



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **ARCHIVO MUNICIPAL**



LUGAR DE  
**GRANDES  
MERCADERES**

## INDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
TITULO PRIMERO.....	4
PROCEDIMIENTOS.....	4
CAPITULO I.....	4
CONSULTA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO MUNICIPAL.....	4
CAPITULO II.....	8
TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS.....	8
CAPITULO III.....	10
LIMPIEZA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.....	11
SIMBOLOGÍA.....	13
REGISTRO DE EDICIONES.....	13
DISTRIBUCIÓN.....	13
VALIDACIÓN.....	14

## **PRESENTACIÓN**

EL Gobierno Municipal de Hueypoxtla se centra en profesionalizar el servicio público para satisfacer las necesidades de una población cada vez más informada y exigente, buscando una función pública más eficiente y efectiva. Esto implica mejorar la capacidad de respuesta del gobierno para atender las demandas ciudadanas de manera oportuna y eficaz.

Este enfoque responde a la necesidad de una administración pública moderna y transparente, que priorice la calidad y accesibilidad de sus servicios. La profesionalización es fundamental para garantizar que los ciudadanos reciban atención oportuna y eficaz, y que los recursos públicos se gestionen de manera responsable.

El manual de procedimientos del Archivo Municipal es una herramienta fundamental para estandarizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la población y unidades administrativas.

Este manual está diseñado para dos grupos clave: las unidades administrativas que conforman esta dependencia que son los responsables de aplicar sus principios, y el público en general interesado en los procesos que se llevan a cabo en el municipio.

## **OBJETIVO GENERAL**

El objetivo principal de este manual es establecer los procedimientos específicos para la administración de la correspondencia y la gestión documental en general, a través de un sistema especializado que permita organizar, brindar seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final.

**TITULO PRIMERO**  
**PROCEDIMIENTOS**  
**CAPITULO I**  
**CONSULTA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO MUNICIPAL**

**I. OBJETIVO.**

Proporcionar acceso a la información de documentos históricos y administrativos permitiendo a los usuarios investigar con el fin de analizar la información contenida en los expedientes, verificar la autenticidad de los documentos, realizar estudios históricos, sociales o administrativos.

**II. ALCANCE**

- ° Unidades administrativas
- ° Ciudadanos y Ciudadanas del Municipio

**III. REFERENCIAS**

- ° Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ° Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- ° Ley General del Archivo

**IV. DEFINICIONES**

**Solicitud:** Documento en el cual se solicita algo formalmente

**Expediente:** Conjunto de determinados documentos que corresponden a una determinada sección.

**Archivo:** Unidad organizada de información, ya sea física o digital.

## **V. INSUMOS**

Solicitud de información con todos los datos del expediente que requiere

## **VI. RESULTADO**

Respuesta a la petición en préstamo o consulta

## **VII. POLITICAS.**

Para llevar a cabo la recepción de un documento es necesario que cuente con los siguientes elementos:

- ° Fecha
- ° Nombre del servidor publico
- ° Institución o dependencia a quien se dirige
- ° Datos del remitente
- ° Descripción clara de lo solicitado

