



ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

# Manual de Procedimientos

de la Dirección de Archivo Municipal:  
**ARGETEX**

Agosto 2018



ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Municipal **ARGETEX**

## Autorizaciones

Lic. Paul Madrid Cuecuecha

Secretario del Ayuntamiento  
Mtro. José Cuautle García

Contralor Municipal

C. Jesús Contreras Hernández

Director del Archivo General Municipal  
M.F.C. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contralora de Planeación, Evaluación y Control

Actualizado el nueve de agosto de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HASMT1418/MP/SAY/029/300814**



## **I.-Introducción**

La administración de archivos tiene como fin asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para la investigación y difusión. La actividad archivística es una función pública que no podrá transferirse o concesionarse.

## II. OBJETIVO

- Conocer la ubicación del archivo dentro de la unidad administrativa.
- Proporcionar el área de procedencia del archivo dentro de la unidad administrativa.
- Proporcionar a los usuarios internos y externos de la dependencia o entidad el nombre y cargo del o los responsables del archivo.
- Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad el lugar de trabajo del servidor público designado como responsable del archivo.
- Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia el teléfono del servidor público designado como responsable del archivo.
- Proporcionar a los usuarios internos y externos a la dependencia o entidad la dirección electrónica oficial del servidor público designado como responsable del archivo.
- Identificar ubicación física de la(s) serie(s) documental(es).
- Identificar al productor o productores de las series documentales.
- Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la sección documental a la que pertenece(n) la(s) serie(s) documental(es) descrita(s).
- Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la(s) serie(s) documental(es) descrita(s).
- Identificar y consignar el año extremo de producción o acumulación.
- Proporcionar el contenido de la serie documental.
- Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.
- Proporcionar información sobre cualquier acción primaria de disposición documental.
- Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.
- Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.
- Proporcionar información sobre cualquier acción primaria de disposición documental.
- Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.
- Identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte.
- Proporcionar información sobre cualquier acción de disposición documental y en su caso su dictamen de documentación histórica.

### **III.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

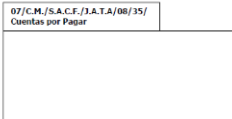
- 1.- Elaboración de los inventarios de archivos administrativos
- 2.- Para realizar la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal

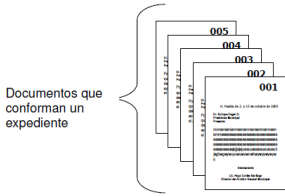
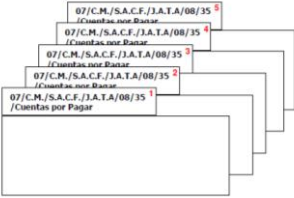
#### IV.- NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, DIAGRAMA DE FLUJO Y FORMATOS

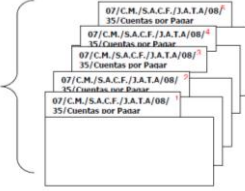
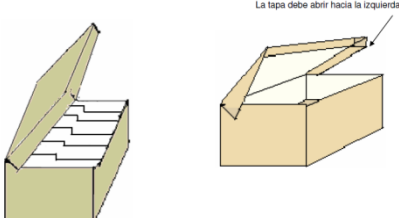
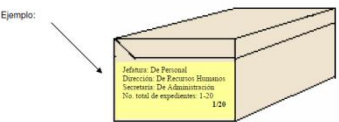
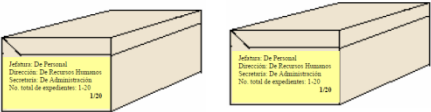
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.
<b>Objetivo:</b>	<p>Descongestionar la existencia de grandes volúmenes de documentos en los archivos de las diversas dependencias municipales, así como para disponer de la documentación que, una vez terminado su trámite, requiere ser conservada por un tiempo determinado para posteriores consultas.</p> <p>La recepción, revisión, clasificación, ordenación, cuidado, consulta y depuración de la documentación.</p> <p>Inventario de Transferencias primarias</p> <p>Integración de expedientes en trámite</p>
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley Federal de Archivos</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla.</p> <p>Ley Orgánica Municipal</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Los sujetos obligados al Interior del Municipio, serán:</p> <p>a).- Presidente Municipal, Sindico Municipal y Regidores</p> <p>b).- Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento y puestos análogos del Gobierno Municipal</p> <p>c).- Presidentes de las Juntas Auxiliares</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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 San Martín Texmelucan, y bajo ningún concepto ni circunstancia se considerarán propiedad de quien los produjo o recibió.</li> <li>3. Será responsabilidad de las distintas unidades orgánicas, mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización</li> </ol>

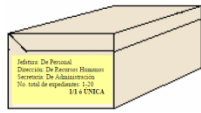
	<p>y consulta haciendo uso de sistemas, métodos y técnicas estandarizadas para la sistematización de la información, así como el uso factible de las nuevas tecnologías aplicables.</p> <p>4. Las Dependencias y Organismos Descentralizados tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.</p> <p>5. Las unidades orgánicas realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.</p> <p>6. Los documentos de interés público podrán ser solicitados a través de una solicitud por escrito, dirigida al Director del Archivo Municipal, los cuales se encuentran bajo su resguardo, evitando aquellos actos que propicien su daño y/o destrucción.</p> <p>Se han establecido 12 elementos comunes de descripción para la guía simple de información.</p> <p><b>Elementos comunes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Unidad administrativa</li> <li>2 Área de procedencia del archivo</li> <li>3 Nombre del responsable y cargo</li> <li>4 Domicilio</li> <li>5 Teléfono</li> <li>6 Correo electrónico</li> <li>7 Ubicación física</li> <li>8 Unidad administrativa de procedencia</li> <li>9 Sección</li> <li>10 Serie</li> <li>11 Fecha(s)</li> <li>12 Descripción</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>Variable dependiendo del crecimiento del volumen documental de cada archivo administrativo. Generalmente será cada cierre de año fiscal</p>



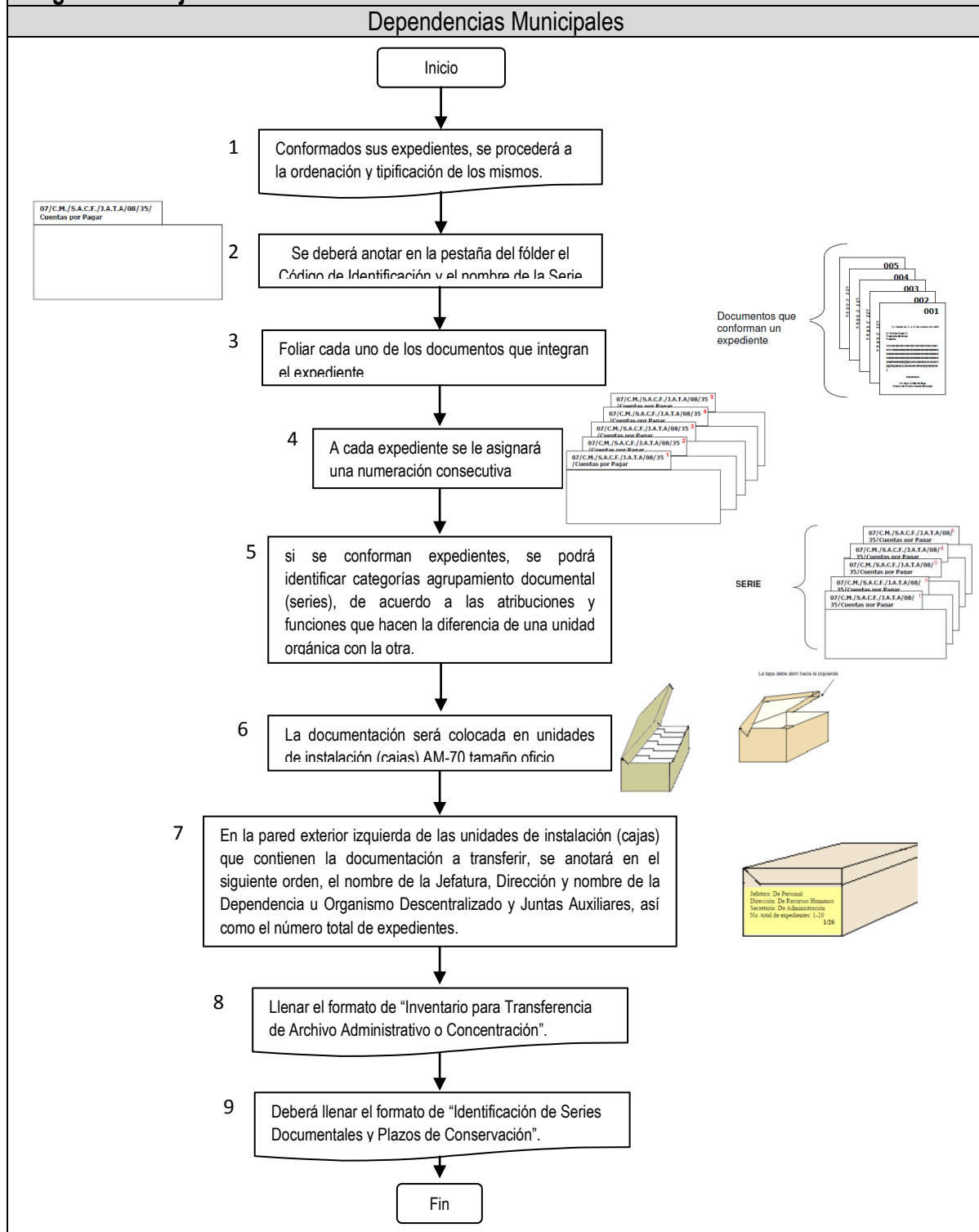
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dependencia Municipal	<b>1</b>	Una vez que la unidad orgánica tiene conformados sus expedientes, se procederá a 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:	Expedientes	N/A
Dependencia Municipal	<b>2</b>	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.  		
Dependencia Municipal	<b>3</b>	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.		

		 <p>Documentos que conforman un expediente</p> <p><b>III.-</b> Si dentro del expediente se encuentra algún boleto o ticket y forma parte integrante del expediente, se debe foliar.</p> <p><b>IV.</b> 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.</p>		
<p>Dependencia Municipal</p>	<p><b>4</b></p>	<p><b>V.</b> 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 fólder, enseguida del Código de Identificación y nombre de la Serie, como se muestra en el ejemplo:</p>  <p><b>VI.</b> 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.</p>		
<p>Dependencia Municipal</p>	<p><b>5</b></p>	<p><b>VII.</b> 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.</p>		

		<p>SERIE</p> 		
<p>Dependencia Municipal</p>	<p><b>6</b></p>	<p><b>VIII.</b> 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.</p> 	<p>Cajas</p>	
<p>Dependencia Municipal</p>	<p><b>7</b></p>	<p><b>IX.</b> 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</p> <p>Ejemplo:</p>  <p><b>X.</b> 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,)</p> 		

		<p>- Cuando únicamente se transfiera una caja se anotará 1/1 o ÚNICA.</p> 		
Dependencia Municipal	<b>8</b>	<b>XII.-</b> Una vez realizado lo anterior la unidad orgánica generadora que transfiera procederá a llenar el formato de “Inventario para Transferencia de Archivo Administrativo o Concentración”, que emite el Archivo General Municipal, el cual formará parte integral del Acta.	Formato	2
Dependencia Municipal	<b>9</b>	<b>XIII.-</b> 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).	Formato	2

**Diagrama de flujo: Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.**



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para realizar la transferencia de archivos administrativos al archivo de concentración
<b>Objetivo:</b>	<p>La recepción, clasificación, ordenación, difusión y custodia de los documentos.</p> <p>Promoción del Patrimonio Documental.</p> <p>Dar a conocer el patrimonio documental histórico o memoria institucional con que cuenta el municipio y que pueden ser aprovechados por investigadores.</p>
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley Federal de Archivos</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla.</p> <p>Ley Orgánica Municipal</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El orden de integración de los archivos será, en primer lugar, los archivos de trámite (etapa activa); después, los archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, los históricos (etapa inactiva).</li> <li>2. Los elementos de descripción determinados en este instructivo son básicos y obligatorios, sin menoscabo de que las dependencias o entidades puedan incorporar elementos adicionales que convengan a sus necesidades de control.</li> <li>3. En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel.</li> <li>4. En los archivos previos a 2014, cuya estructura no esté establecida por serie, se aplicará el nivel inmediato superior.</li> <li>5. El área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad será la responsable de integrar la guía simple y de entregarla a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad para su divulgación a través del portal de transparencia.</li> </ol> <p>Se han establecido 13 elementos específicos de actualización que serán seleccionados según el tipo de archivo (trámite, concentración e histórico).</p> <p><b>Elementos específicos de actualización</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. <b>Volumen Archivo de Trámite</b></li> <li>14. Apertura de expedientes</li> <li>15. Transferencia primaria</li> <li>16. Bajas documentales</li> <li>17. Volumen total</li> <li>18. <b>Volumen Archivo de Concentración</b></li> </ol>

