

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

CONSIDERANDO

En consideración a lo antes expuesto y con la finalidad de eficientar la organización, clasificación y conservación del fondo documental del Honorable Ayuntamiento de Puebla, el Archivo General Municipal, incorporó a los presentes Lineamientos el Cuadro General de Clasificación Archivística a Secciones, Series Documentales Comunes y Específicas (*Anexo 3*) así como sus herramientas complementarias, el Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Orgánicas del H. Ayuntamiento y la Carátula de Identificación de Expediente (*Anexo 1*) que permitirán simplificar aún más el manejo de los documentos de archivo de cada una de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares del Honorable Ayuntamiento.

Los presentes lineamientos establecen los criterios de protección, organización y conservación de la documentación, así como la adecuada transferencia documental de archivos administrativos al Archivo General Municipal.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes lineamientos son de observancia general y de orden público y tienen por objeto establecer las bases para la administración documental y transferencia de archivos Administrativos al Archivo General Municipal.

SEGUNDO. Los sujetos obligados al Interior del Municipio, serán:

- a).- Presidente Municipal, Sindico Municipal y Regidores
- b).- Secretarios, Directores, Jefes de Departamento y puestos análogos del Gobierno Municipal
- c).- Presidentes de las Juntas Auxiliares

TERCERO. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I.- Administración Documental: A los actos que intervengan en el manejo administrativo general, que tiene como objetivo la creación, adquisición, recepción, control, consulta distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, valoración y disposición final de documentos de interés público a lo largo de su ciclo vital. Así como aquellas que se encarguen de las actividades encaminadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación.

II.- Administración Pública: Al conjunto de operaciones encaminadas a cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, como es expresada por las autoridades competentes. Es pública porque comprende las actividades de una sociedad sujeta a la dirección política, las cuales son ejecutadas por las instituciones gubernamentales. Es administración porque implica la coordinación de esfuerzos y recursos, mediante los procesos administrativos básicos, de planeación, organización, dirección y control.

III.- Acervo: A la totalidad de documentos que custodia un archivo. Conjunto de documentos de un archivo.

IV.- Archivo: Al conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

V.- Archivo Administrativo o de Trámite: A la unidad en cargada de la recepción, clasificación, distribución y control de todos los documentos que entran y salgan de dicha Dependencia Administrativa.

VI.- Archivo de Concentración: A la unidad encargada de la recepción y conservación de los documentos cuyo trámite administrativo ya concluyó y fueron transferidos por las unidades administrativas u Organismos Descentralizados al Archivo General Municipal, la consulta de dichos documentos es esporádica en tanto se determine su destino final.

VII.- Archivo Histórico: A la unidad encargada de la conservación permanente y tratamiento especializado de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, contable y legal) para la unidad generadora, pero conservan sus valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo). Su uso ya no es institucional, sino social.

VIII.- Catálogo de Disposición Documental: Al instrumento metodológico o 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.

IX.- Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Orgánicas: Al instrumento técnico archivístico que permite asignar una nomenclatura de identificación irreplicable a cada una de las distintas Unidades Orgánicas que integran el H. Ayuntamiento de Puebla que producen archivos documentales que conforman el fondo documental del Municipio.

X.-Carátula de Expediente: Al instrumento archivístico que concentra la información del generador de la documentación y concentra los datos que identifican al expediente de acuerdo a la estructura que genera el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Orgánicas generadoras de igual manera concentra toda la información referente a la permanencia de la información dentro de los archivos de trámite de conservación y de su conformación en legajos.

XI.- Ciclo Vital del Documento: A las etapas o fases por las que atraviesa el documento a lo largo de su existencia las cuales se determinan por sus valores y usos que tienen durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

XII.- Clasificación: A la acción de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios o los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

XIII.- Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos: A la instancia encargada de vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para la Administración de Documentos y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.

XIV.- Cuadro General de Clasificación Archivística: Al Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia.

XV.- Custodia.- A la responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se base en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso de los documentos.

XVI.- Descripción Archivística. A la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

XVII.- Documento.- A la Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

XVIII.- Documentos de Interés Público. A toda representación material o constancia que genere un servidor público o empleado de las unidades orgánicas, con motivo del ejercicio de sus funciones cargos o empleos, sin importar el soporte en el que se encuentren y que sirva de testimonio e información para el Gobierno Municipal, la ciudadanía o como fuente histórica.

XIX.- Documentación Activa.- Aquella necesaria para el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades orgánicas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo administrativo o de trámite.

XX.- Documentación semiactiva.- Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales, o contables en el archivo de concentración.

XXI.- Documentación histórica.- Aquella que contiene evidencia y testimonio de las acciones de la dependencia, por lo que debe conservarse permanentemente.

XXII.- Expediente.- A la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

XXIII.- Ficha de Control. Al registro de información para el seguimiento del trámite administrativo.

XXIV.- Funciones Comunes. A las actividades rutinarias que se desarrollan en todas y cada una de las unidades orgánicas que conforman el Honorable Ayuntamiento.

XXV.- Funciones Sustantivas. Actividades que hacen la diferencia de una dependencia o unidad orgánica con otra.

XXVI.- Inventarios documentales.- A los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), de transferencia (inventario de transferencia) o bajo documental (inventario de baja documental).

XXVII.- Legajo.- Al término técnico que se le asigna a las subdivisiones de un expediente, realizado por su generador, lo que permite un mejor manejo y una adecuada conservación dentro de los archivos de trámite y de concentración.

XXVIII.- Ordenación.- A la acción de unir en secuencia los documentos, expedientes y las series mediante la aplicación de criterios alfabéticos o cronológicos. En esta operación se distinguen dos tipos de actividades: una intelectual y la otra física.

XXIX.- Organización.- Al proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura orgánica de un archivo, mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen, de manera que representa la naturaleza de los organismos que generaron el acervo.

XXX.- Serie.- A los documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización.

XXXI.- Servidor Público.- A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal.

XXXII.- Subserie.- Subdivisión de la Serie que consiste en un conjunto de documentos que tienen una forma particular y conforman una unidad, como resultado de una misma ordenación.

XXXIII.- Plazo de Conservación.- Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite de concentración e histórico.

XXXIV.-Tipo Documental.- A la clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas y/o intelectuales.

XXXV.- Transferencia.- Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

XXXVI.- Unidad Documental.- A la unidad administrativa responsable de los archivos de trámite, de concentración e históricos de las Dependencias, Organismos Descentralizados del Honorable Ayuntamiento.

XXXVII.- Unidad de Descripción. Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción.

XXXVIII-Unidad Orgánica.- Las Áreas o Unidades que constituyen las diversas Dependencias que integran la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento y que generan documentación oficial.

XXXIX.- Valoración.- Al análisis de los documentos que permite determinar su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, así como para designarles tiempo y espacio de conservación y/o eliminación.

XL.- Valor Administrativo.- Al valor primario que contiene un documento, para la entidad productora relacionado al trámite, asunto que motivó su creación.

XLI.- Valor Contable.- Al que se le asigna los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

XLII.- Valor Histórico.- Al término genérico que indica cualquiera de los valores por los que un documento merece ser conservado indefinidamente.

XLIII.- Valor Jurídico.- Al que tienen los documentos que se refieren a derechos y obligaciones legales o jurídicas, con términos de prescripción y que le confiere calidad de testimonio ante la ley.

CUARTO. Los Sujetos obligados, empleados del Honorable Ayuntamiento, de los Organismos Descentralizados y de las Juntas Auxiliares que tengan en posesión un documento de interés público, serán responsables de su adecuada, eficiente y oportuna administración, así como de su cuidado y conservación conforme a lo previsto por los presentes Lineamientos y Reglamentos correspondientes.

QUINTO. El servidor público encargado de recibir documentos, los registrará en el acto de su recepción, indicando el destino correspondiente para su seguimiento y trámite administrativo que deba darse a cada uno.

SEXTO. Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación.

SÉPTIMO. En los casos de extravío, pérdida, robo o destrucción de un documento oficial, el servidor público responsable de su custodia o conservación, deberá proceder a su recuperación o reconstitución, si ello fuere posible, dando cuenta inmediata a su superior jerárquico de dicho extravío, pérdida, robo o destrucción, para que proceda conforme a la ley aplicable.

OCTAVO. La documentación que sea transferida al Archivo General Municipal, deberá estar ordenada por expedientes que reflejen las funciones sustantivas de cada unidad orgánica que la haya generado.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

NOVENO. Todo documento que los Sujetos Obligados, empleados del Honorable Ayuntamiento, de los Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares, generen o reciban en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá registrarse en el archivo de trámite con que cuenten, para inventariarse e integrarse en las unidades documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.

DÉCIMO. Los documentos de interés público generados por los Sujetos Obligados, del Honorable Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, formarán parte del patrimonio documental del Honorable Ayuntamiento de Puebla, y bajo ningún concepto ni circunstancia se considerarán propiedad de quien los produjo o recibió.

DÉCIMO PRIMERO. Será responsabilidad de las distintas unidades orgánicas, mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta haciendo uso de sistemas, métodos y técnicas estandarizadas para la sistematización de la información, así como el uso factible de las nuevas tecnologías aplicables.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las Dependencias y Organismos Descentralizados tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

DÉCIMO TERCERO.- Las unidades orgánicas realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

DÉCIMO CUARTO. Los documentos de interés público podrán ser solicitados a través de las encuestas bajo su resguardo, evitando aquellos actos que propicien su daño y/o destrucción.

CAPITULO TERCERO DEL CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DÉCIMO SEXTO. En cada Dependencia, Organismo Descentralizado y Juntas Auxiliares existirá un área responsable de realizar las siguientes funciones

- I.- Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II.- Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- III.- Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

DÉCIMO SÉPTIMO. En cada Dependencia, Organismo Descentralizado y Juntas Auxiliares el área responsable de la recepción y despacho de correspondencia deberá elaborar una ficha de control para el seguimiento del trámite administrativo de la gestión a la que de lugar el documento ingresado a la unidad administrativa; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I.- El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente)
- II.- El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III.- Fecha y hora de recepción, y
- IV.- Generador y receptor del documento (nombre y cargo)
- V.- Estado que guarda el trámite administrativo.

DÉCIMO OCTAVO. El Titular de las unidades orgánicas deberá dar seguimiento al documento que reciban o generen, por tanto se deberán cubrir los siguientes aspectos:

I.- Recepción y despacho de correspondencia: La recepción de documentos constituye un acto administrativo que compromete a la unidad orgánica como tal para la realización expedita de un trámite institucional.

II.- Seguimiento y control de documentos en trámite: Constituye un aspecto medular para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos de cada unidad orgánica.

III.- Organización y control de expedientes: Organizar el archivo administrativo o de trámite, asegura la disponibilidad, la localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posee cada Unidad Orgánica.

DÉCIMO NOVENO. Cada unidad orgánica, debe integrar expedientes de acuerdo a las siguientes características generales:

I.- Con Solicitud, seguimiento y respuesta.

II.- Se debe abrir un expediente cuando:

- a) No existe antecedente sobre el asunto o materia
- b) El asunto o materia son nuevos y,
- c) La acción corresponda a gestiones diferentes y se trate de programas o proyectos.

III.- Los documentos que integran el expediente se deben ordenar de manera descendente.

IV.- El expediente se debe integrar de la siguiente manera. Con los documentos originales y no con copias simples (las copias con sellos de recibido, con firmas autógrafas, con marcas de reloj

checador o con anotaciones manuscritas originales, les dan valor oficial y se tomarán como originales)

- a) Por asunto o materia
- b) Por actividad común o sustantiva
- c) Por tipo de documento y,
- d) Por actividad administrativa interna o logística.

V.- La descripción para la identificación del expediente deberá requisitar el contenido de la Carátula del Expediente (anexo 1), la que se deberá colocar en la parte inferior de la portada del fólder de manera horizontal pegándola con pegamento blanco únicamente. Asimismo, se deberá colocar en la pestaña del fólder el código de clasificación y el nombre de la serie.

VI.- Los documentos que conforman el expediente se foliarán en el ángulo superior derecho, con lápiz de color rojo, el folio 001 debe corresponder a la fecha que da inicio el expediente. Se debe tener precaución cuando los expedientes contienen anexos o pruebas anteriores a la fecha de inicio del expediente, estos documentos no se consideran para la ordenación del expediente, sino la fecha en que se inicia el trámite o se abre el expediente. El grosor del expediente para su libre manejo durante su vida útil y mejor conservación en la unidad de instalación documental (caja), deberá ser a la máxima capacidad que permita el broche sujetador, comúnmente conocido como "baco", generando los legajos necesarios para su conformación. Los cuales para su transferencia al Archivo General Municipal deberán ser glosados (cosidos) con hilo cáñamo o algodón y estar desprovistos de grapas y clips; la foliación del expediente será continua no importando que éstos sean divididos en legajos.

VIGÉSIMO.- Los documentos directamente generados en nuevos materiales (cintas de audio y vídeo, fotografías, imágenes digitalizadas y soportes electromagnéticos), deberán contar con sistemas de control e infraestructura para su gestión y conservación, con la finalidad de proteger estos archivos y otorgarles validez legal y testimonial.

CAPITULO CUARTO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

VIGÉSIMO PRIMERO. En cada unidad orgánica existirá un archivo de trámite. El responsable del archivo de trámite será nombrado por el titular de cada unidad orgánica quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar la integración de expedientes de archivo de su Unidad Orgánica;

II.- Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada.

III.- Coadyuvar con el Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos o en su caso con el archivo de concentración, en la elaboración, aplicación y ejecución del "Cuadro General de Clasificación Archivística" y del "Catálogo de Disposición Documental";

IV.- Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, cuyo trámite administrativo haya concluido, con el objeto de realizar la transferencia al Archivo General Municipal;

V.- Clasificar y organizar los documentos para su transferencia primaria, de acuerdo como lo establezca el "Cuadro General de Clasificación Archivística";

VI.- Elaborar los inventarios de transferencia al Archivo General Municipal; y

VII.- Realizar la transferencia primaria de acuerdo como lo establecen los presentes lineamientos.

VIGÉSIMO SEGUNDO. En el archivo de trámite se deberá mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración al Archivo General Municipal, garantizando que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera institucional.

VIGÉSIMO TERCERO. En el archivo de trámite se deberán conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la unidad orgánica integrando secuencial y lógicamente los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.

CAPITULO QUINTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VIGÉSIMO CUARTO: El Archivo de concentración adscrito al Archivo General Municipal, será el área coordinadora de los archivos de trámite a través del Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos, de acuerdo como lo establecen los artículos 1703 y 1703 bis, del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

VIGÉSIMO QUINTO: El Archivo de Concentración estará conformado con los documentos cuyo trámite administrativo ya concluyó y fueron transferidos por las unidades administrativas u Organismos Descentralizados al Archivo General Municipal, la consulta de dichos documentos es esporádica en tanto se determine su destino final.