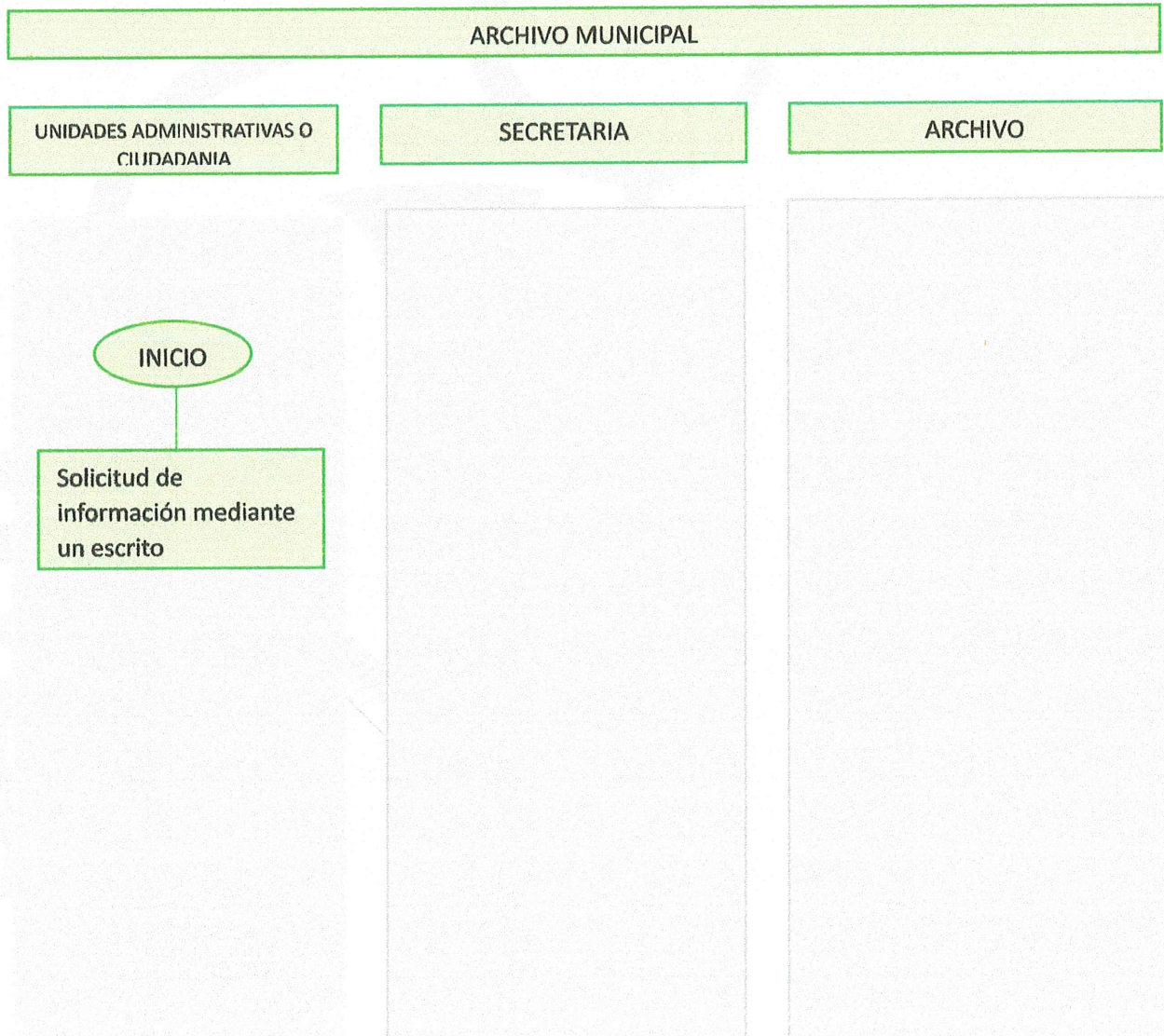
La atención que se da a una solicitud siempre está basada en el artículo 8 constitucional y 135 del Código de Procedimientos administrativos del Estado de México, ya que se respeta el ejercicio del Derecho de petición, siempre que esta se formule por escrito de manera pacífica y respetuosa.

