOLIOS	FECHAS EXTREMAS		UBICACIÓN	OBSERVACIONES	DIGITALIZADO
1	001/2016	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL EXPEDIENTE, ASUNTO O CASO.	ESCRIBIR UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE, ASUNTO O CASO	Código de sección del expediente. Ver CGCA. ejemplo: 25	Código de serie del expediente. Ver CGCA. ejemplo: 25.10	Código de subserie del expediente. Ver CGCA. (si aplica). ejemplo: 25.10.2	JAM/CI-2016	421	04/01/2016	27/08/2016	ARCHIVERO 3 GABETA CUARTO DE ARCHIVO	CONTIENE 2 COPIAS	NO
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
SELLO FIRMA		SELLO FIRMA		SELLO FIRMA		SELLO FIRMA							
NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL INVENTARIO		NOMBRE DE QUIEN REVISÓ EL INVENTARIO		NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ÁREA		NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ÁREA							
CARGO		CARGO		CARGO		CARGO							
													HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE. ESCRIBIR LA FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

EL NÚMERO DE EXPEDIENTE ES DESIGNADO POR EL ÁREA, Y SERÁ DE ACUERDO AL ORDEN DE APERTURA SEGÚN EL AÑO EN CURSO

INDICAR EL NÚMERO DE CAJA QUE RESGUARDA LOS EXPEDIENTES

INDICAR EL NÚMERO DE FOLIOS QUE TIENE EL EXPEDIENTE, ÚNICAMENTE EN NÚMERO

FECHA DE INICIO (MÁS ANTIGUA) Y CONCLUSIÓN (O RECIENTE) DEL EXPEDIENTE

NÚMERO DE PASILLO, ANDADOR, ARCHIVERO, GAVETA O ANAQUEL, ESTANTERÍA, LIBRERO O DONDE SE ENCUENTRE RESGUARDADO Y OFICINA O LUGAR

INDICAR CON "SI" SI TODO EL EXPEDIENTE ESTÁ ESCANEADO O DIGITALIZADO, O INDICAR "NO" SI NO ESTÁ ESCANEADO O

Para insertar más filas sin eliminar los cuadros de firmas o moverlas: - Seleccionar la última fila con formato (ejemplo, la fila 12) en la barra lateral y



III.p Procedimiento de control de transferencia documental secundaria

III.p.1 Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de los archivos que son transferidos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, dicho inventario tiene el objeto de contribuir a la conservación del patrimonio histórico del Archivo Histórico del Municipio de Atlixco, mediante la transferencia del material identificado con valores secundarios (evidencia, testimonial e informativo). Por consiguiente, las diversas áreas archivísticas del Municipio deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él.

III.p.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal Vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- La demás normativa vigente aplicable a la materia.

III.p.3 Tiempo de gestión

Variable

III.p.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Selecciona documentos o expedientes cuyo plazo de	-Inventario de transferencia	Auxiliar Administrativo/a B



	conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental (CADIDO), para la transferencia secundaria.	secundaria. (Anexo 1). -Catálogo de disposición documental.	Responsable del Archivo de Concentración.
2	Identifica y valora la documentación propuesta para transferir al archivo histórico de acuerdo con la valoración asignada en el CADIDO y el expurgo documental.	-Inventario de Transferencia Secundaria. (Anexo 1). -Catálogo de Disposición Documental.	Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo de Concentración.
3	Informa mediante correo electrónico Institucional u oficio, a la CA, sobre el inicio del Procedimiento de la "Trasferencia secundaria".	Correo electrónico Institucional u oficio de información.	Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo de Concentración.
4	Realiza el inventario de transferencia secundaria documental y elabora ficha de valoración para su traslado.	-Inventario de transferencia secundaria (Anexo 1). -CADIDO.	Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo de Concentración.
5	A.- Revisa y asesora los trabajos archivísticos de Transferencia Secundaria Documental. B.- Revisa Inventario de Transferencia Secundaria	-Inventario de Transferencia Secundaria. (Anexo 1). -CADIDO.	Persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.



	<p>Documental y la Ficha Técnica de Valoración para su Traslado al Archivo Histórico, determina si reúne los requisitos formales y legales.</p> <p>C.- Hace valoración física de los documentos a trasladar del archivo de concentración al archivo histórico que solicita, verificando la información del Inventario.</p> <p>¿Valida la propuesta?:</p> <p>SI: Pasa a la actividad 6.</p> <p>NO: Pasa a la actividad 3.</p>		
6	Solicita a la CA del Ayuntamiento de Atlixco, el traslado de los expedientes de transferencia secundaria al archivo histórico.	Correo electrónico Institucional u oficina de información.	Persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico Municipal
7	Informa por oficio o correo electrónico institucional a la persona titular de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, la resolución, una vez que ésta revise y valore los documentos a transferir al Archivo Histórico.	Correo electrónico Institucional u oficina de autorización.	Persona Titular de la Coordinación de Archivos.
8	Informa a la/el auxiliar encargado del archivo de concentración si procede, para que supervise y revise el cumplimiento del	Correo electrónico Institucional u oficina de Información	Persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

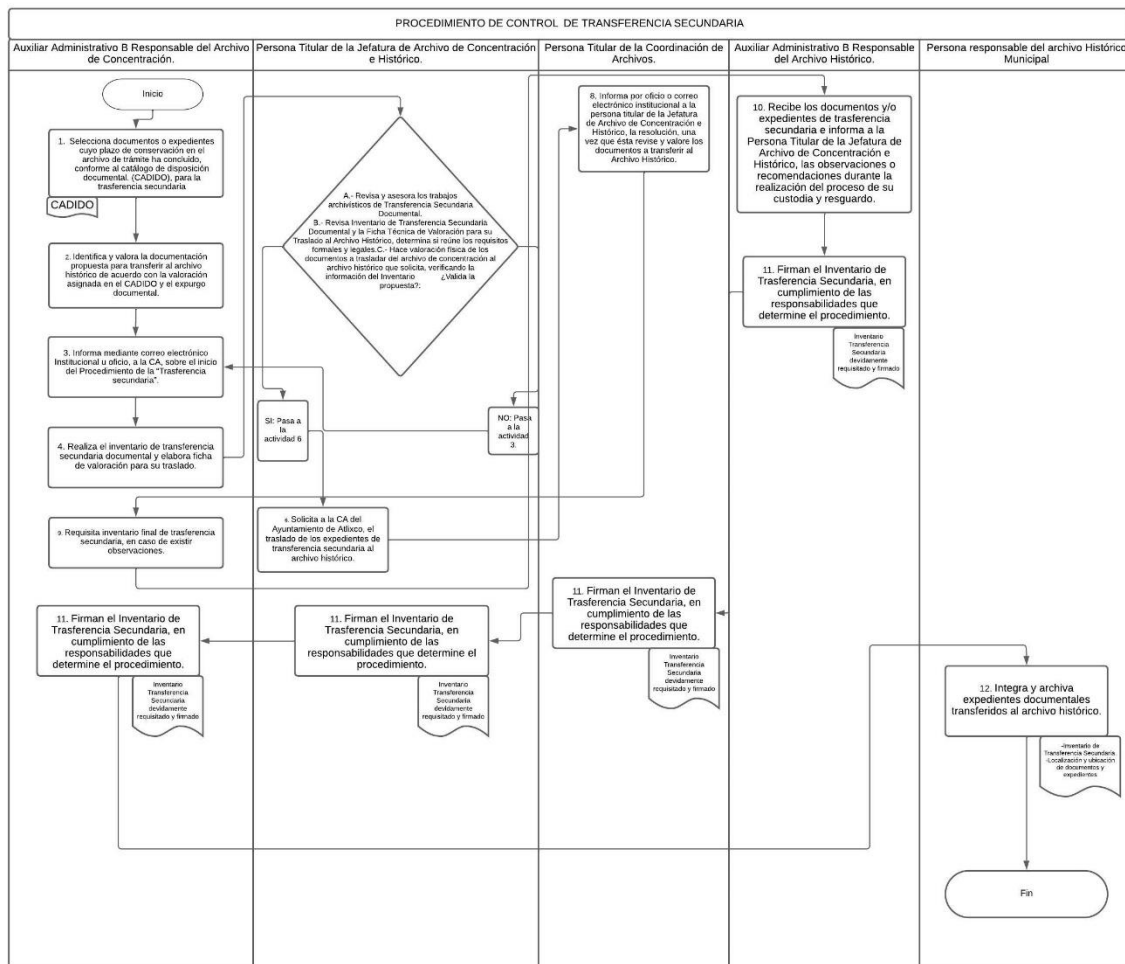


	procedimiento de la transferencia secundaria.	con visto bueno”.	
9	Requisita inventario final de transferencia secundaria, en caso de existir observaciones.	Inventario de transferencia secundaria.	Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo de Concentración.
10	Recibe los documentos y/o expedientes de transferencia secundaria e informa a la Persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, las observaciones o recomendaciones durante la realización del proceso de su custodia y resguardo.	Oficio	Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo Histórico.
11	Firman el Inventario de Tránsito Secundaria, en cumplimiento de las responsabilidades que determine el procedimiento.	-Inventario de Tránsito Secundaria debidamente requisitado y revisado (Anexo 1).	La Persona Titular de la Coordinación de Archivos La Persona Titular de Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico Municipal. Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo de Concentración. Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo Histórico.