VIGÉSIMO SEXTO: El archivo de concentración se encargará de:

a).- Recibir la documentación semiactiva que envíen las Dependencias, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares del Honorable Ayuntamiento, asignando a cada una de ellas el área u espacio físico en el archivo de concentración, para el resguardo precautorio de su documentación, de acuerdo como lo señalan los presentes Lineamientos.

b).- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.

c).- Apegarse a los: criterios de identificación y ordenación de la documentación transferida jerarquizada por Dependencia y Organismo Descentralizado, que se señalan en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las herramientas complementarias de éste.

d).- Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos, a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia;

e).- Facilitar el acceso a la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad a los servidores públicos que tengan autorización expresa para su consulta, salvo en el caso de que se trate de documentos que por su naturaleza se encuentren en consulta pública.

f).- Coadyuvar con el Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos en la elaboración, aplicación y ejecución del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

g).- Valorar en coordinación con el archivo histórico, los documentos y series resguardadas que hayan concluido su plazo de conservación conforme al catálogo de disposición documental. El proceso de depuración o baja documental de los documentos será de acuerdo con las normas que establezca la propia Dependencia y Organismo Descentralizado.

h).- Elaborar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria y

i).- Realizar en su caso, la transferencia secundaria al Archivo Histórico.

J).- Recibir los expedientes que contengan información confidencial, siempre y cuando se trate de asuntos concluidos, así como aquellos que contengan información que haya sido clasificada como reservada una vez que el plazo de reserva haya expirado.

CAPITULO SEXTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

VIGÉSIMO SÉPTIMO: El archivo histórico estará adscrito al Archivo General Municipal cuya función es la conservación permanente y tratamiento especializado de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, contable y legal), pero conservan sus valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo). Su uso ya no es institucional, sino social. El archivo histórico se encargará de:

a).- Coadyuvar con el archivo de concentración en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General:

b).- Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.

c).- Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración.

d).- Organizar, conservar, describir y difundir los documentos con valor histórico y

e).- Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

f).- Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.

CAPITULO SÉPTIMO DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

VIGÉSIMO OCTAVO: Los Titulares de cada unidad orgánica deberán garantizar la elaboración de los instrumentos de consulta y control que propicie la organización, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar con los siguientes instrumentos de consulta:

I.- Cuadro General de Clasificación Archivística

II.- Catálogo de Disposición Documental (anexo 2)

III.- Inventarios Transferencia

IV.- Inventario de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación

VIGÉSIMO NOVENO: Cada Dependencia, Organismo Descentralizado y Junta Auxiliar deberá dar cumplimiento a lo que señala el Cuadro General de Clasificación Archivística desarrollado bajo criterios archivísticos a secciones, series comunes y específicas elaboradas bajo el siguiente precepto (anexo 3).

Funcional: Se conformó de acuerdo a las actividades específicas de cada Unidad Orgánica del Honorable Ayuntamiento bajo los siguientes conceptos:

I.- Fondo: Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte producidos orgánicamente o acumulados, producto de las actividades o funciones del Honorable Ayuntamiento.

II.-Sección: Corresponde a las subdivisiones del fondo y es un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden con la subdivisiones orgánicas de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares.

III.-Serie: División de una sección, que corresponde al conjunto de documentos de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación del mismo proceso archivístico o de la misma actividad que tiene una forma particular, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización. A atribución del generador este podrá dividir la serie en subserie de acuerdo a sus necesidades como resultado del agrupamiento por ser del mismo asunto, tema o materia.

CAPITULO OCTAVO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

TRIGÉSIMO: El acceso a la información pública, sólo será restringido en los términos señalados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla así como por el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Municipio de Puebla.

TRIGÉSIMO PRIMERO: La clasificación de la información quedará a cargo de los responsables de las unidades orgánicas cuando éstos la generen, obtengan o adquieran, en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.

TRIGÉSIMO SEGUNDO: En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el período de reserva correspondiente.

TRIGÉSIMO TERCERO: Tratándose de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los "Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla".

CAPITULO NOVENO DE LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

TRIGÉSIMO CUARTO: Archivos Administrativos.

a).- Archivos de Administraciones Municipales anteriores: Los Titulares de la unidades orgánicas son responsables del cuidado y conservación de los archivos que recibieron y custodian, así como de su transferencia al Archivo General Municipal, de acuerdo como se establece en los presentes lineamientos. De la misma forma si existe documentación que no ha concluido su trámite administrativo, ésta deberá permanecer en la oficina correspondiente hasta que su trámite concluya, su consulta ya no sea frecuente y entonces se proceda a su transferencia al Archivo General Municipal, de acuerdo como lo establecen los presentes lineamientos.

b).- Archivos de la presente Administración Municipal: Los documentos y/o expedientes que soportan procesos, proyectos, asuntos vigentes o en trámite, así como los archivos que aún son objeto de revisión y auditoría, deberán permanecer en cada una de las Dependencias u Organismos Descentralizados, de acuerdo como lo establecen los presentes lineamientos.

TRIGÉSIMO QUINTO: Archivos Históricos. En caso de existir en las Dependencias u Organismos Descentralizados documentación inactiva, es decir que han perdido sus valores administrativos, legales y/o fiscales, deberán ser transferidos al Archivo General Municipal, previa valoración secundaria que permita estimar su valor histórico y su permanencia en el Acervo Histórico que resguarda el Archivo General Municipal. La valoración estará a cargo de los responsables de las unidades administrativas conjuntamente con personal capacitado del Archivo General Municipal.

TRIGÉSIMO SEXTO: Archivos Electrónicos. Cada unidad orgánica generadora de documentos en soportes electrónicos debe determinar el procesamiento para su organización, manejo y conservación utilizando un sistema de almacenamiento compatible.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO: La transferencia de archivos electrónicos deberá realizarse por separado en un procedimiento similar a los documentos en papel, para la estimación de estos archivos deberá considerarse el tiempo promedio de vida de cada soporte de información.

TRIGÉSIMO OCTAVO: La transferencia de archivos administrativos e inactivos que realicen las dependencias y organismos descentralizados al Archivo General Municipal deberá ser en dos etapas, la primera a mitad del trienio y la otra al finalizar el mismo, de acuerdo al calendario establecido para tal efecto y que el Archivo General Municipal emita (transferencia ordinaria).

TRIGÉSIMO NOVENO: La transferencia de archivos administrativos e inactivos fuera del calendario establecido (transferencia extraordinaria) únicamente podrá realizarse por dos razones:

- **Supresión administrativa**, esto es por extinción de una Dependencia u Organismo Descentralizado generador de documentos.
- **Desastres naturales**, sismos, inundaciones, derrumbes, etc., que tornen urgente el traslado de documentación a otro espacio físico para su conservación.
- Al igual que la transferencia ordinaria, la extraordinaria debe realizarse a través de las coordinaciones administrativas, de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.

CAPITULO DÉCIMO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORDENACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

CUADRAGÉSIMO: Las instancias responsables de archivar los documentos activos en las Dependencias y Organismos descentralizados y Juntas Auxiliares serán exclusivamente, los Titulares de las unidades orgánicas.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: La documentación a transferir deberá ser valorada en el archivo de trámite, tomándose en cuenta el estado de conservación de los documentos que deberán estar libres de humedad y microorganismos patógenos, tales como: hongos, pescadillo, polilla, etc.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: Para la ordenación de la documentación a transferir deberá respetarse los siguientes criterios.

_ Comprobar que los expedientes están debidamente organizados, organización que debe reflejar la estructura funcional de la unidad orgánica y el orden que le corresponda a cada tipo de expediente.

_ Ser expedientes conformados y concluidos

_ Garantizar que cada expediente este completo y que no falte ningún documento.

_ Aún cuando un documento parezca intrascendente y se encuentre integrado a un expediente deberá conservarse.

_ No enviar documentos sueltos, si se encontraran, debe buscarse el expediente al que correspondan para integrarse a él.

_ No enviar duplicados de la documentación a transferir.

_ Eliminar las grapas. Clips, gomas, ligas y todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel

_ No dar de baja documentos oficiales que formen parte de un expediente.

_ Si se presentan dudas acerca de la conservación o la baja de un documento, éste deberá conservarse para su seguimiento archivístico.

CUADRAGÉSIMO TERCERO: La documentación que puede darse de baja en las unidades orgánicas generadoras y no formen parte de la conformación de un expediente son:

_ Invitaciones de particulares y cartas de felicitación.

_ Propaganda generada interna o externamente que no refleje alguna actividad de la oficina.

_ Borradores y documentos que fueron corregidos y que carezcan de signos de validación: firma autógrafa, sellos originales y/o acuse de recibo.

_ Revistas, periódicos o folletos.

_ Copias de síntesis informativas (generadas por la Coordinación de Comunicación Social).

_ Fotocopias o copias simples.

_ Papelería y formas en blanco.

_ Cuadernos de apuntes y libros de registro.

**CAPITULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

CUADRAGÉSIMO CUARTO: Sólo se enviarán al Archivo General Municipal, los expedientes conformados que reflejen las funciones sustantivas de cada unidad orgánica y cuyo trámite administrativo haya concluido, tomando en cuenta que la consulta no sea frecuente o alta.

CUADRAGÉSIMO QUINTO: La documentación, que de acuerdo a su valoración respectiva, se diera de baja, debe separarse del conjunto del archivo administrativo, y su disposición será responsabilidad del Sujeto Obligado, considerando las Leyes y reglamentos aplicables. Así como la decisión de cuáles expedientes permanecerán en cada oficina para su trámite y cuáles deben transferirse al Archivo General Municipal, para su seguimiento archivístico.

CUADRAGÉSIMO SEXTO: Los encargados de los archivos de trámite conjuntamente con el personal del Archivo General Municipal deberán revisar que la clasificación y ordenación de la documentación a transferir sea de acuerdo como lo establecen los presentes lineamientos, de no ser así, no procederá su transferencia.

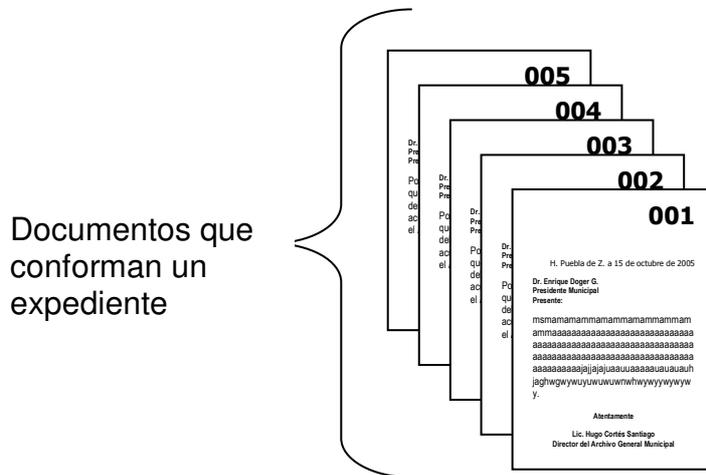
**CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS
ADMINISTRATIVOS.**

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. Una vez que la unidad orgánica tiene conformados sus expedientes, se procederá a la ordenación y tipificación de los mismos, de acuerdo a lo que señala el Cuadro General de Clasificación Archivística y lo consignado en la Carátula de Expediente, requisitos necesarios para proceder a elaborar el inventario para transferir al Archivo de Concentración (Anexo 4), debiendo considerar el siguiente procedimiento:

- I. Se deberá anotar en la pestaña del fólder el Código de Identificación y el nombre de la Serie, que le fue asignado al expediente, el cual se obtiene del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Orgánicas del H. Ayuntamiento (que se les entregó anteriormente), con tinta negra como se muestra en el ejemplo.

07/C.M./S.A.C.F./J.A.T.A/08/35/ Cuentas por Pagar

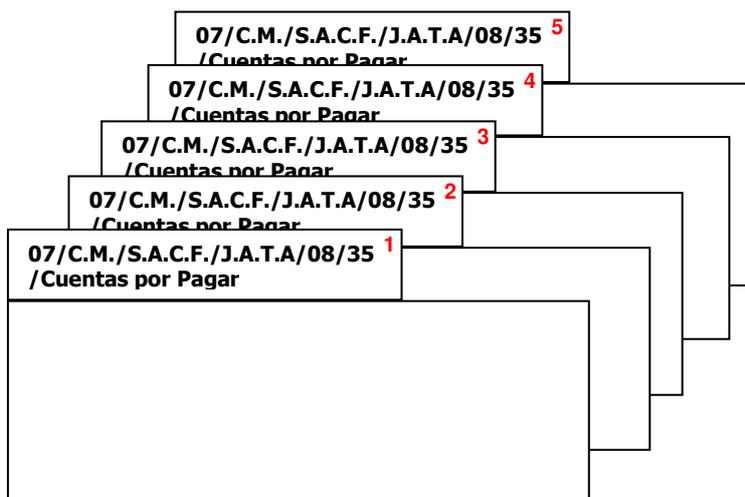
II.- Foliar cada uno de los documentos que integran el expediente. La foliatura debe abarcar las fechas extremas (inicial y final), y debe iniciar con el folio 001 (fecha inicial), en caso de aplicar una sola fecha, se pondrá ésta o la que sirva de referencia, pueden anotarse manualmente con lápiz de color rojo o con foliadora, colocándolo en el ángulo superior derecho. La foliatura es independiente por cada expediente. Si se trata de documentación valorada como histórica, la foliación se hará de acuerdo como lo indique el personal del archivo capacitado para tal efecto.



III.- Si dentro del expediente se encuentra algún boleto o ticket y forma parte integrante del expediente, se debe foliar.

