GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
SINDICATURA MUNICIPAL				
Nombre del Responsable:	**C. Myrna Zaldivar Mendivil**			
Cargo del Responsable:	**Enlace Administrativo**			
Domicilio:	**4 norte No. 604, Col. Centro.**			
Telefono:	**222 3 09 46 00 ext. 7112**			
Correo electrónico:	**myrna.zaldivar@pueblacapital.gob.mx**			
Enlace Administrativo	Comprobación para reposición de fondo fijo.	**05/10 Gastos a comprobar**	3	3
	Comprobación de Recursos financieros.			
Secretaría Técnica	Control documental / oficialía de partes.	**18/08 Gestión de Información**	3	2
	Préstamo y/o Consulta de Expedientes en Archivo de Sindicatura	**18/09 Servicios archivísticos**	3	2
Dirección General Jurídica y de lo Contencioso				
Departamento Fiscal	Recursos Administrativos de Revisión	**03/14 Notificaciones**	3	2
Departamento de Derechos Humanos	Derechos Humanos. Quejas	**03/11 Derechos Humanos**	3	8
Departamento de Amparos	Juicios de Amparo.	**03/15 Juicios**	3	10
Departamento Civil y Administrativo	Juicios Civiles	**03/15 Juicios**	3	10
	Recursos de Inconformidad.			
Departamento de Afectaciones y Expropiaciones	Afectaciones	**03/08 Bienes Patrimoniales**	3	10
	Expropiaciones.			
Departamento Laboral	Demandas Laborales en contra del Ayuntamiento.	**03/15 Juicios**	3	10
	Trámite de Pensiones.	**07/10 Jubilaciones y Pensiones**	3	10
	Extinción de Pensiones.			
Departamento Penal	Recuperación de Daños Causados al Patrimonio Municipal.	**03/15 Juicios**	3	10
Dirección Consultiva				
Departamento de Análisis de Proyectos	Asesoría Técnico – Jurídica (proyectos, contratos, convenios, acuerdos, planes y documentos en general)	**03/05 Asesorías**	3	3
Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos	Proyectos de Leyes, reglamentos, decretos. Investigación, estudio, análisis, elaboración, revisión y propuesta, a fin de actualizar la normativa que rige los intereses del Municipio.	**03/10 Dictámenes**	3	3

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Subdirección de Vinculación Jurídica	Asesoría, Solicitudes, peticiones, consultas, Jurídicas (Dependencias y Entidades)	**03/05 Asesorías**	3	3
Departamento de Asistencia Jurídica	Asesoría, Solicitudes, peticiones, consultas Jurídicas (Ciudadanos)	**03/05 Asesorías**	3	3
Dirección de Juzgados Calificadores				
Departamento de Supervisión	Supervisión a Juzgados Calificadores	**03/13 Juzgados Calificadores**	3	4
Juzgados Calificadores	Impartición de Justicia Municipal.	**03/13 Juzgados Calificadores**	3	4
	Impartición de Justicia Municipal a menores de edad.			
	Impartición de Justicia Municipal en el Juzgado Calificador Itinerante.			
Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal				
Departamento de Mediación	Mediación	**03/12 Mediación, Conciliación y arbitraje**	3	6
Departamento de Arbitraje	Arbitraje	**03/12 Mediación, Conciliación y arbitraje**	3	6
Departamento de Conciliación	Conciliación	**03/12 Mediación, Conciliación y arbitraje**	3	6
Departamento de Verificación e Inspección	Verificación e Inspección	**03/12 Mediación, Conciliación y arbitraje**	3	6
COORDINACIÓN DE REGIDORES				
Nombre del Responsable:	**C. Yvon Sobrino Duran**			
Cargo del Responsable:	**Enlace Administrativo**			
Domicilio:	**4 oriente No. 1, 1er. Piso, Col. Centro.**			
Teléfono:	**222 309 48 00 Ext 5531**			
Correo electrónico:	**yvonne.sobrino@pueblacapital.gob.mx**			
Dirección General				
Coordinación Administrativa				
Departamento de Recursos Humanos				
Departamento de Recursos Materiales				
Coordinación de Apoyo Técnico y				
Departamento de Estudios y Proyectos				
Departamento de Apoyo Logístico				
Coordinación de Comunicación				

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
REGIDORES/ COMISIONES				
Gobernación y Justicia				
Patrimonio y Hacienda Pública				
Infraestructura y Obra Pública				
Seguridad Ciudadana				
Bienestar				
Desarrollo Urbano y Medio Ambiente				
Servicios Públicos				
Desarrollo Metropolitano Sostenible				
Desarrollo Económico,				
Educación, Ciencia y Tecnología				
Desarrollo Rural y Pueblos				
Derechos Humanos e Igualdad de				
Turismo, Arte y Cultura				
Salud y Grupos en Situación de				
Participación Ciudadana				
Centro Histórico y Patrimonio				
Movilidad Urbana				
Deporte y Juventud				
Agenda 2030				
Gobierno Abierto y Comunicación				
Reglamentación Municipal				
Vigilancia				
Agua Potable y Alcantarillado				
Protección Civil y Gestión Integral				
Transitoria para la Búsqueda de				
PRESIDENCIA MUNICIPAL				
Nombre del Responsable:	**C. José De Jesús Guillermo Rojas**			
Cargo del Responsable:	**Enlace Administrativo**			
Domicilio:	**Av. Juan de Palafox y Mendoza, Portal Hidalgo No. 14, Col. Centro.**			
Teléfono:	**222 309 43 00 Ext 271**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Coordinación Ejecutiva de				
Staff				
	Control documental.			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Secretaría Técnica	Seguimiento de acuerdos e instrucciones	**18/08 Gestión de Información**	3	3
	Validar viabilidad de convenios, contratos , acuerdos, oficios.			