12	Integra y archiva expedientes documentales transferidos al archivo histórico.	-Inventario de Transferencia Secundaria. -Localización y ubicación de documentos y expedientes.	Persona responsable del archivo Histórico Municipal.
13	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.p.5 Diagrama de flujo





III.p.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Inventario de transferencia Secundaria.	De acuerdo con el CADIDO.
Formato de Carátula de Expediente Privilegiado, Reservado o Clasificado.	De acuerdo con el CADIDO.
Formato índice de Expedientes Clasificados como Reservados	De acuerdo con el CADIDO.

III.p.7 Presentación de formatos aplicables

Inventario de Transferencia Secundaria (Anexo 1)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA													
FONDO: 1					FECHA DE TRANSFERENCIA: 4								
UNIDAD/ DEPARTAMENTO/ ÁREA: 2					PÁGINA: De 5								
NO. TRANSFERENCIA: 3					VALOR DOCUMENTAL 11			FECHAS EXTREMAS 12		PLAZOS DE CONSERVACION 13		OBSERVACIONES 14	
NUMERO CAJA 6	NUMERO DE EXPEDIENTE 7	CODIGO DE CLASIFICACION 8	NOMBRE DEL EXPEDIENTE 9	DESCRIPCION 10	E	T	I	APERTURA	CIERRE	AT	AC		

El presente inventario consta de: 15 páginas y ampara la cantidad de: 16 expedientes de los años: 17 contenidos en: 18 cajas y un peso aproximado de: 19 kg.

20	21	22	23
SELLO FIRMA	SELLO FIRMA	SELLO FIRMA	SELLO FIRMA
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONSERVACION DEL ARCHIVO DE CONSERVACION E HISTORICO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONSERVACION E HISTORICO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO DEL ARCHIVO DE CONSERVACION E HISTORICO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA AREA
ELABORÓ	REVISÓ	RECIBE LA DOCUMENTACION	AUTORIZÓ

Instructivo de llenado:

1. Fondo: El nombre esta preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. Nombre del Departamento o Área: Se debe escribir el nombre completo del área administrativa, sin utilizar abreviaturas ni siglas.



3. Número de Transferencia: Es el número de envío que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de concentración al archivo histórico. Este número es único e independiente de la transferencia primaria o de la baja documental. Se debe anotar con números arábigos.
4. Fecha de Transferencia: Es el día que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
5. Página: ___ de ___ Son las páginas que integran el inventario de transferencia secundaria. Refiere al número progresivo de páginas y el número progresivo.
6. Número de Caja: Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
7. Número de Expediente: Anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante recalcar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
8. Nombre de Expediente: Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área del archivo de concentración, se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
9. Código de Clasificación: Se anota la estructura y la simbología descritos en los instrumentos archivísticos, es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
10. Descripción: Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se debe anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el inventario general, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.
11. Valor Documental: Son los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes y por su importancia, como evidencia histórica, científica, y cultural, deben resguardarse permanentemente. Los valores secundarios



son evidencia (E), testimonial (T), o informativo (I), Se debe marcar con una X mayúscula el o los valores que resulten de la valoración documental que para tal efecto se haya realizado.

12. Fechas Extremas: Apertura _____ Cierre _____: Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que se concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Debe utilizarse en el siguiente formato: dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
13. Plazo de Conservación: Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de trámite /AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente y se contabilizaron a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se debe anotar en el formato del inventario de transferencia secundaria los datos como aparecen en el Catálogo antes mencionado dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente.
14. Observaciones: Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se debe anotar sin utilizar abreviaturas.
15. Número de Páginas: Es el número total de páginas que integran el Inventario de Transferencia Secundaria, por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
16. Cantidad de Expedientes: Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Secundaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
17. Periodo de Años: Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria.
18. Contenido en Cajas: Es el número de total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria. Se debe anotar con números arábigos.
19. Peso: Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Secundaria.



20. Nombre, Apellidos, Cargo y Firma Autógrafa de la persona responsable del Archivo de Concentración, de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico quien realizó la Transferencia Secundaria.
21. Nombre, Apellidos, Cargo y Firma Autógrafa de la persona responsable del Archivo de Concentración e Histórico, quien revisó la Transferencia Secundaria.
22. Nombre, Apellidos, Cargo y Firma Autógrafa de la persona responsable del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlixco.
23. Nombre, Apellidos, Cargo y Firma Autógrafa de la persona titular del Área del Ayuntamiento de Atlixco, quien autorizó la Transferencia Secundaria.

Formato de Carátula de Expediente Privilegiado, Reservado o Clasificado.

	AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	SERVIR PARA TRANSFORMAR	www.atlixco.gob.mx
FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
DEPARTAMENTO/ ÁREA DE PROCEDENCIA:			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS:			
CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:			
TIPO DE ACCESO:			
RESUMEN DEL CONTENIDO:			
OBSERVACIONES:			
FECHAS EXTREMAS:			
FORMATO SOPORTE:			
VALOR DOCUMENTAL:			
CARÁCTER FUNCIONAL:			
VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES:			
PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
ARCHIVO DE TRÁMITE:			
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:			
DESTINO FINAL:			
VALORACIÓN HISTÓRICA:			
NÚMERO DE LEGAJOS:			
NÚMERO DE FOJAS:			





Ejemplo llenado Formato de Carátula de Expediente Privilegiado, Reservado o Clasificado



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN GENERAL O SECRETARÍA (SEGÚN SEA EL CASO)
DEPARTAMENTO/ ÁREA DE PROCEDENCIA:	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, JEFATURA, COORDINACIÓN O ÁREA GENERADORA DEL EXPEDIENTE
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS:	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROCEDENCIA
CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:	
ESCRIBIR: SIGLAS DEL ÁREA O DEPTO/CÓDIGO DE SECCIÓN/CÓDIGO DE SERIE/NÚMERO DE EXPEDIENTE (ASIGNADO EN INVENTARIO) - NOMBRE DEL EXPEDIENTE/AÑO. <i>EJEMPLO: SA/JACH/13C/13C.5/04-INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS/2021</i>	
TIPO DE ACCESO:	LA INFORMACIÓN PUEDE SER PÚBLICO, CONFIDENCIAL O RESERVADA (EN CASO DE SER CONFIDENCIAL O RESERVADA ESCRIBIR SI SE TRATA DE RESERVA PARCIAL O COMPLETA Y LA FECHA DE SESIÓN DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN EL CUAL SE AUTORIZO LA RESERVA Y ANEXAR LA CARATULA DE CLASIFICACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SEGÚN CORRESPONDA).
RESUMEN DEL CONTENIDO:	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE.
OBSERVACIONES:	LAS OBSERVACIONES REGISTRADAS EN INVENTARIO DOCUMENTAL.
FECHAS EXTREMAS:	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE
FORMATO SOPORTE:	FORMATO FÍSICO DE LA INFORMACIÓN (PAPEL, CD-R, FOTOGRAFÍA...)
VALOR DOCUMENTAL	VER CADIDO: PUEDEN SER ADMINISTRATIVA, CONTABLE/FISCAL, LEGAL
CARÁCTER FUNCIONAL:	PUEDE SER: COMÚN O SUSTANTIVA (DE ACUERDO AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA)
VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES:	SE ESCRIBE LA CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE CON EL QUE SE VINCULA O EN SU CASO "NO APLICA" (N/A)

