



• Mi ciudad, tu casa •

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: MA2427/RMP/SA/006

Autorizaciones	
  Secretaria(o) del Ayuntamiento	
 DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO Catalina Rodríguez H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. Directora(a) Consultiva(a) y de Archivo	  Heraclio Hernández Rumbos 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 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	5
III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6
III.a Emisión de constancias (origen, identidad, vecindad, bajos recursos, buena conducta, ausencia de vecindad y/o identidad)	6
1. Objetivo	6
2. Fundamento legal	6
3. Tiempo promedio de gestión.....	6
4. Descripción del procedimiento	8
5. Diagrama de flujo.....	10
6. Listado de formatos aplicables.....	12
7. Presentación de formatos aplicables.....	12
DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO.....	12
III.b Baja documental por siniestro o riesgo sanitario.....	12
1. Objetivo	12
2. Fundamento legal	12
3. Tiempo promedio de gestión.....	12
4. Descripción del procedimiento	12
5. Diagrama de flujo.....	15
6. Listado de formatos aplicables.....	17
7. Presentación de formatos aplicables.....	17
JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA	17
III.c Recepción y atención a correspondencia dirigida al Ayuntamiento.....	17
1. Objetivo	17
2. Fundamento legal	18
3. Tiempo promedio de gestión.....	18
4. Descripción del procedimiento	18
5. Diagrama de flujo.....	21
6. Listado de formatos aplicables.....	23
7. Presentación de formatos aplicables.....	24
III.d Otorgamiento de permiso de algún inmueble propiedad del Ayuntamiento de Atlixco	25
1. Objetivo	25
2. Fundamento legal	25

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3.	Tiempo promedio de gestión.....	25
4.	Descripción del procedimiento	25
5.	Diagrama de flujo.....	28
6.	Listado de formatos aplicables.....	29
7.	Presentación de formatos aplicables.....	30
JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		31
III.e Control de Transferencia Documental Secundaria		31
1.	Objetivo	31
2.	Fundamento legal	31
3.	Tiempo promedio de gestión.....	31
4.	Descripción del procedimiento	31
5.	Diagrama de flujo.....	35
6.	Listado de formatos aplicables.....	38
7.	Presentación de formatos aplicables.....	38
III.f Préstamo y Consulta para las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación		38
1.	Objetivo	38
2.	Fundamento legal	38
3.	Tiempo promedio de gestión.....	38
4.	Descripción del procedimiento	39
5.	Diagrama de flujo.....	42
6.	Listado de formatos aplicables.....	45
7.	Presentación de formatos aplicables.....	45
III.g Baja Documental		46
1.	Objetivo	46
2.	Fundamento legal	46
3.	Tiempo promedio de gestión.....	46
4.	Descripción del procedimiento	46
5.	Diagrama de flujo.....	49
6.	Listado de formatos aplicables.....	51
7.	Presentación de formatos aplicables.....	51
III.h Transferencia primaria al archivo de concentración.....		53
1.	Objetivo	53
2.	Fundamento legal	53
3.	Tiempo promedio de gestión.....	53

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4.	Descripción del procedimiento	53
5.	Diagrama de flujo	56
6.	Listado de formatos aplicables	59
7.	Presentación de formatos aplicables.....	60
JEFATURA DE APOYO JURÍDICO		61
III.i Asesoría Jurídica		61
1.	Objetivo	61
2.	Fundamento legal	61
3.	Tiempo promedio de gestión.....	61
4.	Descripción del procedimiento	61
5.	Diagrama de flujo.....	64
6.	Listado de formatos aplicables	65
7.	Presentación de formatos aplicables.....	65
JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO.....		66
III.j Acceso para Consulta del Archivo Histórico		66
1.	Objetivo	66
2.	Fundamento legal	66
3.	Tiempo promedio de gestión.....	66
4.	Descripción del procedimiento	66
5.	Diagrama de flujo.....	69
6.	Listado de formatos aplicables.....	72
7.	Presentación de formatos aplicables.....	72
III.k Recepción de Transferencia Documental Secundaria		74
1.	Objetivo	74
2.	Fundamento legal	74
3.	Tiempo promedio de gestión.....	74
4.	Descripción del procedimiento	74
5.	Diagrama de flujo.....	77
6.	Listado de formatos aplicables.....	78
7.	Presentación de formatos aplicables.....	78
IV. GLOSARIO		81

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

En apego estricto a las leyes que establecen el buen funcionamiento del Gobierno Municipal, siguiendo las directrices del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, siendo la meta común de sus trabajadores que Atlixco sea un Municipio prospero, equitativo y seguro. 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 hacía los acuerdos y decisiones tomadas en el H. 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 emite, 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. Emisión de constancias (origen, identidad, vecindad, bajos recursos, buena conducta, ausencia de vecindad y/o identidad)

Dirección Consultiva y de Archivo

- b. Baja documental por siniestro o riesgo sanitario

Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana

- c. Recepción y atención a correspondencia recibida
- d. Otorgamiento de permiso de algún inmueble propiedad del Ayuntamiento de Atlixco

Jefatura de Archivo de Concentración

- e. Control de transferencia documental secundaria
- f. Préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación
- g. Baja documental

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

h. Transferencia primaria al archivo de concentración

Jefatura de Apoyo Jurídico

i. Asesoría jurídica

Jefatura de Archivo Histórico

j. Acceso para Consulta del Archivo Histórico

III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III.a Emisión de constancias (origen, identidad, vecindad, bajos recursos, buena conducta, ausencia de vecindad y/o identidad)

1. Objetivo

Emitir y proporcionar un documento oficial en el que hace constar un hecho o acto jurídico, relativo a la identificación, origen, identidad, vecindad, bajos recursos, buena conducta, ausencia de vecindad y/o identidad de una persona.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

3 a 5 días hábiles.

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), con domicilio en el municipio de Atlixco, Puebla, **NO familiares**.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- Constancia de identidad menor de edad:
 - Identificación oficial de padre, madre o tutor (original y copia).
 - Extracto de nacimiento 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) con domicilio en el municipio de Atlixco, Puebla, **NO familiares**.

- Constancia de vecindad:
 - Extracto de nacimiento 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) con domicilio en el municipio de Atlixco, Puebla, vecinos, **NO familiares**.

- Constancia de bajos recursos:
 - Extracto de nacimiento (original y copia).
 - Comprobante de domicilio (original y copia).
 - Identificación oficial de padre-madre o tutor (original y copia), según el caso.
 - 2 testigos con identificación oficial (original y copia).
 - Únicamente para becas.

- Constancia de modo honesto de vivir y/o buena conducta (sólo para ser presentadas ante Guardia Nacional).
 - Extracto de nacimiento (original y copia).
 - Comprobante de domicilio (original y copia).
 - Identificación oficial de padre-madre o tutor (original y copia) según el caso.
 - 2 testigos con identificación oficial (original y copia) con domicilio en el municipio de Atlixco, Puebla.

- Constancia de ausencia de vecindad y/o identidad:
 - Extracto de nacimiento o copia fiel del libro (original y copia).
 - Comprobante de domicilio (original y copia), donde vivió en Atlixco, Puebla.
 - 2 fotografías tamaño infantil.
 - 2 testigos con identificación oficial (original y copia) con domicilio en el municipio de Atlixco, Puebla, **uno debe ser familiar**.
 - Comprobante de domicilio donde radica actualmente el interesado (original y copia).
 - Tiempo de radicar en el extranjero.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento

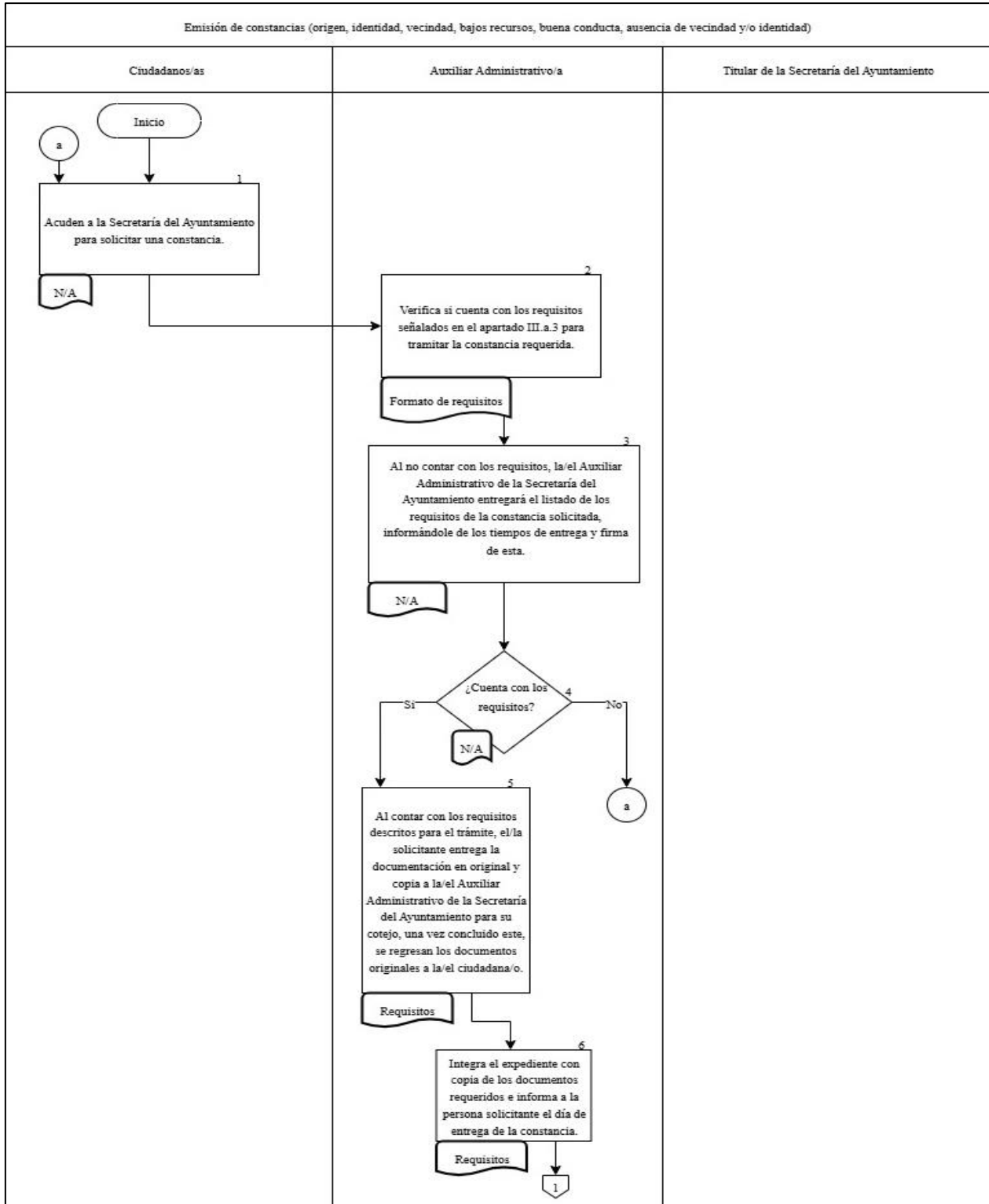
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acuden a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar una constancia.	No aplica	Ciudadanos/as
2	Verifica si cuenta con los requisitos señalados en el apartado 3 para tramitar la constancia requerida. ¿Cuenta con los requisitos? Si, pasa a actividad 4. No, pasa a actividad 3.	Formato de requisitos	Auxiliar Administrativo/a
3	Entrega el listado de los requisitos de la constancia solicitada, informándole de los tiempos de entrega y firma de esta y regresa a la actividad 1.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
4	Coteja la documentación en original y copia, una vez concluido este proceso, se regresan los documentos originales a la/el ciudadana/o.	Requisitos	Auxiliar Administrativo/a
5	Integra el expediente con copia de los documentos requeridos e informa a la persona solicitante el día de entrega de la constancia.	Requisitos	Auxiliar Administrativo/a
6	Informa que se requiere firma de testigos a la/el ciudadana/o que estas/os deberán asistir para firmar la constancia el día acordado para la entrega de esta.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
7	Informa a la/el ciudadana/o que deberá acudir a la caja de la Tesorería Municipal para realizar el pago.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
8	Elabora la constancia con la información de la documentación proporcionada.	Constancia	Auxiliar Administrativo/a
9	Solicita la presencia de las/los testigos para firmar la constancia el día de la entrega.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

10	Valida la información de la constancia y plasma su firma.	Constancia	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
11	Entrega recibo de pago original a la/el Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibo de pago	Ciudadanos/as
12	Entrega la constancia elaborada y firmada y copias de los documentos presentados como requisito.	Constancia Copia de documentos	Auxiliar Administrativo/a
13	Registra la constancia y datos requeridos en el Libro Registro de Constancias.	Libro Registro de Constancias	Auxiliar Administrativo/a
14	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo





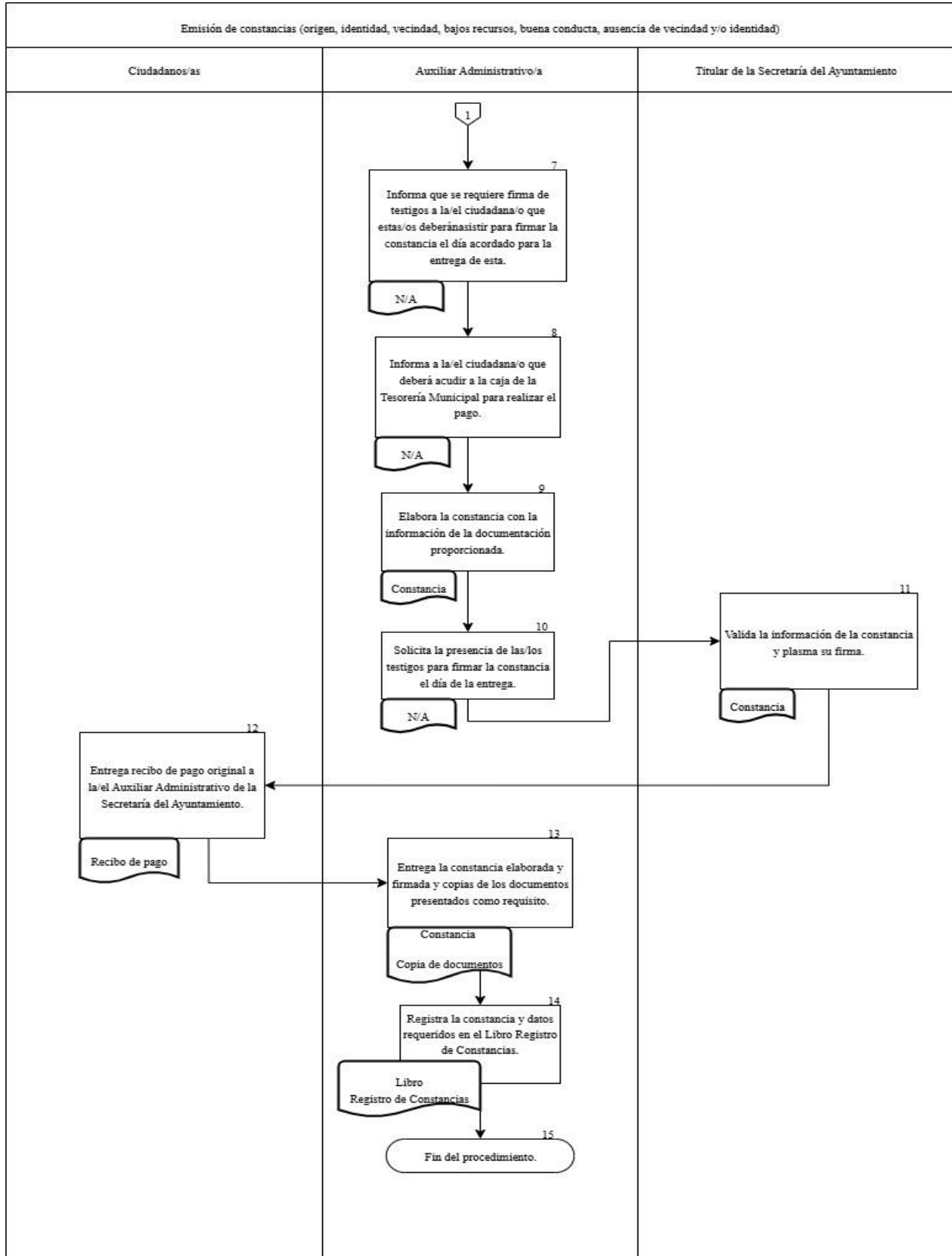
**Manual de Procedimientos
de la Secretaría del
Ayuntamiento**

Registro: MA2427/RMP/SA/006

Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026

Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026

Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO

III.b Baja documental por siniestro o riesgo sanitario

1. Objetivo

Realizar la baja controlada de los expedientes del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, que esté siniestrada por desastres naturales o se encuentren contaminadas por factores físicos sin posibilidad de ser restaurados.