Dirección de Atención Ciudadana				
Departamento de Atención Ciudadana	Control documental. oficialía de partes- Peticiones Ciudadanas registro	**18/08 Gestión de Información**	3	3
Departamento de Seguimiento de	Peticiones Ciudadanas seguimiento	**17/06 Atención Ciudadana**	3	1
Secretaría Particular				
Staff				
Enlace Administrativo	Comprobación para reposición de fondo fijo.	**05/10 Gastos a comprobar**	3	3
	Comprobación de Recursos financieros.			
Dirección de Agenda y Seguimiento	Oficialía de partes.	**18/08 Gestión de Información**	3	3
	Registro y control de agenda Presidencia.			
Dirección de Giras y Logística	Giras y Eventos.	**17/05 Relaciones Públicas**	3	1
	Salón de Cabildo y Protocolo (Uso)			
Dirección de Relaciones Públicas e Internacionales	Cédulas Reales y Reconocimientos de visitante distinguido (Internacional) y Poblano Distinguido	**17/09 Distinciones que otorga y recibe el Ayuntamiento**	3	Histórico
	Invitaciones, agradecimientos, felicitaciones.	**17/05 Relaciones Públicas**	3	1
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO				
Nombre del Responsable:	**C. María José Montero Machorro**			
Cargo del Responsable:	**Enlace Administrativo**			
Domicilio:	**Av. Juan de Palafox y Mendoza, Portal Hidalgo No. 14, Col. Centro.**			
Teléfono:	**222 309 46 00 EXT. 195**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Staff	Reposición de fondo fijo.	**05/10 Gastos a comprobar**	3	3
	Comprobación de Recursos financieros.			
	Control documental. Oficialía de partes.	**18/08 Gestión de Información**	3	2
Dirección Jurídica				
Departamento de Cabildo	Dictámenes, acuerdos e Informes de las Comisiones de Regidores.	**03/10 Dictámenes**	3	3
	Sesiones de Cabildo. Cumplimiento de Instrucciones			
	Actas de Cabildo.	**03/06 Actas**	3	**Histórico**
Departamento de Oficialía de Partes	**Control documental. Oficialía de partes.**	**18/08 Gestión de Información**	3	3
	Certificaciones	**01/05 Certificaciones**	3	3

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento de Convenios y Contratos	**Convenios (Revisión)**	**03/07 Contratos y Convenios**	3	6
	Pensiones	**07/10 Jubilaciones y pensiones**	3	10
	Extinción de Jubilación			
Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería	**Certificado de Vecindad**	**01/05 Certificaciones**	3	3
	Certificado de Vecindad extemporáneo			
	Certificado de Vecindad en representación del menor			
	Certificado de Vecindad para extranjero			
	Certificado de Ausencia de Vecindad			
Dirección de Bienes Patrimoniales				
Departamento de Bienes Inmuebles	Bienes Inmuebles del Dominio Público, Patrimonio Municipal. Registro	**03/08 Bienes Patrimoniales**	3	10
	Invasión y afectación a los Bienes Inmuebles Patrimonio Municipal.. Notificación y seguimiento			
	Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal por venta, donación y/o siniestro. Desincorporación.			
Departamento de Bienes Inmuebles	Bienes Inmuebles Patrimonio Municipal, actualización del inventario.			
	Recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento.	**03/09 Donaciones**	3	6
	Donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado.			
Departamento Consultivo de Análisis Jurídico Administrativo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	Áreas comerciales en Mercados de Apoyo Adquisición.	**03/07 Contratos y Convenios.**	3	6
	Saneamiento legal y financiero.	**03/08 Bienes Patrimoniales**	3	10
	Escrituración.			
	Bienes Muebles Patrimonio Municipal. Notificación y seguimiento en caso de robo, pérdida, daño o deterioro.	**03/14 Notificaciones.**	3	10
	Desincorporación por robo, pérdida y/o siniestro.			
	Donación.	**03/09 Donaciones**	3	6
	Declaratoria de propiedad			
	Bienes del Dominio Público Patrimonio Municipal Reciente adquisición.	**05/17 Adquisiciones**	3	3
	Inventario (Actualización)	**06/05 Inventarios**	2	3

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento de Tenencia de la Tierra	Incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio.	**14/09 Regularización**	3	5
	Titulación de lotes de propiedad municipal.			
	Factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica (Autorización)	**14/11 Infraestructura Urbana**	3	5
	Tenencia de la Tierra (orientación ciudadana)	**03/05 Asesoría Jurídica.**	3	3
	Beneficiarios de lotes en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio.	**03/08 Bienes Patrimoniales**	3	10
Dirección de Archivo General Municipal	Inventarios. (Material Cartográfico, fotográfico, donaciones, transferencias, etc.)	**06/05 Inventarios**	2	3
Departamento de Archivo Histórico	Informex, Solicitudes de Información.	**19/03 Acceso a la Información.**	3	3
	Consulta, Préstamo y Reprografía (Acervo y Biblioteca)	**18/09 Servicios archivísticos.**	3	2
	Transferencia Documental Directa. (expediente técnico)	**18/10 Transferencias Documentales**	3	Histórico
	Donaciones al acervo histórico (Expediente Técnico)			
	Difusión	**17/04 Publicidad Institucional**	3	1
	Procesos Técnicos.			
Departamento de Archivo de Concentración	Transferencias, Ordinaria, Extraordinaria, Secundaria.	**18/10 Transferencias Documentales**	3	10
	Consulta y Préstamo.	**18/09 Servicios archivísticos.**	3	2
	Valoración de fondos documentales.	**18/08 Gestión de Información.**	3	2
	Bajas Documentales (Trámite y Concentración)			
TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL H. AYUNTAMIENTO				
Nombre del Responsable:	**C. José Norberto Estrella Gutiérrez**			
Cargo del Responsable:	**Enlace Administrativo**			
Domicilio:	**Av. Juan de Palafox y Mendoza, Portal Hidalgo No. 14, Col. Centro.**			
Teléfono:	**222 309 46 00 EXT. 195**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Magistrado Presidente	Peticiones	**03/15 Juicios**	3	10
	Juicio Ordinario			
	Juicio Especial			
	Ejecución de laudo			
Magistrado Representante del				
Magistrado Representante de los				

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Secretario General de Acuerdos				
CONTRALORÍA MUNICIPAL				
Nombre del Responsable:	**José Eduardo Lastra Sánchez**			
Cargo del Responsable:	**Enlace Administrativo**			
Domicilio:	**9 Oriente 811, Barrio Analco.**			
Teléfono:	**222 309 46 00 Ext. 7006, 7002 y 7019**			
Correo electrónico:	**eduardo.lastra@pueblacapital.gob.mx**			
Enlace Administrativo	Comprobación de fondo fijo.	**05/10 Gastos a comprobar**	3	3
	Comprobación de Recursos financieros.			
	Órdenes de Pago	**05/11 Órdenes de Pago**	3	3
Secretaría Particular				
Secretaría Técnica	Control documental / oficialía de partes.	**18/08 Gestión de Información**	3	2
Subcontraloría de Auditoría a Obra				
Departamento de Evaluación Documental	Auditoría al proceso de planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal.	**20/05 Auditorías.**	3	3
Departamento de Revisión de Obra Pública	Auditoría del proceso de adjudicación de la obra pública municipal.	**20/05 Auditorías.**	3	3
	Auditoría del procesos del otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias relativas a la planeación urbana, construcción de obra pública y privada, al medio ambiente, anuncios y protección civil.			
	Obras y servicios, control, seguimiento físico y documental .			
	Obras y servicios, Revisión y verificación física a trabajos parciales y terminados.			
	Auditoría a la integración administrativa de los procesos; planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y recepción de la obra pública municipal y de los servicios relacionados.			
	Auditor Móvil, Control y seguimiento de las obras y servicios.			
	Obras y servicios, vicios ocultos control y seguimiento físico.			
Departamento de Auditoria a				

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Subcontraloría de Auditoría				
Departamento de Auditoría a	Auditorías	**20/05 Auditorías**	3	3
Departamento de Auditoría a	Auditorías			
Departamento de Auditoría a	Auditorías			
Subcontraloría de				
Departamento de Substanciación y Responsabilidades	Responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales.	**20/09 Procedimientos administrativos**	3	5
	Procedimiento de irregularidad a contratistas de obra pública y proveedores.	**03/15 Juicios**	3	10
	Recursos administrativos promovidos en contra de los actos o resoluciones de la Contraloría Municipal y en contra de licitaciones o concurso de obra pública y adquisiciones.	**20/09 Procedimientos administrativos**	3	5
	Juicios de Amparo Indirecto.	**03/15 Juicios**	3	10
	Quejas y Denuncias	**20/06 Quejas y/o denuncias**	3	3
Departamento de Evolución	Declaraciones de situación patrimonial.	**20/07 Declaraciones patrimoniales**	3	3
Departamento de Entrega-Recepción	Entrega-Recepción.	**20/08 Entrega Recepción.**	3	5
	Actas Administrativas Circunstanciadas	**03/06 Actas.**	3	6
Departamento de Padrones				
Subcontraloría de Evaluación y				
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa	Manuales de Organización, Procedimientos. revisión y registro.	**04/05 Manuales**	3	5
Departamento de Control	Sistema de Control Interno, implementación.	**20/10 Combate a la corrupción**	3	2
Departamento de Contraloría Social	Contralores Ciudadanos, Captación	**10/03 Participación social**	3	2
	Programas Sociales, verificación de entrega.	**10/08 Desarrollo Comunitario.**	3	2
Departamento de Evaluación	Evaluación de trámites y servicios de alto impacto.	**20/03 Control de Gestión**	3	3
	Cartas Compromiso de Calidad en el servicio al ciudadano. Publicación.			