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE:	VER EN CADIDO
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	VER EN CADIDO
DESTINO FINAL:	VER EN CADIDO (PUEDE SER BAJA DOCUMENTAL O RESGUARDO EN ARCHIVO HISTÓRICO)
VALORACIÓN HISTÓRICA:	SÓLO EN CASO DE QUE EL DESTINO FINAL SEA AL ARCHIVO HISTÓRICO, PUEDE SER: EVIDENCIAL, TESTIMONIAL, y/o INFORMATIVO
NÚMERO DE LEGAJOS:	EL NÚMERO DE LEGAJOS QUE CONFORMA EL EXPEDIENTE, EJEMPLO: 1 DE 3
NÚMERO DE FOJAS:	EL NÚMERO TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 234 HOJAS O RELACIONAR LOS FOLIOS DEL LEGAJO QUE CORRESPONDE 01 AL 234

SELLO



Índice de Expedientes Clasificados como Reservados

Table header for 'ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS' with columns for NUM. PROG., CÓDIGO DE SECCIÓN, etc.

Instructivo de llenado

Detailed table with instructions for filling out the 'ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS' form.



III.q Procedimiento de consulta préstamo archivo de concentración

III.q.1 Objetivo

Establecer las políticas y actividades a fin de atender de forma eficiente las solicitudes del personal autorizado de las áreas generadoras de la documentación, para el correcto control y seguimiento de los servicios de préstamo y consultas de los documentos y expedientes resguardados en el Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento.

III.q.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.

III.q.3 Tiempo de gestión

Variable

III.q.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Entrega de solicitud de expediente a personal Administrativo/a del Archivo de Concentración.	Oficio de solicitud	Unidad administrativa
2	Recibe la solicitud con sello del área y revisa la información proporcionada. ¿La información es completa y clara para iniciar una búsqueda de documento o expediente? SI- Pasa a actividad 4.	Oficio de solicitud	Auxiliar del archivo de concentración



	NO- Pasa a actividad 3.		
3	Remite solicitud al área para ampliar la información (por única ocasión) a fin de realizar la búsqueda precautoria. Regresa a actividad 2.	Oficio de respuesta	Auxiliar del archivo de concentración
4	Registra la solicitud y genera la ficha de búsqueda para personal de archivo de concentración.	Formato ficha de búsqueda	Auxiliar del archivo de concentración
5	Recibe e inicia la búsqueda en instrumentos de control interno.	Formato ficha de búsqueda / instrumentos de control interno	Auxiliar del archivo de concentración
6	Requisita formato "Ficha de Búsqueda", con datos del resultado, informa y devuelve al auxiliar responsable del archivo de concentración.	Formato Ficha de Búsqueda	Auxiliar del archivo de concentración
7	Registra la conclusión de la búsqueda y el resultado en el "Control de búsqueda". ¿Se localizó la información? SI- Pasa a actividad 9. NO- Pasa a actividad 8.	Control de búsqueda	Auxiliar del archivo de concentración
8	Genera oficio de conclusión de servicio con resultado negativo.	Oficio de respuesta	Auxiliar Administrativo/a B (Auxiliar Responsable del



			Archivo de Concentración)
9	Genera oficio de respuesta al área, para el acceso a consulta o préstamo de expediente.	Oficio de respuesta	Auxiliar responsable del archivo de concentración
10	Notifica a la unidad administrativa por medio de oficio del resultado de la búsqueda.	Oficio de respuesta	Auxiliares de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
11	Recibe y acusa el resultado de la búsqueda. ¿Es viable la consulta o el préstamo? SI- Pasa a actividad 12. NO- Fin del Procedimiento.	Oficio de respuesta	Unidad administrativa
12	Se presenta en instalaciones del Archivo de concentración, en su caso con oficio de designación por parte del jefe inmediato, gafete o identificación vigente.	Identificación vigente / Oficio de designación	Unidad Administrativa
13	Revisa la acreditación del personal asignado y el tipo de servicio requerido. ¿Se realiza consulta de la documentación en el archivo? SI- Pasa a actividad 14. NO- Pasa a actividad 15.	Identificación vigente / Oficio de designación	Auxiliares de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



14	<p>Brinda la atención del servicio de consulta.</p> <p>Consultar las "Políticas para la consulta a las Áreas Administrativas" en el Presente Manual.</p> <p>Sigue en actividad 21.</p>	N/A	Auxiliar del Archivo de Concentración
15	<p>Solicita al personal de concentración la documentación solicitada.</p>	Formato Ficha de búsqueda	Auxiliar del archivo de concentración
16	<p>Entrega la documentación solicitada al auxiliar del archivo de concentración, previamente revisada y cotejada con la Ficha de Búsqueda.</p>	Formato Ficha de Búsqueda	Auxiliar del archivo de concentración
17	<p>Requisita el Formato Ficha de Préstamo con datos de la documentación y su estado de conservación. Anotando las observaciones pertinentes. Entrega para firma al Usuaría/o.</p>	Formato Ficha de Préstamo	Auxiliar del archivo de concentración
18	<p>Coteja la Documentación contra la descripción de la Ficha de Préstamo, registra los datos en apartado Usuaría/o y firma de conformidad. Devuelve la ficha al auxiliar del archivo de concentración.</p> <p>De requerirlo solicita copia del Formato.</p>	Formato Ficha de Préstamo	Unidad Administrativa



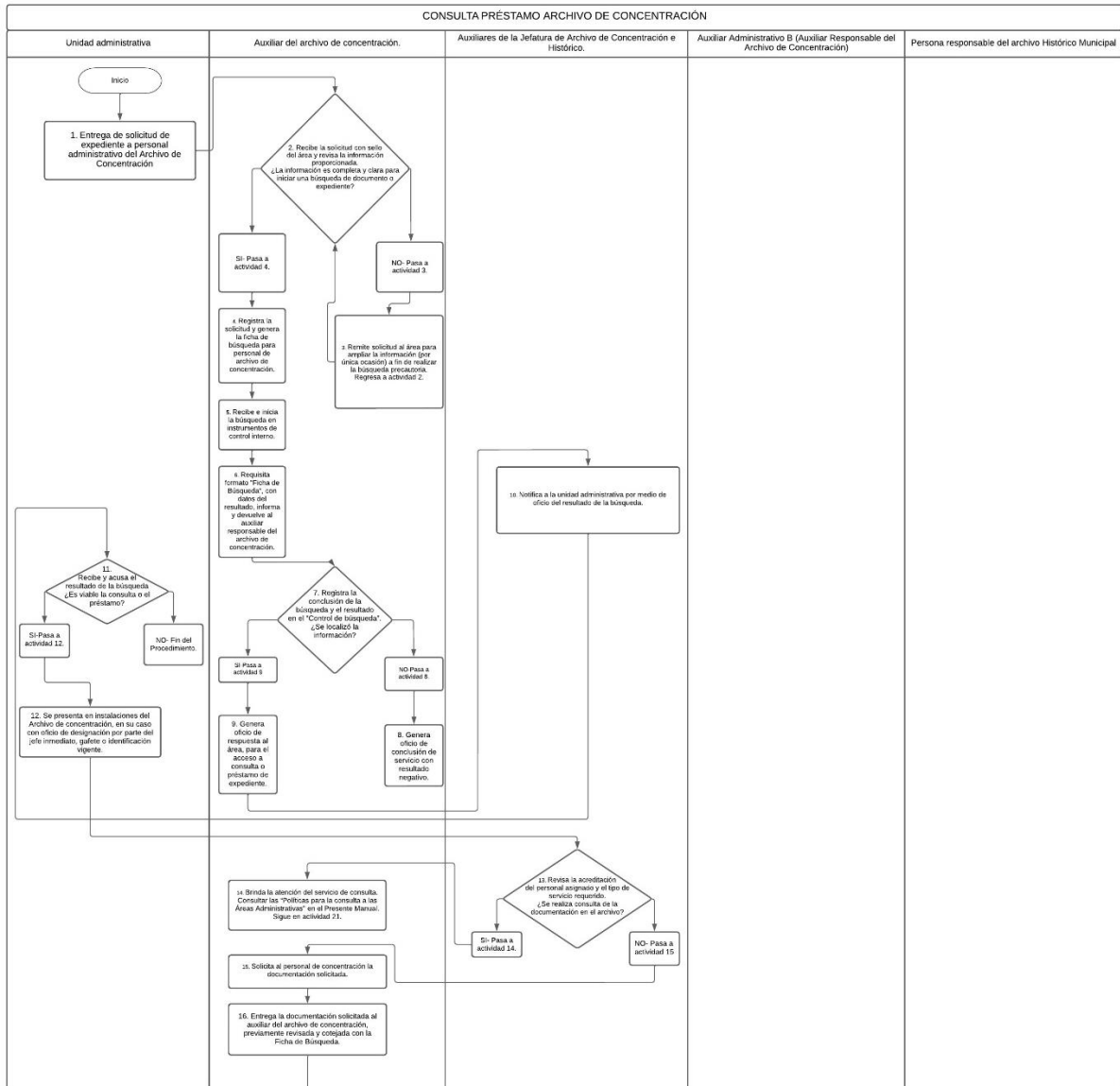
19	Revisa e informa (nuevamente) al Usuario/o la vigencia del préstamo. Entrega al responsable del Archivo de Concentración para conocimiento.	Formato Ficha de Préstamo	Auxiliar del archivo de concentración
20	Firma de conocimiento y devuelve al auxiliar del archivo de concentración para su seguimiento. Sigue en actividad 21.	Formato Ficha de Préstamo	Auxiliar del archivo de concentración
21	Informa al auxiliar del archivo de concentración de la conclusión del servicio requerido y entrega la documentación solicitada.	Formato Hoja Complementaria/ Formato Ficha de Préstamo	Unidad Administrativa
22	Para la devolución de Documentos y Expedientes": Coteja la Documentación devuelta y registra su estado de devolución. ¿La documentación presenta algún daño producido durante el servicio? SI- Pasa a actividad 23. NO- Pasa a actividad 25.	Formato hoja complementaria/ Formato Ficha de Préstamo	Auxiliar del archivo de concentración
23	No firma la devolución de la documentación e informa al responsable del Archivo de Concentración.	Formato Hoja Complementaria/ Formato Ficha de Préstamo	Auxiliar del Archivo de Concentración