2. Fundamento legal

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

30 días.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Identifica los expedientes siniestrados y verifica el tipo y gravedad del daño.	Expedientes	Unidad Administrativa Generadora
2	Realiza oficio a la Dirección Consultiva y de Archivo para informar el siniestro.	Oficio	Unidad Administrativa Generadora
3	Recibe el oficio del siniestro y emite oficio para realizar una visita de inspección, señalando fecha y hora para realizar la revisión física del archivo siniestrado.	Oficio	Titular de la Dirección Consultiva y de Archivo
4	Realiza la visita de inspección: a. Entrevista a los servidores públicos.	Acta circunstanciada	Titular de la Dirección Consultiva y de Archivo

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

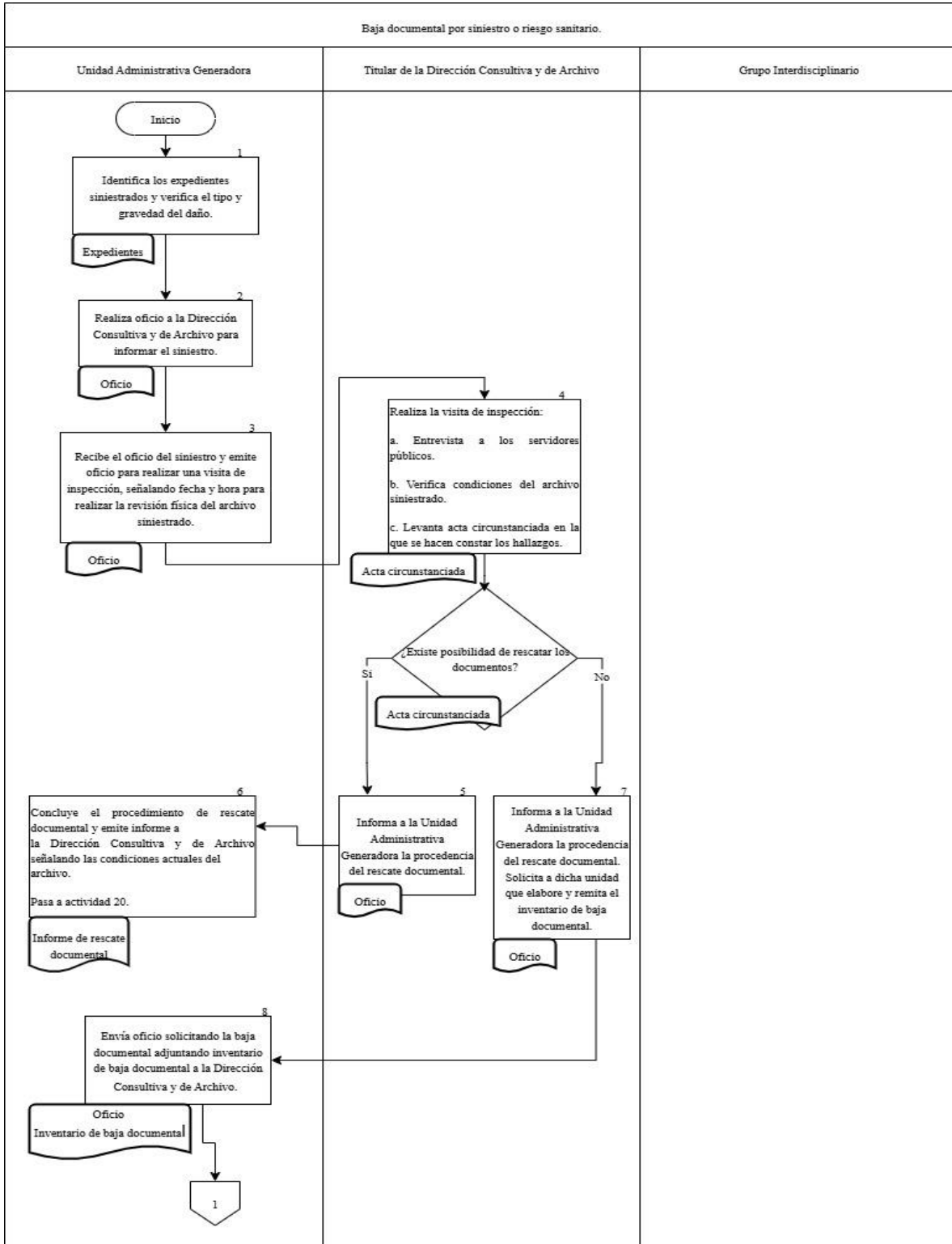
	<p>b. Verifica condiciones del archivo siniestrado.</p> <p>c. Levanta acta circunstanciada en la que se hacen constar los hallazgos.</p> <p>¿Existe posibilidad de rescatar los documentos?</p> <p>Si, pasa a actividad 5.</p> <p>No, pasa a actividad 7.</p>		
5	<p>Informa a la Unidad Administrativa Generadora la procedencia del rescate documental.</p>	Oficio	Titular de la Dirección Consultiva y de Archivo
6	<p>Concluye el procedimiento de rescate documental y emite informe a la Dirección Consultiva y de Archivo señalando las condiciones actuales del archivo.</p> <p>Pasa a actividad 20.</p>	Informe de rescate documental	Unidad Administrativa Generadora
7	<p>Informa a la Unidad Administrativa Generadora la procedencia del rescate documental. Solicita a dicha unidad que elabore y remita el inventario de baja documental.</p>	Oficio	Titular de la Dirección Consultiva y de Archivo
8	<p>Envía oficio solicitando la baja documental adjuntando inventario de baja documental a la Dirección Consultiva y de Archivo.</p>	Oficio Inventario de baja documental	Unidad Administrativa Generadora
9	<p>Realiza el procedimiento para informar la baja documental por siniestro o riesgo sanitario según el caso, a la Contraloría Municipal y a la Fiscalía General del Estado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	Oficios	Unidad Administrativa Generadora
10	<p>Remite la evidencia de gestiones ante la Contraloría Municipal y la Fiscalía General del Estado a la Dirección Consultiva y de Archivo.</p>	Oficios Constancia de hechos ante el Ministerio Público	Unidad Administrativa Generadora
11	<p>Integra el expediente y convoca a sesión del Grupo Interdisciplinario para presentar la serie documental propuesta para la baja.</p>	Expediente de baja	Titular de la Dirección Consultiva y de Archivo
12	<p>Analiza el expediente de baja y da visto bueno sobre el destino de la documentación.</p>	Inventario de baja documental	Grupo Interdisciplinario

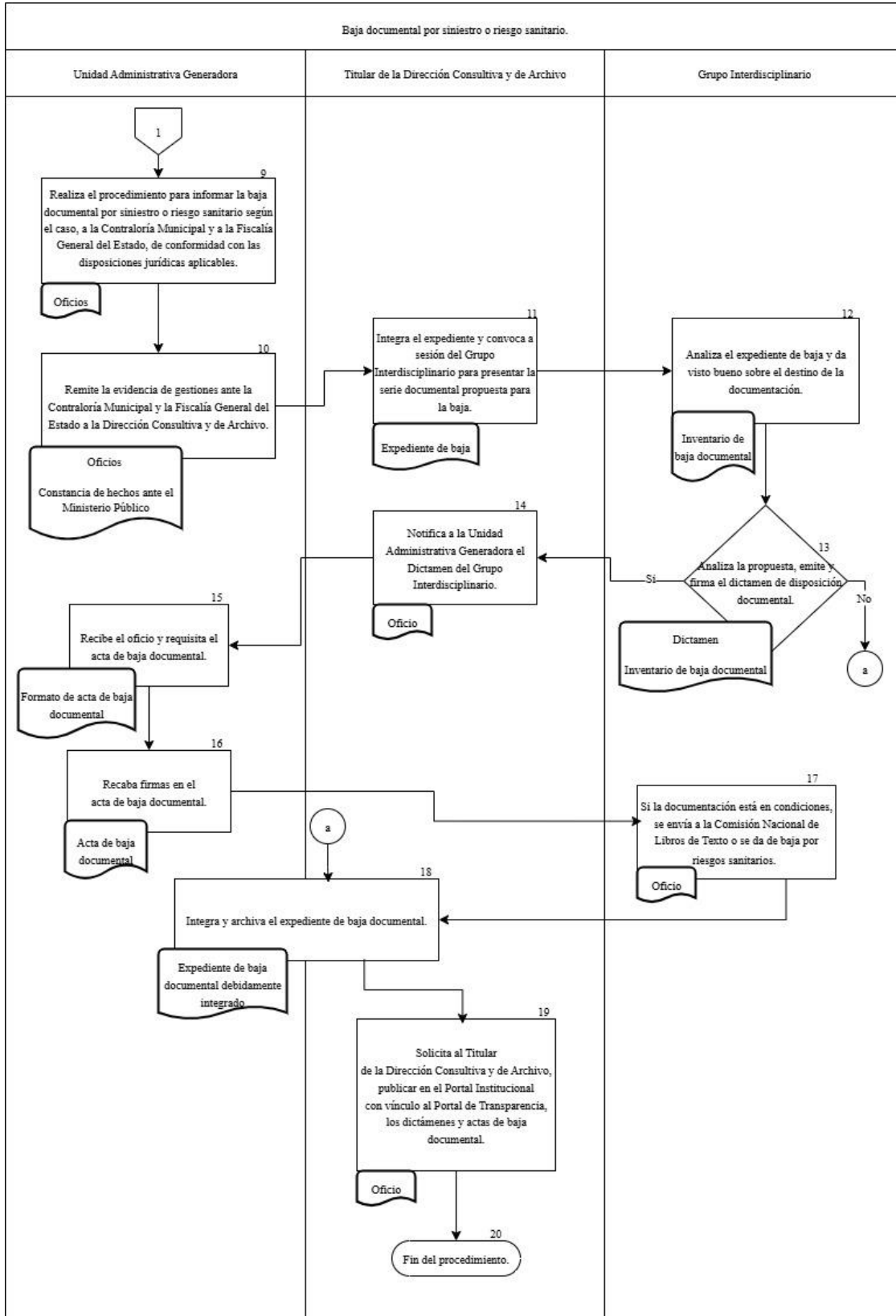
	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

13	Analiza la propuesta, emite y firma el dictamen de disposición documental. Si procede, pasa actividad 14. No procede, pasa a actividad 18.	Dictamen Inventario de baja documental	Grupo Interdisciplinario
14	Notifica a la Unidad Administrativa Generadora el Dictamen del Grupo Interdisciplinario.	Oficio	Titular de la Dirección Consultiva y de Archivo
15	Recibe el oficio y requisita el acta de baja documental.	Formato de acta de baja documental	Unidad Administrativa Generadora
16	Recaba firmas en el acta de baja documental.	Acta de baja documental	Unidad Administrativa Generadora
17	Envía a la Comisión Nacional de Libros de Texto la documentación, si está en condiciones, o se da de baja por riesgos sanitarios.	Oficio	Grupo Interdisciplinario
18	Integra y archiva el expediente de baja documental.	Expediente de baja documental debidamente integrado	Titular de la Dirección Consultiva y de Archivo y Unidad Administrativa Generadora
19	Solicita al Titular de la Dirección Consultiva y de Archivo, publicar en el Portal Institucional con vínculo al Portal de Transparencia, los dictámenes y actas de baja documental.	Oficio	Titular de la Dirección Consultiva y de Archivo
20	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo





	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. Fundamento legal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

3 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe correspondencia.	Escrito de solicitud o correspondencia administrativa	Auxiliar Administrativo/a
2	Verifica que el documento contenga datos de notificación (nombre, dirección y teléfono). ¿Tiene los datos de notificación? Si, pasa a la actividad 4. No, pasa a la actividad 3.	Escrito de solicitud o correspondencia administrativa	Auxiliar Administrativo/a
3	Solicita al remitente anotar los datos de notificación al margen inferior de la solicitud y de no proporcionarlos, especifica su voluntad de ser notificada/o por estrados.	Escrito de solicitud o correspondencia administrativa	Auxiliar Administrativo/a
4	Recibe el documento plasmando el sello de recepción y asignando un número de folio de acuerdo con el consecutivo que le corresponda.	Escrito de solicitud o correspondencia administrativa	Auxiliar Administrativo/a
5	Captura los datos de la persona que presenta la solicitud y el asunto en el Libro de Control de Gestión.	Libro de Control de Gestión	Auxiliar Administrativo/a
6	Digitaliza la solicitud.	Escrito de solicitud o correspondencia administrativa	Auxiliar Administrativo/a
7	Imprime el Libro de Control de Gestión.	Reporte diario de correspondencia recibida	Auxiliar Administrativo/a

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

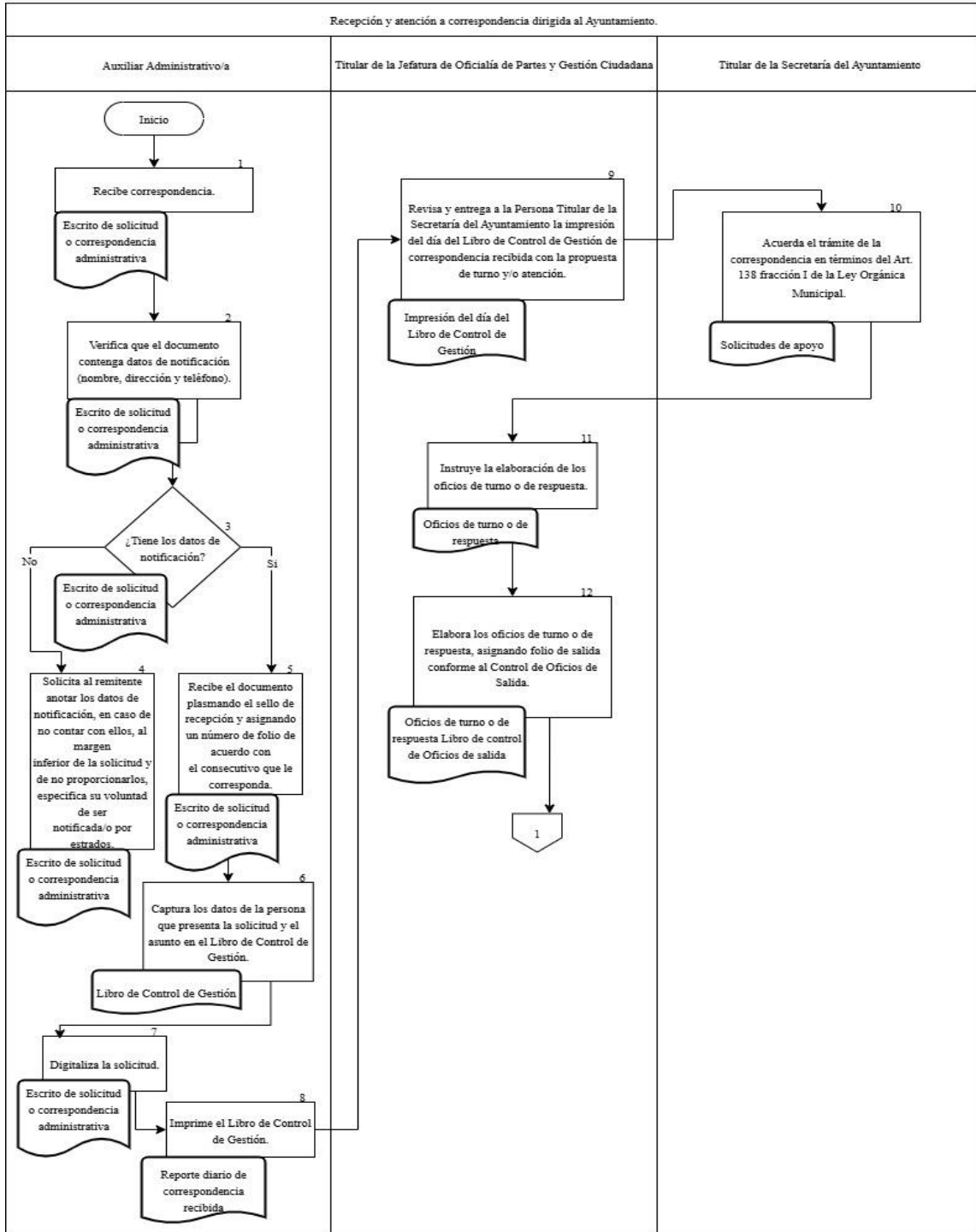
8	Revisa y entrega a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la impresión del día del Libro de Control de Gestión de correspondencia recibida con la propuesta de turno y/o atención.	Impresión del día del Libro de Control de Gestión	Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
9	Acuerda el trámite de la correspondencia en términos del Art. 138 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.	Solicitudes de apoyo	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
10	Instruye la elaboración de los oficios de turno o de respuesta.	Oficios de turno o de respuesta	Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
11	Elabora los oficios de turno o de respuesta, asignando folio conforme al Control de Oficios de Salida.	Oficios de turno o de respuesta Libro de control de Oficios de salida	Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
12	Revisa los oficios de turno o de respuesta y recaba la firma correspondiente.	Oficios de respuesta	Auxiliar Administrativo/a
13	Verifica los oficios y prepara la documentación que se debe anexar a cada uno, de conformidad con el tipo de asunto de que se trate.	Oficios de respuesta	Auxiliar Administrativo/a
14	Asigna el documento a un/a notificador/a.	Oficios de respuesta	Auxiliar Administrativo/a
15	Notifica por estrados en caso de ser procedente.	Oficios de respuesta	Auxiliar Administrativo/a
16	Localiza a la persona destinataria del oficio de respuesta y entrega el mismo, ¿Se encuentra la persona destinataria? Si, pasa a la actividad 19. No, pasa a la actividad 18.	Oficios de Respuesta Citorio de Notificación	Auxiliar Administrativo/a

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

17	<p>Deja Citatorio de Notificación para que el destinatario se presente en el día y hora señalada para efectuar la notificación.</p> <p>¿Se encuentra el destinatario el día marcado en el citatorio? Si, pasa a la actividad 19. No, pasa a la actividad 18.</p>	Oficios de Respuesta Citatorio de Notificación	Auxiliar Administrativo/a
18	<p>Notifica por estrados en caso de no encontrar al destinatario en la fecha y hora marcada en el citatorio, levantando el acta circunstanciada correspondiente.</p>	Oficios de respuesta	Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
19	<p>Recaba la evidencia correspondiente a cada caso y tipo de notificación.</p>	Evidencia de notificación	Auxiliar Administrativo/a (Notificador/a)
20	<p>Entrega al/a la Auxiliar Administrativo/a la evidencia de notificación.</p>	Evidencia de notificación	Auxiliar Administrativo
21	<p>Recibe y registra la evidencia de notificación, asentándola en el Libro de Control de Gestión.</p>	Evidencia de notificación	Auxiliar Administrativo/a
22	<p>Clasifica y archiva el expediente.</p>	Expediente	Auxiliar Administrativo/a
23	<p>Fin del procedimiento.</p>	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo





**Manual de Procedimientos
de la Secretaría del
Ayuntamiento**

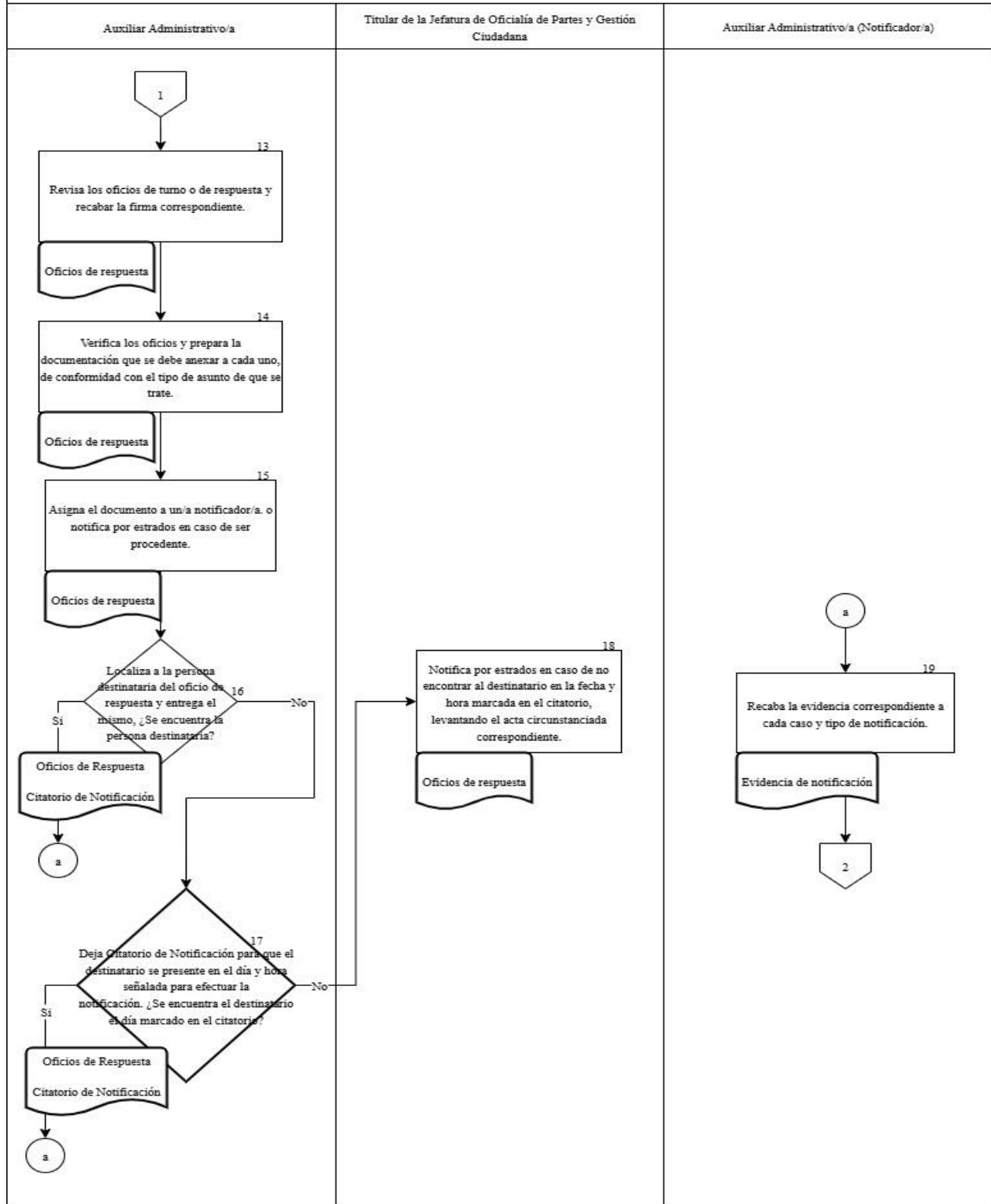
Registro: MA2427/RMP/SA/006

Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026

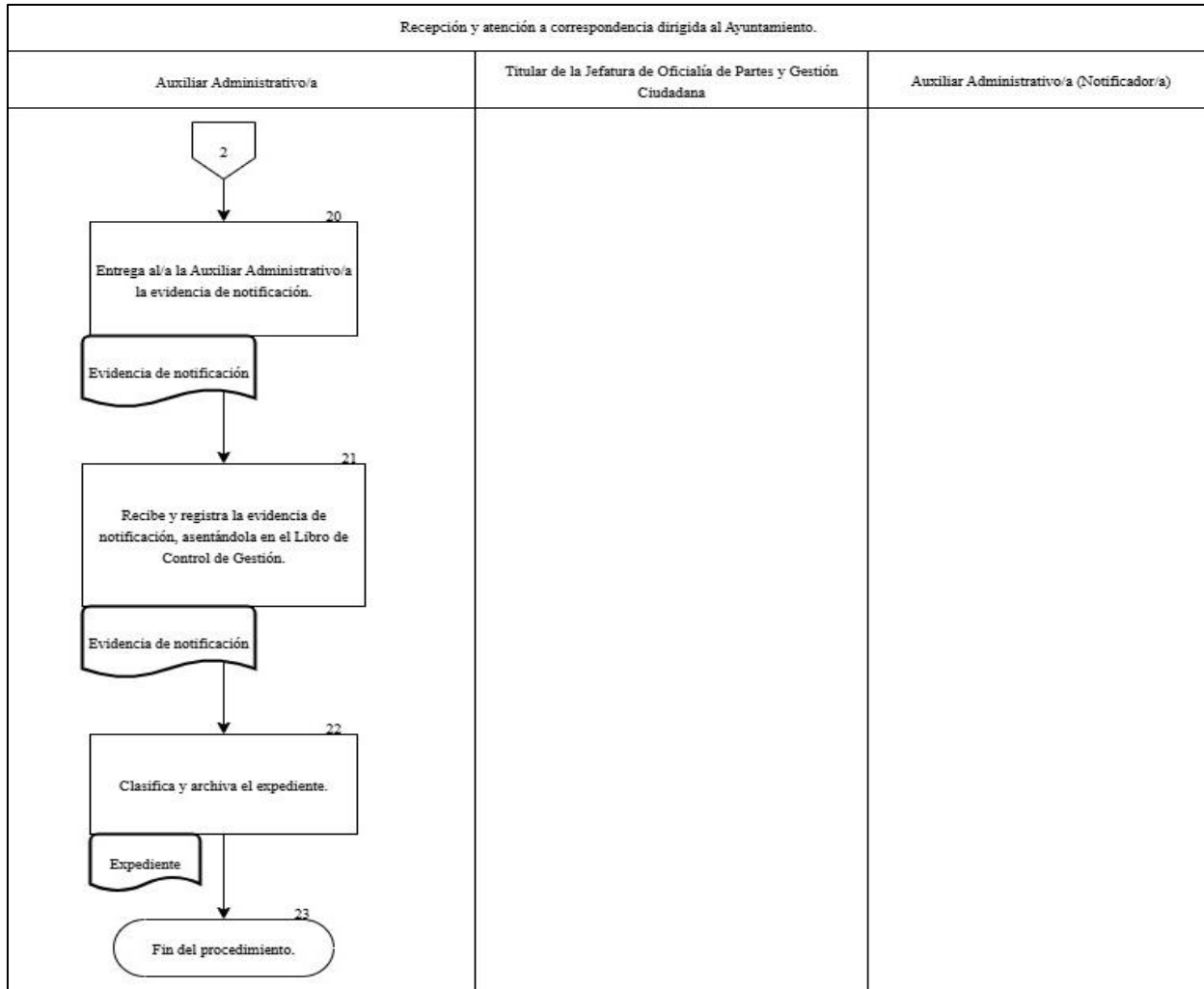
Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026

Núm. de Revisión: 01

Recepción y atención a correspondencia dirigida al Ayuntamiento.



	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Citatorio	Ninguna.
Libro de Control de Gestión	Se conserva por parte de la unidad administrativa.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Citatorio de Notificación



www.atlixco.gob.mx

*Mi ciudad,
tu casa*

**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, 38, 38 y 39 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

C. _____

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

▲ Plaza de Armas 1 Col. Centro, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

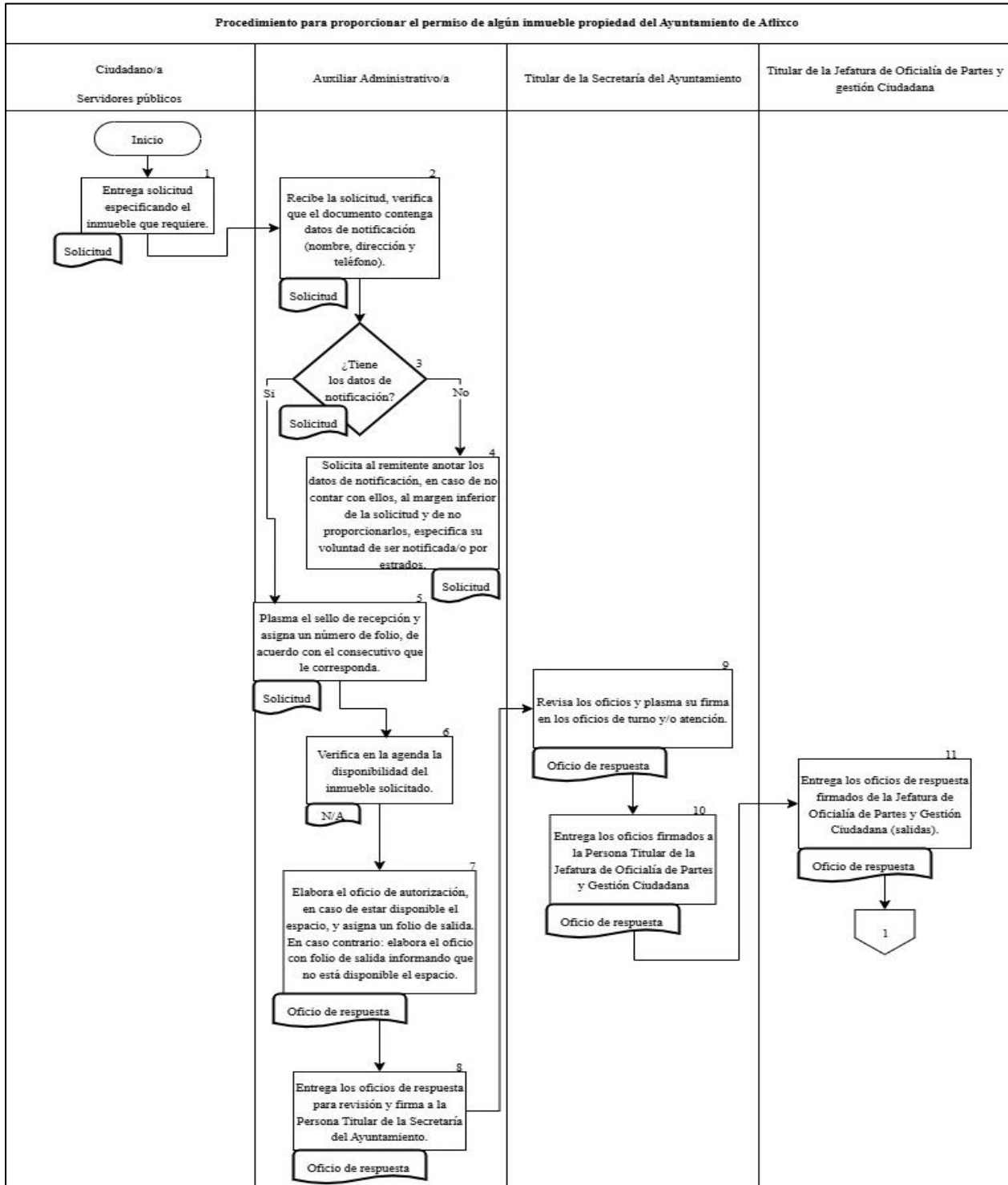
2	Verifica que el documento contenga datos de notificación (nombre, dirección y teléfono).	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a
3	¿Tiene los datos de notificación? Sí, pasa a la actividad 5 No, pasa a la actividad 4.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a
4	Solicita al remitente anotar los datos de notificación, en caso de no contar con ellos, al margen inferior de la solicitud y de no proporcionarlos, especifica su voluntad de ser notificada/o por estrados.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a
5	Plasma el sello de recepción y asigna un número de folio, de acuerdo con el consecutivo que le corresponda.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a
6	Verifica en la agenda la disponibilidad del inmueble solicitado.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
7	Elabora el oficio de autorización, en caso de estar disponible el espacio, y asigna un folio de salida. En caso contrario, elabora el oficio con folio de salida informando que no está disponible el espacio.	Oficio de respuesta	Auxiliar Administrativo/a
8	Entrega los oficios de respuesta para revisión y firma a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio de respuesta	Auxiliar Administrativo/a
9	Revisa los oficios y plasma su firma en los oficios de turno y/o atención.	Oficio de respuesta	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
10	Entrega los oficios firmados a la Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.	Oficio de respuesta	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
11	Entrega los oficios de respuesta firmados de la Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana (salidas).	Oficio de respuesta	Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
12	Registra en el Libro de Control y Gestión el folio de salida, el turno, fecha de notificación. Coloca en estrados los oficios de aquellos ciudadanos que así lo hayan requerido.	Libro de Control de Gestión	Auxiliar Administrativo/a

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

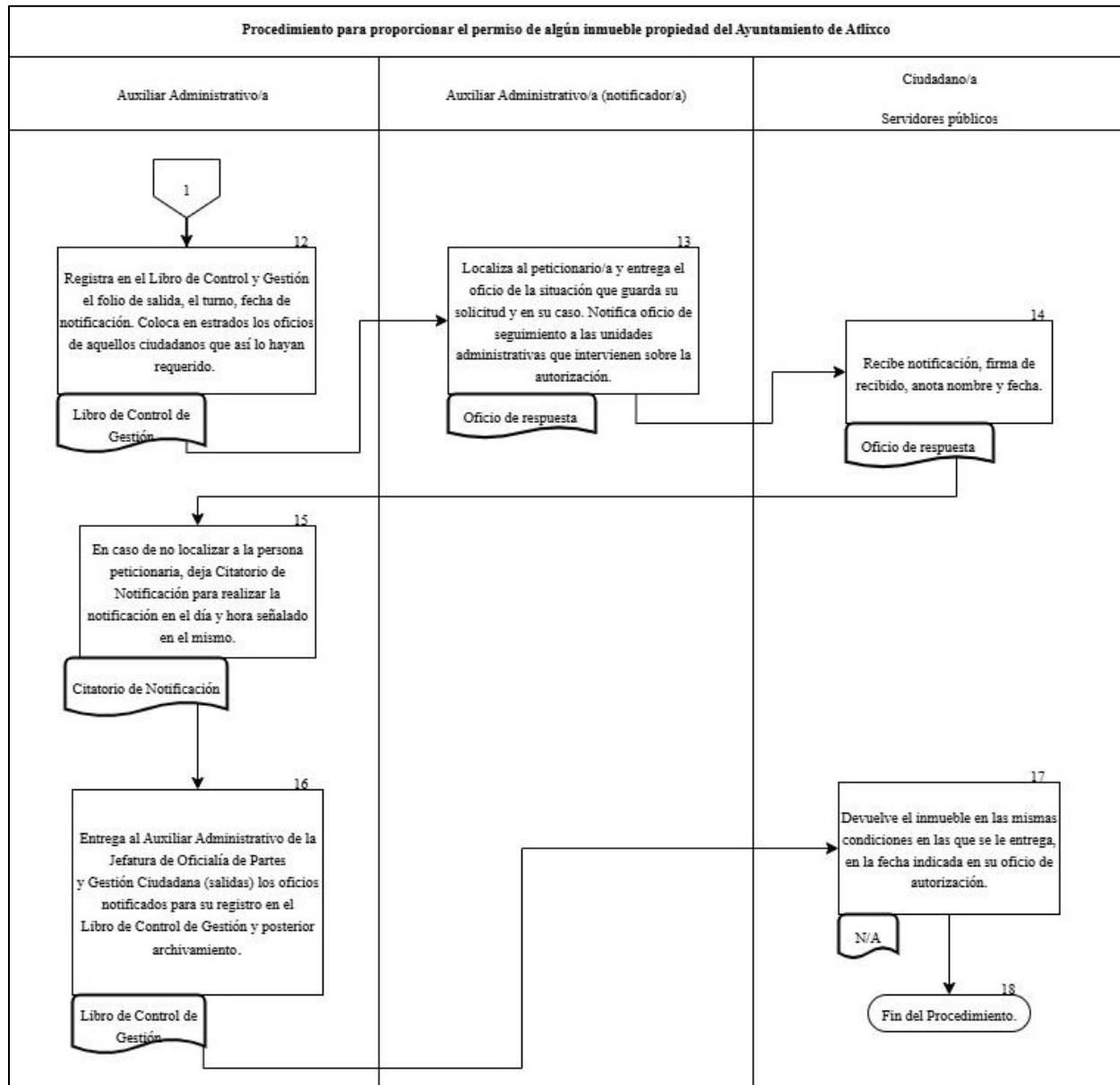
13	Localiza al peticionario/a y entrega el oficio de la situación que guarda su solicitud y en su caso. Notifica oficio de seguimiento a las unidades administrativas que intervienen sobre la autorización.	Oficio de respuesta	Auxiliar Administrativo/a
14	Recibe notificación, firma de recibido, anota nombre y fecha.	Oficio de respuesta	Ciudadano/a Servidores públicos
15	Deja Citatorio de Notificación para realizar la notificación en el día y hora señalado en el mismo, en caso de no localizar a la persona peticionaria.	Citatorio de Notificación	Auxiliar Administrativo/a
16	Entrega al Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana (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
17	Devuelve el inmueble en las mismas condiciones en las que se le entrega, en la fecha indicada en su oficio de autorización.	No aplica	Ciudadano/a Servidores públicos
18	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Citatorio de notificación	Ninguna.
Libro de Control de Gestión	Se conserva.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

Citatorio de Notificación



www.atlixco.gob.mx

Mi ciudad, tu casa

**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 1 Col. Centro, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2	Llena el formato Inventario de transferencia Secundaria para revisión y validación por parte de la persona titular de la Jefatura de Archivo de Concentración.	Inventario de transferencia secundaria	Auxiliar Administrativo/a
3	Revisa y valida la propuesta de expedientes a transferir al Archivo Histórico, de acuerdo con la valoración asignada en el Catálogo de Disposición Documental. ¿Valida la propuesta? Si, pasa actividad 4. No, fin de procedimiento.	Inventario de transferencia secundaria Catálogo de disposición documental	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración
4	Elabora y remite oficio de propuesta de expedientes a transferir al archivo histórico junto con el inventario de transferencia secundaria a la Dirección Consultiva y de Archivo para revisión y determinar si reúne los requisitos formales y legales.	Oficio de propuesta de expedientes a transferir al archivo histórico Inventario de transferencia secundaria Catálogo de disposición documental	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración
5	Recibe oficio de propuesta de expedientes a transferir al archivo histórico para analizar, validar y autorizar la transferencia secundaria.	Oficio de propuesta de expedientes a transferir al archivo histórico inventario de transferencia secundaria Catálogo de disposición documental	Titular de la Dirección Consultiva y de Archivo
6	Informa mediante oficio a la persona titular de la Jefatura de Archivo de Concentración el resultado de la propuesta de transferencia. ¿Procede la propuesta? Si, pasa a actividad 7. No, fin de procedimiento.	Oficio de resultado	Titular de la Dirección Consultiva y de Archivo

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

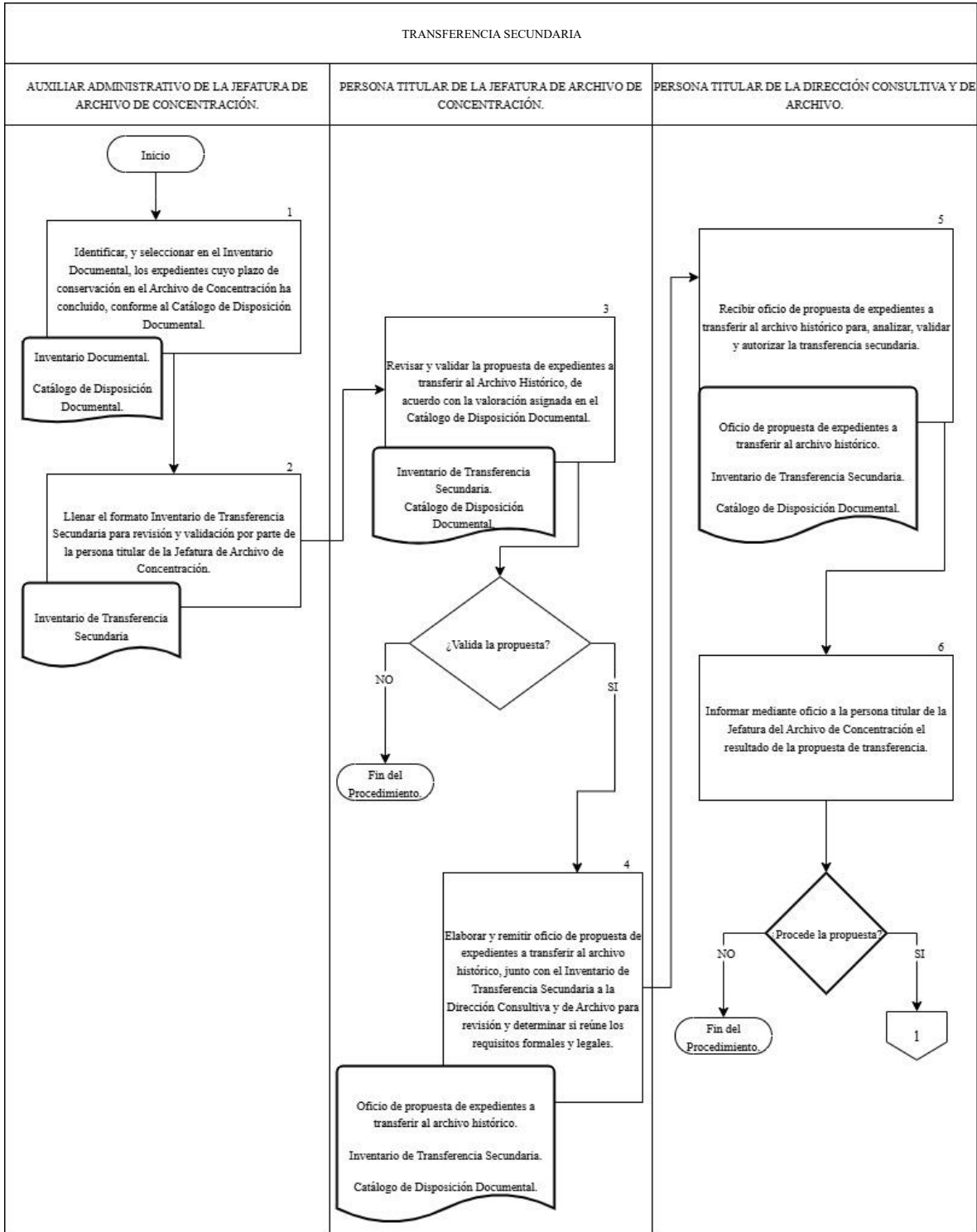
7	Recibe y atiende el oficio de resultado y notifica mediante oficio a la Persona Titular de la Jefatura de Archivo Histórico, la transferencia de la serie documental al archivo histórico adjuntando inventario de transferencia secundaria.	Oficio de notificación Inventario de transferencia secundaria	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración
8	Recibe de la persona titular del archivo de concentración el oficio de notificación e inventario de transferencia secundaria de las series a transferir.	Oficio de notificación Inventario de transferencia secundaria	Titular de la Jefatura de Archivo Histórico
9	¿La transferencia es procedente de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental? Si, pasa a actividad 10. No, notifica mediante oficio la improcedencia y termina el procedimiento.	Oficio	Titular de la Jefatura de Archivo Histórico
10	Agenda una revisión física de la serie documental a transferir para verificar que cuenta con carátula de expediente, costurado con hilo de algodón, folios y registro en el Inventario de Transferencia Secundaria. ¿Cumple con los requisitos? Si, pasa a actividad 11. No, se solicita mediante oficio solventar las observaciones.	Inventario de transferencia secundaria	Titular de la Jefatura de Archivo Histórico
11	Realiza oficio a la persona titular del archivo de concentración para la recepción de la serie documental, marcando copia a la persona titular de la Dirección Consultiva y de Archivo.	Oficio	Titular de la Jefatura de Archivo Histórico
12	Recibe oficio de notificación y agenda mediante oficio la fecha y hora para realizar la transferencia.	Oficio	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración
13	Recibe los expedientes de la serie documental a transferir en la fecha acordada, revisa que coincidan con el inventario de transferencia secundaria y levanta acta de transferencia secundaria donde las personas titulares	Oficio Inventario de transferencia secundaria Expedientes	Titular de la Jefatura de Archivo Histórico