	Medios de verificación para comprobar el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.			
Unidad de Mejora Regulatoria	Mejora Regulatoria. asesoría técnica.	**11/03 Mejora Regulatoria**	3	4
	Trámites o servicios en línea.			
TESORERÍA MUNICIPAL				

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Nombre del Responsable:	**C. Ivania Cristel Diaz Montero**			
Cargo del Responsable:	**Enlace Administrativo**			
Domicilio:	**Av. Reforma No. 126, Col. Centro.**			
Teléfono:	**222 309 46 00 Ext 6820**			
Correo electrónico:	**por asignar**			
Secretaría Particular	Acuerdos de la Tesorera con los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.	**03/06 Actas.**	3	6
	Programa para la Igualdad entre mujeres y hombres del Municipio de Puebla, PROIGUALDAD 2014 – 2018. Lineamientos y políticas	**10/07 Perspectiva de género**	3	2
Secretaría Técnica	Noticia Administrativa	**04/11 Evaluación de Programas**	3	5
	Programas Presupuestarios			
	Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.			
	programa Sistema de Indicadores de Desempeño SINDES.			
	Acceso a la Información Pública, solicitudes, Recursos de revisión.	**19/03 Acceso a la Información**	3	3
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; obligaciones.			
	Programa ciudadanos por municipios transparentes CIMTRA.	**19/06 Comités**	4	4
	Índice de información presupuestal evaluado por el Instituto Mexicano para la Competitividad A.C. Indicadores.	**04/12 Información estadística.**	3	2
	Sesiones de comisiones, comités y cuerpos colegiados análogos.	**03/06 Actas.**	3	6
Unidad de Apoyo Técnico				
Enlace Administrativo	Control Programático Presupuestal de la Tesorería Municipal.	**04/10 Análisis financiero.**	3	5
	Órdenes de pago.	**05/11 Órdenes de pago.**	3	3
	Órdenes compromiso.			
	Recursos financieros; Solicitud y comprobación.	**05/10 Gastos a comprobar**	3	3
Dirección de Egresos y Control				
Departamento de Presupuesto	Presupuesto de Egresos, elaboración e integración.	**05/19 Cuenta pública**	3	3
	Órdenes compromiso y de pago.	**05/11 Órdenes de pago.**	3	3

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
	Presupuesto, Cierre mensual y anual.	**05/19 Cuenta pública**	3	3
Departamento de Órdenes de Pago	Órdenes de Pago	**05/11 Órdenes de pago.**	3	3
	Control de radicación de fondos propios, federales y egresos	**05/07 Gestión de fondos**	3	3
Dirección de Ingresos	Presupuesto de ingresos. Aprobación.	**05/07 Gestión de fondos.**	3	3
	Ingresos, Reporte.	**05/04 Ingresos.**	3	5
	Condonación, acuerdos.	**05/06 Condonaciones**	3	3
	Cierre de inversión diaria y a plazos.	**05/07 Gestión de fondos.**	3	3
Departamento de Caja General	Ingresos. (Cortes de caja)	**05/04 Ingresos.**	3	5
Departamento de Control de Recaudación	Formas valoradas y no valoradas. Control.			
	Ingresos, Productos, derechos y aprovechamientos: bancos, Tarjetas y meses sin intereses, Cobro descentralizado en banco o cadenas comerciales, Cobro por la pagina WEB (Adquiera) exenciones, prescripciones y caducidades.	**05/04 Ingresos.**	3	5
	Acuerdos de condonación: - Predial y Limpia. - Ingresos Varios, Conciliación de condonaciones y reducciones, Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios (CONAC)	**05/06 Condonaciones**	3	3
Departamento de Infracciones Viales	**Acuerdos de condonación.** - Multas de tránsito. - Artículo 360 de tránsito por ser primer infractor. -Cancelación de partidas pendientes con pago (deuda abierta)	**05/06 Condonaciones**	3	3
	Ingresos: - Contracargos por pago en página WEB. - Cancelación de recibos de cobro (Cajas)	**05/04 Ingresos.**	3	5
	Actas de infracción: - Recepción y Calificación; - Entrega de garantías			
Departamento de Licencias de Funcionamiento para Comercio Establecido	Renta de inmuebles propiedad del Municipio de Puebla, Mercados, portales y otras áreas municipales.	**05/04 Ingresos.**	3	5
	Certificados de control anual.			
	Permisos temporales de bebidas alcohólicas y degustación.			
	Constancias de Padrón de contribuyentes.			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
	Licencia de funcionamiento; Empadronamiento o registro, reposición, modificación, baja, refrendo, aviso de apertura.			