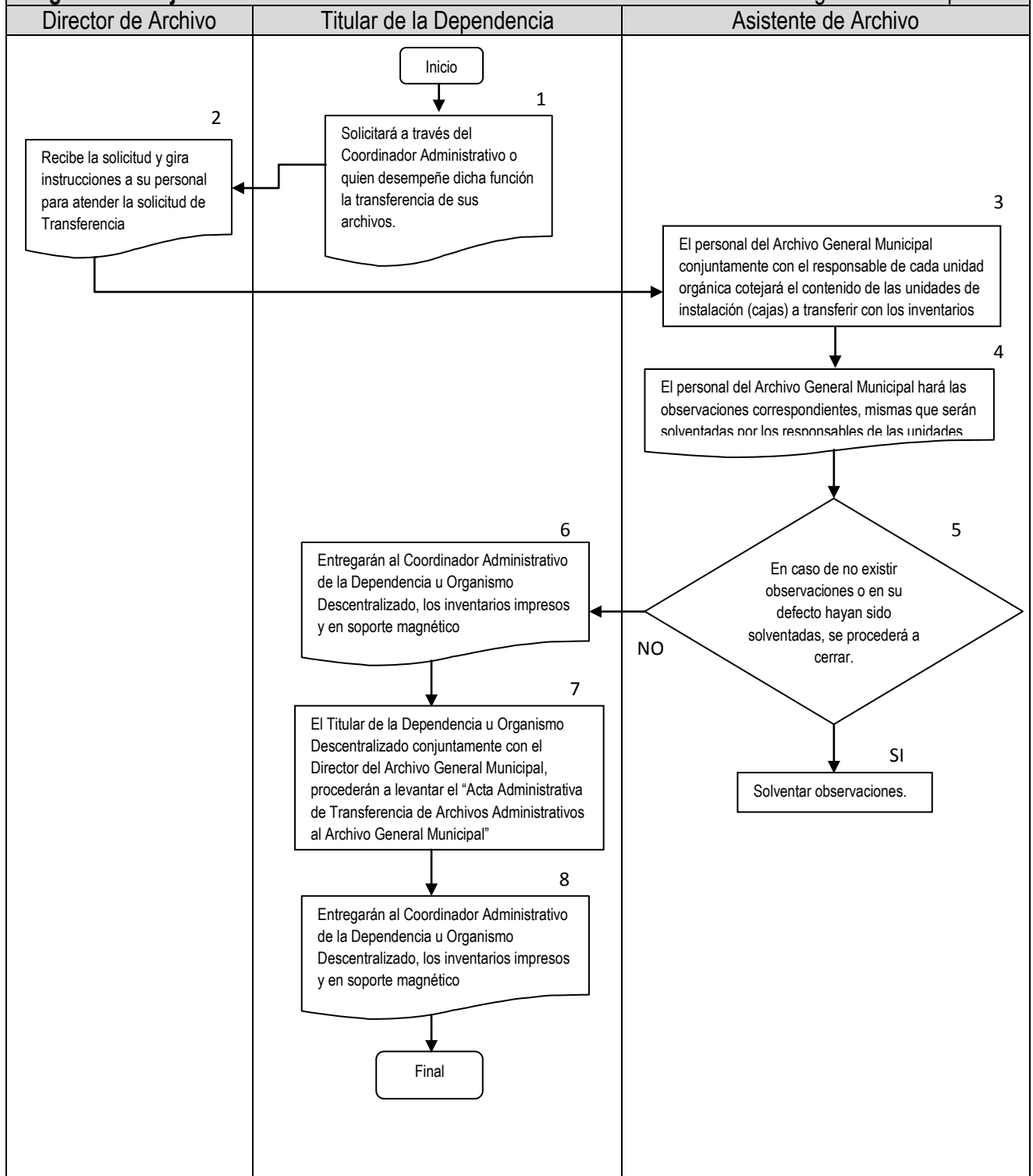
	<ul style="list-style-type: none"> <li>19. Transferencia primaria</li> <li>20. Bajas documentales</li> <li>21. Tránsito secundaria</li> <li>22. Volumen total</li> <li>23. Volumen Archivo Histórico</li> <li>24. Recepción de transferencia secundaria</li> <li>25. Volumen total</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable dependiendo del proyecto de investigación y del calendario de fechas conmemorativas.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para realizar la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular de la Dependencia	1	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.	Oficio	2
Director de Archivo	2	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.	Oficio	1
Asistente de Archivo	3	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.	Anexos Archivo	1
Asistente de Archivo	4	El personal del Archivo General Municipal hará las observaciones correspondientes, mismas que serán solventadas por los responsables de las unidades orgánicas.		
Asistente de Archivo	5	En caso de no existir observaciones o en su defecto hayan sido solventadas, se procederá a cerrar y guardar las unidades de instalación (cajas) que contienen los archivos administrativos a transferir.		
Titular de la Dependencia	6	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	Anexos Archivo	1




		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).		
Titular de la Dependencia	7	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 de Concentración" 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.	Acta	1
Titular de la Dependencia	8	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 y Concentración y el de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación) mismos que serán cotejados con los inventarios impresos.	Acta Anexos Disco	2

**Diagrama de flujo: Para realizar la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal**



## V.- FORMATOS

### Anexo 1

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

### 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", si el expediente está conformado por originales o copias, o si está integrado por ambos, se deberá marcar ambos espacios (se recuerda que las copias deberán tener firmas o sellos autógrafas 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 si 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 Fojas:** 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 SAN MARTIN TEXMELUCAN**

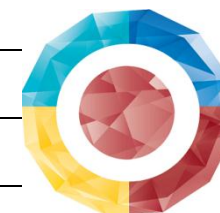
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

FONDO	H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN
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: SAN MARTIN TEXMELUCAN 2014 - 2018



CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	OBSERVACIONES
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		
IS				GOBERNANZA / GOVERNABILIDAD	
2S				SERVICIOS PÚBLICOS	
3S				SEGURIDAD PÚBLICA	
4S				HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL	
5S				DESARROLLO ECONÓMICO	
6S				DESARROLLO SOCIAL	
7S				DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
1S				<b>GOBERNANZA</b>	
		<b>1S.1</b>		<b>Disposiciones en Materia de Gobernanza</b>	
			<b>1S.1</b>	<b>Leyes</b>	
			<b>.1</b>		
				1S.1.1.1 Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	
				1S.1.1.2 Ley de amparo	

			1S.1.1.3 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	
			1S.1.1.4 Ley Orgánica Municipal	
			1S.1.1.5 Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos	
			1S.1.1.6 Ley Federal de Trabajo	
			1S.1.1.7 Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado	
			1S.1.1.8 Código Civil del Estado de Puebla	
			1S.1.1.9 Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla	
			1S.1.1.10 Código Civil	
			1S.1.1.11 Código Mercantil Federal y Estatal	
			1S.1.1.12 Código Penal del Estado de Puebla	
			1S.1.1.13 Código Nacional de Procedimientos Penales	
		<b>1S.1</b>	<b>Reglamentos</b>	
		<b>.2</b>		
			1S.1.2.1 Manual de Procedimientos	
			1S.1.2.2 Manual de Organización	
			1S.1.2.3 Reglamento de Ética	
			1S.1.2.4 Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla	
		<b>1S.2</b>	<b>Cabildo</b>	
		<b>1S.2</b>	<b>Sesiones de Cabildo</b>	
		<b>.1</b>		
			1S.2.1.1 Actas y/o Libros de Cabildo	
			1S.2.1.2 Informes Mensuales	
			1S.2.1.3 Informes Anuales de Gobierno	
			1S.2.1.4 Actos Protocolarios	
			1S.2.1.5 Anexos y Soportes	
		<b>1S.2</b>	<b>Registros de Gobierno (libros)</b>	
		<b>.2</b>		
			1S.2.2.1 Registros oficiales (fierros marcas y señales)	
			1S.2.2.2 Convenios	



			1S.2.2.3 Contratos	
			1S.2.2.4 Padrón de Bienes Patrimoniales	
		<b>1S.3</b>	<b>Planes, programas y proyectos</b>	
		1S.3 .1	Manual de Procedimientos	
		1S.3 .2	Manual de Organización	
		1S.3 .3	SIATEM (Sistema de la Administración de la Tesorería Municipal)	
		1S.3 .4	SIEG (Sistema Integral de la Evaluación de la Gestión)	
		1S.3 .5	Plan de Desarrollo Municipal	
		1S.3 .6	Programa Operativo Anual	
		<b>1S.4</b>	<b>Elecciones y Plebiscitos</b>	
		1S.4 .1	Comparecencias	
		1S.4 .2	Juntas Auxiliares (Asesorías)	
			1S.4.2.1 Notificaciones	
			1S.4.2.2 Peticiones	
			1S.4.2.3 Asambleas de elección	
		<b>1S.5</b>	<b>Participación ciudadana</b>	
		1S.5 .1	Inspectorías	
			1S.5.1.1 Inspectoría Felipe Carrillo Puerto	
		1S.5 .2	Colonias	<b>NO SE TIENE</b>
		1S.5 .3	Consejo Ciudadano de Seguridad Pública	
		1S.5	Consejo Ciudadano de Educación	

			<b>.4</b>		
				1S.5.4.1 Unión de Padres de Familia	
			<b>1S.5</b>	<b>Consejo Ciudadano de Salud</b>	<b>NO SE TIENE</b>
			<b>.5</b>		
			<b>1S.5</b>	<b>Consejo Municipal de Turismo</b>	
			<b>.6</b>		
			<b>1S.5</b>	<b>Asociaciones de colonos</b>	
			<b>.7</b>		
				1S.5.7.1 Comité de Vecinos Vigilantes	
				1S.5.7.2 Registro de Asociaciones de Condominios	
		<b>1S.6</b>		<b>Justicia</b>	
			<b>1S.6</b>	<b>Procedimientos Administrativos</b>	
			<b>.1</b>		
			<b>1S.6</b>	<b>Faltas Administrativas</b>	
			<b>.2</b>		
			<b>1S.6</b>	<b>Juzgados Municipales (menores)</b>	
			<b>.3</b>		
			<b>1S.6</b>	<b>Juzgados de Paz en Juntas Auxiliares</b>	
			<b>.4</b>		
			<b>1S.6</b>	<b>Juzgado Calificador</b>	
			<b>.5</b>		
				1S.6.4.2 Infracciones al Bando de Policía y Gobierno	
				1S.6.4.3 Contestación a Quejas	
			<b>1S.6</b>	<b>Agencias subalternas del ministerio público</b>	
			<b>.6</b>		
		<b>1S.7</b>		<b>Vinculación y relaciones públicas</b>	
			<b>1S.7</b>	<b>Internacional</b>	<b>NO SE TIENE</b>
			<b>.1</b>		
			<b>1S.7</b>	<b>Nacional</b>	
			<b>.2</b>		
				1S.7.2.1 SEDENA (servicio militar nacional)	
				1S.7.2.2 Convenios de colaboración	

		<b>1S.7</b>	<b>Estatal</b>	
		<b>.3</b>		
			1S.7.3.1 Convenios de colaboración	
		<b>1S.7</b>	<b>Municipal</b>	
		<b>.4</b>		
			1S.7.4.1 Visita de notables	
<b>2S</b>				<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>
		<b>2S.1</b>	<b>Disposiciones en materia de servicios públicos</b>	
		<b>2S.1</b>	<b>Ley General de Residuos Solidos Urbanos del Estado de Puebla</b>	
		<b>.1</b>		
		<b>2S.1</b>	<b>Ley General del Equilibrio Ecologico</b>	
		<b>.2</b>		
		<b>2S.1</b>	<b>Ley Ganadera del Estado Puebla</b>	
		<b>.3</b>		
		<b>2S.1</b>	<b>NORMA Oficial Mexicana NOM-009-Z00-1994</b>	
		<b>.4</b>		
		<b>2S.1</b>	<b>NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014,</b>	
		<b>.5</b>		
		<b>2S.1</b>	<b>Guia Sanitaria SAGARPA</b>	
		<b>.6</b>		
		<b>2S.2</b>	<b>Planes, programas y proyectos</b>	
		<b>2S.2</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
		<b>.1</b>		
		<b>2S.2</b>	<b>Manual de Organización</b>	
		<b>.2</b>		
		<b>2S.2</b>	<b>SIATEM (Sistema de la Administración de la Tesoreria Municipal)</b>	
		<b>.3</b>		
		<b>2S.2</b>	<b>SIEG (Sistema Integral de la Evaluación de la Gestion)</b>	
		<b>.4</b>		
		<b>2S.2</b>	<b>Plan de Desarrollo Municipal</b>	
		<b>.5</b>		
		<b>2S.2</b>	<b>Programa Operativo Anual</b>	

		<b>.6</b>	
	<b>2S.3</b>		<b>Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de residuos</b>
		<b>2S.3</b>	<b>Agua</b>
		<b>.1</b>	
			2S.3.1.1 Perforación
			2S.3.1.2 Equipamiento
			2S.3.1.3 Distribución
			2S.3.1.4 Ampliación
		<b>2S.3</b>	<b>Drenaje y Alcantarillado</b>
		<b>.2</b>	
		<b>2S.3</b>	<b>Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales</b>
		<b>.3</b>	
	<b>2S.4</b>		<b>Alumbrado</b>
		<b>2S.4</b>	<b>Bitacoras de Manteminiento</b>
		<b>.1</b>	
		<b>2S.4</b>	<b>Censo de Luminarias</b>
		<b>.2</b>	
		<b>2S.4</b>	<b>Convocatoria al uso eficiente del ahorro de le energia</b>
		<b>.3</b>	
	<b>2S.5</b>		<b>Vialidades, comunicaciones y transportes</b>
	<b>2S.6</b>		<b>Tianguis, mercados y centrales de abasto</b>
		<b>2S.6</b>	<b>Expedientes de antigüedad de comerciantes</b>
		<b>.1</b>	
		<b>2S.6</b>	<b>Formatos de Resguardos de Mercancías</b>
		<b>.2</b>	
		<b>2S.6</b>	<b>Ordenes de pago</b>
		<b>.3</b>	
		<b>2S.6</b>	<b>Sesión de Derechos</b>
		<b>.4</b>	
		<b>2S.6</b>	<b>Tarjetones</b>
		<b>.5</b>	

		<b>2S.6</b>		
		<b>.6</b>	<b>Cambio de Giros</b>	
		<b>2S.6</b>		
		<b>.7</b>	<b>Dictámenes</b>	
		<b>2S.6</b>		
		<b>.8</b>	<b>Verificaciones de Cloro</b>	
		<b>2S.6</b>		
		<b>.9</b>	<b>Control Sanitario</b>	
		<b>2S.6</b>		
		<b>.10</b>	<b>Autorización de Refrendo de Licencia</b>	
		<b>2S.6</b>		
		<b>.11</b>	<b>Sanciones</b>	
		<b>2S.6</b>		
		<b>.12</b>	<b>Revisiones</b>	
	<b>2S.7</b>		<b>Sacrificio controlado de animales</b>	
		<b>2S.7</b>		
		<b>.1</b>	<b>Requisitos de Ingreso de Animales</b>	
		<b>2S.7</b>		
		<b>.2</b>	<b>Bitacoras de Limpieza y Desechos</b>	
		<b>2S.7</b>		
		<b>.3</b>	<b>Informe mensual de Sacrificio</b>	
		<b>2S.7</b>		
		<b>.4</b>	<b>Verificación e Inspección de Carne</b>	
			2S.7.4.1 Actas Decomiso	
			2S.7.4.2 Actas de Operativos de Laboratorio Móvil DIPRIS (Dirección Para la Prevención de Riesgos Sanitarios)	
	<b>2S.8</b>		<b>Recolección y disposición de residuos sólidos urbanos</b>	
		<b>2S.8</b>		
		<b>.1</b>	<b>Limpia</b>	
		<b>2S.8</b>		
		<b>.2</b>	<b>Recolección</b>	
			2S.8.2.1 Convenio de Pago por el Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos Urbanos / Empresas	