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	de la Dirección Consultiva y de archivo y Jefatura del Archivo de Concentración deberán estar presentes.	Acta de la transferencia secundaria	
14	Valida con firma el inventario de transferencia secundaria y el acta de transferencia secundaria.	Inventario de transferencia secundaria Acta de transferencia secundaria	Titulares de la Dirección Consultiva y de Archivo y Jefaturas de los Archivos de Concentración e Histórico
15	Integra y archiva expedientes documentales transferidos al Archivo Histórico en su respectiva caja y estantería.	Inventario de transferencia secundaria Levantamiento topográfico	Auxiliar Administrativo/a
16	Actualiza el inventario documental histórico.	Inventario documental histórico	Auxiliar Administrativo/a
17	Coloca etiqueta de identificación de caja.	Formato o documento	Auxiliar Administrativo/a
18	Solicita mediante oficio a la persona titular de la Dirección Consultiva y de Archivo publicar en el portal electrónico, con vínculo al portal de transparencia, el Acta de la Transferencia Secundaria.	Oficio Acta de la transferencia secundaria	Auxiliar Administrativo/a
19	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo





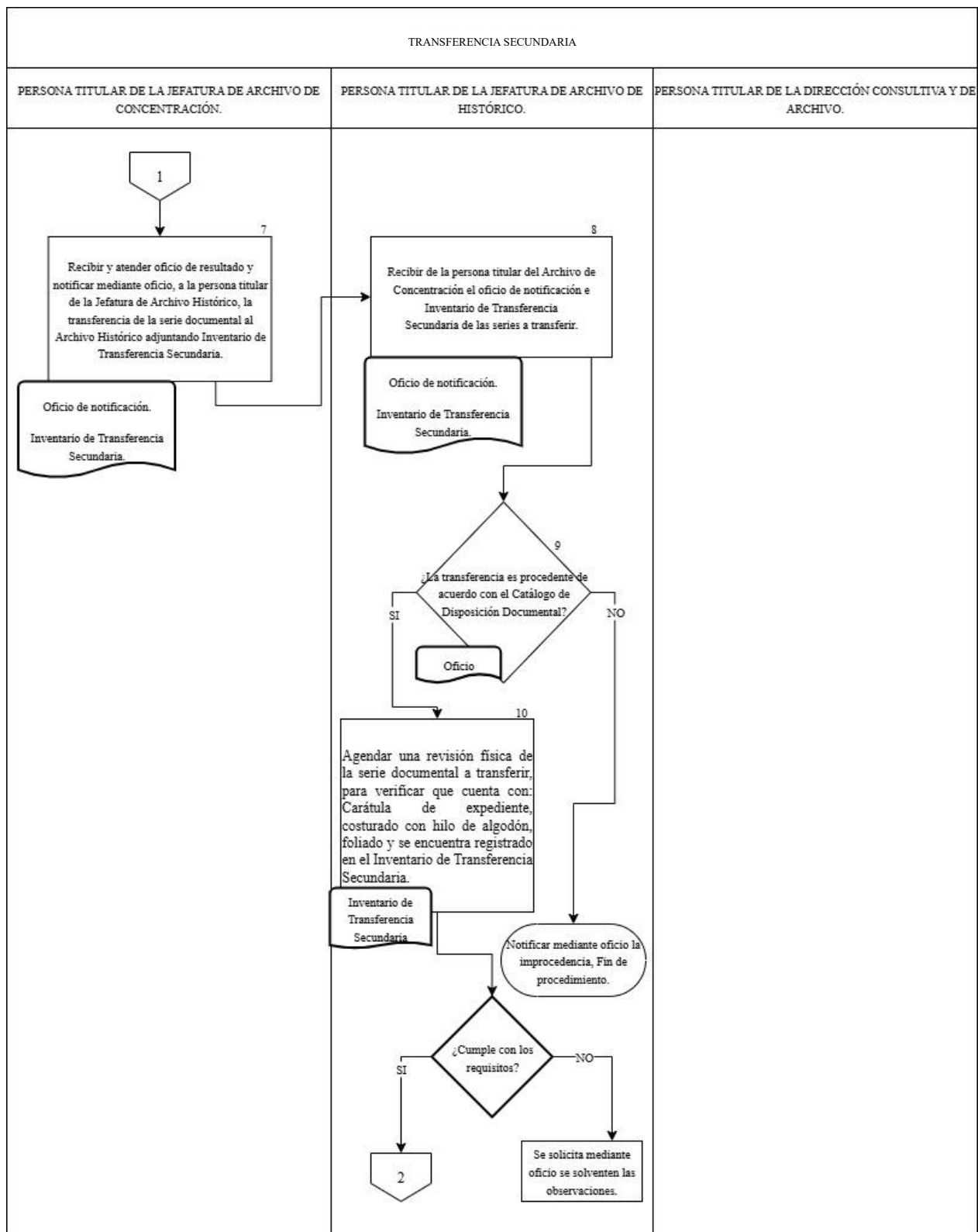
**Manual de Procedimientos
de la Secretaría del
Ayuntamiento**

Registro: MA2427/RMP/SA/006

Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026

Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026

Núm. de Revisión: 01





**Manual de Procedimientos
de la Secretaría del
Ayuntamiento**

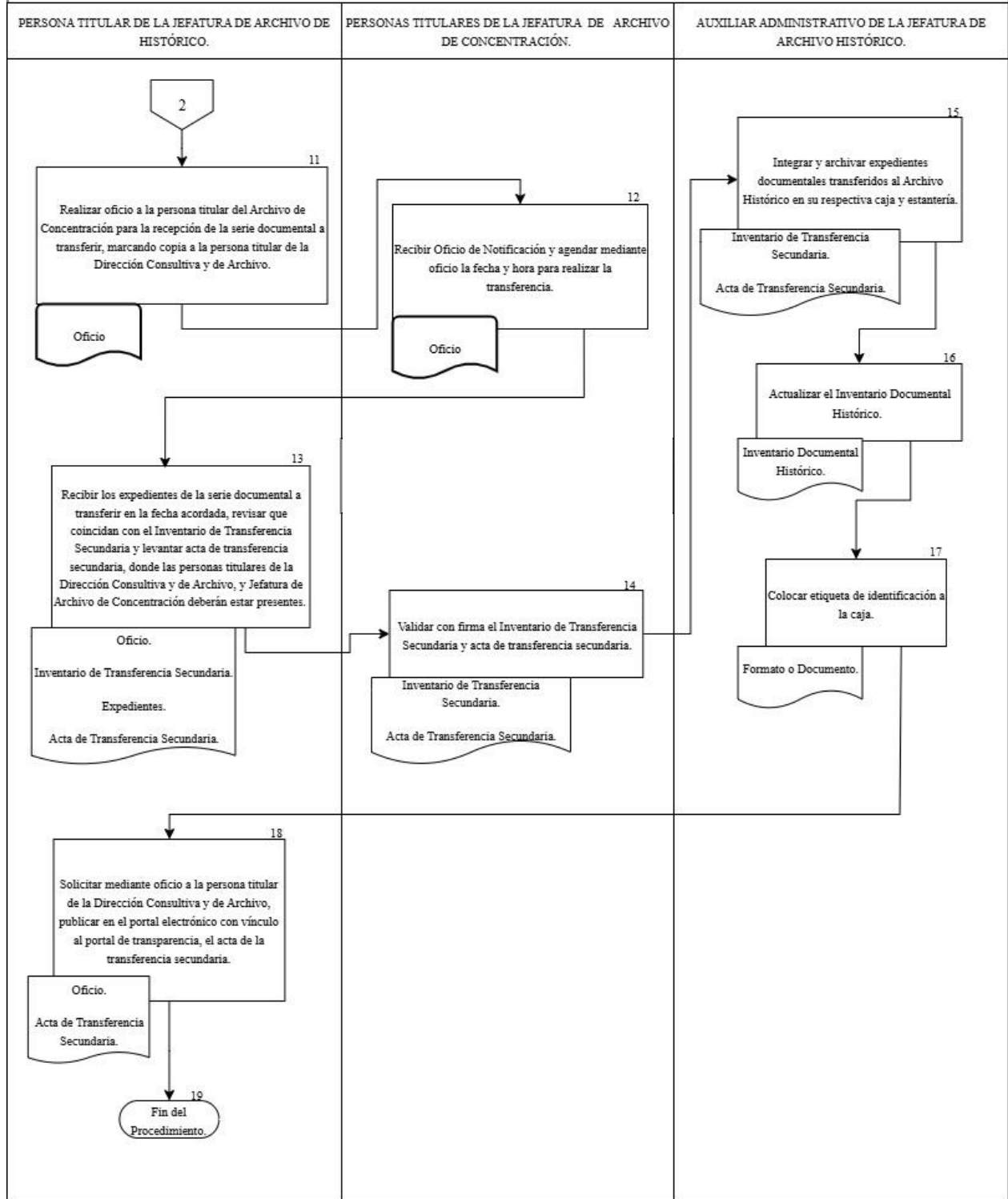
Registro: MA2427/RMP/SA/006

Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026

Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026

Núm. de Revisión: 01

TRANSFERENCIA SECUNDARIA



	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Entrega solicitud de consulta de documentos a resguardo de la Jefatura de Archivo de Concentración.	Oficio	Titular de la Unidad Administrativa Productora
2	Recibe la solicitud y revisa la información proporcionada. ¿La información es completa y clara para iniciar una búsqueda del documento o expediente? Si, pasa a actividad 4. No, pasa a actividad 3.	Oficio	Auxiliar Administrativo
3	Remite oficio al solicitante pidiendo ampliar la información a fin de realizar la búsqueda. Regresa a actividad 2.	Oficio	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración
4	Registra la solicitud en el formato de correspondencia, genera la Ficha de Búsqueda y turna al Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo de Concentración para realizar la búsqueda.	Ficha de búsqueda	Auxiliar Administrativo/a
5	Recibe la Ficha de Búsqueda y oficio de solicitud e inicia la búsqueda en Inventarios Generales.	Ficha de búsqueda Inventarios generales	Auxiliar Administrativo/a
6	Requisita la Ficha de Búsqueda con datos del resultado. Informa y devuelve a la Persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración.	Ficha de búsqueda	Auxiliar Administrativo/a
7	Registra el resultado en el control de búsqueda. ¿Se localizó la información? Si, pasa a actividad 9 No, pasa a actividad 8.	Ficha de búsqueda	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración
8	Genera oficio de conclusión de servicio con resultado negativo y termina el procedimiento.	Oficio	Auxiliar Administrativo/a
9	Genera oficio de respuesta a la Unidad Administrativa Productora solicitante para la consulta o préstamo de expediente.	Oficio	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración

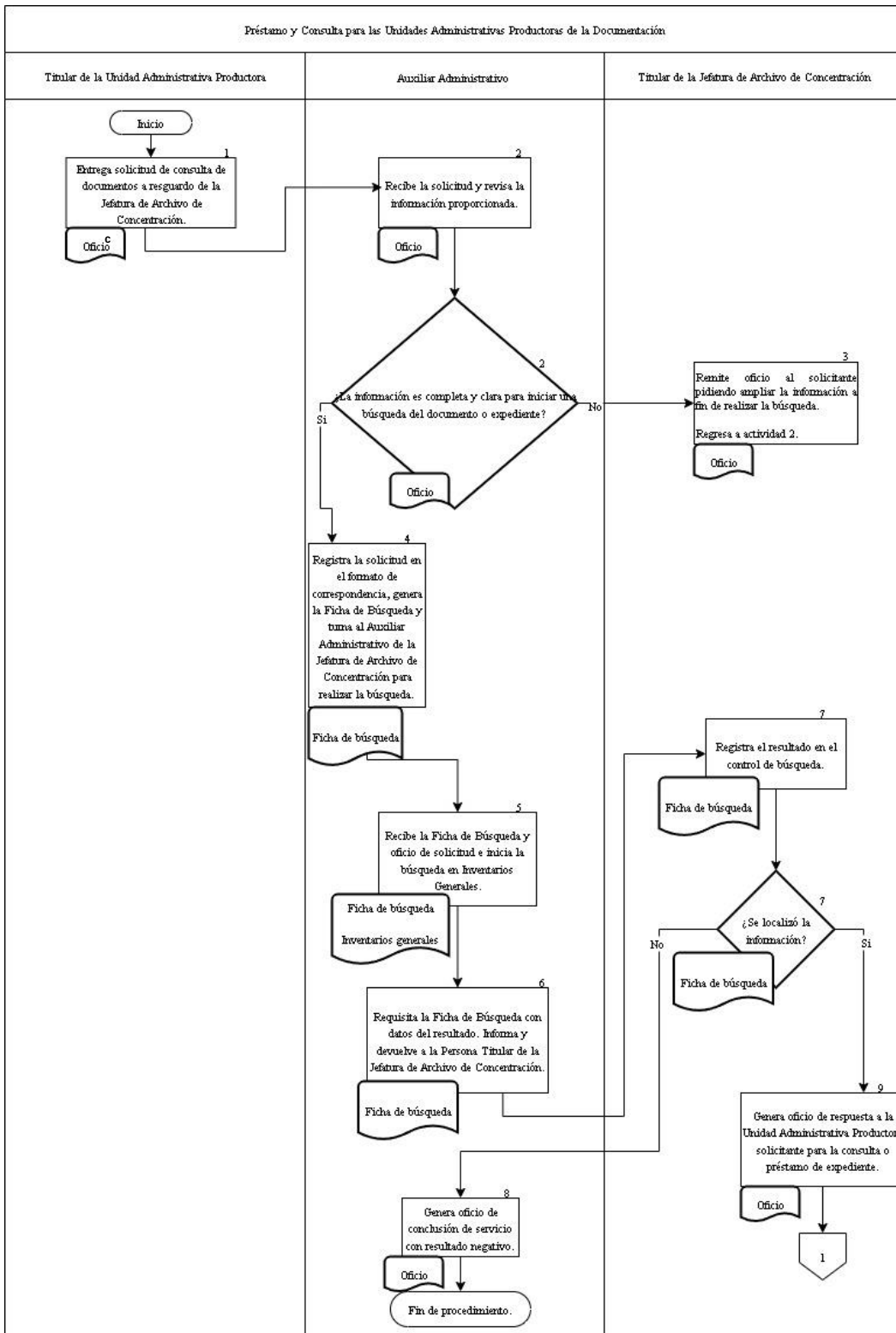
	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

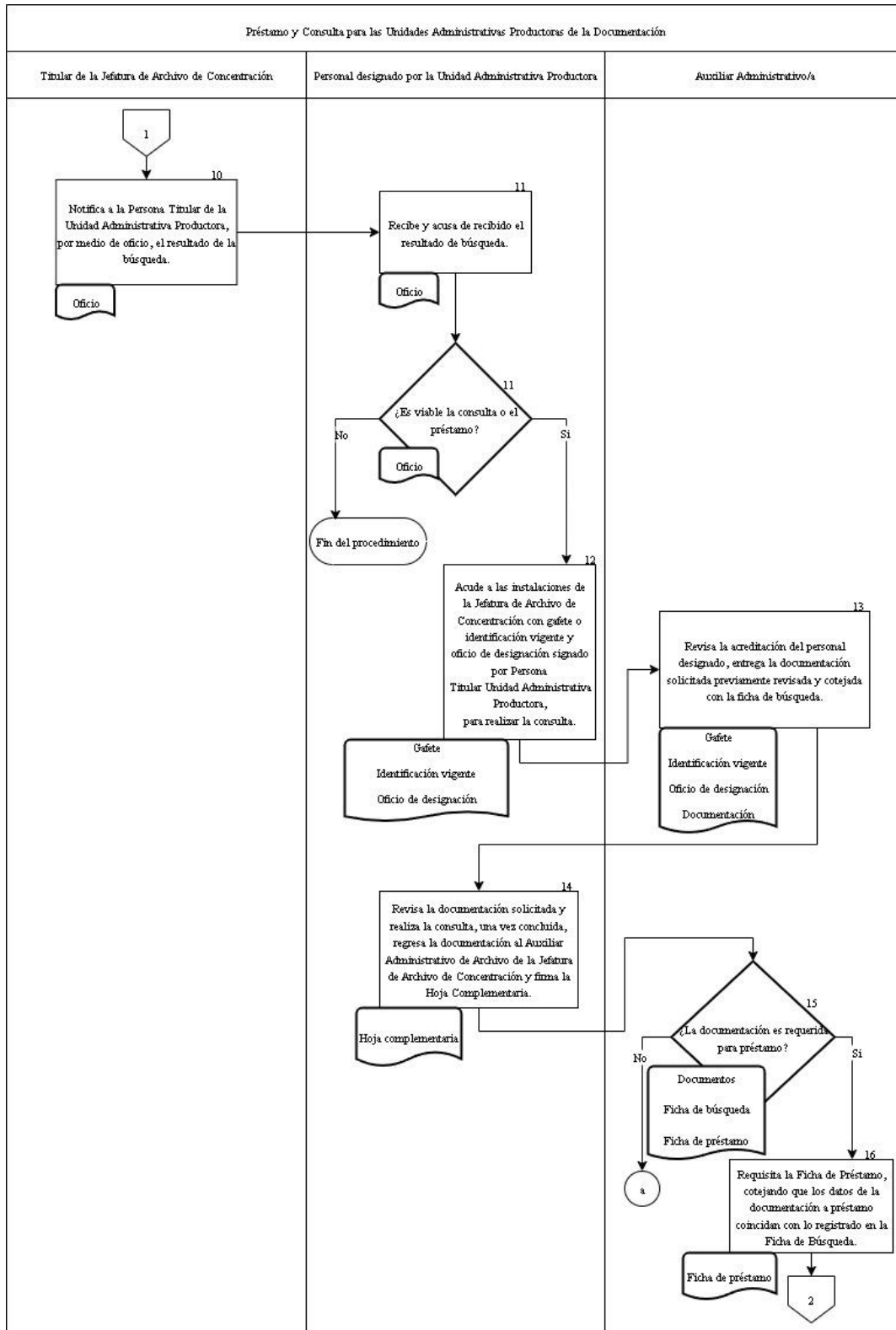
10	Notifica a la Persona Titular de la Unidad Administrativa Productora, por medio de oficio, el resultado de la búsqueda.	Oficio	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración
11	Recibe y acusa de recibido el resultado de búsqueda. ¿Es viable la consulta o el préstamo? Si, pasa a actividad 12. No, fin del procedimiento.	Oficio	Personal designado por la Unidad Administrativa Productora
12	Acude a las instalaciones de la Jefatura de Archivo de Concentración con gafete o identificación vigente y oficio de designación signado por Persona Titular Unidad Administrativa Productora, para realizar la consulta.	Gafete Identificación vigente Oficio de designación	Personal designado por la Unidad Administrativa Productora
13	Revisa la acreditación del personal designado, entrega la documentación solicitada previamente revisada y cotejada con la ficha de búsqueda.	Gafete Identificación vigente Oficio de designación Documentación	Auxiliar Administrativo/a
14	Revisa la documentación solicitada y realiza la consulta, una vez concluida, regresa la documentación al Auxiliar Administrativo de Archivo de la Jefatura de Archivo de Concentración y firma la Hoja Complementaria.	Hoja complementaria	Personal designado por la Unidad Administrativa Productora
15	¿La documentación es requerida para préstamo? Si, pasa a actividad 16. No, pasa a actividad 20.	Documentos Ficha de búsqueda Ficha de préstamo	Auxiliar Administrativo/a
16	Requisita la Ficha de Préstamo, cotejando que los datos de la documentación a préstamo coincidan con lo registrado en la Ficha de Búsqueda.	Ficha de préstamo	Auxiliar Administrativo/a
17	Revisa la Ficha de Préstamo completamente requisitada y firmada. Entrega los documentos de préstamo e informa la vigencia del préstamo. Indica que en caso de ser necesario puede solicitar una prórroga mediante oficio.	Ficha de préstamo	Auxiliar Administrativo/a