Departamento de Glosa				
Dirección de Catastro				
Subdirección de Catastro				
Departamento Jurídico				
Departamento de Actualización de Predial	Constancias de no Adeudo.	**05/04 Ingresos.**	3	5
	Expedientes (Preparación, Escaneo, Archivo)	**18/08 Gestión de la Información**	3	2
	Descuentos personas vulnerables.	**05/06 Condonaciones**	3	3
	Reportes de análisis de procesos y aclaraciones	**04/11 Evaluación de Programas**	3	5
Departamento de Análisis y Valuación Catastral	Levantamientos Topográficos, depuración cartográfica -Topográfica Geodésica y Actualización Catastral. - Sistema de Información Geográfica.	**14/03 Diagnósticos y/o Estudios**	3	2
Departamento de Impuestos	IMPUESTO ABI (adquisición de bienes Inmuebles)	**05/04 Ingresos.**	3	5
Dirección Jurídica	Opiniones y/o asesoría jurídicas.	**3/05 Asesoría Jurídica.**	3	3
	Contratos y convenios	**03/07 Contratos y Convenios.**	3	6
	Notificación de correspondencia	**3/05 Asesoría Jurídica.**	3	3
	Certificaciones	**01/05 Certificaciones**	3	3
Departamento de lo Contencioso				
Departamento de Ejecución	Determinación de créditos.	**03/14 Notificaciones**	3	2
	Recursos de revisión			
Departamento de lo Consultivo	Recursos administrativos de revisión.	**03/14 Notificaciones**	3	2
	Requerimientos de autoridades judiciales y/o Administrativas en el ámbito Federal.			
	Liberación de garantías	**03/07 Contratos y Convenios .**	3	6
	Garantías (Hacer efectivas)			
	Exención, caducidad y/o prescripción	**05/06 Condonaciones**	3	3
Dirección de Contabilidad				
Departamento de Cuenta Pública	Auditorías internas y externas	**20/05 Auditorías**	3	3
	Estados financieros	**05/19 Cuenta Pública.**	3	3
	Cuenta pública			
	Egreso e ingreso público			
	Obra pública municipal y federal.	**14/06 Expediente de Obra.**	3	5
	Nómina en el sistema SAP.			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento de Registro de Egresos	Compromiso del gasto, Revisión.	**05/08 Egresos.**	3	3
	Pagos por gastos erogados por el Municipio.			
	Comprobación del gasto, verificación y compensación			
	Juntas Auxiliares, Recursos otorgados			
	Préstamos por fondo, Registro.			
	Libros de caja, compensación.			
	Estados financieros del sistema SAP.	**05/19 Cuenta Pública.**	3	3
	Determinación y captura de retenciones 10% mensual y anual, declaración y constancias.			
	Revisión de fondos			
	Bienes patrimoniales, altas, bajas y sustitución de activos .	**03/08 Bienes patrimoniales**	3	10
Departamento de Registro de Ingresos	**Ingresos.** -cajas recaudadoras municipales. -bancos, oficinas externas receptoras e internet. -participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios. - concepto de intereses. - concepto de rendimientos. financieros. - Derecho de Alumbrado Público (DAP)	**05/04 Ingresos**	3	5
	Conciliaciones bancarias.	**05/13 Operaciones Bancarias**	3	3
	Registro de ingreso y egreso por concepto de inversiones.	**05/19 Cuenta Pública.**	3	3
	Registro de fideicomisos			
	Registro de movimientos de la deuda pública.			
	Control, revisión y archivo de la documentación comprobatoria del Ingreso diario mediante cajas recaudadoras municipales.	**18/08 gestión de Información**	3	2
UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL				
Nombre del Responsable:	**C. Ivania Cristel Diaz Montero**			
Cargo del Responsable:	**Encargada de Despacho**			
Domicilio:	**Av. 4 poniente, 1101**			
Teléfono:	**222 309 46 00 Ext 6820**			
Correo electrónico:	**por asignar**			
Coordinación de Fiscalización de	Control documental / oficialía de partes.	**18/08 Gestión de Información**	3	2

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Coordinación de Fiscalización de Comercio Establecido	Visitas domiciliarias a establecimientos de giro comercial, Industrial y de Servicios.	**05/03 Normatividad**	3	3
Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos	Control documental / oficialía de partes.	**18/08 Gestión de Información**	3	2
	Permisos, supervisión e intervención. - Espectáculos públicos, - Juegos mecánicos, - Rifas, sorteos, concursos, juegos con apuestas y apuestas permitidas de toda clase.	**05/03 Normatividad**	3	3
Coordinación de Fiscalización de Mercados, Central e Industrial de Abasto	Control documental / oficialía de partes.	**18/08 Gestión de Información**	3	2
	Visitas domiciliarias a locales, plataformas y/o espacios de mercados municipales, de apoyo y central de abasto.	**05/03 Normatividad**	3	3
GERENCIA DE GESTIÓN FONDOS				
Nombre del Responsable:	**C. Tomás Morales Garduño**			
Cargo del Responsable:	**Gerente General**			
Domicilio:	**Avenida Reforma 118, Colonia Centro**			
Teléfono:	**222 309 46 00 Ext 6892**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Subdirección de Planeación Crediticia	Programas y convenios para mejorar las condiciones crediticias.	**05/07 Gestión de fondos**	3	3
	Deuda pública del Municipio.			