	<b>2S.9</b>		<b>Certificaciones y constancias</b>
	<b>2S.9</b>		<b>Constancias de Vecindad</b>
	.1		
	<b>2S.9</b>		<b>Constancias de identidad</b>
	.2		
	<b>2S.1</b>		<b>Inhumaciones y exhumaciones</b>
	0		
	<b>2S.1</b>		<b>Prepetuidades</b>
	0.1		
			2S.10.1.1 Solicitud de inhumación
			2S.10.1.2 Solicitud de exhumación
	<b>2S.1</b>		<b>Refrendos de las perpetuidades (c/7 años)</b>
	0.2		
	<b>2S.1</b>		<b>Osarios</b>
	0.3		
	<b>2S.1</b>		<b>Obra Menor y/o Remodelación</b>
	0.4		
			2S.10.4.1 Orden de pago
	<b>2S.1</b>		<b>Registro civil</b>
	1		
	<b>2S.1</b>		<b>Nacimientos</b>
	1.1		
			2S.11.1.1 Formatos de Nacimientos
			2S.11.1.2 Constancias
			2S.11.1.3 Extractos
			2S.11.1.4 Copia Certificada (copia fiel)
	<b>2S.1</b>		<b>Matrimonios</b>
	1.2		
			2S.11.2.1 Registro de Matrimonio
			2S.11.2.2 Presentación Matrimonial
			2S.11.2.3 Extracción de Matrimonio
			2S.11.2.4 Copia Certificada

		<b>2S.1</b>	<b>Divorcios</b>	
		<b>1.3</b>		
			2S.11.3.1 Formatos de Divorcio	
			2S.11.3.2 Anotación	
			2S.11.3.3 Copia Certificada	
		<b>2S.1</b>	<b>Defunciones</b>	
		<b>1.4</b>		
			2S.11.4.1 Formato de Defunción	
			2S.11.4.2 Certificado de Defunción	
			2S.11.4.3 Orden de Traslado	
			2S.11.4.4 Extracto de Defunción	
			2S.11.4.5 Copia Certificada (copia fiel)	
		<b>2S.1</b>	<b>Adopciones y Tutelas</b>	
		<b>1.5</b>		
			2S.11.5.1 Resolutivos	
		<b>2S.1</b>	<b>Reconocimientos</b>	
		<b>1.6</b>		
			2S.11.6.1 Formato de Reconocimiento de Hijos	
			2S.11.6.2 Acta de Nacimiento	
			2S.11.6.3 Anotacion	
			2S.11.6.4 Copia Certificada (copia fiel)	
<b>3S</b>			<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>	
		<b>3S.1</b>	<b>Disposiciones en materia de seguridad pública</b>	
		<b>3S.1</b>		
		<b>.1</b>	<b>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla</b>	
		<b>3S.1</b>		
		<b>.2</b>	<b>Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública</b>	
		<b>3S.1</b>		
		<b>.3</b>	<b>Reglamento de Transito Municipal San Martin Texmelucan Puebla</b>	
		<b>3S.1</b>	<b>Seguridad Vial Y transito Municipal Puebla</b>	

		.4		
	<b>3S.2</b>		<b>Planes, programas y proyectos</b>	
		3S.2	Manual de Procedimientos	
		.1		
		3S.2	Manual de Organización	
		.2		
		3S.2	SIATEM (Sistema de la Administración de la Tesorería Municipal)	
		.3		
		3S.2	SIEG (Sistema Integral de la Evaluación de la Gestión)	
		.4		
		3S.2	Plan de Desarrollo Municipal	
		.5		
		3S.2	Programa Operativo Anual	
		.6		
		3S.2	Operativos Mixtos	
		.7		
		3S.2	Operativos de Recorrido en Convoy	
		.8		
		3S.2	Operativos Centella	
		.9		
		3S.2	Operativos de Revisión en Transporte Público y Vehículos	
		.10		
		3S.2	Operativo Filtro de Revisión de Vehículos Particulares	
		.11		
		3S.2	Operativos de Revisión de Giros Negros (en coordinación con el área de Salubridad Mpal.)	
		.12		
		3S.2	Operativos Cascos Seguros	
		.13		
		3S.2	Operativos de Alcohómetro	
		.14		
		3S.2	Operativos Escuela Segura	
		.15		
		3S.2	Programas de Educación Vial a Escuelas	



			<b>.16</b>		
			<b>3S.2</b>	<b>Acciones de Balizamiento y Señalamiento Vial</b>	
			<b>.17</b>		
			<b>3S.2</b>	<b>Programas de Prevención del Delito</b>	
			<b>.18</b>		
				3S.2.18.1 Bulling	
				3S.2.18.2 Tolerancia	
				3S.2.18.3 Camino Escolar Seguro	
				3S.2.18.4 Tendencias	
				3S.2.18.5 Mal Uso del Internet	
				3S.2.18.6 Taller para Padres	
				3S.2.18.7 Vecinos Vigilantes	
				3S.2.18.8 Simulacros	
			<b>3S.3</b>	<b>Policía municipal</b>	
			<b>3S.3</b>	<b>Fatigas</b>	
			<b>.1</b>		
				3S.3.1.1 Actas Administrativas	
				3S.3.1.2 Altas y Bajas de Personal	
				3S.3.1.3 Reporte de Faltas	
				3S.3.1.4 Seguimiento de Incapacidades	
				3S.3.1.5 Relacion del personal Operativo y sus funciones	
				3S.3.1.6 Lista de Asistencia	
			<b>3S.3</b>	<b>Parte Informativo / Parte de Novedades</b>	
			<b>.2</b>		
				3S.3.2.1 Accidentes	
				3S.3.2.2 Peritaje	
				3S.3.2.3 Infracciones	
				3S.3.2.4 Operativos y Dispositivos	
			<b>3S.3</b>	<b>Aseguramiento de Personas</b>	
			<b>.3</b>		

			3S.3.3.1 Informe a Ministerio Publico	
			3S.3.3.2 Cartillas de Derecho	
			3S.3.3.3 Informe Homologado	
		<b>3S.3 .4</b>	<b>Correspondencia Juzgados de Distritos</b>	
			3S.3.4.1 Informes Previos de Juzgado de Distrito	
			3S.3.4.2 Informes Justificados de Juzgado de Distrito	
			3S.3.4.3 Certificación de Copias (Secretaria General)	
		<b>3S.3 .5</b>	<b>Asuntos Internos</b>	<b>NO SE TIENE</b>
		<b>3S.3 .6</b>	<b>Armamento</b>	
			3S.3.6.1 Mantenimiento Preventivo	
			3S.3.6.3 Control de Armamento	
		<b>3S.3 .7</b>	<b>Operativos</b>	
			3S3.7.1 Motopatrulleros	
			3S3.7.2 Grupo Azores y Unidad Canina	
			3S3.7.3 Unidad de Reacción	
			3S3.7.4 Patrulleros	
			3S3.7.5 Elementos de Juntas Auxiliares (asignados a las 11 Juntas auxiliares)	
		<b>3S.4</b>	<b>Seguridad vial</b>	
		<b>3S.4 .1</b>	<b>Tránsito</b>	
			3S.4.1.1 Infracciones del Reglamento Municipal	
			3S.4.1.2 Infracciones del Sistema de Parquímetros	
			3S.4.1.3 Liberación de Vehículos a Resguardo	
			3S.4.1.4 Inventario de Vehículo Asegurado	
			3S.4.1.5 Dictamen Médico	
		<b>3S.5</b>	<b>Bomberos</b>	

		<b>3S.5</b>	<b>Bomberos</b>	
		<b>.1</b>		
			3S.5.1.1 Lista de Asistencia	
			3S.5.1.2 Atenciones	
			3S.5.1.3 Reportes Diarios	
		<b>3S.6</b>	<b>Protección civil</b>	
		<b>3S.6</b>	<b>Protección civil</b>	
		<b>.1</b>		
			3S.6.1.1 Constancias de Proteccion civil	
			3S.6.1.2 Constancias de Validación de Programa Interno	
			3S.6.1.3 Capacitaciones,Cursos,Simulacros	
			3S.6.1.4 Sanciones	
			3S.6.1.5 Inspecciones	
			3S.6.1.6 Constancias de Validación de Obra	
			3S.6.1.7 Permisos para Pirotecnia	
			3S.6.1.8 Servicios Prehospitalarios	
		<b>3S.7</b>	<b>Cárcel municipal y cereso</b>	
<b>4S</b>			<b>HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	
		<b>4S.1</b>	<b>Disposiciones en materia de hacienda (contabilidad gubernamental) y patrimonio municipal</b>	
		<b>4S.1</b>	<b>Ley General de Contabilidad Gubernamental</b>	
		<b>.1</b>		
		<b>4S.1</b>	<b>Ley de Disciplina Financiera</b>	
		<b>.2</b>		
		<b>4S.1</b>	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
		<b>.3</b>		
		<b>4S.1</b>	<b>Ley de Coordinación Fiscal</b>	
		<b>.4</b>		
		<b>4S.1</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
		<b>.5</b>		

		<b>4S.1</b>	<b>Codigo Fiscal de la Federación</b>	
		<b>.6</b>		
		<b>4S.1</b>	<b>Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental</b>	
		<b>.7</b>		
		<b>4S.1</b>	<b>Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.</b>	
		<b>.8</b>		
		<b>4S.2</b>	<b>Planes, programas y proyectos</b>	
		<b>4S.2</b>	<b>Plan Municipal de Desarrollo</b>	
		<b>.1</b>		
		<b>4S.2</b>	<b>Programas Presupuestarios</b>	
		<b>.2</b>		
		<b>4S.2</b>	<b>Presupuestos de Egresos</b>	
		<b>.3</b>		
		<b>4S.2</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
		<b>.4</b>		
		<b>4S.2</b>	<b>Manual de Organización</b>	
		<b>.5</b>		
		<b>4S.2</b>	<b>SIEG (Sistema Integral de la Evaluación de la Gestion)</b>	
		<b>.6</b>		
		<b>4S.2</b>	<b>Programa Operativo Anual</b>	
		<b>.7</b>		
		<b>4S.3</b>	<b>Ingresos</b>	
		<b>4S.3</b>	<b>Contribuciones</b>	
		<b>.1</b>		
			4S.3.1.1 Predial	
			4S.3.1.2 Correspondencia de entrada y salida	
			4S.3.1.3 Licencias de funcionamiento	
			4S.3.1.4 Archivos de Predial	
			4S.3.1.5 Cartografía Catastral	
			4S.3.1.6 Padron Catastral	
			4S.3.1.7 Tasa del Impuesto	
		<b>4S.3</b>	<b>Participaciones</b>	

		<b>.2</b>		
			4S.3.2.1 Fondo de Desarrollo Municipal	
			4S.3.2.2 Fondo Fondo para inventivar y estimular la recaudación Municipal	
		<b>4S.3</b>	<b>Prestación de servicios públicos</b>	
		<b>.3</b>		
		<b>4S.3</b>	<b>Aportaciones a capital</b>	
		<b>.4</b>		
			4S.3.4.1 FORTAMUN-DF	
			4S.3.4.2 FISM-DF	
		<b>4S.3</b>	<b>Intereses</b>	
		<b>.5</b>		
		<b>4S.3</b>	<b>Créditos concedidos</b>	
		<b>.6</b>		
		<b>4S.3</b>	<b>Rentas</b>	
		<b>.7</b>		
		<b>4S.3</b>	<b>Programas federales</b>	
		<b>.8</b>		
			4S.3.8.1 Esquemas de financiamiento	
		<b>4S.3</b>	<b>Financiamiento externo</b>	<b>NO SE TIENE</b>
		<b>.9</b>		
		<b>4S.3</b>	<b>Empréstitos</b>	<b>NO SE TIENE</b>
		<b>.10</b>		
		<b>4S.3</b>	<b>Enajenaciones</b>	<b>NO SE TIENE</b>
		<b>.11</b>		
		<b>4S.3</b>	<b>Productos y aprovechamientos</b>	
		<b>.12</b>		
		<b>4S.3</b>	<b>Derechos</b>	
		<b>.13</b>		
		<b>4S.4</b>	<b>Egresos</b>	
		<b>4S.4</b>	<b>Gasto público</b>	
		<b>.1</b>		
			Egresos por periodo	

		<b>4S.4</b>	<b>Pago de derechos</b>	
		<b>.2</b>		
	<b>4S.5</b>		<b>Contabilidad Gubernamental</b>	
		<b>4S.5</b>	<b>Cuenta pública</b>	
		<b>.1</b>		
			4S.5.1.1 Estados financieros	
			4S.5.1.2 Anexos a la Cuenta Pública	
		<b>4S.5</b>	<b>Libros contables</b>	
		<b>.2</b>		
			4S.5.2.1 Libro Diario	
			4S.5.2.2 Libro Mayor	
			4S.5.2.3 Libro de Balances	
			4S.5.2.4 Libros Auxiliares Analíticos	
		<b>4S.5</b>	<b>Registros contables (glosa)</b>	
		<b>.3</b>		
			4S.5.3.1 Procesamientos de datos (patrimoniales, presupuestales y financieros)	
		<b>4S.5</b>	<b>Valores financieros</b>	<b>NO SE TIENE</b>
		<b>.4</b>		
		<b>4S.5</b>	<b>Cuentas por liquidar certificadas</b>	
		<b>.5</b>		
		<b>4S.5</b>	<b>Transferencias de presupuesto</b>	
		<b>.6</b>		
			4S.5.6.1 Transferencias anuales	
		<b>4S.5</b>	<b>Ampliaciones de presupuesto</b>	
		<b>.7</b>		
			4S.5.7.1 Ampliaciones anuales	
		<b>4S.5</b>	<b>Registro y control de pólizas de egresos</b>	
		<b>.8</b>		
			4S.5.8.1 Pólizas cheques	
			4S.5.8.2 Pólizas egresos	
		<b>4S.5</b>	<b>Registro y control de pólizas de ingresos</b>	
		<b>.9</b>		