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

18	¿Devuelve la documentación prestada en tiempo y forma, sin ningún daño ocasionado durante el préstamo? Si, pasa a actividad 19. No, pasa a actividad 20.	Documentos Ficha de préstamo	Titular Unidad Administrativa Productora
19	Localiza la Ficha de Préstamo. Recibe los documentos prestados, coteja que los datos descritos coincidan en ambos. Si todo coincide se procede a la firma de conclusión del servicio.	Documentos Ficha de préstamo	Auxiliar Administrativo/a. Personal designado por la Unidad Administrativa Productora
20	Asienta los hechos en una Acta Circunstanciada y da seguimiento al incidente mediante un proceso administrativo ante la Contraloría Municipal. De acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.	Acta circunstanciada	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración
21	Coloca la documentación devuelta al lugar correspondiente para su resguardo de acuerdo con el inventario documental.	Documentos Inventario documental	Auxiliar Administrativo/a
22	Firma de conocimiento la Ficha de Préstamo y la devuelve al Auxiliar Administrativo de Archivo de la Jefatura de Archivo de Concentración.	Ficha de préstamo	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración
23	Registra los datos del servicio brindado y archiva la Ficha de Préstamo.	Control de préstamos ficha de préstamo	Auxiliar Administrativo/a
24	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo







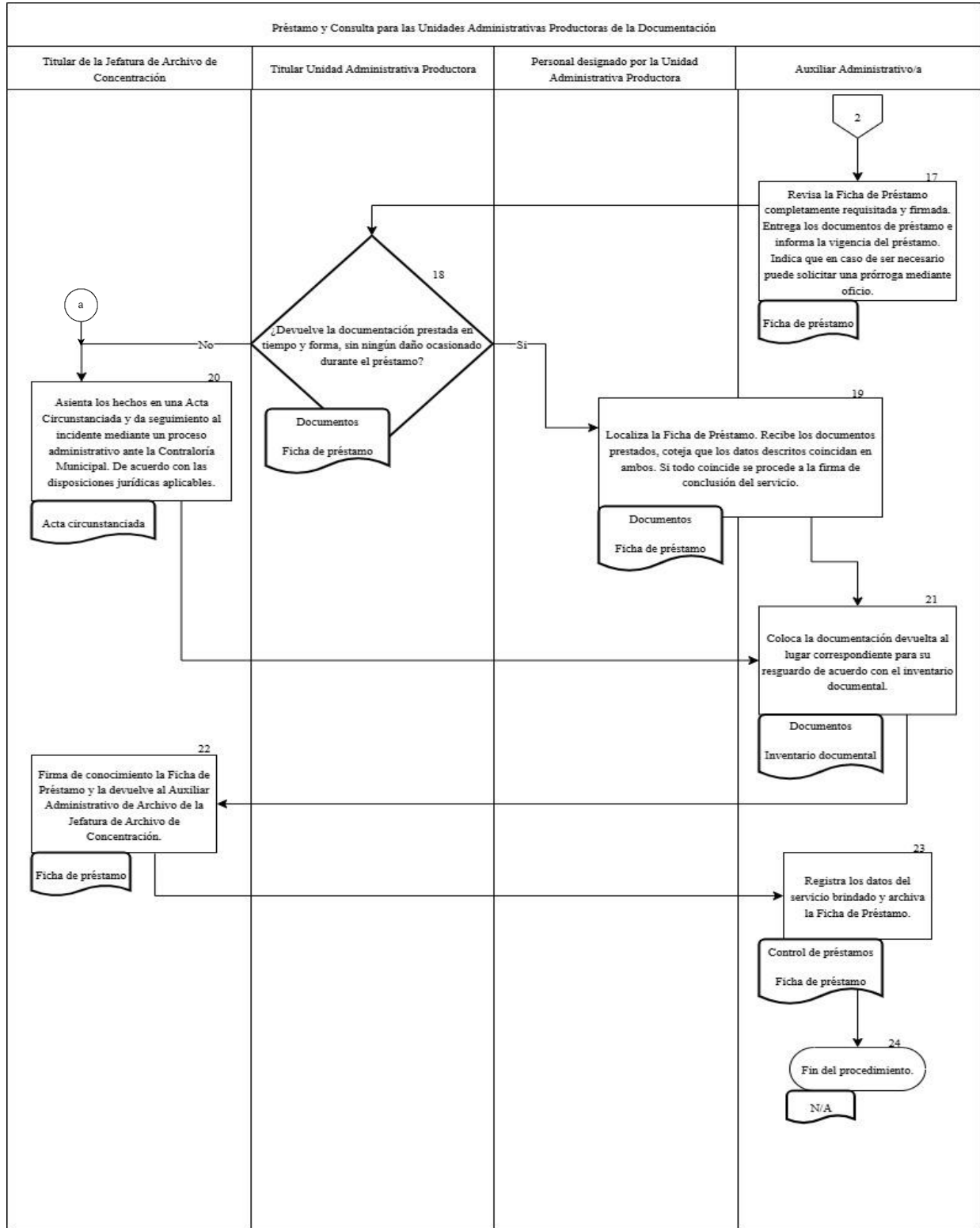
**Manual de Procedimientos
de la Secretaría del
Ayuntamiento**

Registro: MA2427/RMP/SA/006

Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026

Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026

Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables


Título	Observaciones
Ficha de búsqueda	Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.
Ficha de préstamo	Ninguna.

7. Presentación de formatos aplicables

Ficha de búsqueda

		www.atlixco.gob.mx				<i>Mi ciudad, tu casa</i>	
		FOLIO:					
		FECHA:					
		VÍA DE SOLICITUD:					
		VÍA DE RESPUESTA Y FECHA:					
BÚSQUEDA DE:	Unidad Administrativa						
SERIE	CLAVE	AÑO	CAJA	PAQUETE	UBICACIÓN	CONTENIDO	NO. DE FOJAS

Ficha de préstamo

		www.atlixco.gob.mx				<i>Mi ciudad, tu casa</i>	
		PRÉSTAMO DOCUMENTAL CÓDIGO DE FORMATO: F-CD/BB..1					
FONDO DOCUMENTAL: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO							
SUBFONDO DOCUMENTAL:		FOLIO:		REPONER:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		FECHA DE:		FECHA DE:			
TÍTULO DE:		NÚMERO DE:		NÚMERO DE:			
TÍTULO DE:		NÚMERO DE:		NÚMERO DE:			
DATOS DE EXPEDIENTE (S)							
NO. DE EXPEDIENTE	NOMBRE Y APELLIDOS DEL EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTE	UBICACIÓN DE EXPEDIENTE	PARTE DE EXPEDIENTE	PARTE DE EXPEDIENTE	PARTE DE EXPEDIENTE	PARTE DE EXPEDIENTE
DATOS DEL USUARIO							
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO:		CARGO:		CLAVE DE TRABAJO:			
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:		NOMBRE DEL EXPEDIENTE:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:			
NOMBRE DEL USUARIO:		NOMBRE DEL USUARIO:		NOMBRE DEL USUARIO:			
NOMBRE DEL USUARIO:		NOMBRE DEL USUARIO:		NOMBRE DEL USUARIO:			
NOMBRE DEL USUARIO:		NOMBRE DEL USUARIO:		NOMBRE DEL USUARIO:			
DEVOLUCION AL ARCHIVO							
VICARIA DEL PRÉSTAMO:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:			
FECHA DE DEVOLUCIÓN:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:			
FECHA DE DEVOLUCIÓN:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:			
FECHA DE DEVOLUCIÓN:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:			
FECHA DE DEVOLUCIÓN:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:			

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.g Baja Documental

1. Objetivo

Mediante un proceso de valoración promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Fundamento legal

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

10 a 15 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica las series documentales que han cumplido su ciclo de vida útil, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.	Inventario documental Catálogo de disposición documental	Unidad Administrativa Generadora Archivo de Concentración
2	Informa a la Dirección Consultiva y de Archivo sobre el inicio del proceso de baja documental mediante oficio.	Oficio	Unidad Administrativa Generadora Archivo de Concentración
3	Verifica si procede el proceso de baja documental y supervisa su correcta ejecución.	Oficio	Dirección Consultiva y de Archivo
4	Elabora el Inventario de Baja Documental y solicita la asesoría y revisión correspondiente de la Dirección Consultiva y de Archivo.	Inventario de baja documental Oficio	Unidad Administrativa Generadora Archivo de Concentración
5	Elabora la Ficha Técnica de Valoración Documental para proceder con la baja correspondiente.	Ficha técnica de valoración documental	Unidad Administrativa Generadora Archivo de Concentración

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

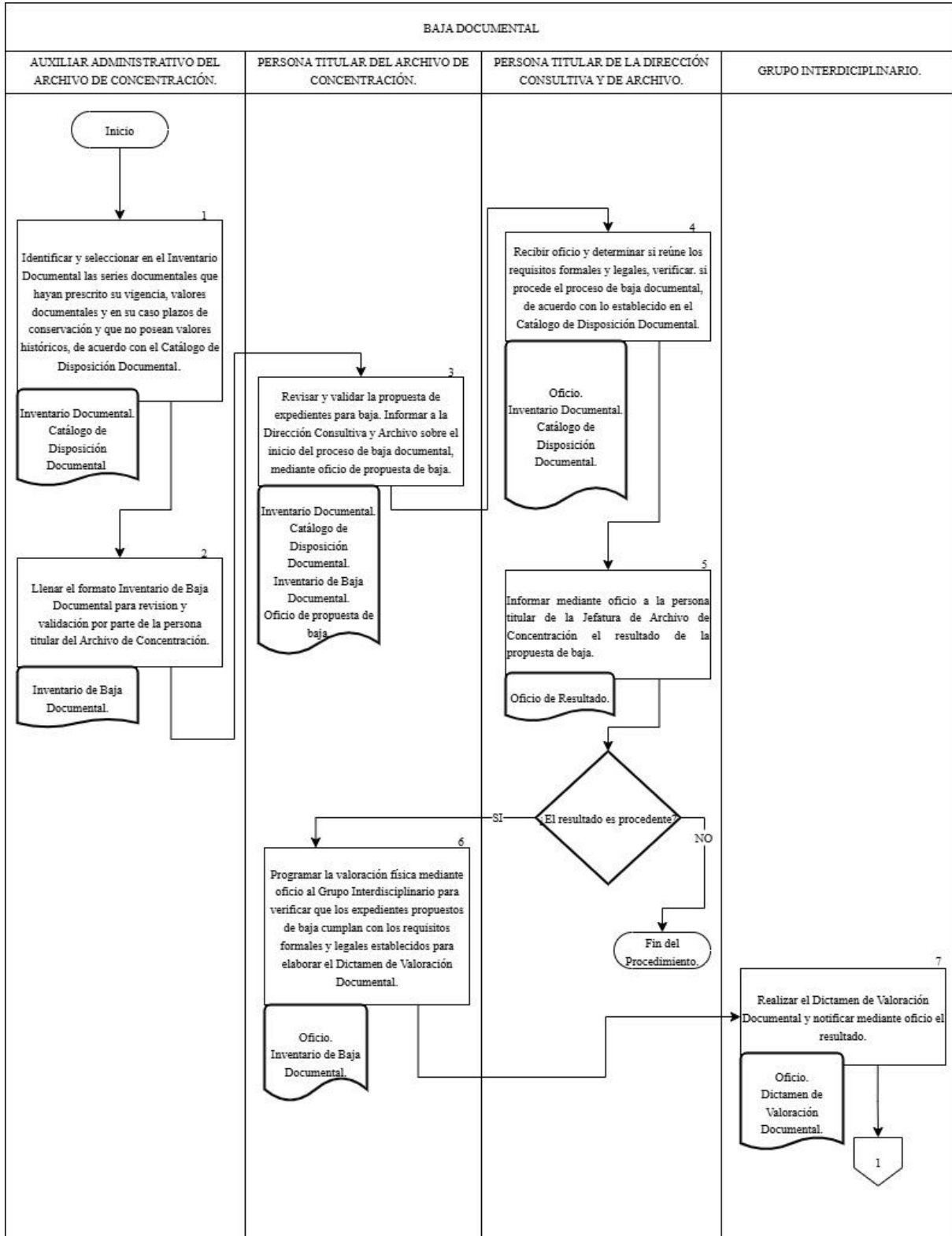
6	<p>Revisa el Inventario de Baja Documental, la Ficha Técnica de Valoración Documental y si es necesario realiza la valoración física para verificar que cumpla con los requisitos formales y legales establecidos.</p> <p>¿La propuesta es válida? Sí, pasa a actividad 7. No, fin del procedimiento.</p>	Oficio	Grupo Interdisciplinario
7	Realiza el dictamen correspondiente.	Dictamen	Grupo Interdisciplinario
8	Notifica el dictamen del Grupo Interdisciplinario, Unidad Administrativa Generadora, persona titular del Archivo de Concentración, Contraloría Municipal y al Archivo General del Estado, este último para que genere el Dictamen de Procedencia para la Baja Documental.	Oficio Dictamen	Persona titular de la Dirección Consultiva y Archivo
9	Recibe el oficio y requisita el Acta Circunstanciada de Baja Documental.	Oficio Acta circunstanciada de baja documental	Unidad Administrativa Generadora Archivo de Concentración
10	Recaba las firmas en el Acta Circunstanciada de Baja Documental.	Acta circunstanciada de baja documental	Unidad Administrativa Generadora Archivo de Concentración
11	Envía a la Dirección Consultiva y de Archivo el Acta Circunstanciada de Baja Documental.	Oficio Acta circunstanciada de baja documental	Unidad Administrativa Generadora Archivo de Concentración
12	Inicia el proceso para envío de los documentos dados de baja a la Comisión Nacional de Libros de Texto.	Oficio	Contraloría Municipal

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

13	Integra y archiva el Expediente de Baja Documental.	Expediente de baja documental debidamente integrado	Unidad Administrativa Generadora Archivo de Concentración
14	Solicita a la Persona Titular de la Dirección Consultiva y de Archivo, publicar en el portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental.	Oficio	Grupo Interdisciplinario
15	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo





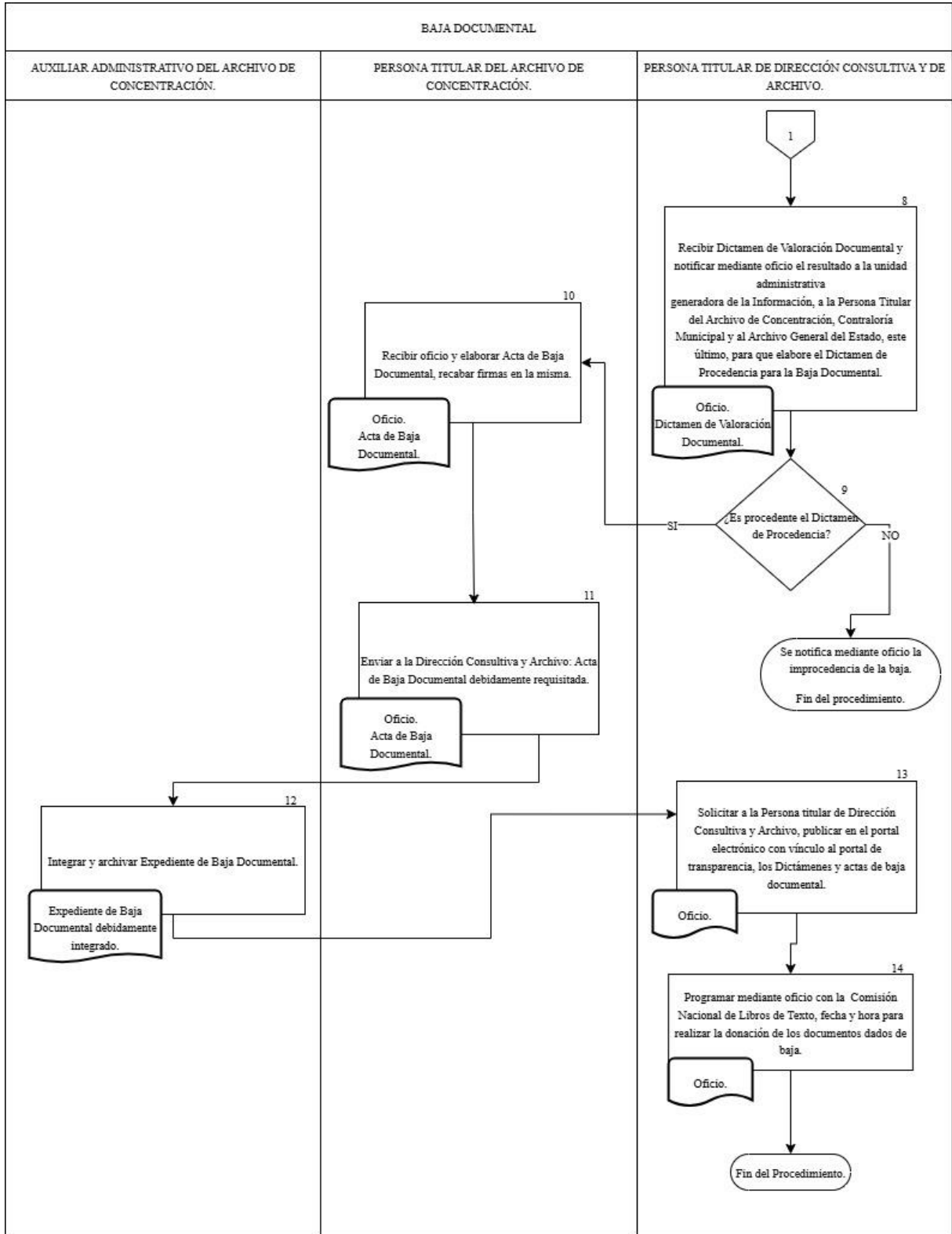
Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: MA2427/RMP/SA/006

Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026

Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026

Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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:			
TIPOLOGÍA QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES:		TÉRMINOS O PALABRAS CLAVES QUE PERMITAN LA VINCULACIÓN CON LA SERIE O SUBSERIE:	
TRADICIÓN DOCUMENTAL			
CARACTERÍSTICAS DE LOS SOPORTES:		FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE:	
METROS 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 TRAMITE:	PLAZO DETERMINADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACION:	TOTAL DE AÑOS DETERMINADOS:	
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PLAZO DETERMINADO:			
CONDICIONES DE ACCESO:	<p>EN ACUERDO AL ARTÍCULO 6 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN LA QUE DICTA "TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO PRODUCIDOS, OBTENIDOS, ADQUIRIDOS, TRANSFORMADOS O EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, 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 SÓLO PODRÁ CLASIFICARSE BAJO LOS SUJETOS 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, ESPECÍFICAMENTE AL TÍTULO SEXTO INFORMACIÓN CLASIFICADA Y, EN NINGÚN CASO, PODRÁN CONTRAVENIRLA. LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS SERÁN LOS RESPONSABLES DE CLASIFICAR LA INFORMACIÓN Y PODRÁN HACERLO CUANDO: SE RECIBA UNA SOLICITUD 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 PERÍODO 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 SEGUIMIENTO AL LINEAMIENTO DECIMOSEPTIMO 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.</p>		
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 DE LA SERIE O SUBSERIE:	SELECCIÓN POR MUESTREO:	ELIMINACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE:
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECCIONADO PARA DETERMINAR LA DISPOSICIÓN FINAL:			
OTRAS OBSERVACIONES:			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SELLO FIRMA 3.1	NOMBRE DEL TITULAR Y RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA	SELLO FIRMA 3.2
MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO QUE COADYUVARON EN LA VALORACIÓN:			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	SELLO FIRMA	NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN O MEJORA CONTINUA	SELLO FIRMA
NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO	SELLO FIRMA	NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SELLO FIRMA
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SELLO FIRMA	NOMBRE DEL TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO	SELLO FIRMA
NOMBRE DEL TITULAR DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION	SELLO FIRMA	NOMBRE DEL TITULAR DE LA JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO	SELLO FIRMA

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.h Transferencia primaria al archivo de concentración

1. Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras al Archivo de Concentración mediante la identificación de las series cuyo plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental ha concluido.