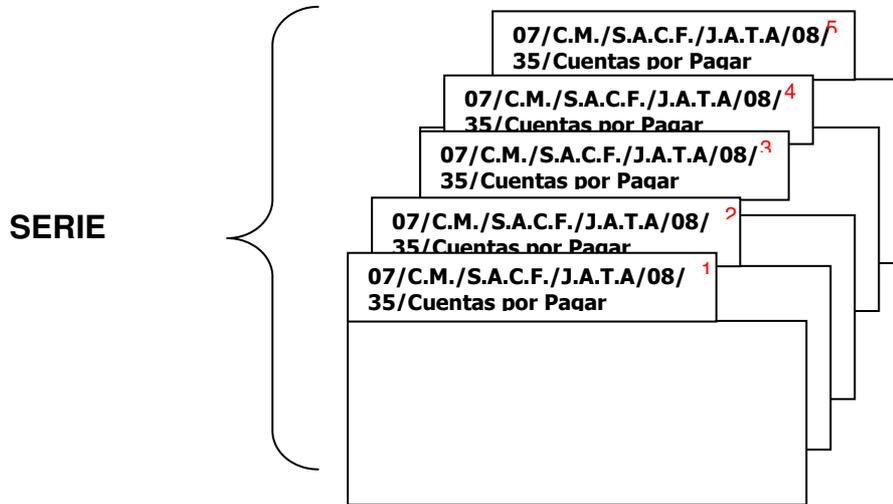
IV. En caso de que existan documentos engargolados, encuadernados que sean originales (no fotocopias), se le deberá colocar una Carátula de Expediente debidamente requisitada en la parte inferior de la portada en forma horizontal, con pegamento blanco.

V. A cada expediente se le asignará una numeración consecutiva, única e irrepetible por cada unidad de instalación (caja), la cual deberá escribirse con tinta de color rojo en la parte superior derecha de la pestaña del folder, enseguida del Código de Identificación y nombre de la Serie, como se muestra en el ejemplo:

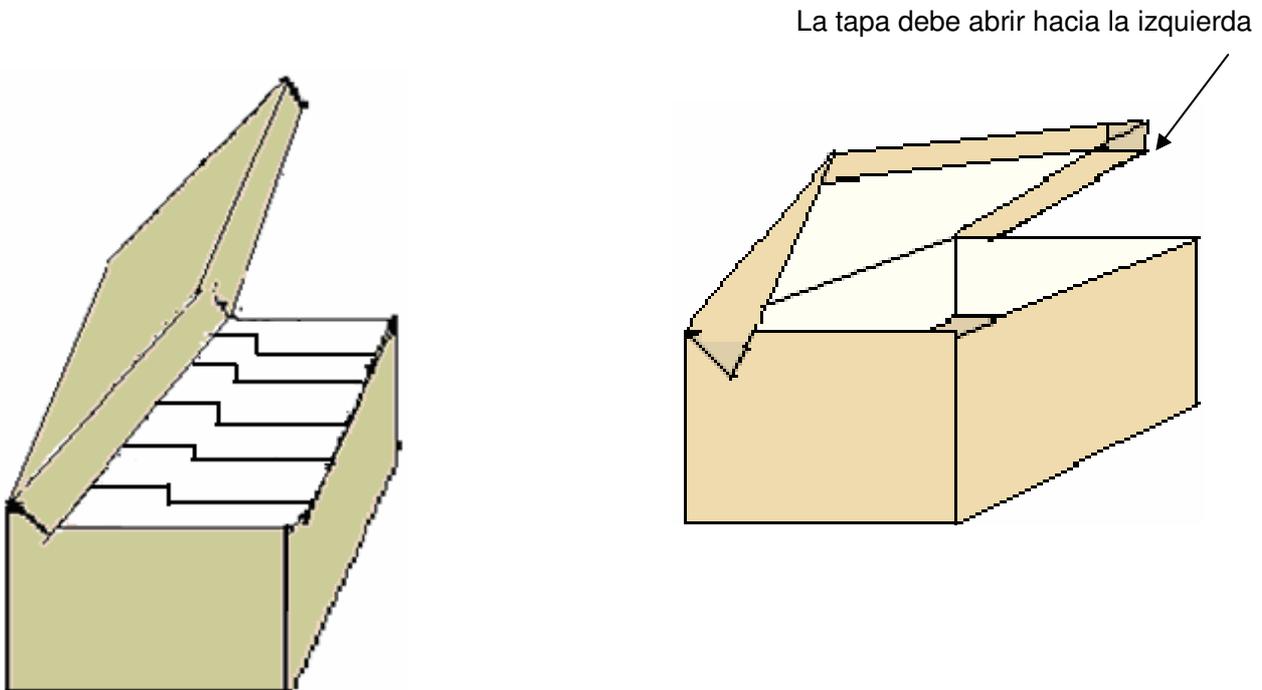


VI. Debe procurarse que un expediente no quede dividido en dos unidades de instalación (cajas), aunque cuando, esto es estrictamente necesario se indicará adecuadamente con una ficha "testigo" que haga referencia al hecho.

VII. Sólo si se conforman expedientes, se podrá identificar categorías agrupamiento documental (series), de acuerdo a las atribuciones y funciones que hacen la diferencia de una unidad orgánica con la otra.

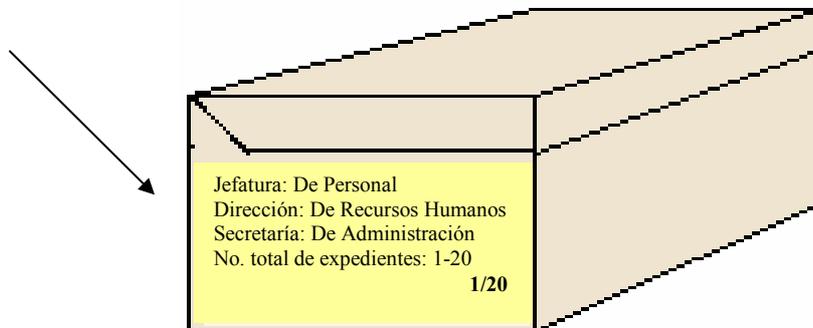


VIII. La documentación será colocada en unidades de instalación (cajas) AM-70 tamaño oficio, en buen estado, el número de expedientes que se introduzca en ella dependerá de su grosor, procurando que no quede ni excesivamente llena ni vacía, ya que en ambos casos se afectará negativamente a la conservación de los documentos. Nota: la tapa de la unidad de instalación debe abrir hacia la izquierda.

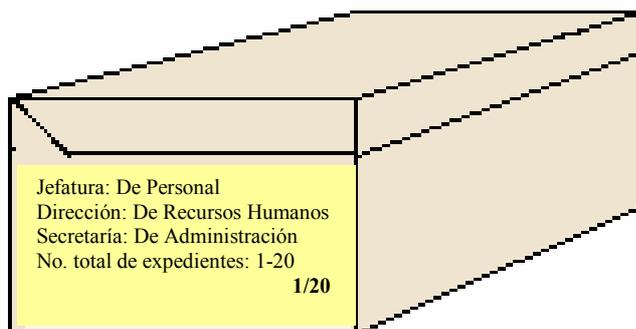
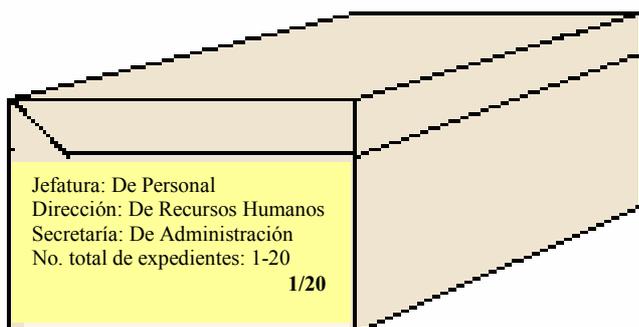


IX. En la pared exterior izquierda de las unidades de instalación (cajas) que contienen la documentación a transferir, se anotará en el siguiente orden, el nombre de la Jefatura, Dirección y nombre de la Dependencia u Organismo Descentralizado y Juntas Auxiliares, así como el número total de expedientes

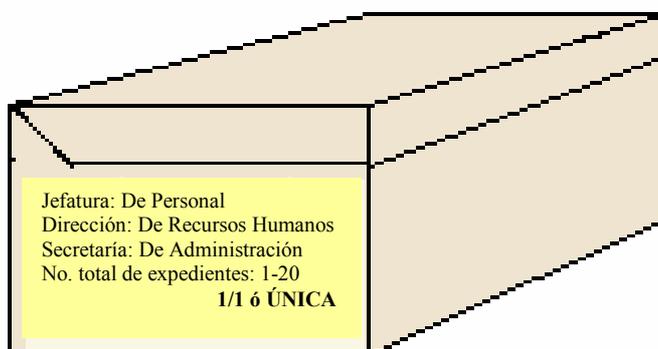
Ejemplo:



X. Se asignará un número consecutivo a cada unidad de instalación por transferir, el cual se asentará en la misma, con marcador negro y letras legibles de tamaño visible, ejemplo (1/20, 2/20... 20/20,)



XI.- Cuando únicamente se transfiera una caja se anotará 1/1 o ÚNICA.



XII.- Una vez realizado lo anterior la unidad orgánica generadora que transfiera procederá a llenar el formato de “Inventario para Transferencia de Archivo Administrativo o Histórico”, que emite el Archivo General Municipal, el cual formará parte integral del Acta.

XIII.- Cada unidad orgánica deberá llenar el formato de “Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación” emitido por el Archivo General Municipal, el cual formará parte integral del Acta (anexo 5).

CAPITULO DÉCIMO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

CUADRAGÉSIMO OCTAVO. El procedimiento de transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal, será el siguiente:

I.- El Titular de cada Dependencia u Organismo Descentralizado, solicitará a través del Coordinador Administrativo o quien desempeñe dicha función la transferencia de sus archivos administrativos a la Dirección de Archivo General Municipal.

II.- La Dirección de Archivo General Municipal recibe la solicitud y gira instrucciones a su personal para atender la solicitud de Transferencia, previo al calendario establecido.

III.- El personal del Archivo General Municipal conjuntamente con el responsable de cada unidad orgánica cotejarán el contenido de las unidades de instalación (cajas) a transferir con los inventarios impresos y en soporte magnético (disco compacto), de acuerdo como lo establece los presentes lineamientos.

IV.- El personal del Archivo General Municipal hará las observaciones correspondientes, mismas que serán solventadas por los responsables de las unidades orgánicas.

V.- En caso de no existir observaciones o en su defecto hayan sido solventadas, se procederá a cerrar, sellar y encintar las unidades de instalación (cajas) que contienen los archivos administrativos a transferir.

VI.- Los responsables de las unidades orgánicas entregarán al Coordinador Administrativo de la Dependencia u Organismo Descentralizado, los inventarios impresos y en soporte magnético, para que éste a su vez concentre en un solo disco compacto la información correspondiente a los archivos administrativos de toda la Dependencia u Organismo Descentralizado y se proceda a levantar el Acta administrativa correspondiente (anexo 6).

VII.- El Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado conjuntamente con el Director del Archivo General Municipal, procederán a levantar el “Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal” en presencia de un representante de la Contraloría Municipal nombrado para tal efecto y dos testigos de asistencia, uno por parte de la Dependencia u Organismo Descentralizado que será el Coordinador Administrativo o quien desempeñe dichas funciones y el otro por parte del Archivo General Municipal, procediendo a firmarla todos los que en ella intervengan.

VIII.- Cada Dependencia u Organismo Descentralizado debe entregar al Archivo General Municipal dos impresiones del Acta Administrativa y anexos que la integran, firmada por todos los que en ella intervienen; así mismo, se entregará en disco compacto, el contenido de los formatos (Inventario de Transferencia de Archivos Administrativos e Histórico y el de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación) mismos que serán cotejados con los inventarios impresos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Las Dependencias, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares deberán aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Orgánicas del H. Ayuntamiento y la Carátula de Identificación del Expediente que permitirá identificar a cada uno mediante el Código de Clasificación de la Serie.

TERCERO.- Las Dependencias, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares deberán elaborar su Inventario de Transferencia, el Archivo General Municipal enviará los formatos e instructivos para el requisitado de la Guía Simple de Archivo, la que deberá desarrollar el responsable de cada una de las Direcciones designado ante el Archivo General Municipal.

CUARTO.- Es facultad del titular del Archivo General Municipal asignar las siglas de Identificación de las Unidades Orgánicas del H. Ayuntamiento, para conformar el catálogo correspondiente.

QUINTO.- Los responsables de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares del H. Ayuntamiento, deberán comunicar los cambios de sus Estructuras Orgánicas, siempre que éstas se modifiquen, por las autorizaciones que haya realizado la instancia correspondiente, al titular del Archivo General Municipal; que de acuerdo a su facultad realice los ajustes pertinentes al Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Orgánicas del H. Ayuntamiento, que corresponda, según su solicitud y enviarle con las modificaciones registradas en el Archivo General Municipal su Catálogo de Identificación actualizado.

SEXTO.- Por Lo que refiere a la documentación que generen por las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, estas únicamente deberán transferir los expedientes que obedezcan al ámbito y materia Municipal.

	Dirección de Archivo Municipal Departamento de Supervisión
Carátula de Identificación de Expediente	
Unidad Orgánica:	
Sección:	
Serie Documental:	
Código de Clasificación:	
Fecha inicial y final:	
Tradición Documental:	Original _____ ó copia _____
Asunto:	
Valor documental:	Administrativo: <input type="checkbox"/> Contable: <input type="checkbox"/> Legal: <input type="checkbox"/> Fiscal: <input type="checkbox"/>
Vigencia Documental:	Archivo Trámite: <input type="checkbox"/> años Archivo Concentración: <input type="checkbox"/> años
Número de fojas:	Número de legajo: _____ de _____
Valoración Histórica:	Conservación permanente (si/no) _____

FORM/SHA/0408/093



Instructivo para el llenado de la Carátula de Expedientes, ésta será llenada a máquina o a mano con tinta negra

1. Unidad Orgánica: Se anotará el nombre completo de la Dependencia y de la Unidad generadora del documento, de acuerdo a la estructura orgánica, que permita conocer exactamente el origen de éste, ejemplo: Tesorería Municipal Dirección de Contabilidad Jefatura de Registro de Egresos.
2. Sección: Se anotará el número y el nombre de la sección que corresponda al Cuadro General de Clasificación Archivística, previa valoración.
3. Serie: Se anotará el número y nombre de la serie que corresponda al expediente y que se encuentra consignado en una sección del Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Código de Clasificación: Se anotará el año en que se genere el expediente, las siglas de la Dependencia, Dirección y Jefatura de acuerdo al orden jerárquico. Así como los números de la sección, serie y el nombre de ésta. Que se consignan en el Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Orgánicas del H. Ayuntamiento, que forma parte del Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Fecha Inicial y Final: Se anotará la fecha del primer documento que da curso a un expediente y la fecha de cierre del mismo, que corresponderá al último documento que se haya elaborado o recibido.
6. Tradición Documental: Se marcará con una "X", sí el expediente está conformado por originales o copias, o sí está integrado por ambos, se deberá marcar ambos espacios (se recuerda que las copias deberán tener firmas o sellos autógrafos para que se consideren de valor documental).
7. Asunto: Se anotará de manera breve toda la información que se considere complementaria, que permita ubicar ampliamente la documentación que compone el expediente, o sí en éste existe alguna parte relevante de señalar.
8. Valor Documental: El responsable de la documentación deberá marcar con una "X" que valor tiene el expediente (administrativo, legal, contable y fiscal), de acuerdo a la atribución que tiene al realizar su función como Servidor Público Municipal, atendiendo a su marco legal.
9. Vigencia Documental: El titular de la Unidad Orgánica generadora deberá señalar el tiempo de permanencia del expediente (en años) en el archivo de trámite y cuanto en el de concentración. (Se recuerda que por archivo de trámite se debe de entender el tiempo que el expediente o documentación, permanece con el generador de ésta), atendiendo a sus funciones sustantivas y marco legal.