			4S.5.9.1 Pólizas de Ingreso	
		<b>4S.5</b>	<b>Pólizas de diario</b>	
		<b>.10</b>		
		<b>4S.5</b>	<b>Compras directas</b>	
		<b>.11</b>		
		<b>4S.5</b>	<b>Garantías, fianzas y depósitos</b>	
		<b>.12</b>		
		<b>4S.5</b>	<b>Control de cheques</b>	
		<b>.13</b>		
			4S.5.13.1 Cheques por cuenta bancaria	
		<b>4S.5</b>	<b>Conciliaciones</b>	
		<b>.14</b>		
			4S.5.14.1 Conciliaciones por cuenta bancaria	
		<b>4S.5</b>	<b>Estados financieros</b>	
		<b>.15</b>		
			4S.5.15.1 Estados financieros por periodo	
		<b>4S.5</b>	<b>Auxiliares de cuentas</b>	
		<b>.16</b>		
			4S.5.16.1 Auxiliares contables de acuerdo al Plan de Cuentas	
		<b>4S.5</b>	<b>Estado del ejercicio del presupuesto</b>	
		<b>.17</b>		
			4S.5.17.1 Reporte financieros del ejercicio del presupuesto	
		<b>4S.5</b>	<b>Fondo fijo revolvente</b>	
		<b>.18</b>		
			4S.5.18.1 Fondo Fijo (Dirección de Egresos)	
		<b>4S.6</b>	<b>Patrimonio (bienes inmuebles)</b>	
		<b>4S.6</b>	<b>Infraestructura (inventario físico y control de bienes inmuebles)</b>	
		<b>.1</b>		
		<b>4S.6</b>	<b>Conservación y mantenimiento de la infraestructura física</b>	
		<b>.2</b>		
			4S.6.2.1 Solicitud	
			4S.6.2.2 Bitacora	

			4S.6.2.3 Informe	
		4S.6 .3	Enajenación de bienes inmuebles	
		4S.6 .4	Adquisiciones, arrendamientos y servicios	
<b>5S</b>			<b>DESARROLLO ECONOMICO</b>	
		<b>5S.1</b>	<b>Disposiciones legales en materia de desarrollo económico integral</b>	
		5S.1 .1	Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla	
		5S.1 .2	Ley Ganadera del Estado	
		5S.1 .3	Reglas de operación de los programas de SAGARPA (Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación) y SDRSOT (Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial.)	
		<b>5S.2</b>	<b>Planes, programas y proyectos</b>	
		5S.2 .1	Manual de Procedimientos	
		5S.2 .2	Manual de Organización	
		5S.2 .3	SIATEM (Sistema de la Administración de la Tesorería Municipal)	
		5S.2 .4	SIEG (Sistema Integral de la Evaluación de la Gestión)	
		5S.2 .5	Plan de Desarrollo Municipal	
		5S.2 .6	Programa Operativo Anual	
		5S.2 .7	Planes de contingencia	
		5S.2 .8	Programa Insumos a tiempo	



		5S.2 .9	Asesoramiento en la Siembra de Maíz de Alto Rendimiento	
		5S.2 .10	Día Mundial del Árbol	
		5S.2 .11	Abonando el Campo Poblano	
		<b>5S.3</b>	<b>Fortalecimiento económico</b>	
		5S.3 .1	Agricultura	
		5S.3 .2	Apoyo de Infraestructura a pozos de Riego	
		5S.3 .3	Seguro Agrícola	
		5S.3 .4	Informes de Actividades	
		5S.3 .5	Ganadería	
		5S.3 .6	Registro de Fierro marcador de Ganado	
		5S.3 .7	Curso de Inseminación Artificial en Gando Bovino	
		5S.3 .8	Contancias de Productor	
		5S.3 .9	Repoblamiento Pecuario	
		5S.3 .10	Industria	
		5S.3 .11	Comercio	
		5S.3 .12	Turismo	
		5S.3 .13	Centrales de abasto, mercados y tianguis	

	<b>5S.4</b>	<b>Trabajo y previsión social</b>	
	<b>5S.4</b>	<b>Fomento al empleo</b>	
	<b>.1</b>		
		5S.4.1.1 Bolsa de Trabajo	
		5S.4.1.2 Fondo Nacional de Desarrollo	
		5S.4.1.3. Viculación con Empresas	
	<b>5S.4</b>	<b>Capacitación para el trabajo</b>	
	<b>.2</b>		
		5S.4.2.1 Cursos NAFINSA	
	<b>5S.5</b>	<b>Mejora regulatoria</b>	
<b>6S</b>		<b>DESARROLLO SOCIAL</b>	
	<b>6S.1</b>	<b>Disposiciones en materia de desarrollo social</b>	
	<b>6S.1</b>		
	<b>.1</b>	<b>Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.</b>	
	<b>6S.1</b>		
	<b>.2</b>	<b>Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.</b>	
	<b>6S.1</b>		
	<b>.3</b>	<b>Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.</b>	
	<b>6S.1</b>		
	<b>.4</b>	<b>Ley para la Igualdad de Hombres y Mujeres del Estado de Puebla.</b>	
	<b>6S.1</b>		
	<b>.5</b>	<b>Ley Estatal de Salud</b>	
	<b>6S.1</b>		
	<b>.6</b>	<b>Ley General de Salud</b>	
	<b>6S.1</b>		
	<b>.7</b>	<b>Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla</b>	
	<b>6S.1</b>		
	<b>.8</b>	<b>Ley General de Cultura</b>	
	<b>6S.1</b>		
	<b>.9</b>	<b>Ley General de Turismo</b>	
	<b>6S.1</b>		
		<b>Ley de Turismo del Estado de Puebla</b>	

			.10		
			6S.1 .11	Ley de Cultura del Estado de Puebla	
			6S.1 .12	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.	
			6S.1 .13	Declaración y plataforma de acción de Beijing.	
			6S.1 .14	Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).	
			6S.1 .15	Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	
			6S.1 .16	Aviso de Protección de Datos	
			6S.1 .17	Constancia de Posecion de Programas sociales	
		<b>6S.2</b>		<b>Planes, programas y proyectos</b>	
			6S.2 .1	Manual de Procedimientos	
			6S.2 .2	Manual de Organización	
			6S.2 .3	SIATEM (Sistema de la Administración de la Tesorería Municipal)	
			6S.2 .4	SIEG (Sistema Integral de la Evaluación de la Gestión)	
			6S.2 .5	Plan de Desarrollo Municipal	
			6S.2 .6	Programa Operativo Anual	
			6S.2 .7	Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, Modalidad III (Centro para el Desarrollo de las Mujeres.).	
			6S.2 .8	Jornadas de Prevención de Violencia Familiar.	

			6S.2.8.1 Pláticas	
			6S.2.8.2 Conferencias	
			6S.2.8.3 Talleres	
			6S.2.8.4 Talleres	
		<b>6S.2</b>		
		<b>.9</b>	<b>Derechos Humanos de las jóvenes.</b>	
			6S.2.9.1 Reporte de actividad	
			6S.2.9.1 Evidencia fotográfica	
		<b>6S.2</b>		
		<b>.10</b>	<b>En buen plan. ¡Abraza tus sueños!</b>	
			6S.2.10.1 Reporte de actividad	
			6S.2.10.2 Evidencia fotográfica	
		<b>6S.2</b>		
		<b>.11</b>	<b>Sensibilización a Funcionariado Municipal.</b>	
			6S.2.11.1 Reporte de actividad	
			6S.2.11.2 Evidencia fotográfica	
		<b>6S.2</b>		
		<b>.12</b>	<b>Violencia en el Noviazgo.</b>	
			6S.2.12.1 Reporte de actividad	
			6S.2.12.2 Evidencia fotográfica	
		<b>6S.2</b>		
		<b>.13</b>	<b>Prevención del Embarazo Adolescente.</b>	
			6S.2.13.1 Reporte de actividad	
			6S.2.13.2 Evidencia fotográfica	
		<b>6S.2</b>		
		<b>.14</b>	<b>Desarrollo comunitario Acciones de Capacitación.</b>	
			6S.2.14.1 Reporte de actividad	
			6S.2.14.2 Evidencia fotográfica	
		<b>6S.2</b>		
		<b>.15</b>	<b>Plan de Desarrollo Social "México Sin Hambre"</b>	
		<b>6S.2</b>	<b>Programa Seguro de Vida Para Jefas de Familia</b>	

			<b>.16</b>		
			<b>6S.2</b>		
			<b>.17</b>	<b>Programa PROSPERA</b>	
				6S.2.17.1 Padron de Beneficiarios	
				6S.2.17.2 Oficios Recibidos de Prospera	
			<b>6S.2</b>		
			<b>.18</b>	<b>Programa PAL Apoyo Alimentario</b>	
			<b>6S.2</b>		
			<b>.19</b>	<b>Programa de Pensión Para adultos Mayores 65 y Más</b>	
				6S.2.19.1 Padron de Beneficiarios	
				6S.2.19.2 Tramites Resueltos a favor de beneficiarios	
			<b>6S.2</b>		
			<b>.20</b>	<b>Programa de Estancias Infantiles para apoyar a Madres Trabajadoras</b>	
			<b>6S.2</b>		
			<b>.21</b>	<b>Programa de Abasto Social LICONSA</b>	
			<b>6S.2</b>		
			<b>.22</b>	<b>Becas de Nivel Medio Superior</b>	
		<b>6S.4</b>		<b>Educación</b>	
			<b>6S.4</b>		
			<b>.1</b>	<b>Educación y Apoyos Escolares</b>	
				6S.4.4.1 Convenios de colaboración peso a peso que consiste en construcción y equipamiento	
				6S.4.4.2 Proyecto de construcción de aulas	
				6S.4.4.3 Proyecto de construcción de comedores y su equipamiento	
				6S.4.4.4 Construcción de bardas perimetrales	
				6S.4.4.5 Convocatorias	
				6S.4.4.6 Actividades Permanentes en Biblioteca	
				6S.4.4.7 Eventos Literarios.	
		<b>6S.5</b>		<b>Cultura y recreación</b>	
			<b>6S.5</b>		
			<b>.1</b>	<b>Eventos cívicos y culturales</b>	

			6S.5.1.1 Desfiles	
			6S.5.1.2 Muestras Gastronomicas	
			6S.5.1.3 Obras de Teatro	
			6S.5.1.4 Concursos	
			6S.5.1.5 Semana Cultural	
			6S.5.1.6 Padron de Artesanos, Prestadores de servicio Turistico y de Empresas Participantes en Patrocinios	
			6S.5.1.7 Liberaciones de Servicio Social	
		<b>6S.5 .2</b>	<b>Inversión Turística Privada</b>	
			6S.5.2.1 Formato SECTUR (Secretaria de Turismo)	
		<b>6S.5 .3</b>	<b>Modulos de Información Turística</b>	
			6S.5.3.1 Expediente del Modulo	
			6S.5.3.2 Encuestas	
		<b>6S.5 .4</b>	<b>Autorizacion o Negacion de Difrentes areas del Complejo Cultural</b>	
			6S.5.4.1 Condonaciones	
			6S.5.4.2 Autorizaciones	
			6S.5.4.3 Negativas	
		<b>6S.7</b>	<b>Asistencia social</b>	
		<b>6S.7 .1</b>	<b>Equidad de género</b>	
			6S.7.1.1 Prevención de Violencia de Género.	
			6S.7.1.2 Perspectiva y Equidad de Género.	
			6S.7.1.3 Derechos Humanos de las Mujeres.	
			6S.7.1.4 Derechos Sexuales y reproductivos.	
			6S.7.1.5 Sensibilización en Género.	
			6S.7.1.6 Prevención de la Violencia en el Noviazgo.	
			6S.7.1.7 Sensibilización en Género a Funcionariado Municipal.	

			6S.7.1.8 Equidad en la Familia.	
			6S.7.1.9 Capacitación a Elementos de Seguridad Pública Municipal.	
		<b>6S.7 .2</b>	<b>Alimentaria</b>	
			6S.7.2.1 Padrones de Beneficiarios	
		<b>6S.7 .3</b>	<b>Médica</b>	
			6S.7.3.1 Expedientes Psicológicos	
			6S.7.3.2 Control de consultas medicas	
			6S.7.3.3 Control de Traslados	
			6S.7.3.4 Control de Aparatos Ortopedicos	
			6S.7.3.5 Mastografias	
			6S.7.3.6 Certificados Medicos de Bodas	
			6S.7.3.7 Acitivades Realizadas con la Jurisdiccion Sanitaria	
			6S.7.3.7 Regulación Sanitaria	
			6S.7.3.7.1 Verificación Hoteles	
			6S.7.3.7.2 Verificación Moteles	
			6S.7.3.7.3 Verificación Restaurantes	
			6S.7.3.7.4 Verificación Bares y Cantinas	
			6S.7.3.7.5 Verificación Comercio Establecido	
			6S.7.3.8 Atencion del CACEZ (Centro de Atención Canina y Enfermedades Zoonoticas)	
			6S.7.3.8.1 Responsivas para Cirugia	
			6S.7.3.8.2 Formatos de Donación Voluntaria	
			6S.7.3.8.3 Atencion de Reporte Ciudadano	
			6S.7.3.9 Informe mensual	
		<b>6S.7 .4</b>	<b>Educativa</b>	
			6S.7.4.1 Festejos Civicos	
			6S.7.4.2 Desfiles	

			6S.7.4.3 Padron de Escuelas Participantes	
			6S.7.4.4 Gestion de Apoyos	
			6S.7.4.5 Control de Platicas de Prevencion	
			6S.7.4.6 Reporte de Actividad	
			6S.7.4.7 Evidencia Fotografica	
		<b>6S.7</b>	<b>Apoyo a grupos vulnerables</b>	
		<b>.5</b>		
			6S.7.5.1 Base de Datos de la Afiliación de los Adultos Mayores INAPAM (INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES)	
			6S.7.5.2 Formato de Atención	
			6S.7.5.3 Libro de Registro	
			6S.7.5.4 Formulario de consentimiento	
			6S.7.5.5 Formato de canalización	
			6S.7.5.6 Apoyos Otorgados	
			6S.7.5.7 Dictamen de Factibilidad para Personas Discapacitadas	
			6S.7.5.8 Informe Mensual	
		<b>6S.7</b>	<b>Jurídica</b>	
		<b>.6</b>		
			6S.7.6.1 Expedientes Jurídicos	
			6S.7.6.2 Informe Mensual	
			6S.7.6.3 Convenios	
			6S.7.6.4 Acuerdos	
			6S.7.6.5 Control de Asistencia Juridica	
<b>7S</b>			<b>DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE</b>	
		<b>7S.1</b>	<b>Disposiciones en materia de desarrollo urbano y medio ambiente</b>	
		<b>7S.1</b>	<b>Ley para la protección al ambiente natural y el desarrollo sustentable del Estado de Puebla</b>	
		<b>.1</b>		
		<b>7S.1</b>	<b>Ley de Aguas Nacionales</b>	
		<b>.2</b>		