	Cartera de Inversión Municipal.			
Departamento de Seguimiento Crediticio	Créditos vigentes contratados. -Revisión y análisis, - Reestructuración o refinanciamiento, - Pago. (Partidas presupuestales)	**05/07 Gestión de fondos**	3	3
	Expedientes técnicos del pago de la deuda pública con recursos Federales (FORTAMUN).			
	Operaciones financieras de cobertura bajo el instrumento financiero del Mercado de Derivados denominado “CAP”	**05/07 Gestión de fondos**	3	3
Departamento de Proyectos de Asociaciones Público Privadas	Calidad crediticia del Municipio, renovación de calificación.	**05/18 Calificación Crediticia**	3	3
	Empresas calificadoras, seguimiento de recomendaciones.			
	Asociaciones Público Privadas. Proyectos para conformación.			
	Financiamiento público y privado, Seguimiento.			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Subdirección de Gestión de Fondos	Fortalecimiento de la Hacienda Pública., fondos captados	**05/07 Gestión de fondos**	3	3
	Cartera de Inversión Municipal, Integración.			
Departamento de Gestión de Fondos Públicos	Inversión en el marco del Presupuesto de Egresos de la Federación, Programas y Proyectos .	**05/07 Gestión de fondos**	3	3
	Programas Federales, Inscripción de proyectos			
Departamento de Gestión de Fondos Privados	Cartera de Inversión Municipal, gestión de fondos privados	**05/07 Gestión de fondos**		
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
Nombre del Responsable:	**C. Armando Cinto Aguilar**			
Cargo del Responsable:	**Encargado de Despacho**			
Domicilio:	**Blvd. San Felipe No. 2600, Col. Rancho Colorado.**			
Teléfono:	**222 303-85-00 ext. 72061 y 62, 63.**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Staff				
Unidad de Asuntos Internos	Quejas y denuncias.	**20/06 Quejas y Denuncias**	3	3
	Supervisión. -Uniformes, licencias de conducir, portación de arma - Operativos Implementados.	**09/09 Asuntos internos**	3	4
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA/ ÁREA OPERATIVA				
Nombre del Responsable:	**C. Armando Cinto Aguilar**			
Cargo del Responsable:	**Encargado de Despacho**			
Domicilio:	**Blvd. San Felipe No. 2600, Col. Rancho Colorado.**			
Teléfono:	**222 303-85-00 ext. 72061 y 62, 63.**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Coordinación General de Operatividad Policial	Control documental / oficialía de partes.	**18/08 Gestión de Información.**	3	2
	Parte de novedades de las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al Estado Mayor Policial.	**09/05 Parte Informativo**	3	2
Subdirección de Logística Operativa				
Departamento de Dispositivos y				
Departamento de Equipamiento				
Unidad de Calidad en el Servicio				
Dirección de Policía Preventiva				
Subdirección de Despliegue				
Zonas				
	Uso legítimo de la fuerza, diseño de estrategias,	**09/05 Parte informativo**	3	2
	Remisiones. seguimiento, supervisión de operativo.			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Subdirección de Grupos Especiales	Traslado de personas.	**09/08 Aseguramiento de personas .**	3	4
	Ejemplares Caninos, Detectores y explosivos, Intervención y patrullaje, Detectores de narcóticos	**09/06 Operativos especiales.**	3	2
Grupos Especiales				
Dirección de Control de Tránsito				
Subdirección de Circulación				
Sectores				
Grupo Motopatrulleros				
Subdirección de Servicios Periciales				
Departamento de Peritos				
Departamento de Resguardo Vehicular				
Dirección de Emergencias y				
Departamento de Operaciones de Emergencia	Atención Telefónica de Emergencias Médicas, Policía, Tránsito y Protección Civil.	**18/06 Telecomunicaciones**	3	2
	Monitoreo de Estación de Control de Alertamiento Temprano y CECOCO.	**18/04 Informática**	3	1
	Monitoreo a través de los equipos de Video vigilancia			
	Evaluación del Servicio 066.	**18/06 Telecomunicaciones**	3	2
Departamento de Tecnologías de la Información	Estado de los servidores, conexión de equipos de computo, telefonía.	**18/04 Informática**	3	1
Dirección de Inteligencia y Política				
Subdirección de Análisis Criminal				
Departamento de Información				
Departamento de Procesamiento de				
Subdirección de Análisis Táctico				
Departamento de Logística				
Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas	Programas de Prevención del Delito y Atención a Víctimas. Implementación, coordinación y seguimiento.	**09/10 Prevención del delito y atención a victimas**	3	2
Departamento de Programas de Prevención del Delito	Prevención del Delito y Educación Vial .Conferencias, talleres y pláticas. Instituciones educativas. Ciudadanía. Reuniones vecinales	**09/10 Prevención del delito y atención a victimas**	3	2
Departamento de Atención a Víctimas	Atención psicológica y legal a victimas del delito.	**10/12 Servicios a la comunidad**	3	2
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA/ ÁREA ADMINISTRATIVA				
Nombre del Responsable:	**C. Armando Cinto Aguilar**			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Cargo del Responsable:	**Encargado de Despacho**			
Domicilio:	**Blvd. San Felipe No. 2600, Col. Rancho Colorado.**			