- 10.** Número de Hojas: Se anotará el número total de hojas que componen el expediente (cada hoja deberá estar foliada en la parte superior derecha con tinta roja, con foliador o a mano).
- 11.** Número de Legajo: Se anotará sí el expediente está dividido en varios legajos, sí es el caso se anotará de manera numérica ejemplo: 1 de 4, 2 de 4, 3 de 4 y 4 de 4, o los que fueran necesarios y en cada uno de éstos se colocará una carátula.
- 12.** Valoración Histórica: El generador de la documentación deberá manifestar sí el expediente es o se deberá considerar de conservación permanente, tomando en cuenta que ha perdido sus valores primarios (administrativo, contable y fiscal), pero conservan sus valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo). Su uso ya no es institucional, sino social, por tanto su conservación es permanente para recibir tratamiento especializado (*ver descripción del anexo 1, punto 8*).



H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO	H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SECCIÓN
01	Gobierno
02	Seguridad Pública
03	Desarrollo Social
04	Legislación
05	Asuntos Jurídicos
06	Programación, Organización y Presupuestación
07	Recursos Humanos
08	Recursos Financieros
09	Recursos Materiales y Obra Pública
10	Servicios en General
11	Tecnologías y Servicios de la Información
12	Comunicación Social
13	Control y Auditoría
14	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
15	Transparencia y Acceso a la Información