		<b>7S.1 .3</b>	<b>Ley de Desarrollo Forestal</b>	
		<b>7S.1 .4</b>	<b>Ley General del Equilibrio Ecológico</b>	
		<b>7S.1 .5</b>	<b>Ley de Consturricon del Estado de Puebla</b>	
		<b>7S.1 .6</b>	<b>Ley Federal de Obra Pública</b>	
		<b>7S.1 .8</b>	<b>Ley de Obra Pública del Estado de Puebla</b>	
		<b>7S.1 .9</b>	<b>Ley Federal de Adquisiciones y Obras Públicas</b>	
		<b>7S.1 .10</b>	<b>Ley Adquisiciones del Estado de Puebla</b>	
		<b>7S.1 .11</b>	<b>Ley de Egresos Estado de Puebla</b>	
		<b>7S.1 .12</b>	<b>Ley de Coordinación Fiscal</b>	
		<b>7S.1 .13</b>	<b>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas</b>	
		<b>7S.1 .14</b>	<b>Ley del Federalismo Hacendario</b>	
		<b>7S.1 .15</b>	<b>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla</b>	
		<b>7S.1 .16</b>	<b>Ley y Reglamento de Desarrollo Urbano Sustentable Vugente</b>	
		<b>7S.1 .17</b>	<b>Ley de Fraccionamiento del Estado de Puebla</b>	
		<b>7S.1 .18</b>	<b>Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de San Martín Texmelucan</b>	
		<b>7S.1 .19</b>	<b>Reglas de Operación de los Recursos Federales</b>	
		<b>7S.1</b>	<b>Presupuesto de Egresos de la Federación</b>	

		.20		
		7S.1	Bando de Policia y Buen Gobierno	
		.21		
		7S.1	Nom 002 SEMARNAT (Calidad del Agua)	
		.22		
		7S.1	Nom 081 SEMARNAT (Desibeles)	
		.23		
		<b>7S.2</b>	<b>Planes, programas y proyectos</b>	
		7S.2	Manual de Procedimientos	
		.1		
		7S.2	Manual de Organización	
		.2		
		7S.2	SIATEM (Sistema de la Administración de la Tesorería Municipal)	
		.3		
		7S.2	SIEG (Sistema Integral de la Evaluación de la Gestión)	
		.4		
		7S.2	Programa Operativo Anual	
		.5		
		7S.2	Plan de Desarrollo Urbano Municipal	
		.6		
		7S.2	Plan de Desarrollo Municipal	
		.7		
		7S.2	Reforestación Anual	
		.8		
		<b>7S.3</b>	<b>Señalamiento de perímetro zonas urbanas y rurales</b>	
		7S.3	Nombramiento de Calles	
		.1		
		7S.3	Alineamiento y número oficial	
		.2		
		7S.3	Actualización de Datos	
		.3		
		<b>7S.4</b>	<b>Preservación y conservación del centro histórico</b>	

		<b>7S.4</b>	<b>Remodelacion de las areas verdes del Centro Historico</b>	
		<b>.1</b>		
		<b>7S.4</b>	<b>Proyecto Imagen Urbana Centro Historico</b>	
		<b>.2</b>		
		<b>7S.4</b>	<b>Bitacora de Mantenimiento</b>	
		<b>.3</b>		
	<b>7S.5</b>		<b>Regularización de la tierra</b>	
		<b>7S.5</b>	<b>Segregaciones, Lotificaciones Diviciones Fusion de Predios</b>	
		<b>.1</b>		
		<b>7S.5</b>	<b>Licencias de construcción</b>	
		<b>.2</b>		
		<b>7S.5</b>	<b>Regulacion de Fraccionamiento o Licencias de Nuevos Fraccionamientos</b>	
		<b>.3</b>		
		<b>7S.5</b>	<b>Regularización de Contruccion de Uso Habitacional, Comercial,de Servicios e Industrial</b>	
		<b>.4</b>		
		<b>7S.5</b>	<b>Terminaciones de Obra</b>	
		<b>.5</b>		
		<b>7S.5</b>	<b>Demolición o suspensión de obra</b>	
		<b>.6</b>		
		<b>7S.5</b>	<b>Constancias de Dro (Director Responsable de Obra)</b>	
		<b>.7</b>		
	<b>7S.6</b>		<b>Control y vigilancia de la utilización de uso de suelo</b>	
		<b>7S.6</b>	<b>Control y vigilancia de la utilización de uso de suelo</b>	
		<b>.1</b>		
			7S.6.1.1 Prefactibilidad de Uso de Suelo	
			7S.6.1.2 Factibilidad de Uso de Suelo	
			7S.6.1.3 Areas no Reservadas o Derecho al Tanto	
			7S.6.1.4 Cambio o constancia de uso de suelo	
			7S.6.1.5 Estacionamientos	
			7S.6.1.6 Permisos de Ocupación de Via Pública	
			7S.6.1.7 Permisos de Publicidad de todo tipo	

<b>7S.7</b>		<b>Obra Pública</b>
	<b>7S.7</b>	
	<b>.1</b>	FIMS (Fondo de Infraestructura Social Municipal)
	<b>7S.7</b>	
	<b>.2</b>	FORTAMUN (Fondo del Fortalecimiento Municipal)
	<b>7S.7</b>	
	<b>.3</b>	RECURSOS FEDERALES
		7S.7.3.1 Contingencias Economicas
		7S.7.3.2 Contingencias Economicas Convenio
		7S.7.3.3 Fondo de Infraestructura deportiva
		7S.7.3.4 FOPEDEP (Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa para Municipios y Demarcaciones Territoriales )
		7S.7.3.5 HABITAT
		7S.7.3.6 Proyecto Desarrollo Municipal
		7S.7.3.7 Subsemun Federal
		7S.7.3.8 Subsemun Coparticipación
		7S.7.3.9 Fondo de Infraestructura deportiva
		7S.7.3.10 Espacios Públicos y Participación Ciudadana
		7S.7.3.11 Fortalecimiento Financiero
		7S.7.3.12 Programas Regionales
	<b>7S.7</b>	
	<b>.4</b>	Licitaciones
	<b>7S.7</b>	
	<b>.5</b>	Invitación a tres (modalidad)
		7S.7.5.1 Validaciones
		7S.7.5.2 Expedientes Tecnicos
		7S.7.5.3 Contratos
		7S.7.5.4 Bitacorás de Obra Pública y Servicio

			7S.7.5.5 Actas Entrega Recepción	
			7S.7.5.6 Convenios	
		<b>7S.7</b>	Adjudicación Directa	
		<b>.6</b>		
			7S.7.6.1 Remodelaciones	
			7S.7.6.2 Vialidades	
			7S.7.6.3 Puentes	
			7S.7.6.4 Edificaciones	
			7S.7.6.5 Parques	
			7S.7.6.6 Conservación	
			7S.7.6.7 Equipamiento y Mantenimiento	
		<b>7S.7</b>	Información Trimestral	
		<b>.7</b>		
			7S.7.7.1 PASH (Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)	
			7S.7.7.2 FISM (Fondo de Infraestructura Social Municipal)	
			7S.7.7.3 FFM (Fondo del Fortalecimiento Municipal)	
			7S.7.7.4 Relación de Obras por acciones para el ejercicio	
		<b>7S.7</b>	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	
		<b>.8</b>		
		<b>7S.7</b>	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	
		<b>.9</b>		
		<b>7S.7</b>	Consultoría técnica en materia de obra pública	
		<b>.10</b>		
		<b>7S.7</b>	Registro de proveedores y contratistas	
		<b>.11</b>		
		<b>7S.7</b>	Solicitudes no aprobadas	
		<b>.12</b>		
		<b>7S.8</b>	<b>Política ambiental</b>	
		<b>7S.8</b>	Preservación y conservación ecológica	
		<b>.1</b>		

				7S.8.1.1 Control y preservación de la flora y fauna	
				7S.8.1.2 Constancias de Cumplimiento de Normatividad Ecologica	
				7S.8.1.3 Notificaciones	
				7S.8.1.4 Multas	
				7S.8.1.5 Permisos de derribe	
				7S.8.1.6 Permisos de desrame	
				7S.8.1.7 Dictamen de Factividad Ecologica	
				7S.8.1.8 Donación de Arboles	
			<b>7S.8</b>	Custodia de zonas federales y estatales	
			<b>.2</b>		
				7S.8.2.1 Carreteras	
				7S.8.2.2 Naturales/reservas ecológicas	
				7S.8.2.3 Barrancas	
			<b>7S.8</b>	Parques,Jardines y Camellones	
			<b>.3</b>		
				7S.8.3.1 Bitacoras de Mantenimiento	
				7S.8.3.2 Rehabilitación de Zonas Verdes	
			<b>7S.8</b>	Control ambiental	
			<b>.4</b>		
				7S.8.4.1 Inspecciones Ambientales	
<b>CODIGOS</b>					<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SECCIÓN</b>	<b>SUBSECCIÓN</b>	<b>SERIES</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>FUNCIONES COMUNES</b>	
<b>1C</b>				<b>MARCO JURÍDICO</b>	

<b>2C</b>			<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
<b>3C</b>			<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>	
<b>4C</b>			<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>5C</b>			<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<b>6C</b>			<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
<b>7C</b>			<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>8C</b>			<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>9C</b>			<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
<b>10C</b>			<b>CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>	
<b>11C</b>			<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>	
<b>12C</b>			<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>13C</b>			<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	
<b>1C</b>			<b>LEGISLACION</b>	
		1C.1	Disposiciones en materia de legislación	
		1C.2	Planes, programas y proyectos en materia de legislación	
		1C.3	Leyes	
		1C.4	Códigos	
		1C.5	Convenios y tratados nacionales e internacionales	
		1C.6	Decretos	
		1C.7	Reglamentos	
		1C.8	Acuerdos generales	<b>EVITA</b>
		1C.9	Circulares	
		1C.1 0	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	
		1C.1 1	Resoluciones	
		1C.1 2	Compilaciones jurídicas	

	1C.1 3		Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)	
	1C.1 4		Normas oficiales mexicanas	
	1C.1 5		Comités y subcomités de normalización	
<b>2C</b>			<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
	2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	
		2C.1 .1	Relaciones de Disposiciones legales	
	2C.2		Planes, programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	
	2C.3		Registro y certificación de firmas	<b>EVITA</b>
	2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	<b>EVITA</b>
		2C.4 .1	Registro y acreditación de personalidad	
		2C.4 .2	Poderes Notariales	
		2C.4 .3	Revocaciones	
	2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	
		2C.5 .1	Apoderados legales (en asuntos de los que el Ayto. sea parte)	
	2C.6		Asistencia consulta y asesorías	
		2C.6 .1	Las consultas y asesorías quedan en estado de resolución a través de las áreas respectivas	
	2C.7		Asistencia consulta y asesorías (internas rodolfo)	
	2C.8		Estudios, dictámenes e informes	
		2C.8 .1	Dictámenes por área	
	2C.9		Juicios contra el ayuntamiento	



			<b>2C.9</b> <b>.1</b>	Requerimientos	
			<b>2C.9</b> <b>.2</b>	Informe justificado	
			<b>2C.9</b> <b>.3</b>	Informe previo	
			<b>2C.9</b> <b>.4</b>	Contestacion	
		2C.1 0		Juicios del ayuntamiento	
			<b>2C.1</b> <b>0.1</b>	Amparos	
			<b>2C.1</b> <b>0.2</b>	Civiles	
			<b>2C.1</b> <b>0.3</b>	Mercantiles	
			<b>2C.1</b> <b>0.4</b>	Penales	
			<b>2C.1</b> <b>0.5</b>	Administrativos	
		2C.1 1		Amparos	
		2C.1 2		Interposición de recursos administrativos	
			<b>2C.1</b> <b>2.1</b>	Se trabaja pero se queda a resguardo de las areas	
		2C.1 3		Opiniones técnico jurídicas	<b>SE TIENE</b>
		2C.1 4		Inspección y designación de peritos	<b>NO SE TIENE</b>
		2C.1 5		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	<b>SE TIENE</b>
		2C.1		Notificaciones	

	6				
		<b>2C.1</b> <b>6.1</b>	Oficio		
		<b>2C.1</b> <b>6.2</b>	Expediente de Recurso Administrativo		
	<b>2C.1</b> <b>7</b>		Inconformidades y peticiones		
		<b>2C.1</b> <b>7.1</b>	Peticiones por area		
		<b>2C.1</b> <b>7.2</b>	Contestaciones de Oficios		
	<b>2C.1</b> <b>8</b>		Delitos y faltas		<b>SE TIENE</b>
	<b>2C.1</b> <b>9</b>		Derechos humanos		
		<b>2C.1</b> <b>9.1</b>	Informe		
		<b>2C.1</b> <b>9.2</b>	Recomendación		
<b>3C</b>			<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
	<b>3C.1</b>		Disposiciones en materia de programación		
		<b>3C.1</b> <b>.1</b>	Ley de Planeación Federal		
		<b>3C.1</b> <b>.2</b>	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla		
	<b>3C.2</b>		Planes, programas y proyectos en materia de programación		
		<b>3C.2</b> <b>.1</b>	Plan Municipal de Desarrollo		
		<b>3C.2</b> <b>.2</b>	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos vs. POA (Programas Operativos Anuales)		
		<b>3C.2</b>	Anteproyecto de Programas anuales		