Teléfono:	**222 303-85-00 ext. 72061 y 62, 63.**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Coordinación General de Desarrollo	Control documental / oficialía de partes.	**18/08 Gestión de Información.**	3	2
Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	Aseguramiento de los probables responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.	**09/08 Aseguramiento de personas.**	3	4
	Solicitudes de apoyo a eventos de interés público	**09/10 Prevención de Delito y atención a victimas**	3	2
Departamento de Programas Estratégicos	Despliegue de fuerza policial para los módulos de seguridad.	**09/10 Prevención de Delito y atención a víctimas**	3	2
Departamento de Información y				
Departamento de Evaluación				
Dirección Jurídica				
Departamento de Asuntos de lo	Informes	**09/05 Parte informativo**	3	2
Departamento de Análisis Jurídico	Asesoría a los elementos de seguridad pública. (aviso al Ministerio Público)	**03/05 Asesoría Jurídica**	3	3
Dirección Administrativa	Noticia Administrativa y Estadística	**04/11 Evaluación de Programas**	3	5
	Control de Fatigas del Personal Operativo y Listas de Asistencia del personal	**09/04 Fatigas**	3	2
Departamento de Control Financiero				
Departamento de Fondos y Subsidios				
ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA				
Nombre del Responsable:	**C.María Alejandra Camacho Álvarez**			
Cargo del Responsable:	**Enlace Administrativo**			
Domicilio:	**Av. Gasoducto s/n Col. Bosques de San Sebastián.**			
Teléfono:	**222 122-90-96.**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Academia de formación y profesionalización policial del Municipio de Puebla				
	Capacitación para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	**07/04 Reclutamiento de personal**	3	2
	Convocatoria de oferta laboral de la Secretaría de Seguridad Publica y Transito Municipal.			
	Cursos de Formación Inicial para Policía Preventivo.			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Subdirección Académica	Aplicaciones de evaluaciones de Desempeño al personal policial.	**07/05 Capacitación**	3	2
	Promocionar los grados de personal policial.			
	Entrega de estímulos al personal policial			
Departamento de Diseño Curricular				
Departamento del Servicio Profesional				
Enlace Administrativo	Servicios de mantenimiento y recursos materiales	**06/04 Suministros**	2	3
	Incidencias de personal	**07/03 Expediente de personal**	3	10
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN				
Nombre del Responsable:	**C. Iram Hazael Galván Velazco**			
Cargo del Responsable:	**Enlace Administrativo**			
Domicilio:	**3 Poniente No. 116, Col. Centro.**			
Teléfono:	**222 309 46 00 Ext. 6839**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Secretaría Técnica	Control documental / oficialía de partes.	**18/08 Gestión de Información**	3	2
Enlace Administrativo	Reposición de fondo fijo.	**05/10 gastos a comprobar**	3	3
Dirección de Asuntos Jurídicos	Control documental / oficialía de partes.	**18/08 Gestión de Información**	3	2
	Solicitudes de Información (INFOMEX)	**19/03 Acceso a la Información.**	3	3
Departamento de Estudios y Proyectos Jurídicos	Juicios de Amparo.	**03/15 Juicios**	3	10
	Asuntos Penales			
	Recursos Inconformidad			
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	Legalización de la Expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.	**01/05 Certificaciones**	3	3
Dirección de Desarrollo Político				
Departamento de Concertación Política	Atención a grupos políticos.	**01/04 Asociaciones**	3	10
	Atención de manifestaciones en vía pública			
Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social	Captura: - Datos relativos a la realidad política, económica, social, religiosa y cultural del Municipio de Puebla. - Actores que participan directamente en actividades comerciales, políticas, culturales, religiosas, educativas y partidistas, de manera pública y, eventualmente, mediante protestas o manifestaciones	**01/08 Vía pública**	3	6
	Manifestaciones en vía pública.			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
	Síntesis noticiosa digital.			
Departamento de Vía Pública	Supervisión comercio informal	**01/08 Vía Pública**	3	6
	Mercancía retirada de la vía pública y operativos. Supervisión y control.			
	Quejas y denuncias ciudadanas	**20/06 Quejas y/o denuncias**	3	3
Departamento de Concertación de Espacios Públicos	Permisos para autorización de comercio ambulante semifijo o prestación ambulante de servicios en la vía pública.	**01/08 Vía Pública.**	3	6
	Sistema PARIS (Padrón de Registro de Ingresos SAP). -Multas y refrendos	**05/04 Ingresos**	3	5
Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Control documental / oficialía de partes.	**18/08 Gestión de Información**	3	2
	Juntas Auxiliares: -Parque vehicular, mantenimiento y/o reparación.	**08/03 Parque vehicular**	3	2
	Juntas Auxiliares: - Comprobación de recursos.	**05/10 Gastos a comprobar**	3	3
Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte	Jornada electoral y renovación de los integrantes de las Juntas Auxiliares.	**01/06 Juntas Auxiliares**	3	5
	Nombramientos de los Agentes del Ministerio Público Subalternos			
	Candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección, Integración del expediente, aprobación y nombramiento.			