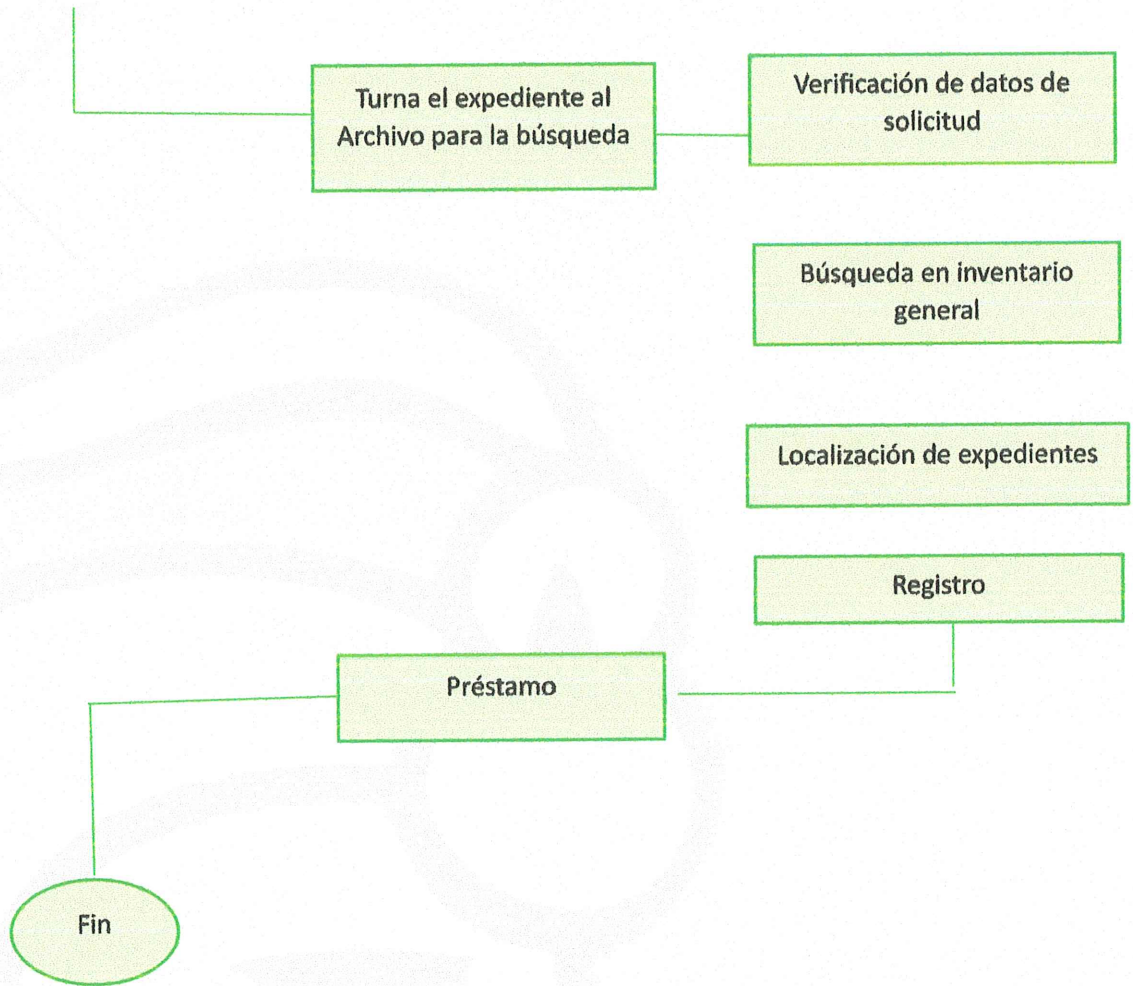
Como lo establece dicho artículo, este derecho está reservado a los ciudadanos del Municipio; y a toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene la obligación de hacerlo conocer en breve termino al peticionario.

## VIII. DESARROLLO

<b>PASO I</b>	Ciudadanos o Unidades Administrativas.	Se realiza mediante escrito a la secretaria del Ayuntamiento la petición de préstamo o consulta de un expediente.
<b>PASO II</b>	Personal de secretaria del Ayuntamiento	Turna al Archivo Municipal la solicitud del Expediente, para su búsqueda.
<b>PASO III</b>	Coordinador de Archivo/ enlace de área	Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de préstamo de expediente.
<b>PASO IV</b>	Coordinador de Archivo / enlace de área	Verifica la disponibilidad del Expediente solicitado en el Inventario General.
<b>PASO V</b>	Coordinador de Archivo/ enlace de área	Se solicita la firma en el registro de préstamos y se archiva en el control de consulta o préstamo.
<b>PASO VI</b>	Coordinador de Archivo/ enlace de área	Se turna a secretaria para la consulta o a las unidades administrativas.

## IX. DIAGRAMACIÓN





## **CAPITULO II**

### **TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS**

#### **I. OBJETIVO.**

El objetivo de realizar la transferencia de archivos es garantizar la conservación y preservación de los documentos y expedientes, asegurando su integridad y autenticidad, facilitando su acceso y consulta.

#### **II. ALCANCE.**

- ° Unidades Administrativas
- ° Áreas Operativas del Archivo Municipal

#### **III. REFERENCIAS.**

- ° Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ° Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- ° Ley General del Archivo
- ° Reglamento Interno del Archivo Municipal.

#### **IV. RESPONSABILIDADES.**

- ° Recibir, registrar y clasificar los documentos

#### **V. DEFINICIONES.**

**Transferencia:** Proceso de mover o copiar archivos de un lugar a otro ya sea dentro o fuera del mismo sistema.

## VI. INSUMOS

Expedientes completos, en orden y correcta clasificación.