		<b>.3</b>		
	3C.3		Procesos de programación	
		<b>3C.3</b>		
		<b>.1</b>	Programación de Proceso Anuales.	
	3C.4		Programa anual de inversiones	<b>NO SE TIENE</b>
	3C.5		Registro programático de proyectos institucionales	
		<b>3C.5</b>		
		<b>.1</b>	Proyectos Insitucionales	
	3C.6		Registro programático de proyectos especiales	
		<b>3C.6</b>		
		<b>.1</b>	Proyectos Especiales	
	3C.7		Programas operativos anuales	<b>NO SE TIENE</b>
	3C.8		Disposiciones en materia de organización	
		<b>3C.8</b>		
		<b>.1</b>	Manuales de Organización	
	3C.9		Programas y proyectos en materia de organización	
		<b>3C.9</b>		
		<b>.1</b>	Reestructura Organica	
	3C.1		Dictamen técnico de estructura	<b>NO SE TIENE</b>
	0			
	3C.1		Integración y dictamen de manuales de organización	
	1			
		<b>3C.1</b>		
		<b>1.1</b>	Dictamén de Manuales de Organización	
	3C.1		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	
	2			
		<b>3C.1</b>		
		<b>2.1</b>	Dictamén de Manuales de Procedimientos	
	3C.1		Acciones de modernización administrativa	
	3			
		<b>3C.1</b>		
		<b>3.1</b>	Mejora Regulatoria	

	3C.1 4		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	
		<b>3C.1 4.1</b>	Mejora Regulatoria	
	3C.1 5		Desconcentración de funciones	
		<b>3C.1 5.1</b>	Mejora Regulatoria	
	3C.1 6		Descentralización	
	3C.1 7		Disposiciones en materia de presupuestación	
	3C.1 8		Programas y proyectos en materia de presupuestación	
	3C.1 9		Análisis financiero y presupuestal	
	3C.2 0		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	
<b>4C</b>			<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
	4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	
		<b>4C.1. 1</b>	Ley del ISR (Impuesto sobre la Renta)	
		<b>4C.1. 2</b>	Código Fiscal de la Federación	
		<b>4C.1. 3</b>	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	
		<b>4C.1. 4</b>	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla	
	4C.2		Planes, programas y proyectos en materia de recursos humanos	
		<b>4C.2. 1</b>	Manuales de procedimientos	
		<b>4C.2. 2</b>	Manuales de Organización	

		<b>4C.2.3</b>	POA Programa Operativo Anual	
		<b>4C.2.4</b>	SIEG (Sistema Integral de Evaluación de la Gestión)	
	4C.3		Expediente único de personal	
		<b>4C.3.1</b>	Curriculum vitae	
		<b>4C.3.2</b>	Nombramiento	
		<b>4C.3.3</b>	Actas Administrativas	
		<b>4C.3.4</b>	Evaluaciones y promociones	
		<b>4C.3.5</b>	Productividad en el trabajo	
	4C.4		Registro y control de puestos y plazas	
		<b>4C.4.1</b>	Organigramas	
	4C.5		Nómina de pago de personal	
		<b>4C.5.1</b>	Comprobación de pago de nomina	
		<b>4C.5.2</b>	Comprobación de pago de eventuales	
	<b>4C.6</b>		Reclutamiento y selección de personal	<b>NO SE TIENE</b>
	4C.7		Identificación y acreditación de personal	
	4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	
		<b>4C.8.1</b>	Faltas Justificadas	
		<b>4C.8.2</b>	Vacaciones	
		<b>4C.8.3</b>	Incapacidades	
	4C.9		Control disciplinario	
		<b>4C.9.1</b>	Actas administrativas	

	4C.1 0		Descuentos	
		<b>4C.1 0.1</b>	Descuentos por Préstamos Personales	
		<b>4C.1 0.2</b>	Descuentos por faltas	
	4C.1 1		Estímulos y recompensas	
		<b>4C.1 1.1</b>	Compensaciones Seguridad Pública	
	4C.1 2		Evaluaciones y promociones	
	4C.1 3		Productividad en el trabajo	
	4C.1 4		Evaluación del desempeño de servidores de mando	
	4C.1 5		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	<b>NO SE TIENE</b>
	4C.1 6		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	<b>NO SE TIENE</b>
	4C.1 7		Jubilaciones y pensiones	
		<b>4C.1 7.1</b>	Expedientes de Pensionados	
	4C.1 8		Programas de retiro voluntario	<b>NO SE TIENE</b>
	4C.1 9		Becas	<b>NO SE TIENE</b>
	4C.2 0		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	<b>NO SE TIENE</b>
	4C.2 1		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	<b>SALUD</b>
	4C.2 2		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	
		<b>4C.2 2.1</b>	Cursos Múltiples	

	4C.2 3		Servicio social de áreas administrativas	
		4C.2 3.1	Convenios con instituciones educativas (servicio social)	
		4C.2 3.2	Liberaciones del Servicio Social	
	4C.2 4		Currícula de personal	
	4C.2 5		Censo de personal	
	4C.2 6		Expedición de constancias y credenciales	
		4C.2 6.1	Ficha de Altas	
		4C.2 6.2	Libro de Registro de Entrega de Credenciales	
	4C.2 7		Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	<b>NO SE TIENE</b>
	4C.2 8		Servicio profesional de carrera	<b>NO SE TIENE</b>
<b>5C</b>			<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	
	5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	
		5C.1. 1	Ley General de Contabilidad Gubernamental	
		5C.1. 2	Ley de Disciplina Financiera	
		5C.1. 3	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		5C.1. 4	Ley de Coordinación Fiscal	
		5C.1. 6	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		5C.1. 7	Código Fiscal de la Federación	

		<b>5C.1.8</b>	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental	
		<b>5C.1.9</b>	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.	
	5C.2		Planes, programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	
		<b>5C.2.1</b>	Plan Municipal de Desarrollo	
		<b>5C.2.2</b>	Programas Presupuestarios	
		<b>5C.2.3</b>	Presupuestos de Egresos	
	5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	
		<b>5C.3.1</b>	Control y Presupuesto Disponible por unidad administrativa	
			5C.3.1.1 Inversión	
			5C.3.1.2 Egresos	
			5C.3.1.2.1 Control y Archivo de Gestión de Pagos	
			5C.3.1.2.2 Verificación y Control por Partida Presupuestal	
			5C.3.1.2.3 Control y Archivo de Transferencias por fondo	
			5C.3.1.2.4 Control y Archivo de Cheques Expedidos	
			5C.3.1.3 Gasto Corriente	
			5C.3.1.4 Modificaciones	
			5C.3.1.5 Cuentas por Pagar	
			5C.3.1.5.1 Verificación, Control y Archivo de Pasivo	
			5C.3.1.6 Gastos a Comprobar	
			5C.3.1.6.1 Verificación, Control y Archivo de Deudores	
			5C.3.1.7 Ordenes de Pago	
			5C.3.1.7.1 Verificación, Control y Archivo de Gestión de Pago	
			5C.3.1.8 Ordenes de Pago	
			5C.3.1.8.1 Compromisos	



			<b>5C.3.1.8.2 Solicitud para el pago de Bienes y Servicios</b>	
		5C.4	Ingresos	
		5C.4 .1	Licencias de Funcinamiento	
		5C.4 .2	Archivo de Predial	
		5C.4 .3	Correspondencia de entrada y salida	
		5C.4 .4	Cartografía Catastral (Digital)	
		5C.4 .5	Padrón Catastral	
		5C.5	Libros contables	
		5C.6	Registros contables (Glosa)	
		5C.6 .1	Procesamientos de datos (patrimoniales, presupuestales y financieros)	
		5C.7	Valores financieros	
		5C.8	Aportaciones a capital	
		5C.9	Empréstitos	
		5C.1 0	Financiamiento externo	
		5C.1 1	Esquemas de financiamiento	
		5C.1 1.1	Federales	
		5C.1 1.2	Convenios intergubernamentales	
		5C.1 1.3	Estatales	
		5C.1 1.4	Ingresos Propios	
		5C.1	Asignación y optimización de recursos financieros	

		2			
		5C.1 3		Créditos concedidos	
		5C.1 4		Cuentas por liquidar certificadas	
		5C.1 5		Transferencias de presupuesto	
			<b>5C.1 5.1</b>	Transferencias anuales	
		5C.1 6		Ampliaciones del presupuesto	
			<b>5C.1 6.1</b>	Aplicaciones presupuestales anuales	
		5C.1 7		Registro y control de pólizas de egresos	
			<b>5C.1 7.1</b>	Pólizas cheques	
			<b>5C.1 7.2</b>	Pólizas egresos	
		5C.1 8		Registro y control de pólizas de ingresos	
			<b>5C.1 8.1</b>	Pólizas de Ingreso	
		5C.1 9		Pólizas de diario	
		5C.2 0		Compras directas	
		5C.2 1		Garantías, fianzas y depósitos	
		5C.2 2		Control de cheques	
			<b>5C.2 2.1</b>	Cheques por cuenta bancaria	

	5C.2 3		Conciliaciones	
		5C.2 3.1	Conciliaciones por cuenta bancaria	
	5C.2 4		Estados financieros	
		5C.2 4.1	Estados financieros por periodo	
	5C.2 5		Auxiliares de cuentas	
		5C.2 5.1	Auxiliares contables de acuerdo al Plan de Cuentas	
	5C.2 6		Estado del ejercicio del presupuesto	
		5C.2 6.1	Reporte financieros del ejercicio del presupuesto	
	5C.2 7		Fondo rotatorio	
		5C.2 7.1	Fondo Fijo (Dirección de Egresos)	
	5C.2 8		Pago de derechos	
<b>6C</b>			<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>	
	6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	
		6C.1. 1	Aplicación de leyes y reglamentos	
		6C.1. 2	COMPRANET	
		6C.1. 3	Bitacora Electrónica	
		6C.1. 4	Información Trimestral	
		6C.1.	Portal de Transparencia	

			<b>5</b>		
			<b>6C.1.</b>	Evaluación de Desempeño de Fondos	
			<b>6</b>		
		6C.2		Planes, programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	
			<b>6C.2.</b>	Priorización de Obras	
			<b>1</b>		
			<b>6C.2.</b>	Programación de Metas Calendarizadas	
			<b>2</b>		
			<b>6C.2.</b>	Presupuestación	
			<b>3</b>		
			<b>6C.2.</b>	Proyectos y Acciones con Recursos Federales	
			<b>4</b>		
			<b>6C.2.</b>	Rehabilitaciones - proyectos con Recursos Federales	
			<b>5</b>		
		6C.3		Licitaciones	
			<b>6C.3.</b>	Procesos de Licitación	
			<b>1</b>		
				6C.3.1.1 Invitación	
				6C.3.1.2 Junta de Aclaraciones	
				6C.3.1.3 Analisis de Propuestas	
				6C.3.1.4 Dictamen de Fallo	
				6C.3.1.5 Fallo	
			<b>6C.3.</b>	Adjudicaciones directas	
			<b>2</b>		
				6C.3.2.1 Requisición u oficio del área solicitante	
				6C.3.2.2 Dictamen de Excepción a la licitación	
				6C.3.2.3 Acta de fallo	
				6C.3.2.4 Contrato	
				6C.3.2.5 Acta entrega de los bienes/servicios	
				6C.3.2.6 Acta entrega a Almacén de los bienes/servicios	
				6C.3.2.7 solicitud de pago	

			6C.3.2.8 factura	
			6C.3.2.9 Evidencia	
		<b>6C.3.3</b>	Adjudicación por invitación a cuando menos tres	
			6C.3.3.1 Dictamen de Excepción a la licitación	
			6C.3.3.2 Invitaciones	
			6C.3.3.3 Bases	
			6C.3.3.4 Propuesta legales, técnicas y economicas por parte de los proveedores	
			6C.3.3.5 Acta apertura de propuestas legales, técnicas y economicas	
			6C.3.3.6 Dictamen de fallo	
			6C.3.3.7 Acta de fallo	
			6C.3.3.8 Contrato	
			6C.3.3.9 Acta entrega de los bienes/servicios	
			6C.3.3.10 Acta entrega a Almacen de los bienes/servicios	
			6C.3.3.11 Solicitud de pago	
			6C.3.3.12 Factura	
			6C.3.3.13 Evidencia	
		<b>6C.3.4</b>	Adjudicación por invitación	
			6C.3.4.1 Dictamen de Excepción a la licitación	
			6C.3.4.2 Invitaciones	
			6C.3.4.3 Bases	
			6C.3.4.4 Propuesta legales, técnicas y economicas por parte de los proveedores	
			6C.3.4.5 Acta apertura de propuestas legales, técnicas y economicas	
			6C.3.4.6 Dictamen de fallo	
			6C.3.4.7 Acta de fallo	
			6C.3.4.8 Contrato	
			6C.3.4.9 Acta entrega de los bienes/servicios	
			6C.3.4.10 Acta entrega a Almacen de los bienes/servicios	
			6C.3.4.11 solicitud de pago	

			6C.3.4.12 factura	
			6C.3.4.13 Evidencia	
	6C.4		Adquisiciones ( <b>Expedientes Tecnico de Obra</b> )	
	6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	<b>NO SE TIENE</b>
	6C.6		Control de contratos P/Fondo	
		<b>6C.6.1</b>	Bitacora de de registro de contrato	
	6C.7		Seguros y fianzas ( <b>Expedientes Tecnico de Obra</b> )	
		<b>6C.7.1</b>	Recurso FORTASEG	
			6C.7.1.1 Fianza de cumplimiento de contrato u obligaciones	
			6C.7.1.2 Fianza por anticipo	
			6C.7.1.3 Fianza de vicios ocultos	
	6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública ( <b>Expedientes Tecnico de Obra</b> )	
	6C.9		Bitácoras de obra pública ( <b>Expedientes Tecnico de Obra</b> )	
	6C.10		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento ( <b>Expedientes Tecnico de Obra</b> )	
	6C.11		Precios unitarios en obra pública y servicios ( <b>Expedientes Tecnico de Obra</b> )	
	6C.12		Asesoría técnica en materia de obra pública	<b>NO SE TIENE</b>
	6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	<b>NO SE TIENE</b>
	6C.14		Registro de proveedores y contratistas	
		<b>6C.14.1</b>	Padrón de Contratistas	
		<b>6C.14.2</b>	Padrón de proveedores	
			6C.14.2.1 Documentos de inscripción	
			6C.14.2.2 Carta de solicitud de inscripción o revalidación	
			6C.14.2.3 Carta compromiso de sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (LAASSPEM).	