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
GOBIERNO 01	01	Actas de Cabildo	Es el registro de todos los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de cabildo, así como de cada una de las intervenciones que tienen al respecto los Regidores del H. Ayuntamiento.
	02	Documentos de Cabildo (cerrada)	Son documentos manuscritos e impresos emitidos por la autoridad municipal y particulares. Se refiere al respaldo de cada uno de los acuerdos de cabildo.
	03	Antecedentes de Cabildo	Documentación generada con motivo de las sesiones de cabildo, contiene ordenes del día, circulares, anexos, planos y otros.
	04	Índices (cerrada)	Se refiere a los índices de las Actas de Cabildo por año, comienza a partir del año 1847 y concluye en 1917.
	05	Suplementos de Actas de Cabildo (cerrada)	La conforman dos volúmenes con documentos manuscritos del siglo XVI -XVII. Contienen temas variados como son: los primeros años de la fundación de la ciudad, reparto de tierras etc... formados por Pedro López de Villaseñor pensando que podrían suplir a los primeros libros de cabildo.
	06	Instrumentos Descriptivos (Cerrada)	Contiene los índices de los suplementos de cabildo y de la cartilla vieja, fueron elaborados por Pedro López de Villaseñor en el siglo XVIII.
	07	Asociaciones	Documentación de grupos de ciudadanos que integran asociaciones sociales, políticas, deportivas o religiosas, incluye documentos históricos.
	08	Documentos Varios (cerrada)	Manuscritos generados y recibidos por el Ayuntamiento con asuntos diversos, del siglo XVI al XIX.
	09	Compilaciones (cerrada)	Se refiere a una colección denominada impresos varios, contiene las publicaciones periódicas, folletos y comunicados impresos que recibía el Ayuntamiento o avisos que giraba a sus habitantes. Se encuentran compiladas todo tipo de noticias y temas relacionados con la historia de Puebla y México durante el siglo XIX.
	10	Copiador de Oficio (cerrada)	La conforman 445 volúmenes, que se integraron con las fotocopias de oficios y cartas generados por la Presidencia y la Secretaría General, 1913 a 1942.
	11	Minutas (cerrada)	La conforman 625 volúmenes integrados con fotocopias de los oficios remitidos a diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento, generados por la Presidencia y la Secretaría General de 1939 al 2001.
	12	Extracto y Registro de Correspondencia (cerrada)	Contiene los extractos de la correspondencia recibida por el Ayuntamiento y remitida a la Secretaría General para su curso correspondiente 1941 a 1994.
	13	Programas y Proyectos en la Materia	Todo lo relativo a la elaboración de planes y programas que el H. Ayuntamiento establezca en la materia.
	14	Informes y Reportes	Toda la documentación relacionada con la elaboración de informes y reportes, por la conclusión de actividades inherentes a programas de asesoría, de recepción o conclusión de obra o de servicios, o de cualquier otro tipo.
	15	Certificados	Documentación relacionada con la elaboración y entrega de certificados de vecindad, ausencia de vecindad, modo honesto de vida, dependencia económica y de acreditación de nacionalidad.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
SEGURIDAD PUBLICA 02	01	Armamento	Se refiere a la documentación generada como resultado del manejo y controles del armamento.
	02	Operativos	Todo lo relativo a los planes y programas que establezca la Administración Municipal, que difundan políticas y acciones de carácter de asistencia social.
	03	Programas y Proyectos en Seguridad Publica	Todo lo relativo a la elaboración de planes y programas que se establezcan en materia de seguridad pública.
	04	Comparecencias	Todo lo relacionado con la información que se obtiene de la presentación de los comparecientes.
	05	Estadística General	Documentación de estadística delictiva y de servicios.
	06	Educación Vial	Se refiere a la documentación relativa al desarrollo de planes y programas implementados para apoyo a la ciudadanía.
	07	Eventos Delictivos	Documentación referente a esta actividad (vehículos, bancos, negocios, casas habitación, transporte de trausentes y de farderos) .
	08	Reportes de Servicio	Documentos relacionados con los partes informativos de novedades, de accidentes, peritajes, infracciones, de operativos y dispositivos.
	09	Infracciones	Documentación que se genera por éste concepto (boleta de infracción, recibos de pago y liberaciones de personas y de unidades).
	10	Notificaciones	Documentación que se genera y se turna a las diferentes Unidades Orgánicas que conforman el Gobierno Municipal.
	11	Operativos Especiales	Documentación que se refiera a los operativos ejecutados por Tránsito Municipal y por Seguridad Pública Municipal.
	12	Citatorios	Documentación referente a la notificación de presentación ante la Autoridad Municipal.
	13	Remisiones	Documentos relacionados con la remisión de personas al Ministerio Público, Federal, Migración, CERESO o Juez Calificador (o cualquier tipo de remisión).
	14	Servicio Preventivo de Armamento	Documentación relativa por el servicio de mantenimiento preventivo al armamento.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
DESARROLLO SOCIAL 03	01	Disposiciones en la Materia.	Todo lo relativo sobre disposiciones vigentes en materia de Administración y Organización para elaboración de programas y proyectos en el H. Ayuntamiento de Puebla.
	02	Programas y Proyectos en la Materia.	Todo lo relativo a la elaboración de planes y programas que el H. Ayuntamiento establezca en la materia.
	03	Apoyos Escolares	Documentación referente a todo tipo de donación de materiales y útiles escolares que la asistencia social entregue a las diversas instituciones educativas del Municipio.
	04	Apoyos en General	Documentación referente a la entrega de todo tipo de apoyos correspondientes a programas de asistencia social a grupos vulnerables, así como en atención a colonias, unidades habitacionales y juntas auxiliares que hayan sido afectadas por fenómenos ocasionados por desastres naturales.
	05	Asesorías	Se refiere a la documentación que se genera como resultado del asesoramiento que el gobierno municipal brinde a la ciudadanía de carácter legal y jurídico.
	06	Asistencias	Documentación referente a las acciones de educación y capacitación de personas con alguna discapacidad y apoyos en aparatos ortopédicos y auditivos etc.
	07	Asistencia Alimentaria	Documentación relacionada con la planeación, organización, dirección, control y evaluación, de las funciones correspondientes a la asistencia alimentaria, reportes de entrega de despensas a los grupos vulnerables y marginados del Municipio.
	08	Asistencias Médico Social	Documentación relacionada con los servicios en materia de consulta médica preventiva, dental, psicológica, rehabilitación y trabajo social (expedientes médicos) que brinda el Sistema Municipal DIF.
	09	Condonaciones	Documentación relacionada con todas las excepciones de pago que otorguen todos los servicios que preste el DIF Municipal (Servicio de asistencia Médico Social).
	10	Eventos	Documentación relacionada con la organización de talleres, conferencias y pláticas relacionadas con los temas de violencia familiar y/o masculinidad, igualdad y equidad de
	11	Recibos	Documentación relacionada a todo tipo de recibos que expidan las unidades administrativas.
	12	Campañas de Prevención	Documentación relativa con la elaboración, aprobación, supervisión y evaluación de las actividades planteadas en programas de cualquier índole dirigidos a la atención de jóvenes (alcoholismo, drogadicción, sexualidad), desarrollo de la cultura, promoción de valores de control de pequeñas especies (campañas antirrábicas).
	13	Brigadas	Documentación relativa por el contacto con universidades e instituciones de educación media y superior para involucrar a sus estudiantes en las brigadas juveniles, así como la conformación de las mismas.
	14	Equidad y Género	Documentación relacionada con la elaboración y seguimiento de diagnósticos, programas y talleres encaminados a la salud y productividad desde la perspectiva de equidad y género.
	15	Atención Educativa	Documentación relacionada con la implementación de programas y actividades en materia educativa en coordinación con autoridades estatales y federales (construcción, rehabilitación, mantenimiento de espacios educativos y atención educativa, educación para adultos y las definidas en el Plan Municipal de Desarrollo), en educación básica, media superior y superior.
	16	Desarrollo Comunitario Integral	Documentación relacionada con la implementación de programas y acciones de capacitación en materia de desarrollo humano (oficios, manualidades, liderazgo, organización comunitaria, habilidades artísticas, habilidades empresariales, prevención de riesgos piso-sociales y desarrollo integral), así como la promoción de actividades culturales y deportivas, dirigidos a los sectores y grupos sociales más desprotegidos, a fin de coadyuvar a la superación individual y colectiva de los habitantes del Municipio.
	17	Actividades Deportivas	Documentación relacionada con la organización de la actividad deportiva y cultura física para la ciudadanía.
	18	Actividades Productivas	Documentación referente a la atención que presta el H. Ayuntamiento a la ciudadanía en apoyo a actividades de productividad agropecuaria, forestal y de capacitación.
	19	Jornadas	Documentación relacionada con la organización y desarrollo de actividades esporádicas en beneficio de la ciudadanía tales como: jornadas médicas, educativas, de esparcimiento etc.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
LEGISLACIÓN 04	01	Disposiciones en la Materia.	Todo lo relativo sobre disposiciones vigentes en materia de Administración y Organización para elaboración de programas y proyectos en el H. Ayuntamiento de Puebla.
	02	Programas y Proyectos en la Materia.	Todo lo relativo a la elaboración de planes y programas que el H. Ayuntamiento establezca en la materia.
	03	Leyes y Decretos (cerrada)	La conforman 62 volúmenes integrados por documentos de carácter legislativo generados por el Municipio y el Estado durante el siglo XIX (históricos).
	04	Leyes.	Documentos sobre publicaciones y/o modificaciones de Leyes relativas al quehacer de las Unidades Orgánicas del H. Ayuntamiento de Puebla., también se incluyen todas aquellas leyes de carácter histórico.
	05	Códigos.	Documentación sobre publicaciones y modificaciones de Códigos relativos al quehacer del H. Ayuntamiento de Puebla.
	06	Cedulas Reales (cerrada)	Documentación Jurídica de la colonia española, contiene Reales Cedulas, Reales Provisiones, Mandamientos, Pragmáticas, Ordenanzas y otros 1537-1809.
	07	Cedulas	Documentación de toda clase de cedulas así como las Cedulas Reales emitidas en el periodo novo hispano y de otras épocas, existentes en el Archivo Histórico.
	08	Vales Reales (Ley de Consolidación) (cerrada)	Conformada por inventarios notariales y eclesiásticos de los diferentes distritos que conformaron el obispado de Puebla durante el siglo XIX, en cumplimiento a la Ley de Consolidación de Vales Reales.
	09	Convenios y Tratados Internacionales.	Documentación sobre concertación de acciones que derivan en convenios y tratados de naturaleza nacional e internacional, con diversas instituciones para el desarrollo del quehacer del H. Ayuntamiento de Puebla.
	10	Decretos.	Documentación sobre disposiciones en materia de administración y reglamentación, relativas al quehacer del H. Ayuntamiento de Puebla publicados en el Periódico Oficial del Estado.
	11	Reglamentos.	Documentación sobre disposiciones reglamentarias, relativas al quehacer del H. Ayuntamiento de Puebla. También incluye documentos históricos del siglo XX.
	12	Acuerdos Generales.	Documentación sobre disposiciones de carácter general, relativas al quehacer del H. Ayuntamiento de Puebla.
	13	Bandos	Documentos relacionados con la emisión de disposiciones realizadas por el Gobierno Municipal, se incluyen documentos históricos.
	14	Circulares.	Documentos sobre comunicaciones de carácter interno.
	15	Registros de Licencias y Giros Comerciales	Documentación relacionada con el otorgamiento de permisos para la operación de establecimientos comerciales de todos los giros, así como para eventos públicos. También se consideran los registros referentes al comercio establecido en la ciudad en los siglos XIX y parte del XX.
	16	Licencias y Permisos	Documentos referentes a licencias de todo tipo y de permisos (licencias de construcción, alineamiento y numero oficial, sanitarias etc.).
	17	Instrumentos Jurídicos Consensuales (bases de colaboración, acuerdos, etc.).	Documentos sobre bases de colaboración, acuerdos, etc., con diversos organismos e instituciones para la realización de actividades del H. Ayuntamiento.
	18	Resoluciones.	Documentos relativos a los recursos en los que el H. Ayuntamiento funga como órgano revisor.
	19	Compilaciones Jurídicas.	Conjunto de leyes en materia jurídica de índole diverso.
	20	Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el).	Publicaciones del Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado, para su consulta.
	21	Normas Oficiales Mexicanas.	Compilación de normas relativas al quehacer del H. Ayuntamiento de Puebla.
	22	Comités y Subcomités de Normalización.	Documentación de actualizaciones y registro de información a los comités.
	23	Inscripción de Prostitutas (cerrada)	Se refiere al registro que llevaba el H. Ayuntamiento sobre esta actividad, documentos históricos.
	24	Cartas Compromiso.	Documentos con los que se contraen compromisos a futuro en actividades administrativas o de cualquier otra índole.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
ASUNTOS JURIDICOS 05	01	Disposiciones en la Materia.	Todo lo relativo sobre disposiciones vigentes en materia de Administración y Organización para elaboración de programas y proyectos en el H. Ayuntamiento de Puebla.
	02	Programas y Proyectos en la Materia	Todo lo relativo a la elaboración de planes y programas que el H. Ayuntamiento establezca en la materia.
	03	Registro, Acreditaciones y Certificación de Firmas.	Documentación referente a registros y certificaciones de contratos, convenios, acreditaciones, poderes notariales y revocaciones.
	04	Registro de Profesionistas (Cerrada)	Registro que se hacían ante el Ayuntamiento de títulos de profesionistas, particulares y oficios varios, en el se anotaba la ocupación y lugar donde ejercían.
	05	Registro y Certificación de Firmas Acreditadas ante el H. Ayuntamiento.	Documentación referente al registro y certificación, así como firmas correspondientes de la ciudadanía ante el H. Ayuntamiento.
	06	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal.	Documentación de gestiones de apoderados legales en asuntos en los que el H. Ayuntamiento es parte.
	07	Asistencia, Consulta y Asesorías a Servidores Públicos.	Documentación asociada a orientaciones y asesorías a las Unidades Orgánicas del H. Ayuntamiento.
	08	Convenios	Documentación referente al acuerdo de dos o más personas para crear, conservar, transferir, modificar o extinguir obligaciones o derechos y en los cuales sea parte el H. Ayuntamiento.
	09	Expedición de Certificaciones	Documentos relacionados con el reconocimiento que expide la Secretaría General sobre la legalización de documentos bajo su jurisdicción.
	10	Constancias	Se refiere a documentos que certifican títulos de vecindad, hasta constancias laborales (de cualquier tipo).
	11	Contratos	Todos aquellos convenios que transfieran obligaciones o derechos en los en los cuales sean parte del H. Ayuntamiento.
	12	Estudios, Dictámenes y Opiniones	Información vinculada con estudios, dictámenes e informes en materia jurídica que las áreas legales realizan como resultado de sus funciones.
	13	Juicios interpuestos en contra del H. Ayuntamiento	Documentación de carácter legal, vinculada con la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento ante Autoridades Judiciales y Administrativas, hasta su total conclusión.
	14	Juicios Interpuestos por el H. Ayuntamiento.	Documentación sobre la elaboración, presentación y seguimiento de cualquier tipo de juicio ante Autoridades Judiciales y Administrativas hasta su total conclusión.
	15	De Juzgados Calificadores (cerrada)	Libros que contienen el registro y movimiento diario de los detenidos, así como el motivo de su detención o en su caso remisión a la cárcel. Documentos históricos de 1817a 1857.
	16	De Juzgados Calificadores	Documentos generados por el Juez Calificador, en el que se determina la procedencia o improcedencia de faltas administrativas y en su caso imposiciones de sanción así como actas e informes.
	17	Expropiaciones	Documentación relacionada con los actos de cualquier tipo de expropiación que motive o promueva el H. Ayuntamiento.
	18	Afectaciones	Documentación relacionada con los actos de afectación de un inmueble por causa de utilidad pública que motive o promueva el H. Ayuntamiento.
	19	Asesoría Social	Documentación referente a todos los servicios de asistencia jurídica en materia de derecho familiar y de defensoría de oficio proporcionada a la ciudadanía del Municipio.
	20	Dictámenes	Documentación de asesoría técnica y Jurídica con base en lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal a los Regidores, particularmente en los trabajos de comisiones especializadas.
	21	Notificaciones y Emplazamientos.	Documentación relacionada con la recepción de toda clase de notificaciones donde el H. Ayuntamiento tenga interés jurídico.
	22	Derechos Humanos.	Documentación relativa a la atención de recomendaciones y actuaciones en materia de derechos humanos.
	23	Actas.	Documentación acerca de las opiniones que en materia legal se emitan a las distintas dependencias que conforman en H. Ayuntamiento.
	24	Actuaciones Notariales (cerrada)	Documentación generada en las notarias de la ciudad y enviada a la Tesorería Municipal, relativa al otorgamiento de escrituras de contrato de compra-venta de bienes inmuebles.
	25	Averiguaciones Previas	Documentación relacionada con los soportes documentales que por esta actividad se integrarán al expediente correspondiente.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN 06	01	Disposiciones en la Materia.	Todo lo relativo sobre disposiciones vigentes en materia de Administración y Organización para elaboración de programas y proyectos en el H. Ayuntamiento de Puebla.
	02	Programas y Proyectos en la Materia.	Todo lo relativo a la elaboración de planes y programas que el H. Ayuntamiento establezca en la materia.
	03	Procesos de Programación.	Documentación de información relacionada con cronogramas presupuestales.
	04	Programa Anual de Inversiones.	Documentación relativa al análisis y establecimiento de programas y cronogramas anuales de inversiones públicas del H. Ayuntamiento.
	05	Manuales	Documentación relativa a la revisión, aprobación e implantación de manuales de organización y funcionamiento, así como dictámenes de los mismos.
	06	Estructuras Orgánicas.	Documentación relativa a los organigramas estructurales y el análisis para el diseño de los proyectos de estructura por unidad orgánica. del H. Ayuntamiento.
	07	Acciones de Modernización Administrativa.	Documentación sobre políticas, lineamientos, estrategias y acciones instrumentadas para actualizar, modernizar y eficientar los procesos administrativos y acciones de la Agenda del buen Gobierno.
	08	Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos.	Documentación relativa a la certificación en procesos integrales de la calidad y de la gestión administrativa (ISO-900-2000 etc.).
	09	Desconcentración de Funciones.	Documentación y proyectos relacionados con las acciones de desconcentración de funciones (dictámenes e instrucciones).
	10	Análisis Financiero y Presupuestal.	Documentación de reportes periódicos y estados de cuenta específicos sobre el ejercicio presupuestal.
	11	Evaluación y control del Ejercicio Presupuestal.	Documentación relativa con la evaluación y control sobre el ejercicio presupuestal, medida con la que regulan la ejecución el H. Ayuntamiento.
	12	Modificaciones Presupuestales del H. Ayuntamiento.	Documentación que consigna el presupuesto y trámites para la ampliación o modificaciones del presupuesto del Gobierno Municipal.
	13	Presupuesto de las Diferentes Dependencias y Organismos Descentralizados que Integran el H. Ayuntamiento.	Documentación sobre presupuestos de inversión, gasto corriente y modificaciones.
	14	Egresos por Partida Presupuestal.	Documentación del ejercicio del gasto por Dependencias y Organismos Descentralizados que integran el H. Ayuntamiento.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
RECURSOS HUMANOS 07	01	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos.	Todo lo relativo sobre disposiciones vigentes en materia de Administración y Organización para elaboración de programas y proyectos en el H. Ayuntamiento de Puebla.
	02	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos	Todo lo relativo a la elaboración de planes y programas que el H. Ayuntamiento establezca en la materia.
	03	Expediente de Personal.	Documentación del personal que le fue requerida para su ingreso al H. Ayuntamiento, así como los documentos institucionales generados durante su estadía en la misma.
	04	Inventario de Recursos Humanos.	Documentación que consigna la información para la tramitación, autorización, registro y control de plazas por cada una de las Dependencias y Organismos Descentralizados del H. Ayuntamiento.
	05	Organigramas de las Dependencias y Organismos Descentralizados del H. Ayuntamiento	Se refiere a la documentación relativa a cada uno de las estructuras que conforman el H. Ayuntamiento.
	06	Nómina de Pago y/o Recibos	Documentación relativa al registro de los recursos asignados al Capítulo 1000 Servicios Personales, autorizados en el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento, específicamente de la nómina de pago al personal de cada Dependencia y Organismos Descentralizados.
	07	Reclutamiento y Selección de Personal.	Documentación relativa a los procesos de selección de candidatos que participen en el proceso de contratación, para laborar en el H. Ayuntamiento.
	08	Identificación y Constancias.	Documentación relativa a la emisión de credenciales para el personal y constancias laborales.
	09	Controles de Asistencia	Se refiere a los documentos y formatos utilizados para el registro y control de la asistencia, incidencias, días económicos, licencias, incapacidades, faltas y retardos.
	10	Control Disciplinario.	Actas circunstanciadas u oficios de medidas disciplinarias.
	11	Descuentos.	Documentación relativa a descuentos por diferentes conceptos vía nómina (por sanciones o convenio de carácter legal).
	12	Estímulos.	Documentación relativa al reconocimiento del personal por su puntualidad y otras causas.
	13	Movimientos de Personal	Documentación relativa a los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y de sueldo, así como reingresos del personal al H. Ayuntamiento.
	14	IMSS.	Documentación relativa al proceso de afiliación, baja o modificación del salario base de cotización ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, del personal que labora en el H. Ayuntamiento.
	15	Relaciones Laborales	Documentación que se refiere a las condiciones generales de trabajo con el Sindicato Único de Empleados y Trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Instituciones Para Municipales y Organismos Públicos Descentralizados.
	16	Jubilaciones y Pensiones.	Documentación requerida para el tramite administrativo para la asignación de pensiones por Jubilación.
	17	Extinción de Pensión	Documentación referente al retiro de pensiones.
	18	Liquidaciones.	Documentación relativa al calculo y registro del pago efectuados al servidor público que se separa del H. Ayuntamiento.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
RECURSOS HUMANOS 07	19	Servicios Sociales, Culturales y de Apoyo a la Economía.	Documentación relativa a los acuerdos que establezca el H. Ayuntamiento con empresas comerciales y de servicios a fin de obtener beneficios tales como descuentos y precios preferenciales para el personal.
	20	Capacitación a Servidores Públicos.	Documentación relativa a la capacitación impartida a los servidores públicos que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas que conforman el H. Ayuntamiento.
	21	Servicio Social	Documentación relativa a las actividades y proyectos a cargo de los estudiantes que brindan su servicio social o realizan sus prácticas profesionales en cada una de las Unidades Orgánicas que conforman el H. Ayuntamiento.
	22	Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo.	Documentación relativa al registro, estadísticas y control de accidentes en el trabajo, determinación y pago de la prima de riesgo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. Reportes de seguridad e higiene en el trabajo (servicio médico, platicas de fomento a la salud).
	23	Plantilla de Personal.	Documentación relativa al registro y control de la plantilla de personal que labora en las Unidades Orgánicas que integran el H. Ayuntamiento.
	24	Servicio Medico Asistencial.	Documentación referente a todos los servicios prestados a la ciudadanía en general (asistencia médica, campañas de salud y de asistencia social).
	25	Protección Civil.	Documentación relativa al seguimiento de los programas de protección civil en todos los espacios donde laboran los servidores públicos, así como organizar, dirigir y supervisar las actividades de prevención, apoyo y restablecimiento de servicios a la ciudadanía.
	26	Pago por Diferencias.	Documentación soporte para el trámite de pago de diferencias sobre distintos conceptos realizados a favor de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
	27	Previsión Social.	Documentación soporte para realización de cálculos de previsión social del personal que labora en el H. Ayuntamiento.
	28	Pago de Impuesto .	Documentación sobre la Información desglosada del impuesto Estatal, Federal generado por las Dependencias y Organismos Descentralizados que integran el H. Ayuntamiento.
	29	Conciliaciones Entre las Áreas de Nómina y Contabilidad.	Documentación soporte para la elaboración de las conciliaciones efectuadas entre las áreas de contabilidad y recursos humanos.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
RECURSOS FINANCIEROS 08	01	Disposiciones en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad.	Todo lo relativo sobre disposiciones vigentes en materia de Administración y Organización para elaboración de programas y proyectos en el H. Ayuntamiento de Puebla.
	02	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad.	Todo lo relativo a la elaboración de planes y programas que el H. Ayuntamiento establezca en la materia.
	03	Cuenta de Propios (cerrada)	Documentación sobre los propios y arbitrios del Gobierno Municipal durante el periodo novohispano.
	04	Ingresos y Egresos (cerrada)	Información relativa a la Hacienda Municipal, contiene recibos de gastos, nominas de empleados municipales, ingresos por contribuciones e impuestos municipales.
	05	Gastos o Egresos por Partida Presupuestal.	Documentación que registra los egresos por afectaciones presupuestales de cada una de las cuentas que integran el presupuesto de las Unidades Orgánicas que conforman el H. Ayuntamiento.
	06	Ingresos.	Documentación que ampara la entrada de recursos al H. Ayuntamiento por diversos servicios que presta (Cualquier tipo de documento que se expida por este concepto)
	07	Libros Contables.	Documentación de la situación financiera del H. Ayuntamiento desde los siglos XIX a la fecha.
	08	Registros Contables (GLOSA).	Documentación donde se asientan los registros de las operaciones contables que realiza las Dependencias y Organismos Descentralizados del H. Ayuntamiento.
	09	Empréstitos.	Documentación relativa a las líneas de crédito establecidas por el H. Ayuntamiento.
	10	Financiamiento Externo.	Documentación que avala los financiamientos adquiridos por el H. Ayuntamiento.
	11	Esquemas de Financiamiento.	Documentación de programas de pago realizados en el año administrativo por el H. Ayuntamiento.
	12	Asignación y Optimización de Recursos Financieros.	Documentación que soporta los mejores esquemas de inversión.
	13	Créditos Concedidos.	Documentación relacionada con los créditos que le otorgan al H. Ayuntamiento relacionados con sus programas institucionales.
	14	Transferencias de Presupuesto.	Documentación de transferencias de recursos fiscales a las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
	15	Ampliaciones de Presupuesto.	Documentación de trámite ante las entidades correspondientes, para la ampliación de recursos del H. Ayuntamiento.
	16	Registro y Control de Pólizas de Egresos.	Documentación relacionada al control de las operaciones de salidas de los pagos por los bienes y servicios contratados por el H. Ayuntamiento.
	17	Registro y Control de Pólizas de Ingresos.	Documentación sobre Ingresos a cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
	18	Pólizas de Diario.	Documentación sobre el control de operaciones contables que realiza el H. Ayuntamiento.
20	Compras Directas.	Documentación relacionada con requisiciones y pedidos para las adjudicaciones directas.	