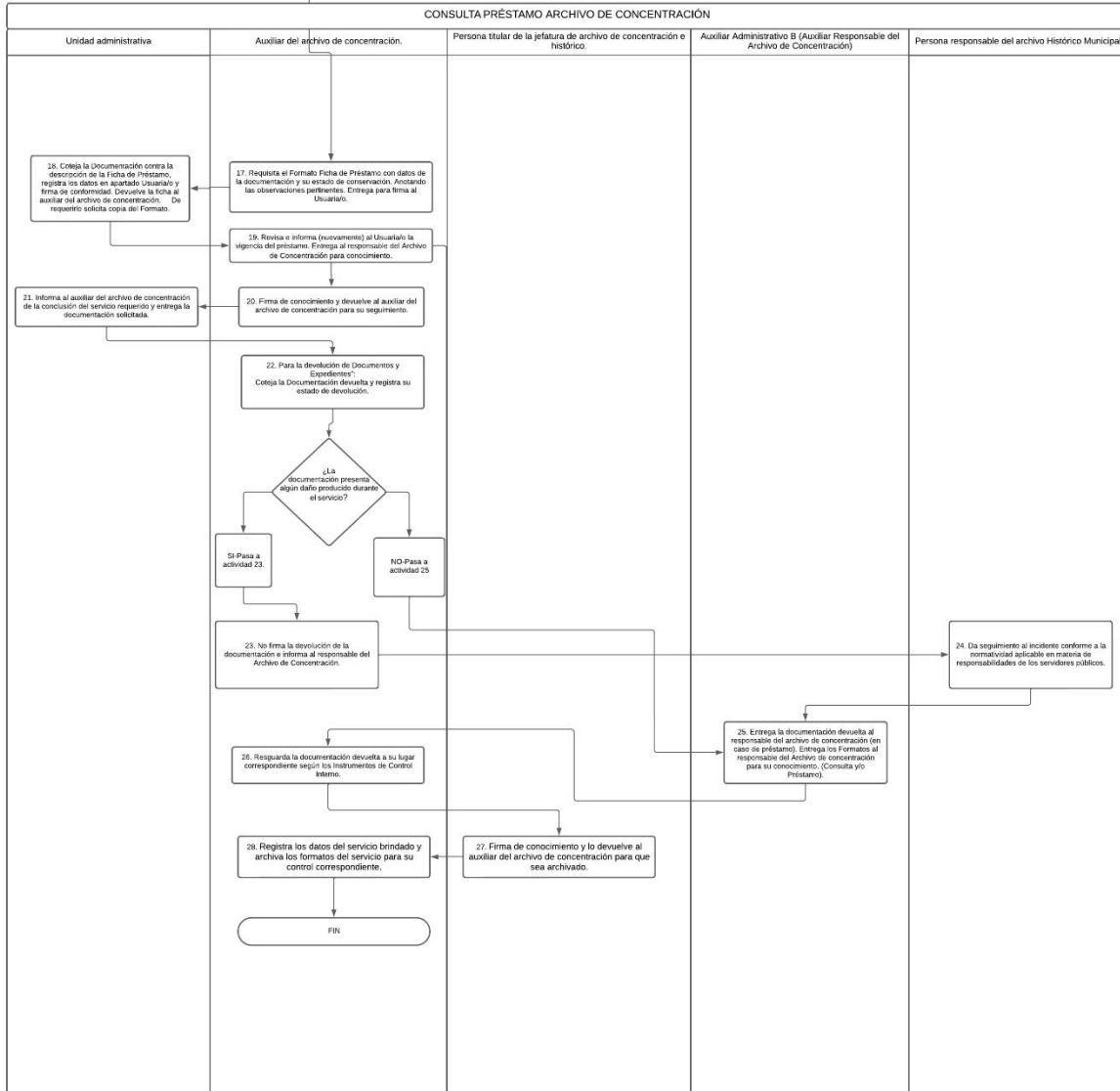


24	Da seguimiento al incidente conforme a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos.	Formato Hoja Complementaria/ Formato Ficha de Préstamo	Persona responsable del archivo de Concentración
25	Entrega la documentación devuelta al responsable del archivo de concentración (en caso de préstamo). Entrega los Formatos al responsable del Archivo de concentración para su conocimiento. (Consulta y/o Préstamo).	Formato Hoja Complementaria/ Formato Ficha de Préstamo	Auxiliar del Archivo de Concentración e Histórico
26	Resguarda la documentación devuelta a su lugar correspondiente según los Instrumentos de Control Interno.	N/A	Auxiliar del archivo de concentración
27	Firma de conocimiento y lo devuelve al auxiliar del archivo de concentración para que sea archivado.	Formato hoja complementaria/ Formato ficha de préstamo	Persona titular de la jefatura de archivo de concentración e histórico
28	Registra los datos del servicio brindado y archiva los formatos del servicio para su control correspondiente.	Control de consultas/Control de préstamos	Auxiliar del archivo de concentración
29	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.q.5 Diagrama de flujo







III.q.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Ficha de Búsqueda	Ninguna
Ficha de Préstamo Documental	Ninguna
Ficha Hoja Complementaria de Consulta	Ninguna
Control de Consulta	Ninguna
Control de Préstamos	Ninguna

III.q.7 Presentación de formatos aplicables

Ficha de Búsqueda

AYUNTAMIENTO DE							ATLIXCO	
							2021 - 2024	
				FECHA:				
				OFICIO DE SOLICITUD:				
				OFICIO DE RESPUESTA:				
BUSQUEDA DE:								
SERIE	CLAVE	AÑO	CAJA	PAQUETE	UBICACIÓN	CONTENIDO		NO. DE FOJAS