## VII. RESULTADOS.

Orden y control en los inventarios archivísticos

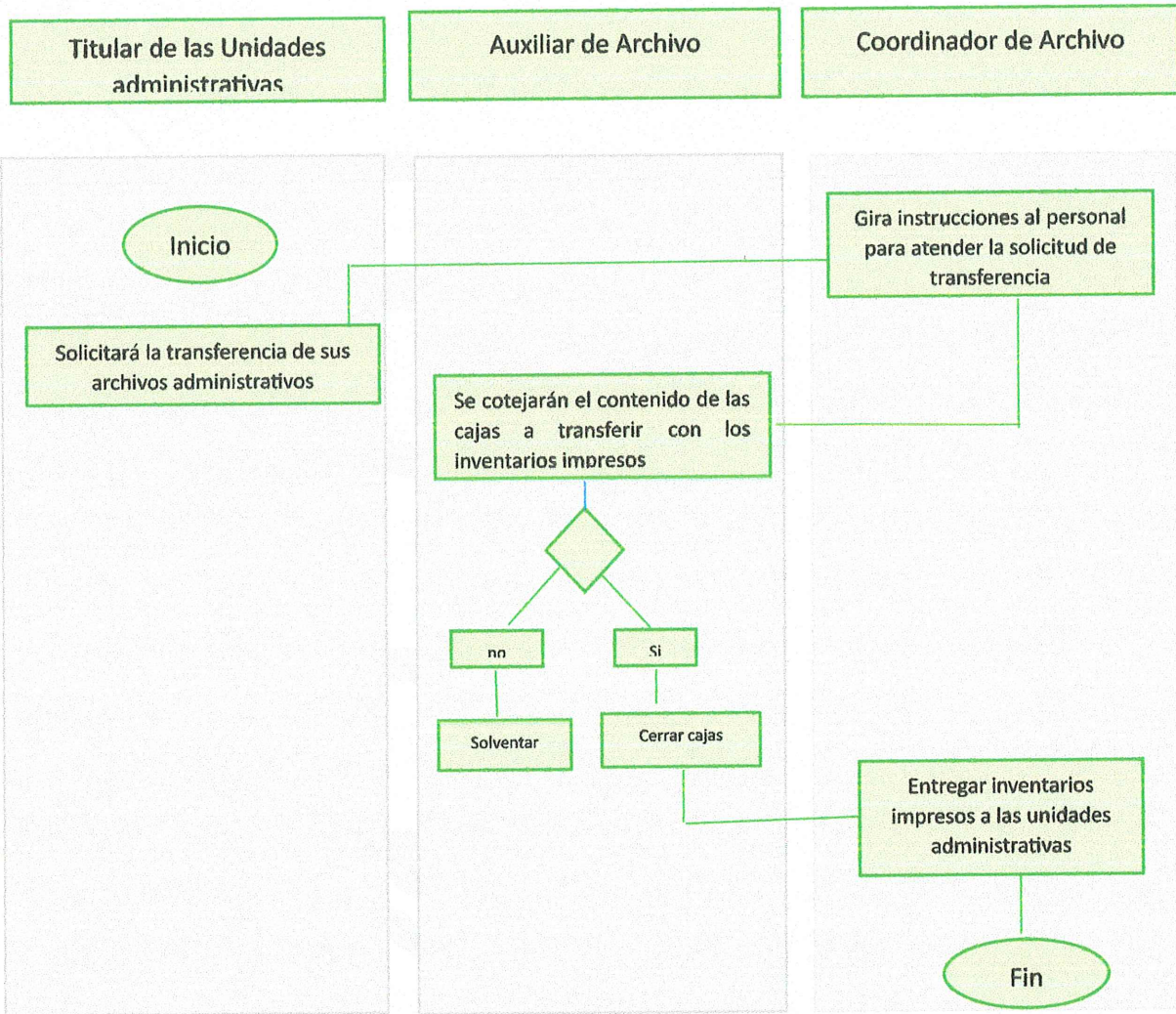
## VIII. POLITICAS

Contar con toda la información relativa a la unidad administrativa y al expediente, haciendo mención del número de fojas, la valoración documental que tiene y tiempo de conservación.