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
RECURSOS FINANCIEROS 08	21	Ordenes de Pago	Documentación que ampara las transferencias de recursos financieros por diferentes conceptos que realiza el H. Ayuntamiento.
	22	Control de Cheques.	Documentación sobre el control administrativo de cuentas de cheques.
	23	Conciliaciones.	Documentación referente a conciliación de saldos entre registros contables del H. Ayuntamiento contra los estados de cuentas bancarias.
	24	Estados Financieros.	Documentación que refleja la situación financiera de los diferentes programas y proyectos que realiza el H. Ayuntamiento.
	25	Auxiliares de Cuentas.	Documentación que registra los movimientos y los saldos de las cuentas del H. Ayuntamiento.
	26	Estado del Ejercicio del Presupuesto.	Documentación de Informes y reportes periódicos sobre el estado que guarda el ejercicio del presupuesto.
	27	Fondo Revolvente.	Documentación soporte de recursos monetarios que son asignados a las Dependencias y Organismos Descentralizados, para realizar gastos menores emergentes.
	28	Pago de Derechos Impuestos.	Documentación sobre el control de los impuestos y obligaciones que cobra el H. Ayuntamiento, por los diferentes servicios que brinda. Se incluyen los documentos históricos (alcabalas).
	29	Facturas.	Documentos comprobatorios y fiscales que demuestran los gastos efectuados por el H. Ayuntamiento.
	30	Inventarios.	Documentación sobre cuantificación de las existencias de bienes y mercancías adquiridos por el H. Ayuntamiento.
	31	Balances Financieros.	Documentación sobre informes de la situación financiera del H. Ayuntamiento.
	32	Control de Tesorería.	Documentación referente al control de la operación de la Tesorería del H. Ayuntamiento.
	33	Operación Bancaria.	Documentación referente a las operaciones bancarias del H. Ayuntamiento.
	34	Cuentas por Cobrar.	Documentación referente al control de la cobranza del H. Ayuntamiento.
	35	Cuentas por Pagar.	Documentación referente a la operación de pago a proveedores y contratistas .
	36	Créditos Comerciales.	Documentación referente a operaciones de pago por créditos contraídos por el H. Ayuntamiento.
	37	Comité	Documentación referente a los temas abordados en las sesiones de los comités de Adquisiciones, Crédito, Inserción y de operaciones bancarias etc.
	38	Costos.	Documentación de la Información referente a los estados de resultados y de inventarios.
	39	Avaluos	Documentación relacionada con cualquier tipo de avalúo.
	40	Gastos a Comprobar	Documentación relacionada con la comprobación de recursos asignados a servidores públicos, que por el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de estas utilizaron recursos económicos, o para adquisición de algunos bienes o servicios.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA 09	01	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento.	Todo lo relativo sobre disposiciones vigentes en materia de Administración y Organización para elaboración de programas y proyectos en el H. Ayuntamiento de Puebla.
	02	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento.	Todo lo relativo a la elaboración de planes y programas que el H. Ayuntamiento establezca en la materia, para el servicio a la comunidad.
	03	Control y Tramite de Facturas para Pago	Documentación que se refiere al registro, control y tramite de facturas turnadas para pago a proveedores y contratistas.
	04	Licitaciones	Documentación del proceso de licitación para adquisición y contratación de bienes o servicios realizados por las Dependencias y Organismos Descentralizados, se incluyen propuestas técnicas y económicas.
	05	Adjudicaciones	Documentación sobre adjudicaciones a cuando menos tres proveedores o directa, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones.
	06	Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones Derivados de Contratos.	Documentación sobre la Información por sanciones aplicadas, por inconformidades y conciliaciones derivadas de la operación de los contratos celebrados por el H. Ayuntamiento.
	07	Seguros y Fianzas.	Documentación inherente a los contratos y pólizas de aseguramiento de bienes patrimoniales y no patrimoniales de que dispone el H. Ayuntamiento, así como lo relacionado al <u>aseguramiento del personal, que labora para el Municipio.</u>
	08	Obra Pública.	Documentación relativa a las solicitudes de todo tipo de obras o servicios que proporciona el H. Ayuntamiento a la comunidad así como de los procedimientos de contratación, pagos, recepción física, finiquito y/o servicio de obra pública.
	09	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física, Mantenimiento a Maquinaria y Equipo.	Documentación relativa a la ejecución de los programas y líneas de acción referentes al mantenimiento y conservación de la infraestructura física de instalaciones y del mantenimiento de maquinaria, equipo y vehículos.
	10	Padrón	Documentos relativos a todo tipo de padrones (contribuyentes, proveedores y contratistas etc. ante el H. Ayuntamiento).
	12	Disposiciones de Activo Fijo.	Documentación sobre los reglamentos, lineamientos y normatividad en materia de administración y control de bienes de activo fijo.
	13	Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.	Documentación inherente al registro, control, disposición final y baja de los activos, así como los reportes que emite el Sistema de Control de Activo Fijo.
	14	Inventario Físico de Bienes Muebles y Equipo.	Documentación soporte de la cuantificación periódica de las existencias y de la ubicación física, de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento.
	15	Escrituras	Documentación relacionada con todos los títulos de propiedad de los bienes inmuebles del Municipio, comprende los documentos históricos.
	16	Almacén	Documentación del control físico y contable de existencias por entradas y salidas de mercancías.
	17	Distribución de Bienes.	Documentación sobre la distribución de mercancías a las Dependencias y Organismos Descentralizados que integran el H. Ayuntamiento.
	18	Control de Calidad de Bienes y Servicios.	Documentación de reportes de control de calidad de bienes y servicios adquiridos por el H. Ayuntamiento.
	19	Control, Verificación de Obras y Remodelaciones.	Documentación relacionada con el control y verificación de obras públicas nuevas y remodelaciones de las existentes.
	20	Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Documentación que se genera en las sesiones de dicho comité.
	21	Comité de Bienes Muebles.	Documentación que se genera en las sesiones de dicho comité.
	22	Comité de Obra Pública.	Documentación que se genera en las sesiones de dicho comité.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA 09	23	Comisiones Consultivas Mixtas y de Abastecimiento.	Cuerpos colegiados para revisión y emisión de recomendaciones sobre adquisiciones y abastecimientos.
	24	Padrón de Bienes Muebles e Inmuebles.	Documentación inherente a los bienes muebles e inmuebles en propiedad, arrendamiento y en comodato con que cuenta el H. Ayuntamiento.
	25	Donaciones.	Documentación administrativa y jurídica, sobre donaciones que realiza el H. Ayuntamiento, o que le hacen.
	26	Disposiciones en Materia de Compras.	Documentos sobre los reglamentos, documentos legales, lineamientos, acuerdos, etc., en materia de adquisiciones.
	27	Programas en Compras de Mercancías y Servicios.	Documentación referente al proyecto de compra de mercancías y diversos servicios del H. Ayuntamiento.
	28	Reportes de la Compra y Contratación de Servicios.	Documentación de reportes de las adquisiciones de mercancías y contratación de servicios.
	29	Requerimientos de Mercancías y Servicios.	Documentación relacionada con los de requerimientos de mercancías y servicios en el año administrativo.
	30	Cotizaciones e Información de Diferentes Mercancías y Servicios.	Documentación relacionada con los precios indicativos de mercancías y servicios, para su adquisición en las mejores condiciones.
	31	Estadísticas de Adquisiciones.	Documentación sobre reportes estadísticos e información general vinculada con la adquisición de mercancías y servicios.
	32	Evaluaciones de los Servicios de Compra de Mercancías y Contratación de Servicios.	Documentación sobre constancias de la evaluación de los servicios para compra de mercancías y contratación de servicios.
	33	Ordenes de Entrega .	Documentos que autoriza la distribución y entrega de mercancías.
	34	Reclamaciones de Mercancías.	Documentación generada como resultado de incumplimientos entre proveedores y el H. Ayuntamiento.
	35	Inventario Físico de Almacén.	Documentación sobre el reporte de existencias de mercancías en almacén.
	36	Inconformidades Contra el H. Ayuntamiento	Documentos que se generan derivado de inconformidades o quejas que los proveedores interponen ante el órgano interno de control del H. Ayuntamiento.
	37	Dictámenes Sobre Contratos de Compras o Servicios.	Documentación sobre contratos de compras o servicios, por evento, emitidos en el año administrativo.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
SERVICIOS EN GENERAL 10	01	Disposiciones en Materia de Servicio en General.	Todo lo relativo sobre disposiciones vigentes en materia de Administración y Organización para elaboración de programas y proyectos en el H. Ayuntamiento de Puebla.
	02	Programas y Proyectos en Servicios en General.	Todo lo relativo a la elaboración de planes y programas que el H. Ayuntamiento establezca en la materia.
	03	Panteones y Cementerios	Se refiere a la documentación de los servicios que se prestan en los cementerios, se incluyen documentación histórica (panteones).
	04	Servicios Municipales 1907-1950 (cerrada)	Documentación relacionada con los servicios públicos que brindaba el Ayuntamiento de 1907 a 1949, como escuelas, vacunas, rastro, registro de bautizos y matrimonios, bomberos, obras de saneamiento, pavimentación y agua potable.
	05	Servicios Básicos	Documentación relacionada con los trámites de contratación, pagos, controles y suministro de los servicios de energía eléctrica, agua etc. a todas las Dependencias y Organismos Descentralizados.
	06	Servicios de Fletes y Maniobras.	Documentación relacionada con los trámites de contratación, pagos y controles de fletes y maniobras.
	07	Servicios de Seguridad y Vigilancia.	Documentación relacionada a los servicios de seguridad y vigilancia que se presta a todos los edificios públicos del H. Ayuntamiento.
	08	Control Sanitario Animal.	Documentación de todas aquellas actividades relacionadas con programas de atención canina y de fumigación de plagas en edificios públicos y de control sanitario ambiental.
	09	Servicios de Telefonía.	Documentación relacionada con los trámites de contratación, pagos y controles de los servicios de telefonía celular y radiolocalización, asignados a los Servidores Públicos.
	10	Servicio Postal.	Documentación relacionada con los trámites de contratación, pagos y controles de servicio postal.
	11	Servicios Especializados en Mensajería.	Documentación relacionada con los trámites de contratación, pagos y controles de los servicios especializados de mensajería.
	12	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario y Equipo de Oficina.	Documentación relacionada con los trámites de los servicios de mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario y equipo de oficina.
	13	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Cómputo.	Documentación relacionada con los trámites de contratación, pagos y controles de los servicios de mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo.
	14	Parque Vehicular.	Documentación referente a los movimientos y controles de las unidades del parque vehicular a cargo de las Dependencias y Organismos Descentralizados que integran el H. Ayuntamiento (pago de tenencia de vehículos, verificación vehicular, emplacamiento, asignación y resguardo).
	15	Suministro de Combustible	Documentos relacionados con el suministro de combustibles al parque vehicular del Gobierno Municipal (vales de gasolina y vales de gas, bitácoras).
	16	Control de Cajones de Estacionamiento	Se refiere a la documentación relacionada con el control de los estacionamientos de las oficinas públicas del H. Ayuntamiento.
	17	Mantenimiento de Parque Vehicular.	Documentación de expedientes que incluyen la información relacionada con los servicios de mantenimiento a las unidades que integran el parque vehicular del H. Ayuntamiento.
	18	Mantenimiento y Conservación de Edificios.	Documentación sobre el control del mantenimiento y conservación del edificio e instalaciones que ocupan las Unidades Administrativas.
	19	Limpieza y Reforestación	Documentación referente a todas las acciones vinculadas con la atención a campañas de siembras, podas, derribos de arbustos y árboles en parques, jardines y espacios autorizados etc.
	20	Ordenes de Servicio	Documentación relativa para los tramites relacionados con el mantenimiento y/o reparación del mobiliario, equipo e instalaciones en el H. Ayuntamiento.
	21	De los Servicios a la Comunidad	Documentación referente a la prestación, de cualquier servicio en general que proporcione el H. Ayuntamiento. A la ciudadanía no descrito.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN 11	01	Disposiciones en Materia de Telecomunicaciones.	Todo lo relativo sobre disposiciones vigentes en materia de Administración y Organización para elaboración de programas y proyectos en el H. Ayuntamiento de Puebla.
	02	Programas y Proyectos en Materia de Telecomunicaciones.	Todo lo relativo a la elaboración de planes y programas que el H. Ayuntamiento establezca en la materia.
	03	Normatividad Tecnológica.	Documentación sobre la autorización de Manuales de Normas y Procedimientos vigentes .
	04	Desarrollo e Infraestructura de Telecomunicaciones.	Documentos relacionados con bitácoras, esquemas operativos y documentación técnica de la Infraestructura.
	05	Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet del H. Ayuntamiento.	Documentación de mapa de sitio y procedimientos de actualización de la pagina.
	06	Desarrollo de Redes de Comunicación de Datos y Voz.	Documentación sobre bitácoras, esquemas operativos y documentación técnica.
	07	Disposiciones en Materia de Informática.	Documentos sobre reglamentación interna y disposiciones legales diversas.
	08	Desarrollo y Mantenimiento	Documentos que se refiere a los sistemas para la atención de los servidores que garanticen la funcionalidad.
	09	Desarrollo Informático.	Documentación que soporta el diseño, desarrollo e instrumentación de sistemas informáticos (software).
	10	Seguridad Informática.	Documentación técnica y procedimental de la seguridad del H. Ayuntamiento.
	11	Desarrollo de Sistemas.	Documentación de los sistemas desarrollados en o para el H. Ayuntamiento (Sistemas de calidad, de documentación y sistema integral de información Municipal, así como el AS400).
	12	Automatización de Procesos.	Documentación vinculada con la instalación de procesos de mejora informática del H. Ayuntamiento.
	13	Control y Desarrollo del Parque Informático.	Documentación de mantenimiento, proyectos de inversión e inventario actualizado de los equipos de computo, telefonía fija y radio comunicadores del H. Ayuntamiento.
	14	Disposiciones en Materia de Servicios de Información.	Documentación sobre disposiciones internas y legales en materia de servicios de información.
	15	Programas y Proyectos en Materia de Infraestructura y Servicios.	Documentación de los servicios de informática e información del H. Ayuntamiento.
	16	Parámetros de Medición	Documentación que evalúa el servicio de atención a los usuarios.
	17	Administración y Servicios a Centros Documentales.	Documentación del control de servicios a centros documentales de todas las Unidades Orgánicas que integran el H. Ayuntamiento.
	18	Administración y Presentación de Acervos Digitales.	Documentación de control, registro y almacenamiento de acervos digitales.
	19	Controles de Seguridad y Acceso a la Información.	Documentación de esquema de seguridad de consulta y acceso a la información institucional, así como las herramientas para la organización y clasificación de los archivos electrónicos .
	20	Procesos Técnicos para Instalación.	Documentación sobre Instructivos y de los procesos técnicos a usuarios de los servicios informáticos para instalación y funciones .
	21	Productos para la Divulgación de Servicios.	Documentación técnica y manuales de usuarios de los productos disponibles en el área de informática del H. Ayuntamiento.
	22	Servicios a Través de Internet e Intranet.	Documentación técnico-administrativa y bitácoras de control de los servicios que proporciona el H. Ayuntamiento a los Servidores Públicos.
	23	Soporte Técnico Preventivo y Correctivo	Documentación sobre reportes y bitácoras, procedimientos y medios magnéticos utilizados para la el registro de los servicios proporcionados al equipo de computo propiedad del H. Ayuntamiento.
	24	Préstamo de Respaldos.	Préstamo de respaldos de base de datos en soportes electrónicos.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
COMUNICACIÓN SOCIAL 12	01	Disposiciones en Materia de Comunicación Social.	Todo lo relativo sobre disposiciones vigentes en materia de Administración y Organización para elaboración de programas y proyectos en el H. Ayuntamiento de Puebla.
	02	Programas y Proyectos de Comunicación Social.	Todo lo relativo a la elaboración de planes y programas que el H. Ayuntamiento establezca en la materia.
	03	Publicaciones e Impresos del H. Ayuntamiento.	Periódico del Gobierno del Municipio, trípticos informativos; carteles; dípticos; folletos; volantes, síntesis informativa, invitaciones y felicitaciones de carácter oficial, etc.
	04	Publicaciones Oficiales Estatales y Federales.	Se refiere al Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación, que consulta para el ejercicio de sus atribuciones y presta a la ciudadanía para su conocimiento, incluye ejemplares de 1847 a la fecha.
	05	Material Multimedia y Fotográfico (video y audio).	Información institucional del Municipio, entrevistas a funcionarios y video informativo de las actividades del Gobierno Municipal. (Fototeca, material histórico).
	06	Campañas de Publicidad Institucional	Desplegados; cintillos en periódicos locales, nacionales y revistas publicitarias así como notas informativas en medios impresos y de comunicación.
	07	Boletines de Prensa y Entrevistas.	Información de eventos realizados por el Gobierno Municipal, que se envía a los medios de comunicación, prensa, radio y televisión.
	08	Medios de Comunicación	Documentación sobre agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
	09	Imagen Institucional (Actividades)	Documentación relevante y actualizada que se difunde a través de los medios de comunicación, las actividades que realiza el Presidente Municipal así como las acciones del Sistema DIF Municipal.
	10	Ruedas de Prensa	Documentación relativa a la celebración de reuniones informativas con los medio de comunicación.
	11	Actividades Culturales	Documentación relacionada con las actividades de carácter cultural, desarrolladas por las Dependencias del H. Ayuntamiento y Organismos Descentralizados para la ciudadanía.
	12	Actos y Eventos	Documentación sobre la organización y ejecución de eventos culturales y deportivos realizados por las Dependencias del H. Ayuntamiento, así como de los eventos en los cuales participa como invitado el Presidente Municipal.
	13	Audiencias Públicas.	Documentación relativa a actos en los que la autoridad interactúa con miembros de la sociedad.
	14	Reconocimientos del H. Ayuntamiento.	Documentación referente a la entrega que hace el Gobierno Municipal a personalidades que han destacado en los diferentes campos de la ciencia, el arte, cultura y de servicio social. Así como los que le otorgan.
	15	Encuestas de Opinión.	Documentación que expresa el parecer y opinión de beneficiarios, proveedores o alguna otra persona o Entidad, que tenga relación institucional o administrativa.
	16	Actualización del Diseño y del Contenido de la Página de Internet.	Documentación relacionada con los datos generales del H. Ayuntamiento, actualización de eventos, disposiciones oficiales, licitaciones, directorio, organigrama y seguimiento a solicitudes diversas que se manejan en la red.
	17	Programas de Radio y Televisión	Documentación sobre los programas de radio y televisión que el H. Ayuntamiento genera en soportes impresos y magnéticos.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
CONTROL Y AUDITORIA 13	01	Disposiciones en Materia de Control y Auditoria.	Todo lo relativo sobre disposiciones vigentes en materia de Administración y Organización para elaboración de programas y proyectos en el H. Ayuntamiento de Puebla.
	02	Programas y Proyectos en la Materia	Todo lo relativo a la elaboración de planes y programas que el H. Ayuntamiento establezca en la materia.
	03	Actividades en Materia de Control y Auditoria.	Documentación sobre la ejecución de planes y programa anuales del control y auditoria incluyendo las acciones de revisión, verificación, inspección y vigilancia.
	04	Auditorias.	Documentación relativa a las auditorias practicadas.
	05	Visitadurías.	Documentación relativa a visitas a personas físicas y morales que tengan o hayan tenido relaciones contractuales con el H. Ayuntamiento.
	06	Registro Municipal de Servicios	Documentación relativa a con la actualización de todos los servicios que presta el H. Ayuntamiento, a través de sus Dependencias y Organismos Descentralizados .
	07	Seguimiento a la Implantación de Recomendaciones a las Observaciones Determinadas.	Documentación que acredite la implantación o realización de las recomendaciones notificadas, como resultado de las auditorias o revisiones practicadas.
	08	Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades.	Documentación solicitada en relación a auditorias realizadas.
	09	Quejas y Denuncias de Actividades Públicas.	Documentación relativa a la investigación de conductas irregulares cometidas presuntamente por servidores públicos, así como por servicios que presta el H. Ayuntamiento.
	10	Responsabilidades.	Documentación referente a los procedimientos administrativos de responsabilidades y los informes de presuntas responsabilidades
	11	Inconformidades.	Documentación relativa a procedimientos administrativos de inconformidades que genere o sean generados por el área de auditoria.
	12	Inhabilitaciones.	Documentación relativa a inhabilitación de Servidores Públicos en sus funciones.
	13	Declaraciones Patrimoniales.	Documentación relativa a la presentación que deben realizar los Servidores Públicos de mandos medios y superiores y otros obligados a presentarla.
	14	Comité de Control y Auditoria.	Documentación relativa a las sesiones celebradas.
	15	Actas de Entrega-Recepción.	Documentación de datos de entrega-recepción de Servidores Públicos por la entrega o toma de posesión de un cargo.
	16	Procedimientos Administrativos de Determinación de Responsabilidades	Documentación sobre el seguimiento ante la Contraloría Municipal de procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de funcionarios públicos