Ficha de Préstamo Documental

NO. CONSECUTIVO		NÚMERO O CODIGO DE EXPEDIENTE		NOMBRE, CONTENIDO Y/O ASUNTO DEL EXPEDIENTE		NÚMERO DE FOJAS		CAJA O PAQUETE		UBICACIÓN EN ARCHIVO		ESTADO RÍSCO		OTRAS OBSERVACIONES	
PRÉSTAMO DOCUMENTAL															
FONDO DOCUMENTAL: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO															
SUB FONDO DOCUMENTAL: <small>(ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN Y CASO)</small>						FOLIO:		0001/2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL RESGUARDO:						REPOSITORIO DOCUMENTAL:									
TIPO DE PRÉSTAMO						FECHA DE PRÉSTAMO:									
TOTAL DE EXPEDIENTES SOLICITADOS:						NO. DEL OFICIO DE SOLICITUD:									
DATOS DE EXPEDIENTE (S)															
NO. CONSECUTIVO		NÚMERO O CODIGO DE EXPEDIENTE		NOMBRE, CONTENIDO Y/O ASUNTO DEL EXPEDIENTE		NÚMERO DE FOJAS		CAJA O PAQUETE		UBICACIÓN EN ARCHIVO		ESTADO RÍSCO		OTRAS OBSERVACIONES	
DATOS DEL USUARIO															
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE:															
CARGO:										CLAVE DE TRABAJADOR:					
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:															
DIRECCIÓN DE OFICINA:															
TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN DE OFICINA:															
CORREO ELECTRÓNICO:															
FIRMA															
NOMBRE															
CARGO															
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA EN PRESTAMO															
FIRMA															
NOMBRE															
CARGO															
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL PRESTAMO															
FIRMA															
NOMBRE															
CARGO															
CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA															
DEVOLUCION AL ARCHIVO															
VIGENCIA DEL PRESTAMO: <small>(ENTREGAR ANTES DEL DIA)</small>										FECHA DE SOLICITUD DE PRÓRROGA:					
PERIODO DE LA PRÓRROGA:										FECHA DE DEVOLUCIÓN:					
FIRMA															
NOMBRE															
CARGO															
NOMBRE DE QUIEN DEVUELVE AL ARCHIVO															
FIRMA															
NOMBRE															
CARGO															
NOMBRE DE QUIEN ACUSA DE RECIBO															
FIRMA															
NOMBRE															
CARGO															
CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA															



Hoja Complementaria de Consulta

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO <small>2021 - 2024</small>								SERVIR PARA TRANSFORMAR		www.atlixco.gob.mx
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA							NO. ASIGNADO			
JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO										
Sistema de protección de datos personales para tener acceso a los documentos o expedientes resguardados en archivo. Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de protección de datos personales", cuya finalidad es otorgar el acceso a los documentos resguardados en los archivos Histórico o Conservación a las personas que lo solicitan, de estadísticas así como las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPÍTULO IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios para identificar a los solicitantes y adjudicar las responsabilidades y sanciones pertinentes en caso de maltrato o pérdida de documentación, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que no se le brinde el servicio y acceso a los documentos solicitados. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Responsable de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, 2 Sur 4304 Col. Centro CP 74200. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento a los datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Armas # 1, Col. Centro Tel. (01-244) 44-5-69-69 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.										
FECHA:	ARCHIVO CONCENTRACIÓN		ARCHIVO HISTÓRICO				CLAVE DE TRABAJADOR:		NÚMERO ASIGNADO:	
HOJA COMPLEMENTARIA DE CONSULTA:										
APELLIDO PATERNO*		APELLIDO MATERNO*		NOMBRE(S)*						
CARACTERÍSTICAS DE LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA										
TEMA DE ESTUDIO:										
OBSERVACIONES:					PERIODO DE CONSULTA					
					DEL:					
					AL:					
DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, MATERIAL OTORGADO PARA SU CONSULTA										
DATOS DE IDENTIFICACIÓN										
CODIGO O CLAVE	AÑO	CAJA O PAQUETE	EXPEDIENTE	LEGAJOS	FOJAS	ESTADO DE CONSERVACIÓN				
						BUENO	REGULAR	MALO		
DECLARO HABER RECIBIDO DEL ARCHIVO TODOS LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS Y ME COMPROMETO A DEVOLVERLOS EN LAS CONDICIONES RECIBIDAS.										
LA SATISFACCIÓN PERCIBIDA EN EL SERVICIO DE CONSULTA BRINDADO FUE:					<input type="checkbox"/> EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO					
USUARIO			PERSONAL DEL ARCHIVO			RESPONSABLE DEL ARCHIVO				
FIRMA			FIRMA			FIRMA				
NOMBRE DE QUIÉN REALIZA LA CONSULTA			NOMBRE DEL PERSONAL QUIÉN BRINDA EL SERVICIO DE CONSULTA			NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO QUIÉN ACUSA DE CONOCIMIENTO				





Control de Consulta

FECHA DE CONSULTA	NÚMERO ASIGNADO	ÁREA SOLICITANTE	NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL PERSONAL QUE CONSULTA	CLAVE DE EMPLEADO	TEMA DE CONSULTA	MÉTODO DE REPROGRAFÍA	PERCEPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES

Instrucciones de llenado

FECHA DE CONSULTA	NÚMERO ASIGNADO	ÁREA SOLICITANTE	NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL PERSONAL QUE CONSULTA	CLAVE DE EMPLEADO	TEMA DE CONSULTA	MÉTODO DE REPROGRAFÍA	PERCEPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES
FECHA EN LA QUE SE BRINDA EL SERVICIO	NÚMERO ASIGNADO DE LA CONSULTA (CONSECUTIVO)	NOMBRE COMPLETO DEL ÁREA GENERADORA SOLICITANTE O AUTORIZADA PARA LA CONSULTA	NÚMERO DE OFICIO DE LA SOLICITUD REALIZADA POR EL ÁREA GENERADORA	NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL ASIGNADO A REALIZAR LA CONSULTA	NÚMERO DE LA CLAVE DE EMPLEADO DEL PERSONAL QUE REALIZA LA CONSULTA	TEMA O ASUNTO DE CONSULTA	EN CASO DE SER SOLICITADO SE ESCRIBE EL MÉTODO USADO PARA LA REPROGRAFÍA BRINDADA POR EL PERSONAL DE ARCHIVO	ESCRIBIR LO REGISTRADO POR USUARIO EN FORMATO HOJA COMPLEMENTARIA DE CONSULTA	CUALQUIER OBSERVACIÓN PERTINENTE CON RESPECTO AL SERVICIO BRINDADO

Control de Préstamos

FECHA DE PRÉSTAMO	NÚMERO DE FOLIO DE FICHA	ÁREA SOLICITANTE	NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TOTAL DE EXPEDIENTES	NÚMERO O CÓDIGO DE EXPEDIENTE(S)	ASUNTO O TEMA	FOJAS DE EXPEDIENTE(S)	DATOS DE RESGUARDO (GAVETA, CAJA, ESTANTERÍA, SALA)	VIGENCIA DE PRÉSTAMO	FECHA DE PRORROGA	VIGENCIA DE PRORROGA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES

Instrucciones de llenado

FECHA DE PRÉSTAMO	NÚMERO DE FOLIO DE FICHA	ÁREA SOLICITANTE	NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TOTAL DE EXPEDIENTES	NÚMERO O CÓDIGO DE EXPEDIENTE(S)	ASUNTO O TEMA	FOJAS DE EXPEDIENTE(S)	DATOS DE RESGUARDO (GAVETA, CAJA, ESTANTERÍA, SALA)	VIGENCIA DE PRÉSTAMO	FECHA DE PRORROGA	VIGENCIA DE PRORROGA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
FECHA EN LA QUE SE OTORGA EL PRÉSTAMO FÍSICO DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CONTROL DE LA FECHA DE PRÉSTAMO (CONSECUTIVO O SEGÚN EL ORDEN DE PRÉSTAMOS REALIZADOS)	NOMBRE COMPLETO DEL ÁREA SOLICITANTE	NÚMERO DE OFICIO POR EL QUE SE SOLICITA EL PRÉSTAMO	NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE, DEBE ESTAR AUTORIZADO POR EL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA	CANTIDAD DE EXPEDIENTES EN PRÉSTAMO	NÚMERO O CÓDIGO DEL EXPEDIENTE QUE SIRVE PARA IDENTIFICARLO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO TRATADO DEL EXPEDIENTE(S)	TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE	DEBE REGISTRARSE LOS DATOS DEL RESGUARDO QUE FACILITEN SU ARCHIVADO	ESCRIBIR LA VIGENCIA DEL EXPEDIENTE O LA FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA EN LA QUE SE SOLICITA LA PRORROGA DE ENTREGA DEL EXPEDIENTE POR OFICIO	ACENTAR LA FECHA DE ENTREGA O LA VIGENCIA DE PRORROGA	FECHA EN LA QUE EL EXPEDIENTE FUE DEVUELTO AL ARCHIVO	OBSERVACIONES PERTINENTES AL PRÉSTAMO O ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE

III.r Procedimiento de consulta archivo histórico

III.r.1 Objetivo

Brindar el acceso a los documentos, expedientes y material en resguardo del Archivo histórico del H. Ayuntamiento a través de la consulta física y/o digital para su uso particular o con fines de investigación a fin de garantizar el acceso libre y gratuito a la información y contribuir en el ejercicio del derecho a la verdad y la memoria documental del municipio.