2. Fundamento legal

- Ley General de Archivos.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.

3. Tiempo promedio de gestión

10 a 15 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica, selecciona y registra en el inventario documental los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Inventario documental Catálogo de disposición documental	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa Productora
2	Revisa y valora la Documentación propuesta de los expedientes a transferir al Archivo de Concentración, de acuerdo con la valoración asignada en el Catálogo de Disposición Documental.	Inventario de transferencia primaria Catálogo de disposición documental	Titular de la Unidad Administrativa Productora
3	Remite a la Persona Titular de la Dirección Consultiva y Archivo el Inventario de Transferencia Primaria para revisión y cotejo contra el Catálogo de Disposición Documental para determinar si reúne los requisitos formales y legales. ¿Valida la propuesta? Si, pasa a actividad 4. No, fin del procedimiento.	Inventario de transferencia primaria	Titular de la Unidad Administrativa Productora
4	Analiza la propuesta de Inventario de Transferencia Primaria y da su visto bueno.	Inventario de transferencia primaria	Titular de la Dirección Consultiva y Archivo

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

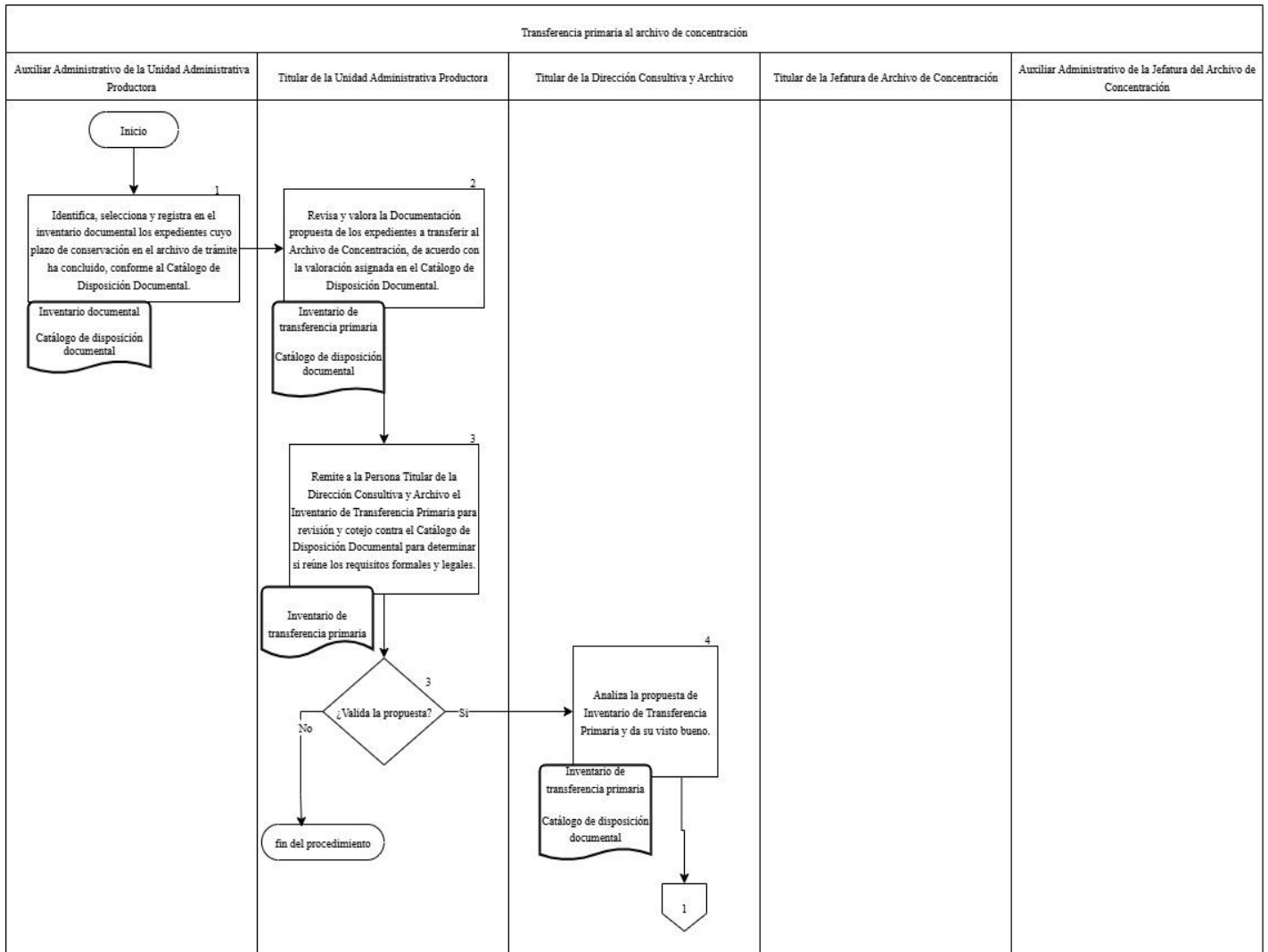
		Catálogo de disposición documental	
5	Notifica a la Persona Titular de la Unidad Administrativa Productora, el resultado de la propuesta de transferencia.	Oficio	Titular de la Dirección Consultiva y Archivo
6	Solicita a la Persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración, la transferencia de la serie documental al Archivo de Concentración.	Oficio Inventario de transferencia primaria	Titular de la Unidad Administrativa Productora
7	Recibe de la Persona Titular de la Unidad Administrativa Productora el Oficio e Inventario de Transferencia Primaria de las series documentales a transferir para su análisis.	Oficio Inventario de transferencia primaria	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración
8	Revisa en el Catálogo de Disposición Documental los tiempos establecidos para realizar la transferencia.	Catálogo de disposición documental	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración
9	¿La transferencia es procedente de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental? Si, pasa a actividad 10. No, fin del procedimiento.	Oficio	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración
10	Agenda una revisión física de la serie documental a transferir para verificar que cuente con carátula de expediente, costurado con hilo de algodón, folios y esté registrado en el Inventario de Transferencia Primaria. ¿Cumple con los requisitos? Si, pasa a actividad 11. No, fin del procedimiento.	Inventario de transferencia primaria Check list de revisión de archivo	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración
11	Realiza oficio para la recepción de la serie documental a transferir.	Oficio	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración
12	Recibe los expedientes de la serie documental a transferir, revisa que coincidan con el Inventario de Transferencia Primaria y levanta el Acta de Transferencia Primaria. ¿Hay observaciones?	Oficio Inventario de transferencia primaria Expedientes	Auxiliar Administrativo

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	Si, se pide solventarlas. No, pasa a actividad 13.	Acta de transferencia primaria	
13	Valida con firma el Inventario y Acta de Transferencia Primaria.	Inventario de transferencia primaria Acta de transferencia primaria	Titular de la Dirección Consultiva y Archivo Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración Titular de la Unidad Administrativa Productora
14	Integra y archiva los expedientes documentales transferidos al Archivo de Concentración en su respectiva caja y estantería.	Inventario de transferencia primaria Levantamiento topográfico	Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Archivo de Concentración
15	Actualiza el Inventario Documental de la Jefatura de Archivo de Concentración.	Inventario documental	Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Archivo de Concentración
16	Coloca etiqueta de identificación a la caja.	Etiqueta de caja Caja	Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Archivo de Concentración
17	Solicita a la persona Titular de la Dirección Consultiva y Archivo, publicar en el portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, el acta de la transferencia primaria.	Acta de transferencia primaria	Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración
18	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

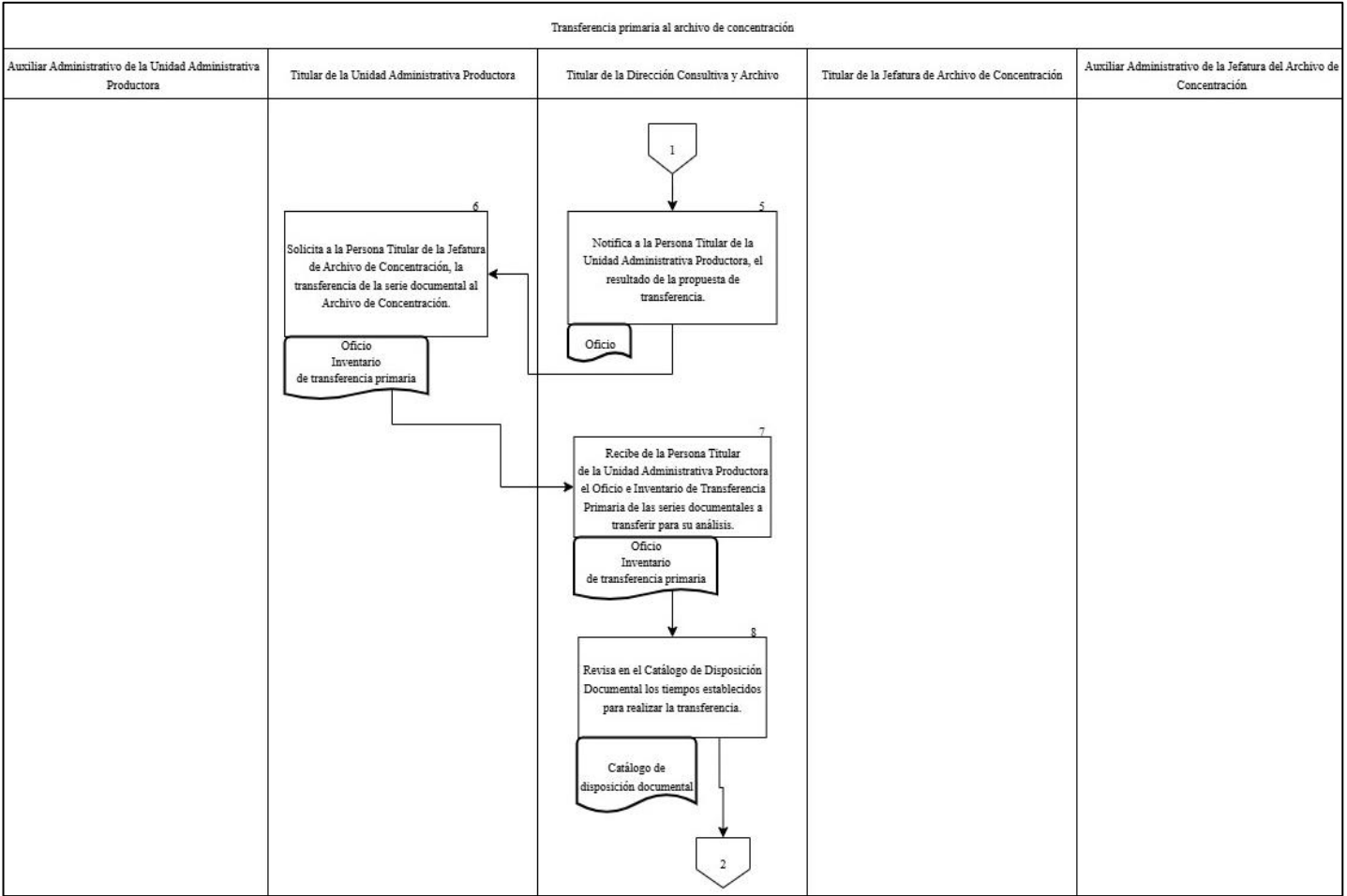
5. Diagrama de flujo



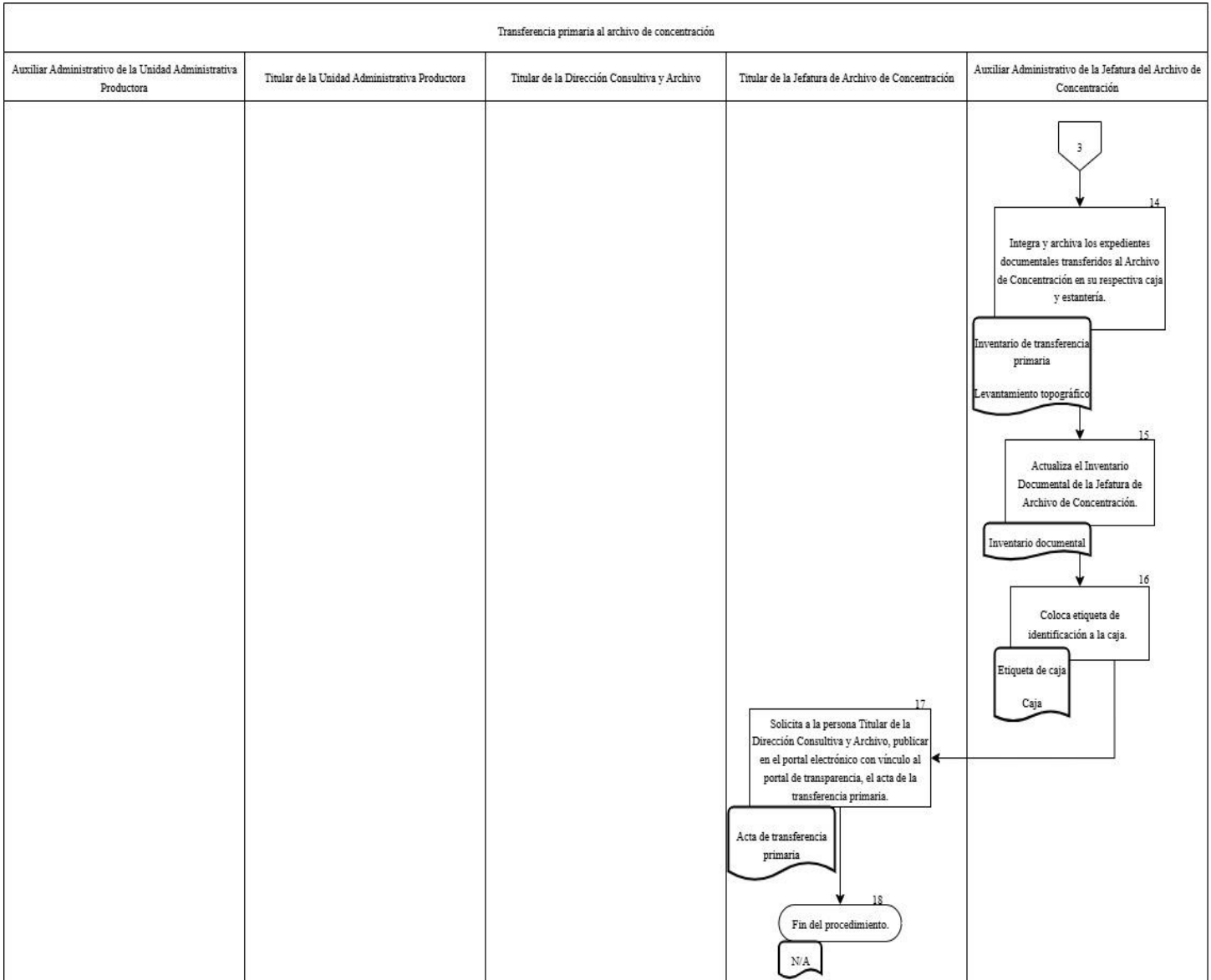


**Manual de Procedimientos
de la Secretaría del
Ayuntamiento**

Registro: MA2427/RMP/SA/006
 Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
 Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
 Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Inventario de transferencia primaria	Ninguna
Etiqueta de caja de archivo de concentración	Ninguna

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE APOYO JURÍDICO

III.i Asesoría Jurídica

1. Objetivo

Coordinar y proporcionar, de manera oportuna y técnica, el apoyo jurídico solicitado por las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, mediante la emisión de opiniones, criterios, análisis normativos y acompañamiento legal, para el correcto despacho de los asuntos.

Asimismo, orientar y auxiliar a dichas áreas en la revisión, elaboración y actualización de proyectos de regulación, tales como acuerdos, reglamentos, circulares, lineamientos, reglas, manuales y demás instrumentos jurídico-administrativos, a fin de asegurar su congruencia con el marco jurídico aplicable.

Este procedimiento atiende, entre otros, asuntos como:

- Consultas sobre la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias.
- Revisión de contratos, convenios, oficios y actos administrativos.
- Análisis de responsabilidades administrativas y cumplimiento normativo.
- Emisión de criterios jurídicos para la operación de programas, proyectos o procedimientos internos.
- Asesoría para la elaboración o modificación de instrumentos normativos municipales.

2. Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

El término que la autoridad jurisdiccional competente determine.

4. Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita por oficio la asesoría jurídica.	1. Oficio de solicitud de asesoría jurídica. 2. Copia simple de notificación efectuada por la autoridad jurisdiccional. 3. Informe detallado del asunto del que se trate.	Titular de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

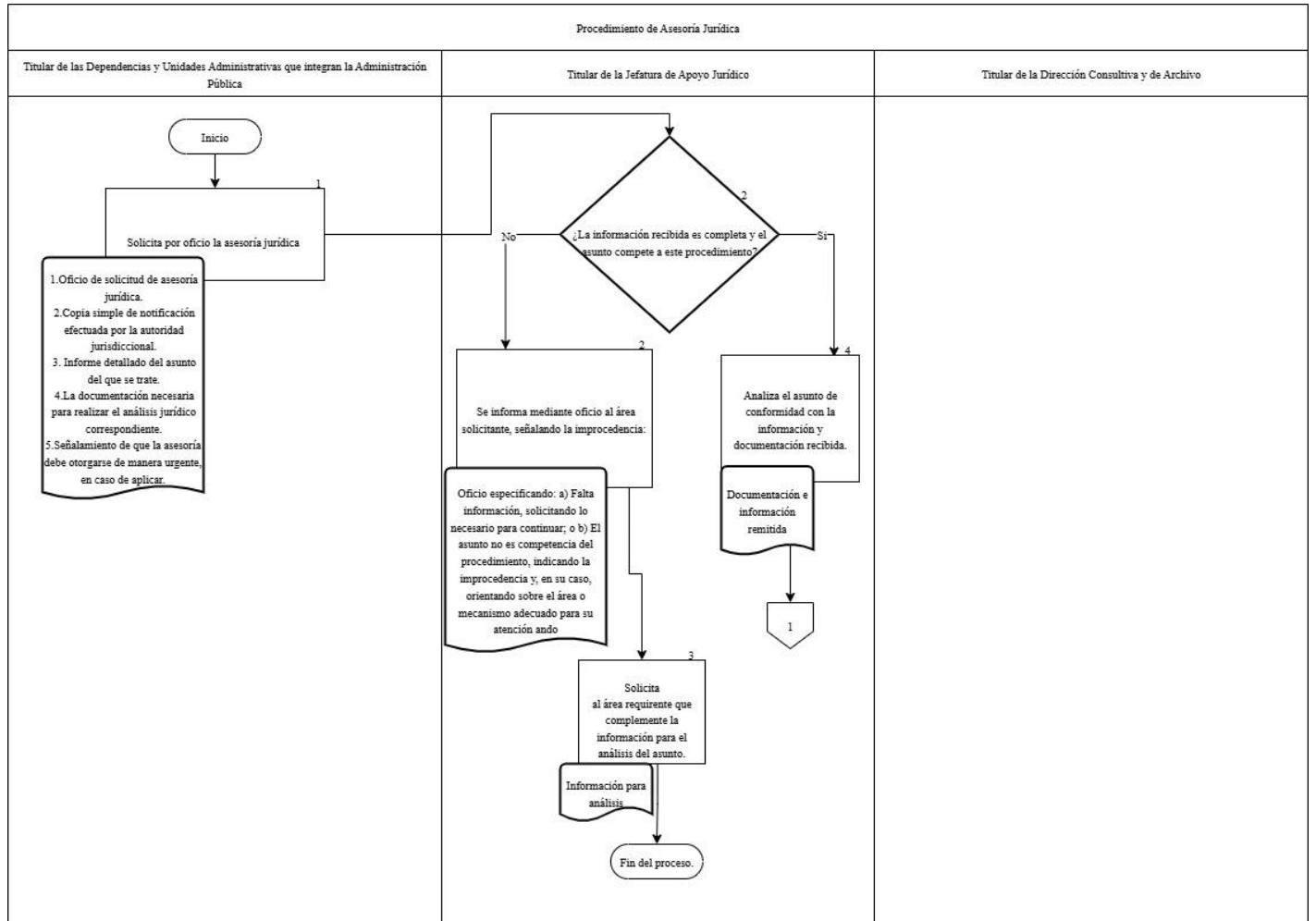
		<p>4. La documentación necesaria para realizar el análisis jurídico correspondiente.</p> <p>5. Señalamiento de que la asesoría debe otorgarse de manera urgente, en caso de aplicar.</p>	
2	<p>Verifica la información recibida, ¿es completa y el asunto compete a la Jefatura de Apoyo Jurídico?</p> <p>Sí: pasa a actividad 4.</p> <p>No: informa mediante oficio al área solicitante, señalando la improcedencia.</p>	<p>Oficio especificando:</p> <p>a) Falta información, solicitando lo necesario para continuar; o</p> <p>b) El asunto no es competencia del procedimiento, indicando la improcedencia y, en su caso, orientando sobre el área o mecanismo adecuado para su atención ando</p>	Titular de la Jefatura de Apoyo Jurídico
3	<p>Solicita al área requirente que complemente la información para el análisis del asunto.</p> <p>Fin del proceso.</p>	Información para análisis	Titular de la Jefatura de Apoyo Jurídico
4	<p>Analiza el asunto de conformidad con la información y documentación recibida.</p>	Documentación e información remitida	Titular de la Jefatura de Apoyo Jurídico
5	<p>¿Es necesario tramitar copias certificadas para atender el asunto?</p> <p>Sí: pasa a la actividad 6.</p> <p>No: pasa directamente a la actividad 7.</p>	No aplica	Titular de la Jefatura de Apoyo Jurídico
6	<p>Informa al área requirente la necesidad de tramitar copias certificadas, especificando el tipo de documentos requeridos y el motivo jurídico que fundamenta su solicitud.</p>	No aplica	Titular de la Jefatura de Apoyo Jurídico

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

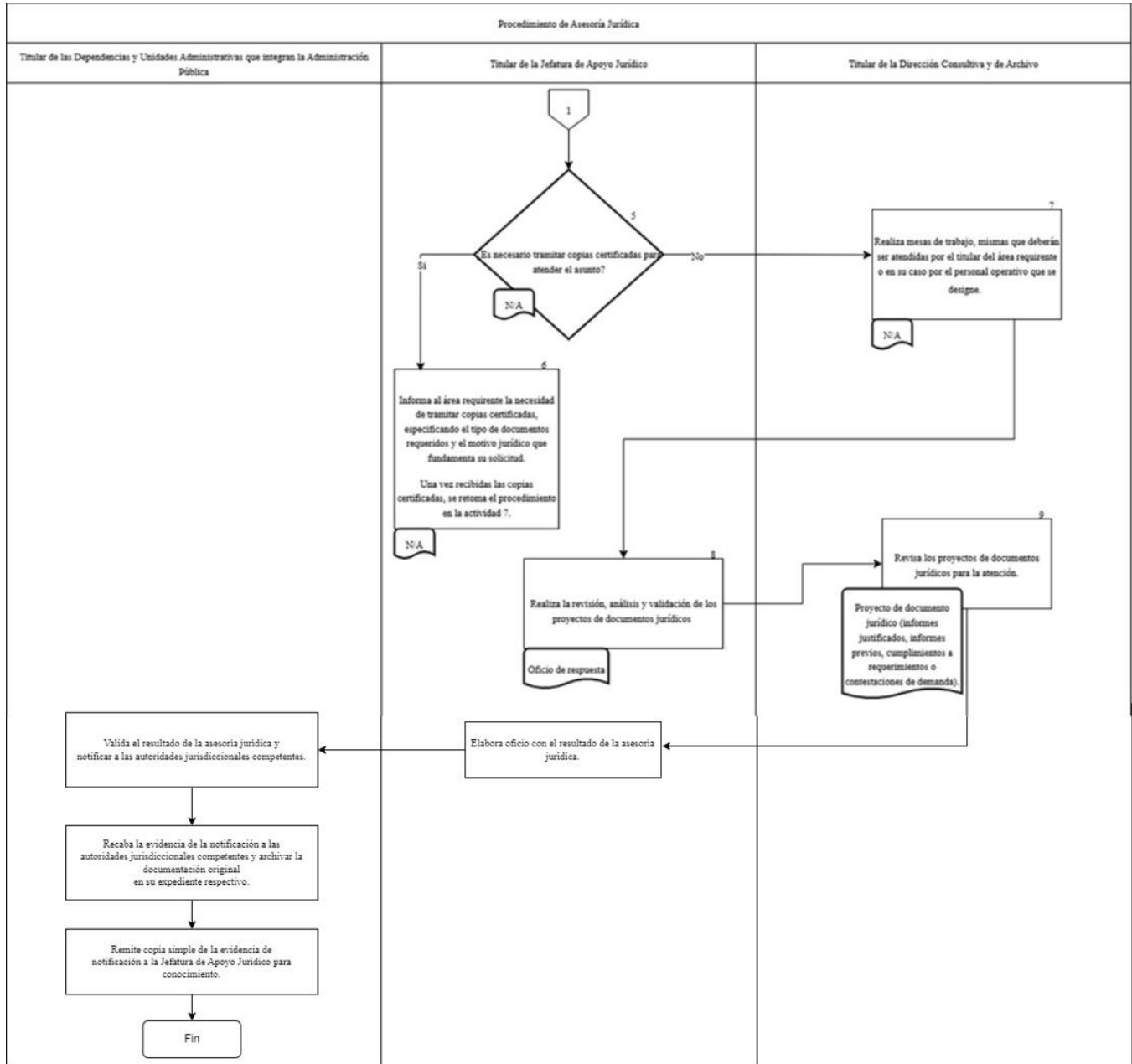
	Una vez recibidas las copias certificadas, se retoma el procedimiento en la actividad 7.		
7	Realiza mesas de trabajo, mismas que deberán ser atendidas por el titular del área requirente o, en su caso, por el personal que se designe.	No aplica	Titular de la Dirección Consultiva y de Archivo
8	Realiza la revisión, análisis y validación de los proyectos de documentos jurídicos.	Oficio de respuesta	Titular de la Jefatura de Apoyo Jurídico
9	Revisa los proyectos de documentos jurídicos para la atención.	Proyecto de documento jurídico	Titular de la Dirección Consultiva y de Archivo.
10	Elabora oficio con el resultado de la asesoría jurídica.	Oficio de respuesta. Proyectos de documentos jurídicos que resulten procedentes	Titular de la Jefatura de Apoyo Jurídico
11	Valida el resultado de la asesoría jurídica y notificar a las autoridades jurisdiccionales competentes.	No aplica	Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública
12	Recaba la evidencia de la notificación a las autoridades jurisdiccionales competentes y archivar la documentación original en su expediente respectivo.	Evidencia de notificación	Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública
13	Remite copia simple de la evidencia de notificación a la Jefatura de Apoyo Jurídico para conocimiento.	Evidencia de notificación	Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública
14	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO

III.j Acceso para Consulta del Archivo Histórico

1. Objetivo

Brindar acceso a los documentos, expedientes y material en resguardo de la Jefatura de Archivo Histórico del H. Ayuntamiento para su uso particular o con fines de investigación, a fin de garantizar el acceso libre y gratuito a la información, contribuyendo al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria documental del municipio.

2. Fundamento legal

- Ley General de Archivos.

3. Tiempo promedio de gestión

3 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Entrega oficio de solicitud para el acceso y consulta de documentación y/o material en resguardo del archivo histórico.	Oficio	Usuario/a
2	Recibe el oficio de solicitud e identifica la información a consultar con los datos brindados en oficio de solicitud. ¿La documentación está en resguardo de la Jefatura de Archivo Histórico? Si, pasa a actividad 4. No, pasa a actividad 3.	Oficio	Auxiliar Administrativo
3	Informa al usuario/a que su solicitud no aplica de acuerdo con la documentación que se resguarda en el Archivo Histórico y termina el procedimiento.	No aplica	Auxiliar Administrativo
4	Requisita la Carta Compromiso con INE y/o comprobante de domicilio, devuelve el INE y/o comprobante de domicilio de el/la usuario/a.	Carta Compromiso	Auxiliar Administrativo
5	Da a conocer al/a la usuario/a las políticas de acceso sujetas a los servicios de consulta.	Políticas para la consulta de documentos	Auxiliar Administrativo
6	Proporciona al/a la usuario/a la carta compromiso para su lectura y validación.	Carta Compromiso	Auxiliar Administrativo

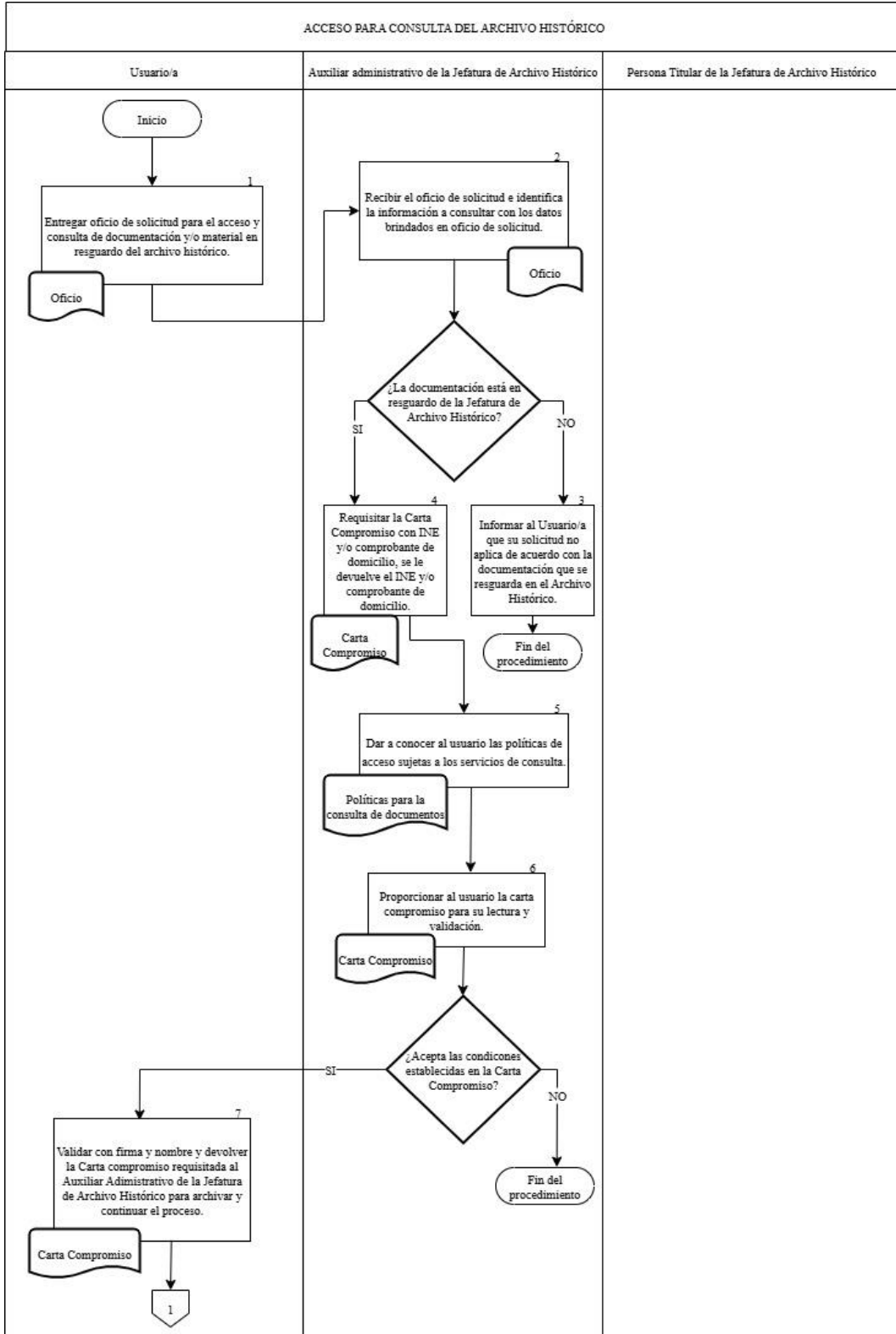
	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

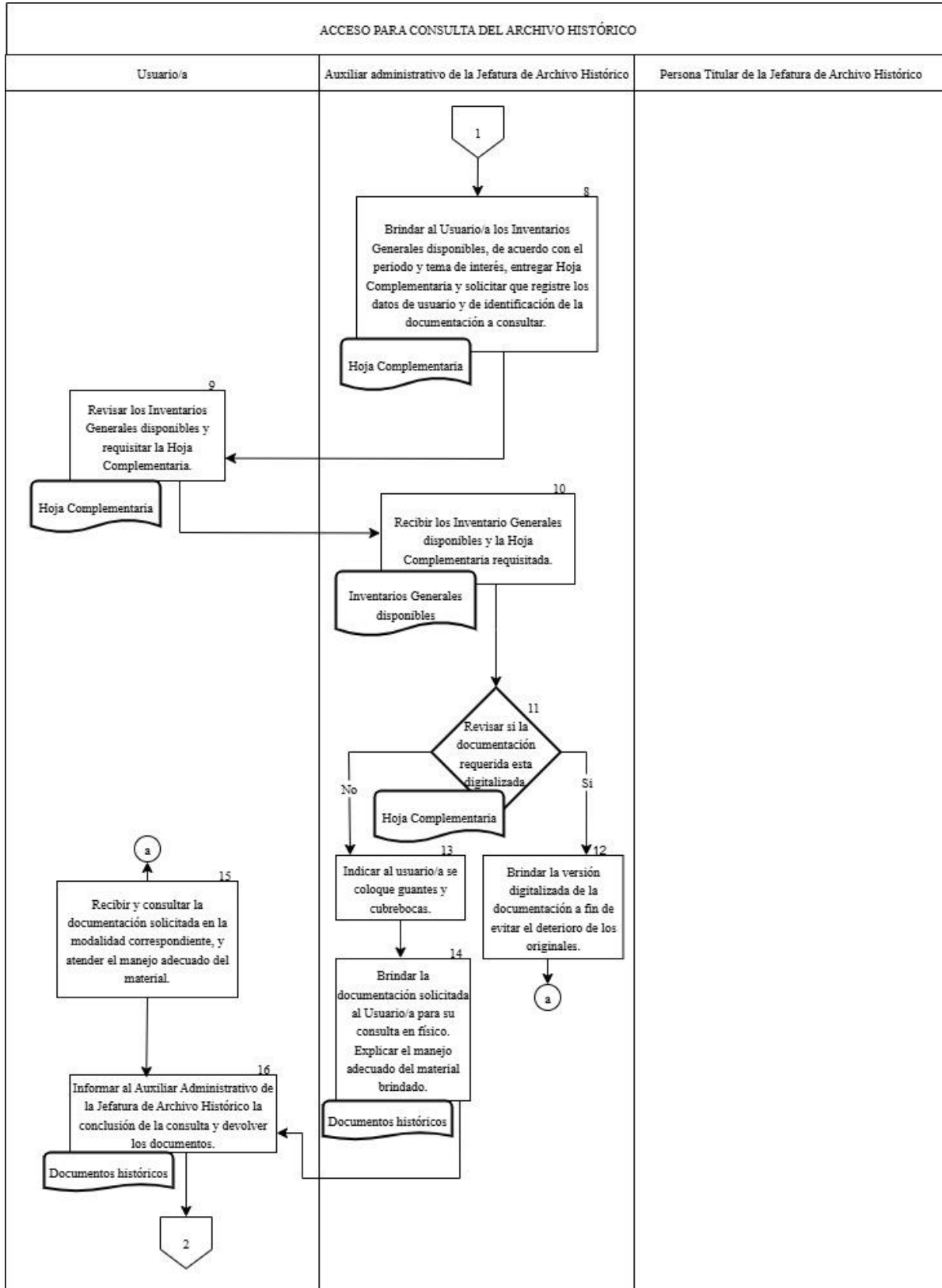
	¿Acepta las condiciones establecidas en la Carta Compromiso? Si, pasa a la actividad 7. No, fin del procedimiento.		
7	Valida con firma y nombre y devuelve la Carta Compromiso requisitada al Auxiliar Administrativo para archivar y continuar el proceso.	Carta Compromiso	Usuario/a
8	Brinda al/a la usuario/a los Inventarios Generales disponibles de acuerdo con el periodo y tema de interés, entrega Hoja Complementaria y solicita que registre los datos de usuario y de identificación de la documentación a consultar.	Hoja Complementaria	Auxiliar Administrativo
9	Revisa los Inventarios Generales disponibles y requisita la Hoja Complementaria.	Hoja Complementaria	Usuario/a
10	Recibe los Inventarios Generales disponibles y la Hoja Complementaria requisitada.	Inventarios Generales disponibles Hoja Complementaria	Auxiliar Administrativo
11	Revisa si la documentación requerida está digitalizada. Si, pasa a actividad 12. No, pasa a actividad 13.	Hoja Complementaria	Auxiliar Administrativo
12	Brinda la versión digitalizada de la documentación a fin de evitar el deterioro de los originales. Pasa a actividad 15	No aplica	Auxiliar Administrativo
13	Indica al usuario/a que se coloque guantes y cubrebocas.	No aplica	Auxiliar Administrativo
14	Brinda la documentación solicitada al/a la usuario/a para su consulta en físico. Explica el manejo adecuado del material brindado.	Documentos históricos	Auxiliar Administrativo
15	Recibe y consulta la documentación solicitada en la modalidad correspondiente, y atiende el manejo adecuado del material.	No aplica	Usuaría/o
16	Informa al Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Histórico la conclusión de la consulta y devuelve los documentos.	Documentos históricos	Usuario/a