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS 14	01	Disposiciones en Materia de Planeación, Información y Evaluación.	Documentación que se refiere a leyes, lineamientos, normas y manuales de control en la materia.
	02	Proyectos y Programas de Planeación, Información y Evaluación.	Todo lo relativo a la elaboración integración y evaluación de planes y programas que el H. Ayuntamiento establezca en la materia.
	03	Material Cartográfico	Se refiere a mapas, planos, croquis, bocetos etc. Que se encuentren fuera de un expediente.
	04	Sistemas de Información Estadística.	Documentación de la base de datos con la información estadística general del H. Ayuntamiento, en relación con Dependencias del propio municipio, el Estado y Federación, así como a nivel nacional; todos aquellos datos que tengan que ver con la población nacional y de extranjeros para llevar un registro.
	05	Normas de Elaboración y Actualización de la Información Estadística.	Documentación referente a lineamientos para la incorporación de información sistemática en los registro estadísticos.
	06	Consejos	Documentación referente a todos aquellos eventos en los que participe el H. Ayuntamiento por cualquier tipo (participación ciudadana y en específico los consejos ciudadanos).
	07	Estudios Socioeconómicos.	Documentos relacionados con la información personal de solicitantes de servicios sociales que presten las Dependencias y Organismos Descentralizados, sobre programas sociales y de asistencia así como los que opera y atiende el DIF Municipal.
	08	Informe Anual de Labores.	Documentación de Información anual sobre labores de cada una de las Unidades Orgánicas, con la que se elabora el informe de actividades del titular del Gobierno Municipal, así como de cual quien tipo de informe relevante.
	09	Programas de Desarrollo Administrativo.	Documentación relacionada a los programas de mejora, calidad, innovación y fortalecimiento institucional.
	10	Diagnósticos y/o Estudios	Toda la documentación relacionada con estudios de diagnósticos de factibilidad, así como estudios técnicos generales y de especificidades.
	11	Índices de Información	Documentación relacionada con la información clasificada como Reservada o Confidencial.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BÁSICA
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 15	01	Disposiciones en Materia de Acceso a la Información.	Legislación, reglamentos y lineamientos, en materia de acceso a la información.
	02	Programas y Proyectos de Transparencia y Acceso a la Información.	Todo lo relativo a la elaboración de planes y programas que el H. Ayuntamiento establezca en la materia.
	03	Programas de Combate a la Corrupción.	Documentación relacionada con las acciones implantadas en materia de combate a la corrupción.
	04	Unidades de Enlace y Módulos de Información.	Documentos relativos a la atención brindada a cada una de las solicitudes recibidas en materia de acceso a la información, o a la implementación de la Unidad de Enlace.
	05	Portal de Transparencia.	Página virtual establecida en los medios electrónicos públicos (Internet), con objeto de difundir en forma transparente la información del quehacer del Gobierno Municipal.
	06	Equidad de Género	Acciones emprendidas respecto a la igualdad de condiciones en aspectos laborales y convivencia para hombres y mujeres que prestan sus servicios en el H. Ayuntamiento.
	07	Clasificación de Información	Documentación referente a procedimientos administrativos que regulan el carácter de reservado y confidencial de un documento, así como todo lo relacionado con esta clasificación.
	08	Índices de Información	Documentación relacionada con la información clasificada como Reservada o Confidencial.



Inventario de Transferencia de Archivos Administrativos e Histórico

No de Folio:

Fecha de Elaboración: _____

Fecha de Recepción: _____

Dependencia u Organismo
 Descentralizado: _____

Dirección: _____

Jefatura: _____

No. de Caja (unidad de instalación)	No. de Expediente	Fecha Inicial	Fecha Final	Folio Inicial	Folio Final	Código de Identificación de Serie Documental	Asunto	Observaciones

Titular de la secretaría, dirección y/o Jefatura de Transfiere
 (Nombre y Firma)

Director del Archivo General Municipal
 (Nombre y Firma)

Cargo del responsable que levanta el Inventario
 (Nombre y Firma)

Jefe del Departamento de Supervisión y Concentración
 (Nombre y Firma)



Anexo 4

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

Instructivo para el llenado del Formato de Inventario para Transferencia de Archivo Administrativo o Histórico

Es conveniente tener en consideración los siguientes criterios para el llenado del formato, la letra a utilizar debe ser Tahoma 10 puntos sin negrita para todo el documento, en mayúsculas y minúsculas.

- 1. Fecha de Elaboración:** Se anotará la fecha de elaboración del inventario.
- 2. Fecha de Recepción:** Se anotará la fecha de recepción de documentación e inventarios trasferidos al Archivo General Municipal.
- 3. No. de Folio:** Se anotará el número consecutivo de cada uno de los formatos, en el momento que se levante el Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal.
- 4. Dependencia u Organismo Descentralizado:** Se anotará el nombre de la Dependencia u Organismo Descentralizado, a la cual está adscrita la Dirección o Jefatura, que hace la transferencia documental.
- 5. Dirección:** Se anotará el nombre de la Dirección que transfiere, o a la que pertenece la Jefatura que va a transferir (en caso de que aplique).
- 6. Jefatura:** Se anotará el nombre del la Jefatura que transfiera (en caso de que aplique).
- 7. No. de Caja:** Se anotará el número consecutivo de las cajas a transferir, especificando el total como sigue: 1/6, 2/6, 3/6, 4/6, 5/6, 6/6. En caso que sólo se transfiera una sola caja se hará la anotación en el formato 1/1 ó caja única.
- 8. No. de Expediente:** Se anotará el número consecutivo que le corresponda a cada expediente que contenga cada unidad instalación. Es importante mencionar que éste debe ser único e irrepetible por cada unidad de instalación.
- 9. Fecha Inicial, Fecha Final:** Se anotará las fechas extremas de inicio y conclusión de cada expediente, para documentación archivada consecutivamente por fechas y en los casos de documentación diferente a ésta se tomará sólo una fecha como referencia, ya sea la elaboración o aprobación, ejemplo 00/00/00.
- 10. Folio Inicial, Folio Final:** Se anotará el total de folios que contiene cada una de los expedientes, iniciando con el 001, ejemplo 001-500.1/245

11. Código de Identificación de Serie: Se anotará claramente el Código de Identificación de la Serie, el cual deberá coincidir con lo indicado en la pestaña del folder de cada expediente.

12. Asunto: Se anotará claramente el concepto que describa el contenido de cada uno de los expedientes.

12a. Observaciones: Se anotaran las correcciones pertinentes, por ejemplo si faltaran algunos folios o en su defecto si estuvieran repetidos o bien la existencia de algún anexo, fotografía, planos etc.

13. Titular de la Secretaría, Dirección y/o Jefatura que Transfiere: Se anotará el nombre, cargo y firma del titular de la unidad orgánica generadora que transfiere.

14. Cargo del Responsable que levanta el Inventario de la Dependencia u Organismo: Se anotará el nombre completo y firma del responsable de levantar el inventario de la documentación a transferir al Archivo General Municipal.

15. Director del Archivo General Municipal: Se presentará la firma del Director una vez que sea recibida la documentación, acta e inventarios transferidos al Archivo General Municipal.

16.-Jefe del Departamento de Supervisión y Concentración: Se presentará la firma del Supervisor de Archivo de Concentración una vez que sea recibida la documentación, acta e inventarios transferidos al Archivo General Municipal.



Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación

No. de Folio:

Fecha de Elaboración: _____

Dependencia u Organismo
 Descentralizado: _____

Dirección: _____

Jefatura: _____

Serie Documental	Total de Expedientes Transferidos	Fechas (Años)	Plazo de Conservación en Archivo de Concentración	Observaciones

Funciones Sustantivas de la Unidad Orgánica Remitente:
 (6 renglones máximo)

 Titular de la Secretaría, Dirección y/o Jefatura que Transfiere
(Nombre y Firma)



Anexo 5

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

Instructivo para el llenado del Formato de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación en el Archivo de Concentración

- 1. Fecha de elaboración:** Se anotará la fecha de elaboración del formato.
- 2. Dependencia u Organismo Descentralizado:** Se anotará el nombre de la Dependencia u Organismo a la cual está adscrita la Dirección y/o Jefatura que hace la transferencia.
- 3. Dirección:** Se anotará el nombre de la Dirección que transfiere, o a la que pertenece la Jefatura que va a transferir (en caso de que aplique).
- 4. Jefatura:** Se anotará el nombre de la Jefatura que transfiere (en caso de que aplique).
- 5.- Folio.-** Se anotará el número consecutivo de cada uno de los formatos.
- 6.- Serie documental:** Se anotará el nombre de la serie, entendida como el conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneo, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas sustantivas. Comunes o específicas, en apego a lo que señala el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 7.- Total de expedientes transferidos:** Se anotará el número de expedientes que conforman la serie y que son transferidos al Archivo General Municipal.
- 8.- Fechas (años):** Se anotará la fecha en lapso de años correspondiente a los expedientes que conforman la serie.
- 9.- Plazo de Conservación en Archivo de Concentración:** Se anotará en lapso de años, es decir, el tiempo que la serie debe permanecer en guarda en el archivo de concentración del Archivo General Municipal.
- 10. Observaciones:** Se anotará alguna indicación especial.
- 11. Funciones sustantivas de la unidad orgánica remitente:** Se anotarán de manera breve las funciones sustantivas que desarrolla la unidad orgánica, mismas que se verán reflejadas en la documentación que transfiere.
- 12. Titular de la Secretaría, Dirección y/o Jefatura que Transfiere:** Se anotará el nombre, cargo y firma del titular de la unidad orgánica que transfiere.



ACTA No.----(1)-----

Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo Municipal

En la Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las ---(2)---horas con -----(3)----minutos del día -----
(4)----- del mes de ----(5)----- del año---- (6)----. Habiéndose reunido en las oficinas que ocupa
la -----(7)-----del H. Ayuntamiento de Puebla, ubicada
en----- (8)-----, de esta Ciudad, el C.----- (9)-----
-en su carácter de _____ (10) _____, el C.----- (11)-----
---en carácter de Director de Archivo Municipal dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento y el
(a) C. _____ (12) _____, en carácter de representante de la Contraloría
Municipal a efecto de hacer constar la transferencia de los archivos administrativos que se encuentran
en -----(13)----- al Archivo de Concentración del Archivo
Municipal, ubicado en -----(14)-----, de esta Ciudad.-----

-----Antecedentes-----

Este acto se realiza en atención al oficio número -----(15)-----de fecha -----(16)----de-----
(17)-----del año----(18)-----, suscrito por el C. -----(19)-----
---y dirigido al C. -----(20)-----, Director de Archivo Municipal, dependiente de
la Secretaría del H. Ayuntamiento, recibido el día----(21)---de---(22)----del año----(23)---por la
Dirección de Archivo Municipal, mismo que se contestó mediante oficio -----(24)-----
, de fecha ----(25)--- de -----(26)----- del año ----(27)----- . Comparece y está presente -----
(28)-----, quien funge como representante de la Contraloría Municipal designado mediante
oficio número -----(29)----- de fecha --(30)--- de ----(31)----del año ----(32)---
suscrito por el C.----- (33)----- Contralor Municipal, identificándose con credencial
oficial expedida por -----(34)----- con número -----(35)----- la cual concuerda fiel y legalmente
con sus rasgos fisonómicos y en la misma se aprecia una firma que reconoce como suya, la cual
utiliza para -----(36)-----se anexa copia fotostática de dicho documento, los cuales forman
parte integrante de la presente acta como **Anexo I.**-----

Personalidad del Servidor Público que transfiere los archivos administrativos-----

Por sus generales el C.----- (37)-----, manifiesta llamarse como ha quedado
escrito, prestar sus servicios en -----(38)----- como -----
(39)-----en el H. Ayuntamiento de Puebla, ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad,
de estado civil----- (40)-----, con domicilio particular en -----(41)-----
----- de esta Ciudad, identificándose con credencial oficial expedida por el Instituto Federal
Electoral con número de folio al reverso -----(42)-----la cual concuerda fiel y legalmente
con sus rasgos fisonómicos y en la misma se aprecia una firma que reconoce como suya la cual
utiliza para validar todos sus actos jurídicos. -----

Personalidad del Servidor Público que recibe los archivos administrativos-----

Por sus generales el C.----- (43)-----, manifiesta llamarse como ha quedado escrito,
prestar sus servicios en -----(44)----- como -----(45)-----en el H.
Ayuntamiento de Puebla, ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad, de estado civil----- (46)-----
-----, con domicilio particular en -----(47)----- de esta Ciudad,
identificándose con credencial oficial expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio al
reverso -----(48)-----la cual concuerda fiel y legalmente con sus rasgos fisiológicos -----

-----PASA A LA FOJA DOS-----

-----**VIENE DE LA FOJA UNO**-----

y en la misma se aprecia la firma que reconoce como suya la cual utiliza para validar todos sus actos jurídicos. **Personalidad de los testigos de asistencia (de la Dependencia)**-----
por sus generales el C.------(49)-----, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, prestar sus servicios como------(50)----- ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad, de estado civil -----(51)-----, con domicilio particular en -----(52)----- de esta Ciudad, identificándose con credencial oficial expedida por el Instituto Federal Electoral, con número de folio al reverso------(53)-----, la cual concuerda fiel y legalmente con sus rasgos fisonómicos y en la misma se aprecia la firma que reconoce como suya, la cual utiliza para validar todos sus actos jurídicos.-----

Personalidad de los testigos de asistencia (de la Dirección de Archivo Municipal) Por sus generales el C.------(54)-----quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito prestar sus servicios como------(55)-----de la Dirección de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad, de estado civil------(56)---con domicilio particular en -----(57)-----de esta Ciudad, identificándose con credencial oficial expedida por el Instituto Federal Electoral, con número de folio al reverso------(58)-----, la cual concuerda fiel y legalmente con sus rasgos fisonómicos y en la misma se aprecia la firma que reconoce como suya, la cual utiliza para validar todos sus actos jurídicos. Se anexa copia fotostática de dicho documento, formando parte integrante de la presente acta como anexo II-----

Dichos testigos aceptan el nombramiento y protestan cumplir fiel y legalmente con el encargo conferido, acto seguido y una vez acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes de esta diligencia, se procede a los siguientes-----

Hechos :-----

Se hace constar en la presente acta que el C.------(59)----- en su carácter -----(60)-----, procede a realizar la entrega en este momento, de -----(61)--- unidades de instalación (cajas) las cuales contienen la documentación generada en -----(62)----- a su cargo, relacionados en formatos de inventarios de transferencia de archivos administrativos con número de folios útiles del -----(63)-----al------(64)----- y los formatos de identificación de series documentales y plazos de conservación con número de folios del -----(65)----- --al -----(66)-----, así como---(67)----- disco (s) compacto (s) que contienen el respaldo de la documentación que se transfiere y que recibe el C.------(68)-----Director de Archivo Municipal, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Con las reservas de la Ley, todos los documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus dos anexos formando parte integrante de la presente acta. Por lo anterior y para los efectos administrativos y legales a que haya lugar se procede a la entrega de las unidades de instalación (cajas) de la siguiente forma: -----

Nombre de la Secretaría, Dirección y/o Jefatura	Nombre del Titular de la Unidad Orgánica	No. De Cajas	No. De folios correspondiente a los Formatos de Inventario de transferencia...	No. De folios correspondiente a los Formatos de Identificación de series documentales...
Total				

Acto seguido el C.------(69)-----Director de Archivo Municipal, recibe con las reservas de la Ley, todos los documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y los anexos. Y procede a trasladarlos al Archivo de Concentración dependiente del Archivo Municipal, ubicado en -----

-----**PASA A LA FOJA TRES**-----

-----**VIENE DE LA FOJA DOS**----- (70)-----,
de esta Ciudad para su guarda, custodia y organización, conforme a lo establecido por los artículos
138 Fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal, y 1690 del Código Reglamentario para el Municipio de
Puebla.-----

La presente acta es elaborada en original y dos copias perfectamente legibles, entregando la primera al
C. -----(71)-----, Titular de----- (72)----- y la segunda al representante de la
Contraloría Municipal y el original queda bajo la guarda y custodia de la Dirección de Archivo Municipal,
dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento para los efectos legales a que haya lugar.-----

Cierre del acta-----

Previa lectura del acta y no habiendo nada más que hacer constar y agregar, se da por concluida la
misma siendo las -----(73)-----horas con -----(74)-----minutos del día de su inicio, firmando al margen
y al calce en todas sus fojas para constancia, todos y cada uno de los que en ella intervinieron -----

-----**CONSTE**-----

Por el que entrega

C.----- (75)-----

Por la Dirección de Archivo Municipal

C. -----(76)-----

Por la Contraloría Municipal

C. -----(77)-----

Testigos de asistencia

C.----- (78)-----

C.----- (79)-----



Anexo 6
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

**Instructivo de llenado del Acta Administrativa de Transferencia de Archivos
Administrativos al Archivo General Municipal Este formato servirá para las
transferencias ordinarias y extraordinarias modificando únicamente el nombre del
Acta.**

1. Se anotará el número de acta asignado por la Dirección del Archivo General Municipal.
- 2 y 3. Se anotará la hora y los minutos en que se levanta el acta.
- 4, 5, y 6. Se anotará la fecha, mencionando el día, mes y año respectivamente, del levantamiento del acta.
7. Se anotará el nombre de la Dependencia u Organismo Descentralizado que realiza la transferencia.
8. Se anotará el domicilio con calle y colonia donde se encuentra ubicada la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
9. Se anotará el nombre del Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
10. Se anotará el cargo del Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
11. Se anotará el nombre del Director del Archivo General Municipal.
12. Se anotará el nombre de la persona designada por la Contraloría Municipal para fungir como representante de la misma.
13. Se anotará el nombre de la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
14. Se anotará el domicilio del Archivo de Concentración del Archivo General Municipal.
15. Se anotará el número de oficio con cual se solicita la transferencia de los archivos administrativos al Archivo General Municipal.
- 16, 17 y 18. Se anotará la fecha de elaboración, día, mes y año respectivamente del oficio que envía la Dependencia u Organismo Descentralizado mediante el cual solicita la transferencia de sus archivos administrativos
19. Se anotará el nombre y cargo del Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado que solicita la transferencia.

- 20.** Se anotará el nombre del Director del Archivo General Municipal.
- 21, 22 y 23.** Se anotará la fecha de recepción del oficio de solicitud de transferencia día, mes y año respectivamente.
- 24.** Se anotará el número del oficio de contestación.
- 25, 26, 27.** Se anotará la fecha, mes y año del mismo.
- 28.** Se anotará el nombre de la persona designada por la Contraloría Municipal, designado por oficio.
- 29.** Se anotará el número de oficio de comisión emitido por la Contraloría Municipal designando a la persona que fungirá como representante de la misma.
- 30, 31, 32** Se anotará el día mes y año respectivamente del oficio emitido por la Contraloría Municipal.
- 33.** Se anotará el nombre y cargo de quien suscribe el oficio de comisión por parte de la Contraloría Municipal.
- 34.** Se anotará el nombre de la institución que expide la credencial de identificación del comisionado de la Contraloría Municipal.
- 35.** Se anotará el número de la credencial de identificación del representante de la Contraloría Municipal comisionado.
- 36.** Se deberá precisar que es, para todo tipo de actos de carácter legal y económico.
- 37.** Se anotará el nombre del Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 38.** Se anotará el nombre de la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 39.** Se anotará el cargo que desempeña en la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 40.** Se anotará el estado civil del Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 41.** Se anotará el domicilio particular con calle y colonia del Titular Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 42.** Se anotará el número de folio de la credencial oficial expedida por el Instituto Federal Electoral del titular Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 43.** Se anotará el nombre del Director del Archivo General Municipal.
- 44.** Se anotará el nombre de la Dependencia a la cual esta adscrito el Director del Archivo General Municipal.
- 45.** Se anotará el cargo del servidor público que recibe los archivos administrativos.
- 46.** Se anotará el estado civil del Director del Archivo General Municipal

- 47.** Se anotará el domicilio particular con calle y colonia del Director del Archivo General Municipal.
- 48.** Se anotará el número de folio de la credencial oficial expedida por el Instituto Federal Electoral del Director del Archivo General Municipal.
- 49.** Se anotará el nombre del testigo designado por la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 50.** Se anotará el cargo que desempeña el testigo designado por la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 51.** Se anotará el estado civil del testigo designado por la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 52.** Se anotará el domicilio particular con calle y colonia del testigo designado por la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 53.** Se anotará el número de folio de la credencial oficial expedida por el Instituto Federal Electoral del testigo designado por la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 54.** Se anotará el nombre del testigo designado por la Dirección del Archivo General Municipal.
- 55.** Se anotará el cargo que desempeña el testigo designado por la Dirección del Archivo General Municipal.
- 56.** Se anotará el estado civil del testigo designado por la Dirección del Archivo General Municipal.
- 57.** Se anotará el domicilio particular con calle y colonia del testigo designado por la Dirección del Archivo General Municipal.
- 58.** Se anotará el número de folio de la credencial oficial expedida por el Instituto Federal Electoral del testigo designado por la Dirección del Archivo General Municipal.
- 59.** Se anotará el nombre del titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 60.** Se anotará el cargo que desempeña en la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 61.** Se anotará el total de unidades de instalación (cajas) a transferir las cuales se relacionarán en el recuadro incluido en el Acta.
- 62.** Se anotará el nombre de la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 63, 64.** Se anotará el total de folios que contienen los formatos de inventarios para transferencia de archivos administrativos por Dependencia u Organismo Descentralizado, iniciando con el 001, mismos que se mencionan en el recuadro incluido en el Acta.

- 65, 66.** Se anotará el total de folios que contienen los formatos de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación por Dependencia u Organismo Descentralizado, iniciando con el 001, mismos que se mencionan en el recuadro incluido en el Acta.
- 67.** Se anotará el número de discos compactos, que contenga la información de la documentación a transferir.
- 68.** Se anotará el nombre del Director del Archivo General Municipal.
- 69.** Se anotará el nombre del Director del Archivo General Municipal.
- 70.** Se anotará el domicilio donde están ubicadas las instalaciones del Archivo de Concentración del Archivo General Municipal.
- 71.** Se anotará el nombre del Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 72.** Se anotará el nombre de la Dependencia u Organismo Descentralizado que realiza la transferencia.
- 73, 74.** Se anotará la hora y minutos respectivamente en que se realiza el cierre del acta.
- 75.** Se anotará el nombre del Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 76.** Se anotará el nombre del Director del Archivo General Municipal.
- 77.** Se anotará el nombre del representante de la Contraloría Municipal.
- 78.** Se anotará el nombre del testigo designado por la Dependencia u Organismo Descentralizado que transfiere.
- 79.** Se anotará el nombre del testigo designado por la Dirección del Archivo General Municipal.