III.r.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.

III.r.3 Tiempo de gestión

Variable

III.r.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Entregar al auxiliar de la Jefatura de archivo de Concentración e Histórico "Oficio de Solicitud" para el acceso y consulta de documentación y/o material en resguardo del archivo histórico.	Oficio de solicitud	Usuaría/o
2	Recibe la solicitud con sello del área e identifica el tipo de información a consultar con los datos brindados en oficio de solicitud. ¿La documentación corresponde al Archivo Histórico? SI- Pasa a actividad 4. NO- Pasa a actividad 3.	Oficio de solicitud	Auxiliar de la Jefatura de Archivo de concentración e histórico
3	Se informa al Usuaría/o que su solicitud no corresponde a la documentación resguardada en Archivo Histórico, se plantean	N/A	Auxiliar responsable de Archivo Histórico



	<p>las posibles Instituciones o dependencias que puedan resguardar la información, se invita al Usuaría/o a consultar dichas Instituciones o dependencias.</p> <p>Pasa a actividad 20.</p> <p>Se da fin al Proceso.</p>		
4	<p>Se solicita al Usuaría/o identificación vigente y en su caso comprobante de domicilio para el llenado de formato "Carta Compromiso"</p>	N/A	Auxiliar responsable de Archivo Histórico
5	<p>Brinda documentación de identificación vigente y en su caso comprobante de domicilio en original.</p> <p>Nota: No se solicitan copias.</p>	Documentación vigente	Usuaría/o
6	<p>Se coteja la vigencia de la documentación y se registra en el formato "Carta Compromiso" con los datos del documento original. Se informa de las políticas de acceso sujetas a los servicios de consulta y se brinda al Usuaría/o para su firma.</p> <p>Nota: Se devuelven los documentos originales al Usuaría/o. No se conservan copias.</p>	Carta Compromiso	Auxiliar responsable de Archivo Histórico



7	Acepta las condiciones y firma el formato de Carta Compromiso, devuelve el formato para continuar el proceso.	Carta Compromiso	Usuaría/o
8	Brinda los instrumentos disponibles de consulta en seguimiento al periodo y tema de interés, entrega formato de "Hoja Complementaria" y explica su utilidad para el registro de datos para identificar la documentación a consultar.	Instrumentos de Consulta (Catálogos, Inventarios, Listas) Hoja Complementaria	Auxiliar responsable de Archivo Histórico
9	Revisa los instrumentos de consulta y llena la "Hoja Complementaria" con los datos de identificación de los documentos o expedientes de interés.	Instrumentos de Consulta (Catálogos, Inventarios, Listas) Hoja Complementaria	Usuaría/o
10	Recibe los instrumentos de consulta y la "Hoja Complementaria" e identifica la documentación solicitada con los datos proporcionados. ¿La documentación requerida esta digitalizada? SI- Pasa a actividad 11. NO- Pasa a actividad 12.	Instrumentos de Consulta (Catálogos, Inventarios, Listas) Hoja Complementaria	Auxiliar responsable de Archivo Histórico
11	Se brinda la versión digitalizada de la documentación a fin de evitar el deterioro de los originales.	N/A	Auxiliar responsable de Archivo Histórico



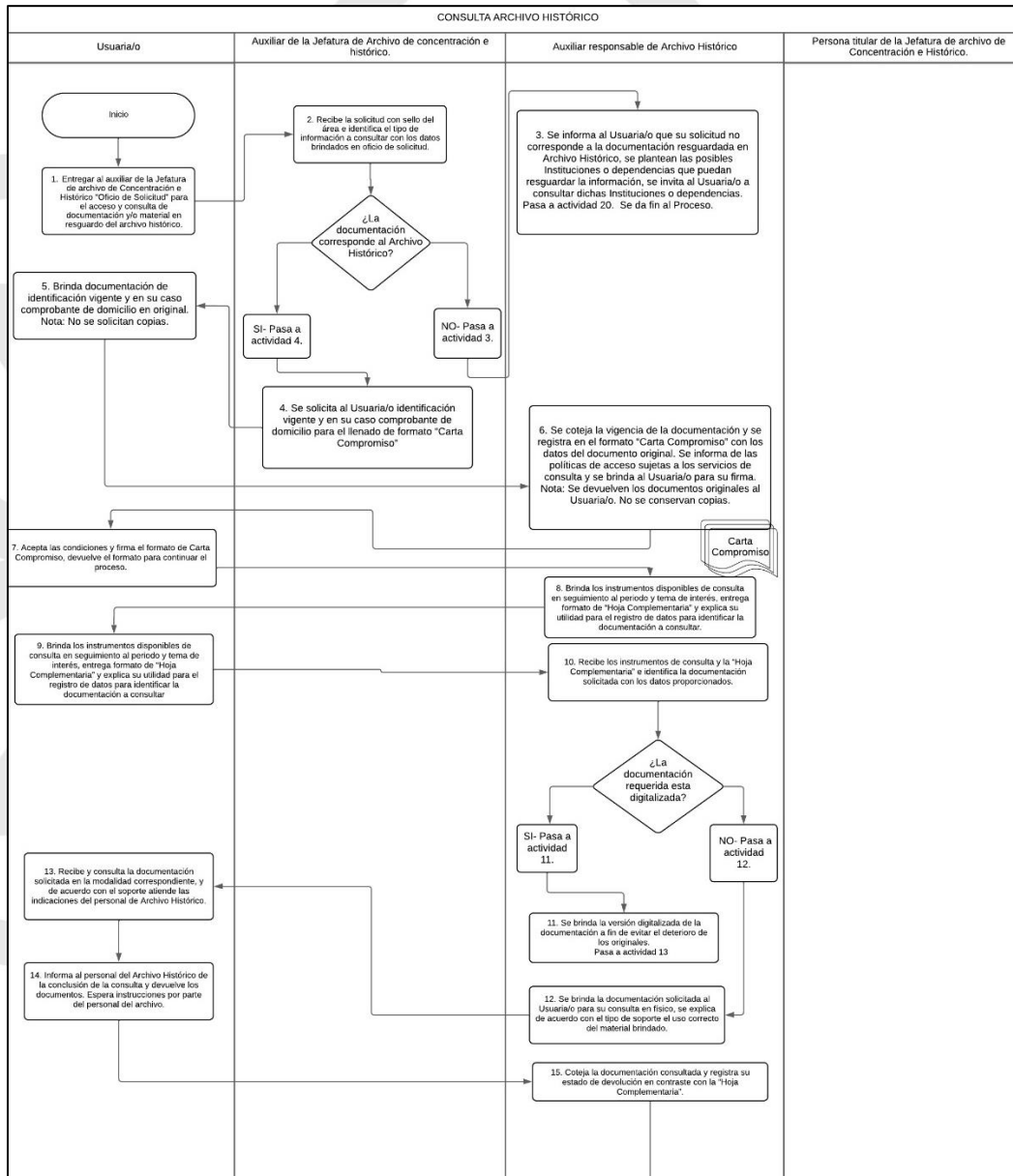
	Pasa a actividad 13.		
12	Se brinda la documentación solicitada al Usuario/o para su consulta en físico, se explica de acuerdo con el tipo de soporte el uso correcto del material brindado.	N/A	Auxiliar responsable de Archivo Histórico
13	Recibe y consulta la documentación solicitada en la modalidad correspondiente, y de acuerdo con el soporte atiende las indicaciones del personal de Archivo Histórico.	N/A	Usuario/o
14	Informa al personal del Archivo Histórico de la conclusión de la consulta y devuelve los documentos. Espera instrucciones por parte del personal del archivo.	N/A	Usuario/o
15	Coteja la documentación consultada y registra su estado de devolución en contraste con la "Hoja Complementaria". ¿La Documentación presenta algún daño? SI- Pasa a actividad 16 NO- Pasa a actividad 18	Hoja Complementaria	Auxiliar responsable de Archivo Histórico
16	Informa al titular de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico del daño o afección	Hoja Complementaria	Auxiliar responsable de Archivo Histórico