## IX. DESARROLLO.

PASO I	Titular de la dependencia	Se solicitará a través del coordinador o quien desempeñe dicha función la transferencia de sus archivos administrativos al Archivo Municipal.
PASO II	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Se recibe la solicitud y gira instrucciones al personal para atender la solicitud de transferencia.
PASO III	Auxiliar de Archivo	Se cotejarán el contenido de las cajas a transferir con lo inventarios impresos y soporte magnético
PASO IV	Auxiliar de Archivo	De no existir observaciones o de ser solventadas se procederá a cerrar las cajas.
PASO V	Titular de la dependencia	Los responsables de las unidades administrativas entregaran a la Dependencia, los inventarios impresos para que se compacte.

## X.DIAGRAMACIÓN



## CAPITULO III

### LIMPIEZA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

#### I. OBJETIVO.

El objetivo es mejorar la conservación de documentos, mejorar la imagen institucional, fomenta la eficiencia y reduce costos asociados con daño o pérdida de documentos.

#### II. ALCANCE

Archivo Municipal

#### III. REFERENCIAS

- ° Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ° Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- ° Ley General del Archivo
- ° Reglamento Interno del Archivo Municipal.

#### IV. RESPONSABILIDADES

La obligación del personal de archivo Municipal, es mantener los documentos en mantenimiento para evitar todo tipo de daños a los mismos y en base a ello preservarlos.

#### V. DEFINICIONES

**Infestación fúngica:** Presencia de Hongos en material u objeto como documentos u obras de arte.

**Hongos:** Organismos que se alimentan de materia orgánica en descomposición.

**Infeción:** Invasión y multiplicación de organismos patógenos en un organismo vivo.

#### VI. INSUMOS

- ° Guantes de látex
- ° Cubrebocas
- ° Cofia° Brocha de pelo de camello de cuatro pulgadas de ancho

#### VII. RESULTADOS

Prolongación del buen estado de los documentos.