			6C.14.2.4 Carta bajo protesta de no encontrarse en los supuestos del art. 77 de la LAASSPEPM	
			6C.14.2.5 Para Persona Física: Identificación oficial con fotografía, Acta de Nacimiento y CURP.	
			6C.14.2.6 Para Persona Moral: Escritura o acta constitutiva y sus modificaciones si las hubiera, nombramiento de apoderado legal e Identificación con fotografía del representante legal.	
			6C.14.2.7 Currículum comercial	
			6C.14.2.8 Formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes	
			6C.14.2.9 Cédula de Identificación fiscal	
			6C.14.2.10 Comprobante de domicilio fiscal	
			6C.14.2.11 Comprobante parcial o provisional del último pago de impuestos	
			6C.14.2.12 Declaración anual reciente	
			6C.14.2.13 Estados Financieros (Estado de Posición Financiera y Estado de Resultados con una antigüedad no mayor a 60 días).	
			6C.14.2.14 Dictamen de los Estados Financieros por el ejercicio fiscal anterior (según hipótesis del artículo 32-A del código fiscal federal).	
			6C.14.2.15 Realizar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y entregar el comprobante de pago en la Coordinación. Con fundamento en la Ley de Ingresos 2017 del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan art.40 fracción VIII.	
		6C.1 5	Arrendamientos	
		6C.1 6	Disposiciones de activo fijo	
		6C.1 7	Inventario físico y control de bienes muebles	
		6C.1 7.1	Resguardo y Subresguardo	
		6C.1 7.2	Resumen de Inventario Bienes Muebles	
		6C.1 7.3	Oficios en relación a Inventarios	
		6C.1	Inventario físico y control de bienes inmuebles	

		8		
			<b>6C.1 8.1</b>	Expediente
			<b>6C.1 8.2</b>	Cartografía
			<b>6C.1 8.3</b>	Ficha General del Bien Inmueble
		6C.1 9		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
		6C.2 0		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
			<b>6C.2 0.1</b>	Ingresa requisición
			<b>6C.2 0.2</b>	Cotizaciones
			<b>6C.2 0.3</b>	Concentrado de bienes
			<b>6C.2 0.4</b>	Acta entrega recepción
			<b>6C.2 0.5</b>	Entrega de material a las áreas según lo autorizado en requisiciones
			<b>6C.2 0.6</b>	Solicitud de pago
			<b>6C.2 0.7</b>	Factura
			<b>6C.2 0.8</b>	Evidencia Fotográfica
		6C.2 1		Control de calidad de bienes e insumos
		6C.2 2		Control y seguimiento de obras y remodelaciones
			<b>6C.2 2.1</b>	Proyecto (Planos, Expediente Técnico, Presupuesto, Generadores)
			<b>6C.2 2.2</b>	Validación
			<b>6C.2</b>	Inspección



		<b>2.3</b>		
		<b>6C.2</b>	Bitacora	
		<b>2.4</b>		
		<b>6C.2</b>	Acta de Entrega	
		<b>2.5</b>		
		<b>6C.2</b>	Laboratorio	
		<b>2.6</b>		
		<b>6C.2</b>	Finanzas	
		<b>2.7</b>		
		<b>6C.2</b>	Asientos contables	
		<b>2.8</b>		
	6C.2	<b>3</b>	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios <b>(Expedientes Técnico de Obra)</b>	
		<b>6C.2</b>	Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
		<b>3.1</b>		
			6C.23.1.1 Acta de aprobación del Comité Municipal de Adjudicaciones por H. Cabildo del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan	
			6C.23.1.2 Orden del día	
			6C.23.1.3 Acta de Sesiones de Comité de Adjudicaciones	
	6C.2	<b>4</b>	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	
	6C.2	<b>5</b>	Comité de obra pública <b>(Expedientes Técnico de Obra)</b>	
	6C.2	<b>6</b>	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	
<b>7C</b>			<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
	7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	
		<b>7C.1.</b>	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		<b>1</b>		
		<b>7C.1.</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Federal)	
		<b>2</b>		
		<b>7C.1.</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	
		<b>3</b>		

		<b>7C.1.4</b>	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	
		<b>7C.1.5</b>	Código Municipal para el Estado de Puebla	
		<b>7C.1.6</b>	Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Aplicable	
		<b>7C.1.7</b>	Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan	
	7C.2		Planes, programas y proyectos en materia de servicios generales	
		<b>7C.2.1</b>	Plan Municipal de Desarrollo	
		<b>7C.2.2</b>	Manual de Organización	
		<b>7C.2.3</b>	Manual de Procedimientos	
		<b>7C.2.4</b>	SIEG (Sistema Integral de la Evaluación de la Gestión)	
		<b>7C.2.5</b>	Programa Operativo Anual	
	7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	
	7C.4		Servicios de embalaje, fletes y maniobras	
	7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	
	7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	
		<b>7C.6.1</b>	Servicio de Lavandería	
			<b>7C.6.1.1</b> Requisición	
			<b>7C.6.1.2</b> Solicitud de servicio a lavandería	
			<b>7C.6.1.3.</b> Factura	
		<b>7C.6.2</b>	Servicio de Fumigación	
			<b>7C.6.2.1</b> Oficio de solicitud	
			<b>7C.6.2.2</b> Contrato	
			<b>7C.6.2.3</b> Solicitud de pago	

			<b>7C.6.2.4 Factura</b>	
			<b>7C.6.2.5 Evidencia Fotográfica</b>	
		7C.7	Servicios de transportación	
		7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	
		<b>7C.8.1</b>	Oficio de solicitud	
		<b>7C.8.2</b>	Contrato	
		<b>7C.8.3</b>	Solicitud de pago	
		<b>7C.8.4</b>	Factura	
		7C.9	Servicio postal*	
		7C.10	Servicios especializados de mensajería	
		7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	
		7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo*	
		7C.13	Control de parque vehicular	
		<b>7C.13.1</b>	Vehiculos	
			<b>7C.13.1.1 Requisición</b>	
			<b>7C.13.1.2 Orden de Servicio</b>	
			<b>7C.13.1.3 Reparación</b>	
			<b>7C.13.1.4 Bitácora de Servicio</b>	
			<b>7C.13.1.5 Solicitud de pago</b>	
			<b>7C.13.1.6 Factura</b>	
			<b>7C.13.1.7 Evidencia Fotográfica</b>	
		<b>7C.13.2</b>	Motocicletas	
			<b>7C.13.2.1 Requisición</b>	

			7C.13.2.2 Orden de Servicio	
			7C.13.2.3 Reparación	
			7C.13.2.4 Bitácora de Servicio	
			7C.13.2.5 Solicitud de pago	
			7C.13.2.6 Factura	
			7C.13.2.7 Evidencia Fotográfica	
		<b>7C.1 3.3</b>	Talachas	
			7C.13.3.1 Vale	
			7C.13.3.2 Solicitud de pago	
			7C.13.3.3 Factura	
			7C.13.3.4 Evidencia Fotográfica	
		<b>7C.1 3.4</b>	Bicicletas	
			7C.13.4.1 Requisición	
			7C.13.4.2 Orden de Servicio	
			7C.13.4.3 Reparación	
			7C.13.4.4 Solicitud de pago	
			7C.13.4.5 Factura	
			7C.13.4.6 Evidencia Fotográfica	
		<b>7C.1 3.5</b>	Refacciones	
			7C.13.5.1 Requisiciones	
			7C.13.5.2 Vale de resguardo	
			7C.13.5.3 Solicitud de pago	
			7C.13.5.4 Factura	
			7C.13.5.5 Evidencia Fotográfica	
		<b>7C.1 3.6</b>	Bitacoras de Mantenimiento a Parque Vehicular	
		<b>7C.1 4</b>	Control de combustible	

		<b>7C.1 4.1</b>	Parque Vehicular de Seguridad Pública y Vialidad	
			7C.14.1.1 Vales de gasolina	
			7C.14.1.2 Ticket de gasolinera	
			7C.14.1.3 Notas de gasolinera	
			7C.14.1.4 Bitácora de consumo de gasolina por unidad	
			7C.14.1.5 Reporte de consumo de gasolina por unidad	
			7C.14.1.6 Solicitud de Pago	
			7C.14.1.7 Factura	
		<b>7C.1 4.2</b>	Parque Vehicular oficial del H. Ayuntamiento	
			7C.14.2.1 Lista de autorizados	
			7C.14.2.2 Oficio de Comisión	
			7C.14.2.3 Ticket anterior	
			7C.14.2.4 Vales de gasolina	
			7C.14.2.5 Ticket de gasolinera	
			7C.14.2.6 Notas de gasolinera	
			7C.14.2.7 Bitácora de consumo de gasolina por área/personal	
			7C.14.2.8 Reporte de consumo de gasolina área/personal	
			7C.14.2.9 Solicitud de Pago	
			7C.14.2.10 Factura	
			7C.14.2.11 Evidencia Fotográfica	
		<b>7C.1 5</b>	Control y servicios en auditorios y salas	
		<b>7C.1 6</b>	Protección civil	
		<b>7C.1 6.1</b>	Constancias de Protección civil	
		<b>7C.1 6.2</b>	Constancias de Validación de Programa Interno	
		<b>7C.1 6.3</b>	Capacitaciones, Cursos, Simulacros	

			<b>7C.1 6.4</b>	Sanciones	
			<b>7C.1 6.5</b>	Inspecciones	
			<b>7C.1 6.6</b>	Constancias de Validación de Obra	
			<b>7C.1 6.7</b>	Permisos para Pirotecnia	
			<b>7C.1 6.8</b>	Servicios Prehospitalarios	
			<b>7C.1 6.9</b>	Bomberos	
<b>8C</b>				<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	
		8C.1		Disposiciones en materia de telecomunicaciones	
			<b>8C.1. 1</b>	Ley de Derechos de Autor	
			<b>8C.1. 2</b>	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla	
			<b>8C.1. 3</b>	Manual de Procedimientos de la dirección de Tecnologías de la Información	
			<b>8C.1. 4</b>	Manual de Organización de la dirección de Tecnologías de la Información	
		8C.2		Planes, programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	
			<b>8C.2. 1</b>	Programa de Integración y Crecimiento de LAN	
			<b>8C.2. 2</b>	Memoria Técnica de LAN	
		8C.3		Normatividad tecnológica	
			<b>8C.3 .1</b>	Programa de Regulación de Software Microsoft en línea.	
		8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	
			<b>8C.4 .1</b>	Esquemas Operativos	

		<b>8C.4</b> <b>.2</b>	Documentación Técnica	
		<b>8C.4</b> <b>.3</b>	Reportes de Trabajo (bitácora)	
	8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	
		<b>8C.5</b> <b>.1</b>	Mapa de Sitio	
		<b>8C.5</b> <b>.2</b>	Actualización de la Pagina Electrónica Institucional	
	8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	
	8C.7		Disposiciones en materia de informática	
	8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	
	8C.9		Desarrollo informático	
		<b>8C.9</b> <b>.1</b>	Manejo y Mantenimiento de Dispositivos Electronicos	
		<b>8C.9</b> <b>.2</b>	Redes de Comunicación	
		<b>8C.9</b> <b>.3</b>	Servidores	
		<b>8C.9</b> <b>.4</b>	Operación y Mantenimiento de Programas Informáticos	
	8C.1 0		Seguridad informática	
		<b>8C.1</b> <b>0.1</b>	Aval Técnico	
		<b>8C.1</b> <b>0.2</b>	Dictamen Técnico	
		<b>8C.1</b> <b>0.3</b>	Vale de Entrega	
		<b>8C.1</b> <b>0.4</b>	Asignación de Contraseña	
		<b>8C.1</b> <b>0.5</b>	Responsiva de Correos	

	8C.1 1		Desarrollo de sistemas	
	8C.1 2		Automatización de procesos	
	8C.1 3		Control y desarrollo del parque informático	
	8C.1 4		Disposiciones en materia de servicios de información	
	8C.1 5		Programas y proyectos en materia de servicios de información	
	8C.1 6		Administración y servicios de archivo	
		<b>8C.1 6.1</b>	Archivo de Tramite	
		<b>8C.1 6.2</b>	Archivo de Concentración	
		<b>8C.1 6.3</b>	Archivo Historico	
	8C.1 7		Administración y servicios de correspondencia	
		<b>8C.1 7.1</b>	Libro de registro de Correspondencia	
	8C.1 8		Administración y servicios de bibliotecas	<b>NO SE TIENE</b>
	8C.1 9		Administración y servicios de otros centros documentales	<b>NO SE TIENE</b>
	8C.2 0		Administración y preservación de acervos digitales	<b>NO SE TIENE</b>
	8C.2 1		Instrumentos de consulta	
		<b>8C.2 1.1</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística	
		<b>8C.2</b>	Catalogo de Disposición	



		<b>1.2</b>		
		<b>8C.2</b>	Guia Simple	
		<b>1.3</b>		
		<b>8C.2</b>	Inventario	
		<b>1.4</b>		
	8C.2	2	Procesos técnicos en los servicios de información	
	8C.2	3	Acceso y reservas en servicio de información	
	8C.2	4	Productos para la divulgación de servicios	
	8C.2	5	Servicios y productos en Internet e intranet	
<b>9C</b>			<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
	9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social	
	9C.2		Planes, programas y proyectos en materia de comunicación social	
	9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	
		<b>9C.3.1</b>	Gaceta Informativa	
	9C.4		Materia multimedia	
		<b>9C.4.1</b>	Videos	
		<b>9C.4.2</b>	Entrevistas	
		<b>9C.4.3</b>	Monitoreo	
		<b>9C.4.4</b>	Spots de Radio	
	9C.5		Publicidad institucional	
		<b>9C.5.1</b>	Solicitud de Diseño	
		<b>9C.5.</b>	Diseño de Lonas y Banners y Logotipos para Eventos Oficiales	