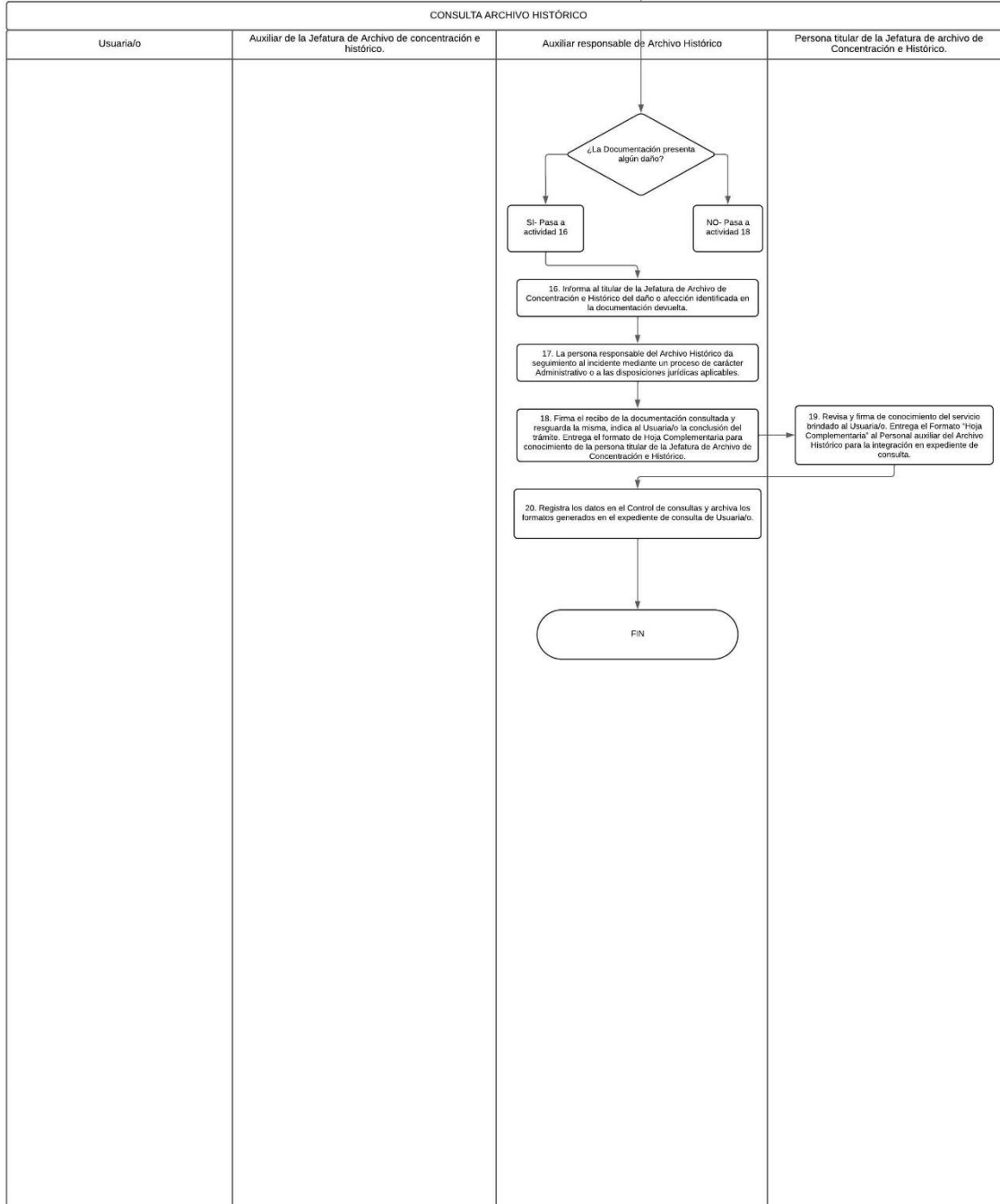


	identificada en la documentación devuelta.		
17	La persona responsable del Archivo Histórico da seguimiento al incidente mediante un proceso de carácter Administrativo o a las disposiciones jurídicas aplicables.	N/A	Auxiliar responsable de Archivo Histórico
18	Firma el recibo de la documentación consultada y resguarda la misma, indica al Usuaría/o la conclusión del trámite. Entrega el formato de Hoja Complementaria para conocimiento de la persona titular de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.	Hoja Complementaria	Auxiliar responsable del archivo histórico
19	Revisa y firma de conocimiento del servicio brindado al Usuaría/o. Entrega el Formato "Hoja Complementaria" al Personal auxiliar del Archivo Histórico para la integración en expediente de consulta.	Hoja Complementaria	Persona titular de la Jefatura de archivo de Concentración e Histórico
20	Registra los datos en el Control de consultas y archiva los formatos generados en el expediente de consulta de Usuaría/o.	Registro de Consultas (Formato Digital Excel)	Auxiliar responsable de Archivo Histórico
21	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.r.5 Diagrama de flujo







III.r.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Carta Compromiso	Ninguna
Hoja Complementaria de Consulta	Ninguna
Registro de Consulta Digital	Ninguna


III.r.7 Presentación de formatos aplicables

Carta Compromiso

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO		SERVIR PARA TRANSFORMAR		www.atlixco.gob.mx		
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA					NO. ASIGNADO	
JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO						
Sistema de protección de datos personales para tener acceso a los documentos o expedientes históricos						
Los datos personales serán protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de protección de datos personales", cuya finalidad es otorgar el acceso a los documentos que se encuentran en los archivos históricos a las personas que lo solicitan y de esta forma, así como la transmisión por internet en el artículo 10 y el CAPÍTULO IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios por el artículo 16 de la Ley de Protección y Justicia de Responsabilidad y Sanciones para Incentivar en caso de maltrato o negligencia de servidores, por lo que la información otorgada no o la inexactitud de los mismos provocará que no se le brinde el servicio y acceso a los documentos solicitados. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Responsable de la Jefatura de Archivo de Concentración e Históricos, 2 Sur 400 Col. Centro CP 71200. Si usted o los datos o su representación legal poseyeren los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Plaza de Armas # 1, Col. Centro Tel: (01-244-44-5-0940) Hora loc: 9:00 a.m. a 2:00 p.m.						
FECHA:			ARCHIVO HISTÓRICO			
DATOS DE USUARIO:						
APELLIDO PATERNO*		APELLIDO MATERNO*		NOMBRE(S)*		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD PRESENTADO*		NÚMERO FOLIO DEL DOCUMENTO*				
CURP*		CORREO ELECTRÓNICO				
DATOS DEL DOMICILIO						
CALLE*			NÚMERO*			
COLONIA*			C. P.*			
CIUDAD*			ENTIDAD FEDERATIVA*			
CARTA COMPROMISO						
El que suscribe, usuario con datos de identificación proporcionados con identificación con fotografía vigentes y domicilios antes señalados, manifiesto conocer las "Políticas para la consulta de documentos, expedientes y material en resguardo del archivo histórico" del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y me comprometo a:						
1.-Cumplir y seguir las disposiciones específicas del personal del archivo sobre las condiciones de consulta, reprografía, manejo y cuidado del patrimonio documental en resguardo del Archivo.						
2.- Entregar en las mismas condiciones en las que me fue brindado la documentación, expedientes y material brindado para consulta.						
3.-Que dentro mis posibilidades, brindaré al archivo una copia de publicaciones que provengan como resultado de la consulta de documentos, expedientes o cualquier material resguardado en el archivo.						
4.- Acatar las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo: LEY GENERAL DE ARCHIVOS, DOF 15/06/2018. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS, DOF 04/05/2016 LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, DOF 20/05/2004. LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS, DOF 06/05/1972						
FINALIDAD DE LA CONSULTA:	TESIS PERSONAL	TRABAJO ESCOLAR	PUBLICACIÓN ACADÉMICA	PUBLICACIÓN FOTOGRAFICA	TESIS	OTRA
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA						