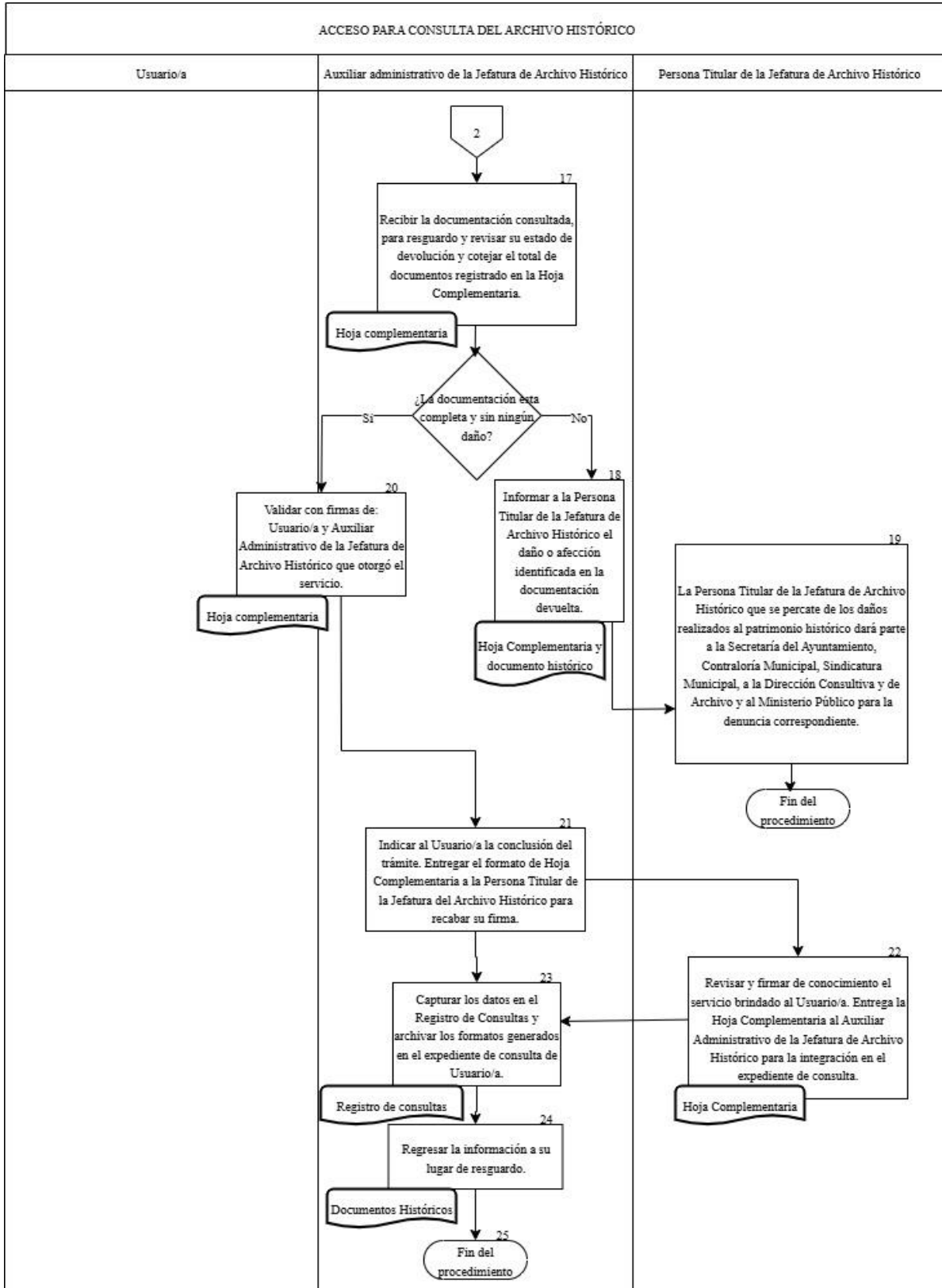
	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

17	<p>Recibe la documentación consultada para resguardo, revisa su estado de devolución y coteja el total de documentos registrados en la Hoja Complementaria.</p> <p>¿La documentación está completa y sin ningún daño?</p> <p>Si, pasa a actividad 20.</p> <p>No, pasa a actividad 18.</p>	Hoja Complementaria	Auxiliar Administrativo
18	<p>Informa a la Persona Titular de la Jefatura de Archivo Histórico el daño o afección identificada en la documentación devuelta.</p>	Hoja Complementaria y documento histórico	Auxiliar Administrativo
19	<p>Da parte a la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Dirección Consultiva y Archivo y al Ministerio Público para la denuncia correspondiente por daños realizados al patrimonio histórico.</p>	No aplica	Titular de la Jefatura de Archivo Histórico
20	<p>Valida con firmas del/de la usuario/a y el Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Histórico que otorgó el servicio.</p>	Hoja Complementaria	Usuario/a / Auxiliar Administrativo
21	<p>Indica al usuario/a la conclusión del trámite y entrega el formato de Hoja Complementaria a la Persona Titular de la Jefatura de Archivo Histórico para recabar su firma.</p>	No aplica	Auxiliar Administrativo
22	<p>Firma de conocimiento el servicio brindado al/a usuario/a. Entrega la Hoja Complementaria al Auxiliar administrativo de la Jefatura de Archivo Histórico para la integración en el expediente de consulta.</p>	Hoja Complementaria	Titular de la Jefatura de Archivo Histórico
23	<p>Captura los datos en el Registro de Consultas y archiva los formatos generados en el expediente de consulta de usuario/a.</p>	Registro de Consultas	Auxiliar Administrativo
24	<p>Regresa la información a su lugar de resguardo.</p>	Documentos históricos	Auxiliar Administrativo
25	<p>Fin del procedimiento.</p>	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo







	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Carta compromiso	Ninguna
Hoja complementaria de consulta	Ninguna
Registro de consulta digital	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

Carta compromiso

		www.atlixco.gob.mx		<i>Mi ciudad, tu casa</i>		
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA					NO. ASIGNADO	
JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO						
Sistema de protección de datos personales para tener acceso a los documentos o expedientes históricos						
<p>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 #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.</p>						
FECHA:		ARCHIVO HISTÓRICO				
DATOS DE USUARIO:						
APELLIDO PATERNO*		APELLIDO MATERNO*		NOMBRE(S)*		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD PRESENTADO*		INDICAR TIPO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD				
		CORREO ELECTRONICO (OPCIONAL)				
DATOS DEL DOMICILIO						
CALLE*		NÚMERO*				
COLONIA*		C. P.*				
CIUDAD*		ENTIDAD FEDERATIVA*				
CARTA COMPROMISO						
<p>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:</p>						
<p>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.</p>						
<p>2.- Entregar en las mismas condiciones en las que me fue brindado la documentación, expedientes y material brindado para consulta.</p>						
<p>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.</p>						
<p>4.- Acatar las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo vigentes: LEY GENERAL DE ARCHIVOS. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS.LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.</p>						
FINALIDAD DE LA CONSULTA:	INTERÉS PERSONAL	TRABAJO ESCOLAR	PUBLICACIÓN ACADÉMICA	PROFESIÓN	TESIS	OTRA
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA						

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Registro de consultas

 www.atlixco.gob.mx <i>Mi ciudad, tu casa</i>									
FECHA DE CONSULTA	NUMERO ASIGNADO	NOMBRE DEL INVESTIGADOR	FINALIDAD DE LA CONSULTA MANIFESTADA	AÑO O PERIODICO DE CONSULTA	TEMA DE CONSULTA	MATERIAL CONSULTADO	METODO DE REPROGRAFIA	PERSEPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES

III.k Recepción de Transferencia Documental Secundaria

1. Objetivo

Recibir la Transferencia Secundaria del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que posean valores evidénciales, testimoniales e informativos, que por su valor patrimonial deben conservarse permanente en el Archivo Histórico, toda vez que los valores documentales de las series documentales han prescrito de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

2. Fundamento legal

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

150 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe de la Persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración el oficio de solicitud e Inventario de Transferencia Secundaria de las series documentales a transferir.	Oficio Inventario de Transferencia Secundaria	Titular de la Jefatura de Archivo de Histórico
2	Revisa en el Catálogo de Disposición Documental los tiempos establecidos para realizar la transferencia.	Catálogo de Disposición Documental	Titular de la Jefatura de Archivo de Histórico

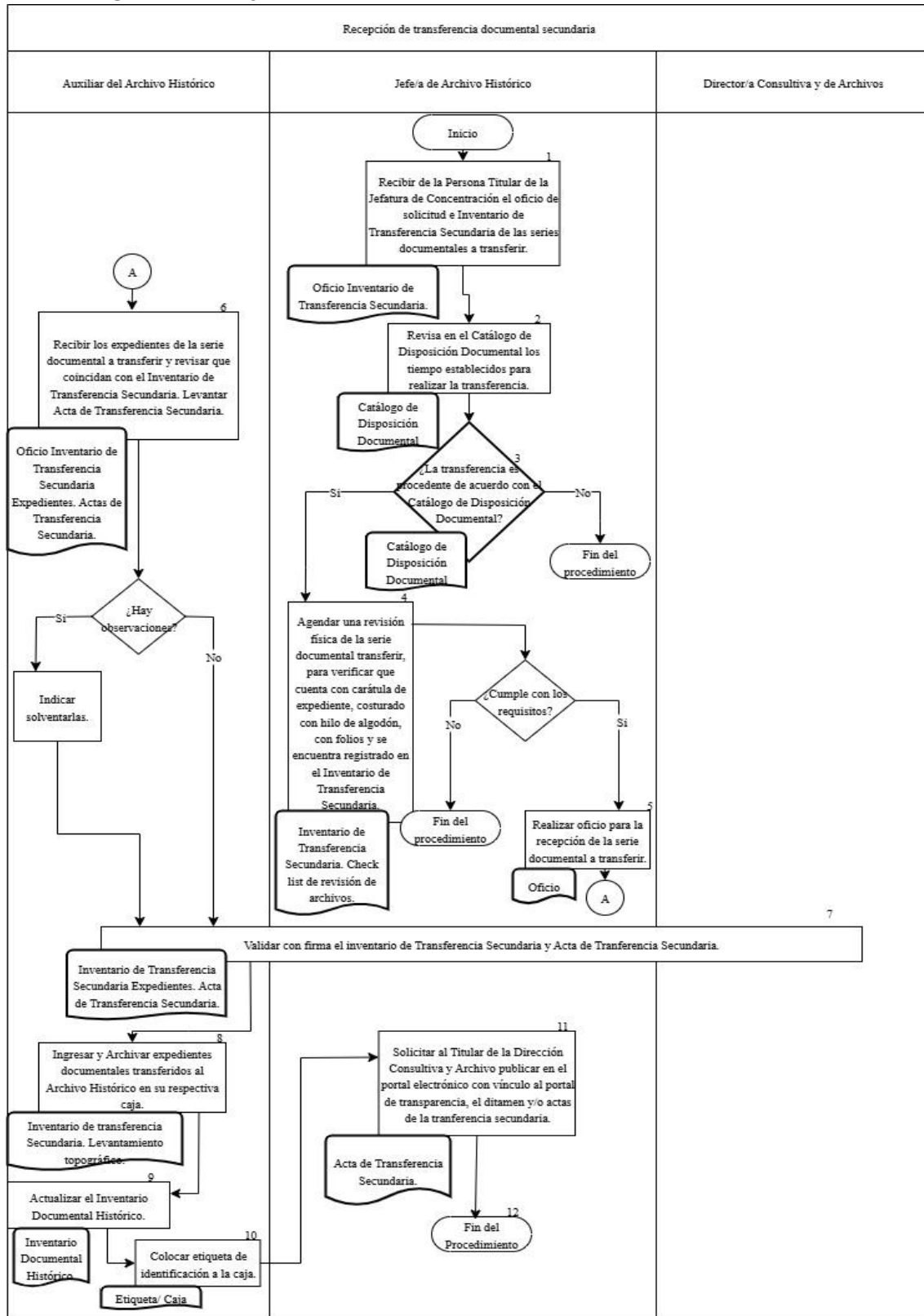
	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	<p>¿La transferencia es procedente de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental? Si, pasa a la actividad 4. No, fin del procedimiento.</p>	Catálogo de Disposición Documental	Titular de la Jefatura de Archivo de Histórico
4	<p>Agenda una revisión física de la serie documental a transferir para verificar que cuenta con carátula de expediente, costurado con hilo de algodón, con folios y se encuentra registrado en el Inventario de Transferencia Secundaria. ¿Cumple con requisitos? Si, pasa a la actividad 5. No, fin del procedimiento.</p>	Inventario de Transferencia Secundaria Check list de revisión de archivos	Titular de la Jefatura de Archivo de Histórico
5	<p>Realiza oficio para la recepción de la serie documental a transferir.</p>	Oficio	Titular de la Jefatura de Archivo de Histórico
6	<p>Recibe los expedientes de la serie documental a transferir y revisa que coincidan con el Inventario de Transferencia Secundaria. Levanta Acta de Transferencia Secundaria. ¿Hay observaciones? No, pasa a la actividad 7. Si, solicita a la persona titular de la Jefatura de Archivo Histórico solventarlas.</p>	Oficio Inventario de Transferencia Secundaria Expedientes Acta de Transferencia Secundaria	Auxiliar Administrativo/a
7	<p>Valida con firma el Inventario de Trasterencia Secundaria y Acta de Transferencia Secundaria.</p>	Inventario de Transferencia Secundaria Acta de Transferencia Secundaria	Titular de la Jefatura Dirección Consultiva y de Archivo Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración Titular de la Jefatura de Archivo de Histórico

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


8	Integra y archiva los expedientes documentales transferidos al Archivo Histórico en su respectiva caja.	Inventario de Transferencia Secundaria Levantamiento topográfico	Auxiliar Administrativo/a
9	Actualiza el Inventario Documental Histórico.	Inventario Documental Histórico	Auxiliar Administrativo/a
10	Coloca etiqueta de identificación a la caja.	Etiqueta /caja	Auxiliar Administrativo/a
11	Solicita al Titular de la Dirección Consultiva y Archivo publicar en el portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, el dictamen y/o actas de la transferencia secundaria.	Acta de transferencia Secundaria	Titular de la Jefatura de Archivo de Histórico
12	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Catálogo de disposición documental

	www.atlixco.gob.mx	<i>Mi ciudad, tu casa</i>								
FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024										
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL										
<p>En cumplimiento al artículo 13 fracción II de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos actualiza el presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el cual se establecen los valores documentales primarios, los plazos de conservación y destino final de los documentos, el cual tiene por objeto el adaptar los conceptos en relación a la sección 13C correspondiente a la Administración de archivos, además con el fin de evitar el resguardo de documentación sin valores primarios se establece la sección de Documentos de Comprobación administrativa inmediata a fin de que las áreas del H. Ayuntamiento puedan identificar la documentación susceptible de una desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata en los archivos de trámite.</p>										
Sección	Serie	Codigo de Serie	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TIPO DE ACCESO	DESTINO FINAL	
			Administrativo	Contable / fiscal	Legal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Pública	Baja Documental	Permanente (Archivo)
GOBERNANZA	Disposiciones en materia de	1S.1	X		X	5 AÑOS	5 AÑOS	X	X	
GOBERNANZA	Planes, programas y proyectos	1S.2	X			5 AÑOS	5 AÑOS	X		X
GOBERNANZA	Cabildo	1S.3	X		X	5 AÑOS	N/A	X		X
GOBERNANZA	Elecciones y plebiscitos	1S.4	X		X	5 AÑOS	5 AÑOS	X	X	
GOBERNANZA	Participación ciudadana	1S.5	X			5 AÑOS	5 AÑOS	X	X	
GOBERNANZA	Justicia	1S.6	X		X	5 AÑOS	5 AÑOS	X	X	
GOBERNANZA	Vinculación	1S.7	*			5 AÑOS	5 AÑOS	X	X	
SERVICIOS PÚBLICOS	Disposiciones en materia de servicios públicos	2S.1	X		*	5 AÑOS	5 AÑOS	X		*
SERVICIOS PÚBLICOS	Planes, programas y proyectos	2S.2	X			5 AÑOS	5 AÑOS	X		X
SERVICIOS PÚBLICOS	Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de	2S.3	X		*	5 AÑOS	5 AÑOS	X		X

HERCICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Acta de transferencia secundaria



ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

No. de Acta _____

En la ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las ____ horas, del día _____ de 2025, estando reunidos en las instalaciones que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración y la Jefatura de Archivo Histórico del municipio de Atlixco, que tiene como domicilio calle dos sur número 304, colonia Centro de Atlixco, Puebla, código postal 74200, y estando presente el o la C. _____, Jefe/a del Archivo Histórico y el o la C. _____ Jefe/a del Archivo de Concentración del Municipio de Atlixco, Puebla, para realizar la Entrega-Recepción de la Transferencia Secundaria interna NO. _____ procedente de la Dependencia y/o Unidad Administrativa: _____ conformada por ____ cajas correspondientes a los años _____ con un peso aproximado de ____ kilogramos y _____ metros lineales.

La Entrega-Recepción del material se realiza de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos relativo a la Transferencia Secundaria, y una vez que se ha realizado el cotejo de los expedientes contra los inventarios, además de cumplir con los requicitos establecidos.

Jefe/a de Archivo Histórico
Nombre y Firma

Jefe/a de Archivo de Concentración
Nombre y Firma

Dirección Consultiva y de Archivo
Nombre y Firma

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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.
- **Auxiliar Administrativo/a de la Jefatura de Archivo de Concentración.** Servidor/a Público/a nombrado/a por la persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración, que tiene a cargo la administración y resguardo del Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- **Auxiliar Administrativo/a de la Jefatura de Archivo Histórico.** Servidor/a Público/a nombrado/a por la persona Titular de la Jefatura de Archivo Histórico, que tiene a cargo la administración y resguardo del Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- **Ayuntamiento.** Honorable Ayuntamiento Constitucional del municipio de Atlixco, Puebla.
- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).** 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.
- **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 del ciudadano/a.
- **Consulta de documentos.** Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los/as usuarios/as mediante la atención de requerimientos.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).** Instrumento técnico que refleja la Estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. 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 culturales o cualquier otra organización, ya sea religiosa o civil.
- **Dependencias.** Órganos que integran la Administración Pública Centralizada.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- **Dirección Consultiva y de Archivo.** Unidad administrativa 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 Soporte Técnico 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 mismos.
- **Documento de archivo.** Tipo de documento 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.** Tipo de documentos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, por lo cual forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- **Entidades.** Organismos Públicos Descentralizados que forman parte de la Administración Pública Descentralizada.
- **Estabilización.** Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, así como el resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.
- **Estructura orgánica. Organigrama.** Representación gráfica de la estructura de una organización
- **Expediente.** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.
- **Expediente electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Fondo.** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.
- **Gestión documental.** 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.
- **Información privilegiada.** Información que obtenga el/la Servidor/a Público/a con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.
- **Información reservada.** Información que obtenga el/la Servidor/a Público/a con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: MA2427/RMP/SA/006
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- **Instrumentos de consulta.** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- **Inventarios documentales.** 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).
- **LGA.** Ley General de Archivos.
- **Municipio.** Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Presidente/a.** Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla.
- **Responsable del archivo de trámite.** Servidor/a Público/a nombrado por el Titular de cada Unidad Administrativa, que tiene a cargo la Administración del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa que representa.
- **Sección.** Cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Secretaría.** Secretaría del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- **Serie.** 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.
- **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 sus obligaciones.
- **Solicitud.** Documento mediante el cual se realiza la petición formal de algo.
- **Soporte, soportes.** Medios en los cuales se contiene Información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- **Subserie.** División de la serie documental.
- **Tratamiento.** Manera en la que se brinda atención a una solicitud.
- **Unidades Administrativas.** 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.