		<b>2</b>		
	9C.6		Boletines y entrevistas para medios	
		<b>9C.6.1</b>	Boletines	
		<b>9C.6.2</b>	Entrevistas	
	9C.7		Boletines informativos para medios	
	9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	
		<b>9C.8.1</b>	Expedientes de pago	
	9C.9		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	
		<b>9C.9.1</b>	Expedientes de pago	
		<b>9C.9.2</b>	Padron de medios Informativos	
	9C.10		Notas para medios	<b>NO SE TIENE</b>
	9C.11		Prensa institucional	<b>NO SE TIENE</b>
	9C.12		Disposiciones en materia de relaciones públicas	<b>NO SE TIENE</b>
	9C.13		Comparecencias ante el poder legislativo	<b>NO SE TIENE</b>
	9C.14		Actos y eventos oficiales	
		<b>9C.14.1</b>	Formatos V1 (para solicitar organización de eventos)	
		<b>9C.14.2</b>	Formatos AL2 (para solicitar equipo a Servicios Públicos para la organización de eventos)	
		<b>9C.14.3</b>	Fichas técnicas de obras a inaugurar o de banderazo de inicio de obras	
		<b>9C.14.5</b>	Requisiciones	
		<b>9C.1</b>	Facturas	

		<b>4.6</b>		
		9C.1 5		Difusion
		<b>9C.1 5.1</b>		FACEBOOK : Comunicación y Estrategia Texmelucan
		<b>9C.1 5.2</b>		TWITTER: @Com_Texmelucan_
		<b>9C.1 5.3</b>		APP Texmelucan
		9C.1 6		Invitaciones y felicitaciones
		<b>9C.1 6.1</b>		Padrón de Invitados
		<b>9C.1 6.2</b>		Invitacion por evento
		9C.1 7		Servicio de edecanes
		9C.1 8		Encuestas de opinión
		<b>9C.1 8.1</b>		Formatos (Encuesta ciudadana)
<b>10</b>	<b>C</b>			<b>CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
		10C. 1		Disposiciones en materia de control y auditoría
		<b>10C. 1.1</b>		Manual de Organización de la Contraloria
		<b>10C. 1.2</b>		Manual de Procedimientos de Auditorias
		10C. 2		Planes, programas y proyectos en materia de control y auditoría
		<b>10C. 2.1</b>		Programa Anual de Auditorias
		<b>10C.</b>		Sistema SIEC

		<b>2.2</b>		
	10C. 3		Auditoría	
		<b>10C. 3.1</b>	Integrales	
		<b>10C. 3.2</b>	Financieras	
		<b>10C. 3.3</b>	Desempeño	
		<b>10C. 3.4</b>	Legalidad	
		<b>10C. 3.5</b>	Específicas	
		<b>10C. 3.6</b>	Auditoría Superior de la Federación	
		<b>10C. 3.7</b>	Auditoría Superior del Estado de Puebla	
		<b>10C. 3.8</b>	Secretaría de Contraloría	
		<b>10C. 3.9</b>	CONACULTA	
		<b>10C. 3.10</b>	CONAGUA	
	10C. 4		Visitadurías	<b>NO SE TIENE</b>
	10C. 5		Revisiones de rubros específicos	
		<b>10C. 5.1</b>	Bienes Muebles	
		<b>10C. 5.2</b>	Bienes Inmuebles	
		<b>10C. 5.3</b>	Ingresos	
		<b>10C. 5.4</b>	Egresos	
		<b>10C.</b>	Juntas Auxiliares	

		<b>5.5</b>		
	10C. 6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	
		<b>10C. 6.1</b>	Seguimiento a Auditorias Internas	
		<b>10C. 6.2</b>	Seguimiento a Auditorias Integrales	
		<b>10C. 6.3</b>	Seguimiento a Auditorias Financieras	
		<b>10C. 6.4</b>	Seguimiento a Auditorias Desempeño	
		<b>10C. 6.5</b>	Seguimiento a Auditorias Legalidad	
		<b>10C. 6.6</b>	Seguimiento a Auditorias Especificas	
		<b>10C. 6.7</b>	Seguimiento a Auditorias Superior de la Federación	
		<b>10C. 6.8</b>	Seguimiento a Auditorias Superior del Estado de Puebla	
		<b>10C. 6.9</b>	Seguimiento a Secretaria de la Contraloria	
		<b>10C. 6.10</b>	Seguimiento a CONACULTA	
		<b>10C. 6.11</b>	Seguimiento a CONAGUA	
	10C. 7		Participantes en comités	
	10C. 8		Requerimientos de información a dependencias y entidades	
		<b>10C. 8.1</b>	Dependencias del Ayutnamiento	
		<b>10C. 8.2</b>	Juntas Auxiliares	
	10C. 9		Quejas y denuncias de actividades públicas	
	10C.		Peticiones, sugerencias y recomendaciones	

	10		
	10C. 11		Responsabilidades
		10C. 11.1	Procedimientos Admisnitrativos
		10C. 11.2	Suspendidos
		10C. 11.3	Multas
		10C. 11.4	Amortizaciones
	10C. 12		Inconformidades
		10C. 12.1	Revocaciones
		10C. 12.2	Amparos
	10C. 13		Inhabilitaciones
		10C. 13.1	Destituciones
	10C. 14		Declaraciones patrimoniales
		10C. 14.1	Inicial
		10C. 14.2	Modificación
		10C. 14.3	Conclusión
	10C. 15		Entrega – recepción
		10C. 15.1	Direcciones
		10C. 15.2	Jefaturas
		10C.	Juntas Auxiliares

		<b>15.3</b>		
		10C. 16		Libros blancos
<b>11</b>	<b>C</b>			<b>PLANEACIÓN , INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
		11C. 1		Disposiciones en materia de planeación
			<b>11C. 1.1</b>	Ley de Planeación Federal
			<b>11C. 1.2</b>	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
		11C. 2		Disposiciones en materia de información y evaluación
			<b>11C. 2.1</b>	Programa Anual de Auditorias
			<b>11C. 2.2</b>	Manual de Procedimientos
			<b>11C. 2.3</b>	Manual de Organización
			<b>11C. 2.4</b>	Sistema SIEG
		11C. 3		Disposiciones en materia de políticas
		11C. 4		Planes, Programas y proyectos en materia de información y evaluación
			<b>11C. 4.1</b>	POA'S (Programas Operativo Anuales)
		11C. 5		Planes, programas y proyectos en materia de políticas
		11C. 6		Planes nacionales
			<b>11C. 6.1</b>	Programas de Desarrollo Social
		11C.		Programas a mediano plazo

	7			
		<b>11C. 7.1</b>	Programas Presupuestarios	
	11C. 8		Programas de acción	<b>NO SE TIENE</b>
	11C. 9		Sistemas de información estadística de la dependencia	<b>EN PROCESO</b>
	11C. 10		Sistema nacional de información estadística	
		<b>11C. 10.1</b>	Información para INEGI (Instituto de Estadística y Geografía)	
	11C. 11		Normas de elaboración y actualización de la información estadística	<b>EN PROCESO</b>
	11C. 12		Captación, producción y difusión de la información estadística	<b>NO SE TIENE</b>
	11C. 13		Desarrollo de encuestas	
		<b>11C. 13.1</b>	Evaluación de Desempeño	
	11C. 14		Grupo interinstitucional de información (comités)	<b>NO SE TIENE</b>
	11C. 15		Evaluación de programas de acción	
		<b>11C. 15.1</b>	Sistema SIEC	
		<b>11C. 15.2</b>	Programas Presupuestarios	
	11C. 16		Informe de labores	
		<b>11C. 16.1</b>	Nota Administrativa (Mensual)	
		<b>11C. 16.2</b>	Sistema SIEC (Trimestral)	
		<b>11C. 16.3</b>	Informe Anual	
	11C.		Informe de ejecución	



		17			
			<b>11C. 17.1</b>	Informes de Gobierno	
		11C. 18		Informe de gobierno	
			<b>11C. 18.1</b>	Primero Informe de Gobierno	
			<b>11C. 18.2</b>	Segundo Informe de Gobierno	
			<b>11C. 18.3</b>	Tercero Informe de Gobierno	
		11C. 19		Indicadores	
			<b>11C. 19.1</b>	Desempeño	
			<b>11C. 19.2</b>	Gestion	
		11C. 20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	<b>NO SE TIENE</b>
		11C. 21		Normas para la evaluación	
			<b>11C. 21.1</b>	Manual de Procedimientos de Auditorias Internas	
		11C. 22		Modelos de organización	
			<b>11C. 22.1</b>	Estructuras Organicas	
<b>12 C</b>				<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
		12C. 1		Disposiciones en materia de acceso a la información	
			<b>12C. 1.1</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
			<b>12C. 1.2</b>	Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Puebla	

		<b>12C. 1.3</b>	Ley General Protección de Datos Personales	
		<b>12C. 1.4</b>	Ley Protección de Datos Personales del Estado de Puebla	
	12C. 2		Planes, programas y proyectos en materia de acceso a la información	
		<b>12C. 2.1</b>	Modulo de Transparencia para Atención a la Ciudadania en la Solicitud de Acceso	
	12C. 3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	
		<b>12C. 3.1</b>	Modulo de Transparencia	
	12C. 4		Unidades de enlace	
		<b>12C. 4.1</b>	Enlaces Administrativos	
	12C. 5		Comité de información	
		<b>12C. 5.1.</b>	Comité de Transparencia y acceso a la información Pública del H. Ayuntamiento	
	12C. 6		Solicitudes de acceso a la información	
		<b>12C. 6.1</b>	SAI (Solicitudes de Acceso a la Información)	
	12C. 7		Portal de transparencia	
		<b>12C. 7.1</b>	<a href="http://www.sanmartintexmelucan.gob.mx">www.sanmartintexmelucan.gob.mx</a> (Solicitudes de Acceso a la Información, Derecho de Ares)	
		<b>12C. 7.2</b>	<a href="http://www.plataformadetransparencia.org.mx">www.plataformadetransparencia.org.mx</a> (Solicitudes de Acceso a la Información)	
	12C. 8		Clasificación de información reservada	
		<b>12C. 8.1</b>	Contestación a las Solicitudes de Información	
	12C. 9		Clasificación de información confidencial	

		<b>12C. 9.1</b>	Contestación a las Solicitudes de Información	
	12C. 10		Sistemas de datos personales	
		<b>12C. 10.1</b>	Clasificar los Datos Personales en las Solicitudes de Acceso a la Información Pública	
	12C. 11		Instituto federal de acceso a la información	
		<b>12C. 11.1</b>	Solicitudes de Información	
	12C. 12		Archivos del presidente electo	<b>no se tiene</b>
<b>13 C</b>			<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	
	13C. 1		Disposiciones en materia de administración de archivos	
		<b>13C. 1.1</b>	Ley Federal De Archivos	
		<b>13C. 1.2</b>	Ley de archivos del estado de Puebla	
		<b>13C. 1.3</b>	Reglamento del Archivo Municipal	
		<b>13C. 1.4</b>	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		<b>13C. 1.5</b>	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública	
	13C. 2		Planes, programas y proyectos en materia de Administración de Archivos	
		<b>13C. 2.1</b>	Construcción del Archivo Municipal	
	13C. 3		Unidad Coordinadora de Archivos	
		<b>13C. 3.1</b>		

	13C. 4		Sistema Institucional de Archivos	<b>NO SE TIENE</b>
	13C. 5		Instrumentos Archivísticos	
		<b>13C. 5.1</b>	Cuadro de Clasificación Archivística	
		<b>13C. 5.2</b>	Catalogo de Disposición	
		<b>13C. 5.3</b>	Guia Simple	
		<b>13C. 5.4</b>	Inventario	
	13C. 6		Transferencias documentales	
		<b>13C. 6.5</b>	Oficios de entrega y recepción	
	13C. 7		Bajas documentales	
		<b>13C. 7.1</b>	Oficio de Baja de Documento	
	13C. 8		Conservación y preservación	
		<b>13C. 8.1</b>	Informe de la Actividad	
	13C. 9		Registro Estatal de Archivos	
		<b>13C. 9.1</b>	Cedula de Registro	
	13C. 10		Cursos, asesorías y capacitaciones	
	13C. 11		Organismos rectores	
		<b>13C. 11.1</b>	Consejo Estatal de Archivos	
		<b>13C. 11.2</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

	13C. 12	Vinculación archivística	
	13C. 13	Difusión	



**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Archivo Municipal  
ARGETEX**

Registro: **HASMT1418/MP/SAY/029/300814**  
 Fecha de elaboración: **Abril 2017**  
 Número de Revisión: **03**



Dirección de Archivo Municipal **Anexo 4**  
 Departamento de Supervisión

**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)

**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 fólder 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.



**Anexo 5**

Dirección de Archivo Municipal  
Departamento de Supervisión



**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)

## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN

**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.

**Dirección de Archivo Municipal**

**Departamento de Supervisión**



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

**Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo Municipal**

En **San Martín Texmelucan Pue.** 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 **San Martín**, 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 San Martín, 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 Nacional  
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 San Martín, ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad, de estado civil------(46)-----

**PASA A LA FOJA DOS**

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

-----, con domicilio particular en -----(47)----- de esta Ciudad, identificándose con credencial oficial expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio al reverso -----(48)-----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 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 Nacional 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 Texmelucan, 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 Nacional 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...
<b>Total</b>				

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.-----

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)-----

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la</b> <b>Dirección de Archivo Municipal</b> <b>ARGETEX</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SAY/029/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Abril 2017</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

**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.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Municipal ARGETEX</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SAY/029/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Abril 2017</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

43. Se anotará el nombre del Director del Archivo General Municipal.
44. Se anotará el nombre de la Dependencia a la cual está 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 notará 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.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Municipal ARGETEX</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SAY/029/300814</b>
		Fecha de elaboración: <b>Abril 2017</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

## VI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Archivo Municipal:** Es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial.

**Archivo Administrativo:** Es el archivo que existe en cada dependencia. También se conoce como de trámite y se forma por aquellos expedientes de asuntos en revisión o en atención, que no han sido resueltos.

**Archivo de Concentración:** También se le conoce como archivo intermedio y está formado por los expedientes cuya consulta no es muy frecuente y que se concentran para su conservación y mantenimiento mientras vence su período de vida activa.

**Archivo Histórico o de la Memoria Institucional:** El archivo histórico es el lugar a donde son transferidos los documentos cuya vida activa ha concluido y que por el valor de la información que contienen son seleccionados para su permanente conservación. El responsable de este archivo es el secretario del ayuntamiento.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y organización sistemática a través de las funciones del productor o de los documentos de archivo en categorías de acuerdo con esquemas lógicos previamente establecidos, métodos y reglas determinadas.

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones de los soportes materiales y de la información de los documentos de archivo.