Hoja Complementaria de Consulta

 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024		SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx						
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA			NO. ASIGNADO					
JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO								
Sistema de protección de datos personales para tener acceso a los documentos o expedientes resguardados en archivo.								
<small>Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de protección de datos personales", cuya finalidad es otorgar el acceso a los documentos resguardados en los archivos Histórico o Conservación a las personas que lo solicitan, de estadísticas así como las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPÍTULO IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios para identificar a los solicitantes y adjudicar las responsabilidades y sanciones pertinentes en caso de maltrato o pérdida de documentación, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que no se le brinde el servicio y acceso a los documentos solicitados. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Responsable de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, 2 Sur #304 Col. Centro CP 74200. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento a los datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Plaza de Armas # 1, Col. Centro Tel. (01-244) 44-5-69-69 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.</small>								
FECHA:	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO						
	CLAVE DE TRABAJADOR:	NÚMERO ASIGNADO:						
HOJA COMPLEMENTARIA DE CONSULTA:								
	APELLIDO PATERNO*	APELLIDO MATERNO*	NOMBRE(S)*					
CARACTERÍSTICAS DE LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA								
TEMA DE ESTUDIO:								
OBSERVACIONES:	PERIODO DE CONSULTA							
	DEL:							
	AL:							
DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, MATERIAL OTORGADO PARA SU CONSULTA								
DATOS DE IDENTIFICACIÓN					ESTADO DE CONSERVACIÓN			
CODIGO O CLAVE	AÑO	CAJA O PAQUETE	EXPEDIENTE	LEGAJOS	FOJAS	BUENO	REGULAR	MALO
DECLARO HABER RECIBIDO DEL ARCHIVO TODOS LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS Y ME COMPROMETO A DEVOLVERLOS EN LAS CONDICIONES RECIBIDAS.								
LA SATISFACCIÓN PERCIBIDA EN EL SERVICIO DE CONSULTA BRINDADO FUE:			<input type="checkbox"/> EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO					
USUARIO			PERSONAL DEL ARCHIVO			RESPONSABLE DEL ARCHIVO		
FIRMA			FIRMA			FIRMA		
NOMBRE DE QUIÉN REALIZA LA CONSULTA			NOMBRE DEL PERSONAL QUIÉN BRINDA EL SERVICIO DE CONSULTA			NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO QUIÉN ACUSA DE CONOCIMIENTO		



Registro de Consultas Digital

FECHA DE CONSULTA	NÚMERO ASIGNADO	NOMBRE DEL INVESTIGADOR	FINALIDAD DE LA CONSULTA MANIFESTADA	AÑO O PERIODO DE CONSULTA	TEMA DE CONSULTA	MATERIAL CONSULTADO	METODO DE REPROGRAFIA	PERCEPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES

Instrucciones de llenado

FECHA DE CONSULTA	NÚMERO ASIGNADO	NOMBRE DEL INVESTIGADOR	FINALIDAD DE LA CONSULTA MANIFESTADA	AÑO O PERIODO DE CONSULTA	TEMA DE CONSULTA	MATERIAL CONSULTADO	METODO DE REPROGRAFIA	PERCEPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES
FECHA EN LA QUE SE BRINDA EL SERVICIO	NÚMERO ASIGNADO EN FORMATO DE CARTA COMPROMISO O (CORRESPONDE AL NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO)	NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE. DEBE COINCIDIR CON EL NOMBRE BRINDADO EN CARTA COMPROMISO	ESCRIBIR LO REGISTRADO POR USUARIO EN FORMATO CARTA COMPROMISO	ESCRIBIR EL PERIODO DE INTERÉS DE CONSULTA, PLASMADO EN SOLICITUD	NOMBRE DEL ASUNTO O TEMA DE INTERÉS PLASMADO EN LA SOLICITUD DE CONSULTA	RELACIONA DE MANERA GENERAL EL MATERIAL CONSULTADO	EN CASO DE SER SOLICITADO SE ESCRIBE EL MÉTODO USADO PARA LA REPROGRAFÍA BRINDADA POR EL PERSONAL DE ARCHIVO	ESCRIBIR LO REGISTRADO POR USUARIO EN FORMATO HOJA COMPLEMENTARIA DE CONSULTA	CUALQUIER OBSERVACIÓN PERTINENTE CON RESPECTO AL SERVICIO BRINDADO

IV. GLOSARIO

AGN: Archivo General de la Nación.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico: Institución responsable del resguardo de documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos, elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control



archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el comité de información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información, la formalización informativa de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Ausencia de vecindad: se extiende a un ciudadano originario del municipio que radica en otro país, a fin de dar fe de su vecindad actual y anterior.

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atlixco, Puebla.

Buena Conducta: documento que se extiende para certificar que la obtención de sus ingresos es mediante actividades lícitas.

CA: Coordinación de Archivo.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciudadano: Que ha nacido o radica en el municipio de Atlixco.

Clasificación: Acción de organizar o situar algo según el Cuadro de Clasificación Archivística.

Constancia de Origen: Documento que tiene por finalidad acreditar y garantizar el origen.

Constancia de Vecindad: documento de identificación que es expedido por la autoridad municipal; la cual acredita a una persona como vecina, ya sea originaria, con residente permanente, nuevo vecino, o con residencia habitual, en un lugar determinado.

Constancia: Documento emitido por la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual se da certeza jurídica de un acto (vecindad, identidad, origen, modo honesto de vivir, dependencia económica, ausencia de vecindad).



Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los Usuaría/os mediante la atención de requerimientos.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Debida diligencia: Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.

Dependencias: Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental,

Documento de Archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Entidades: Los organismos públicos descentralizados que forman parte de la Administración Pública Descentralizada.

Espacios públicos: Son los bienes de uso común, cuya administración está a cargo del Ayuntamiento.



Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Estructura Orgánica: Organigrama, es el análisis de gestión en los diferentes niveles jerárquicos de una Institución.

Expediente Electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Identidad: documento que avala la circunstancia en que se encuentra un individuo cuando no cuenta con una identificación oficial expedida por el gobierno.

Información Privilegiada: Información que obtenga el servidor público con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.

Información reservada: Información que obtenga el servidor público con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios Documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización



(inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Jefatura de Oficialía de Partes: Recibir las demandas, escritos iniciales y documentos que competan a la administración pública municipal de Atlixco.

LGA: Ley General de Archivos.

MAU: Módulo de Atención Universal

Municipio: El Municipio de Atlixco, Puebla.

Notificación: Entrega de oficio de turno o respuesta, deberá notificarse el turno o respuesta de su escrito.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Presidenta: La Presidenta Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla.

Responsable del Archivo de Concentración (RAC): Servidor público nombrado por la persona titular del Archivo de Concentración e Histórico, que tiene a cargo la administración y resguardo del archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

Responsable del Archivo de Trámite: (RAT), Servidor público nombrado por la persona titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.



Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

SGAS: Sistema de Gestión Anti-Soborno.

SISTEMA AUTORIZADO (Sistema de Información del Estado Civil).

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Soporte, soportes: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subseries: A la división de la serie documental.

Testigo: Persona que ha presenciado un hecho determinado o sabe alguna cosa y declara en un juicio dando testimonio de ello.

Tratamiento: es la manera en la que se brinda atención a una solicitud.

Turno: tratamiento que se brinda a un escrito, donde se envía a la Dependencia correspondiente, la cual según sus atribuciones dará atención a la solicitud, o valorará si la solicitud es viable.

Unidades Administrativas: Las Secretarías Generales, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento.

Valoración: tratamiento que la Dependencia con atribuciones dé a una solicitud, donde a partir la disponibilidad de recurso y viabilidad del requerimiento, expondrá si es posible otorgar un apoyo.