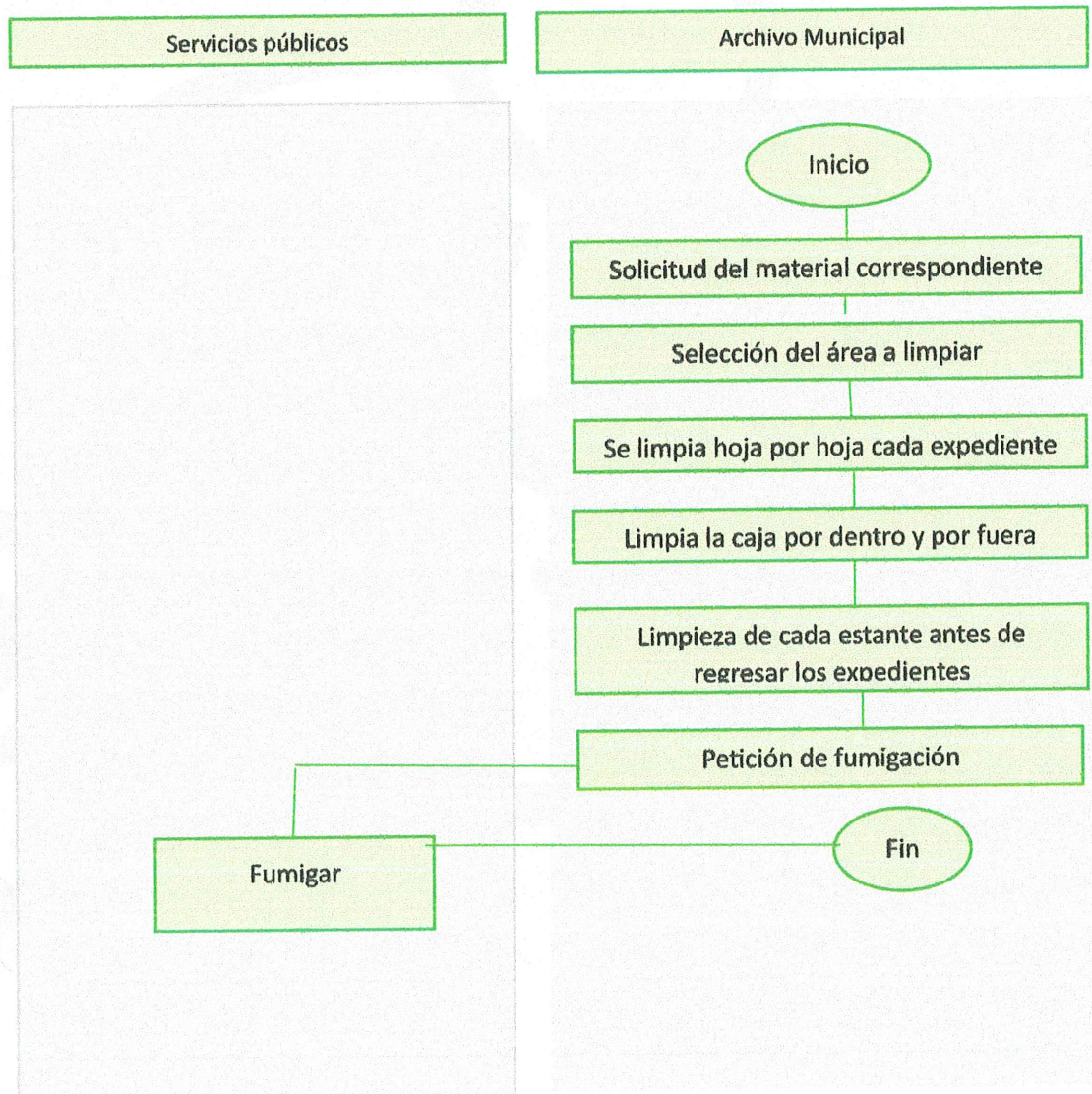
### VIII. POLITICAS

Contar con todo el material de limpieza y protección al personal para evitar algún tipo de infección

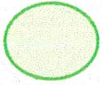



### IX. DESARROLLO.

PASO 1	Personal del Archivo Municipal	Solicita el material en el área competente
PASO 2	Personal del Archivo Municipal	Se selecciona el área correspondiente para limpiar.
PASO3	Personal del Archivo Municipal	Se limpia hoja por hoja cada uno de los expedientes
PASO 4	Personal del Archivo Municipal	Se limpia con un paño el polvo que contenga la caja por dentro y fuera.
PASO 5	Personal del Archivo Municipal	Se limpia cada estante antes de regresar los expedientes a su lugar
PASO 6	Personal del Archivo Municipal	Se solicita al área de Servicio públicos, la fumigación del área.

### X. DIAGRAMACION



## SIMBOLOGIA

	<b>Inicio o Final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se pondrá la palabra <b>INICIO</b> y cuando se termine se pondrá la palabra <b>FIN</b>
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso el cual se deriva o hacia dónde va.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando las dos alternativas de la solución.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área.

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición 2025

Segunda Edición 2026

## DISTRIBUCIÓN

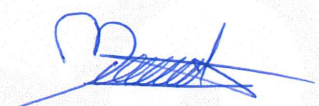
Las copias controladas se distribuyeron de la siguiente manera:

- ° Archivo Municipal
- ° Coordinación de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

**VALIDACIÓN**

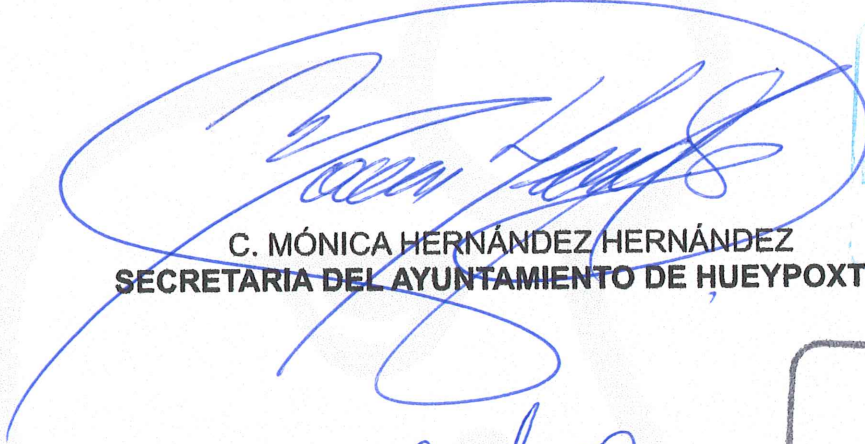
  
**MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA**





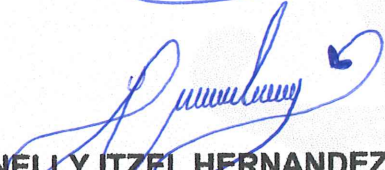
**C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUÁREZ**  
**SINDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA**





**C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA**





**C. NELLY ITZEL HERNANDEZ SANTILLAN**  
**COORDINADORA DEL ARCHIVO**