	Reporte de actividades de enlaces de las Juntas Auxiliares.			
Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur	Jornada electoral y renovación de los integrantes de las Juntas Auxiliares.	**01/06 Juntas Auxiliares**	3	5
	Nombramientos de los Agentes del Ministerio Público Subalternos			
	Candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección,, Integración del expediente, aprobación y nombramiento.			
	Reporte de actividades de enlaces de las Juntas Auxiliares.			
Departamento de Enlace y Atención a	Atención a las demandas del orden público.	**01/07 Colonias**	3	5

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento de Delegaciones	Registro de planillas para la conformación o Renovación de Mesas Directivas.	**01/07 Colonias**	3	5
	Jornada electoral para la conformación de Mesas Directivas.			
Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura	Células de promoción de valores y conducta cívica. Creación. Capacitación y orientación.	**01/04 Asociaciones**	3	10
Departamento de Seguridad				
Dirección de Abasto y Comercio				
Departamento de Mercados y Central de Abasto	Autorización y regulación para el expendio de mercancías.	**01/08 Vía pública.**	3	6
	Supervisión. -Personal administrativo, -Personal de cuadrilla de mantenimiento, -Veladores.	**12/05 Mercados**	3	4
	Traspaso de los derechos sobre locales, en los Mercados.			
	Asignación de un local o plataforma. autorización.			
	Permiso para interrumpir la comercialización de productos por una sola vez.			
	Revocación de licencias y cancelación de registro de cada local (cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales)			
	Solicitudes de cambio de giro comercial. Autorización.			
	Modificaciones y reparaciones mayores o menores. Autorización.			
Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica	Uso de la Explanada. Autorización.	**12/05 Mercados**	3	4
	Recolección de flujo de efectivo de los sanitarios.			
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS				
Nombre del Responsable:	**C. Ana Gabriela Chávez Zenil**			
Cargo del Responsable:	**Enlace Administrativo**			
Domicilio:	**Boulevard Norte número 2210, local 75 Plaza San Pedro, Colonia las Hadas, Puebla. Pue.**			
Teléfono:	**222 249 29 31/ 222 249 29 32 / 222 248 79 12**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Secretaría Técnica				
Enlace Administrativo				
Dirección de Administración y				
Departamento de Rescate Urbano y				

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento de Atención, Control de				
Dirección de Gestión de Riesgos e				
Departamento de Tecnologías				
Departamento de Concertación de				
Dirección de Enseñanza y Difusión				
Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional	Capacitación. Pláticas. Apoyo en caso de emergencias	**01/09 Protección Civil**	3	5
Departamento de Prevención Escolar				
Dirección de Prevención y				
Departamento de Regulación y				
Departamento de Gestión y Prevención				
Dirección Jurídica				
Departamento Análisis, Estudios y				
Departamento de Medidas de				
SECRETARÍA DE BIENESTAR				
Nombre del Responsable:	**C. Juan Ramón Pacheco Espinosa**			
Cargo del Responsable:	**Enlace Administrativo**			
Domicilio:	**Calle 2 Sur 3906, Col. Carmen Huexotitla, Puebla**			
Teléfono:	**222 309 46 00 Ext 6933**			
Correo electrónico:	**juan.pacheco@pueblacapital.gob.mx**			
Staff	Programas y/o Proyectos de Desarrollo Social.	**10/02 Programas y Proyectos.**	3	3
	Sría. Técnica: Control documental / oficialía de partes.	**18/08 Gestión de Información**	3	2
	Programas Sociales. Informes.	**10/04 Asistencia Social**	3	2
	Programa Basado en Resultados (PBR).	**04/11 Evaluación de Programas.**	3	5
	informe de Gobierno Anual y Comparecencia.	**01/10 Informes de Gobierno.**	3	6
	Noticia Administrativa.	**04/11 Evaluación de Programas.**	3	5
	Enlace Administrativo. Fondo fijo	**05/10 gastos a Comprobar**	3	3
Dirección de Desarrollo Humano y Educativo				
Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa	Programa Obras de Construcción y Equipamiento en Planteles Educativos.	**10/06 Educación y Apoyos escolares**	3	2

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento de Parques Biblioteca				
Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario y Centros Integradores de Servicios	Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat. Diagnóstico integral.	**10/08 Desarrollo Comunitario.**	3	2
	Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat. fortalecimiento del Desarrollo Humano y Educativo comunitario.			
Dirección de Promoción y Participación Social	Peticiones Ciudadanas.	**17/06 tención Ciudadana**	3	1
	Programas Federales, gestión y apoyo.	**10/04 Asistencia Social.**	3	2
	Programa Progreso a la Puerta de tu casa.			
	Programa para promover la rehabilitación del entorno y el mejoramiento de la calidad de vida en las Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares.			
	Programa Empleo Temporal			
Subdirección de Promoción Social				
Departamento de Promoción Nor-				
Departamento de Promoción Nor-				
Departamento de Promoción Sur-				
Departamento de Promoción Sur-				
Dirección de Programas Sociales				
Departamento de Fomento al Bienestar				
Departamento de Infraestructura Social	Acciones de infraestructura social básica	**10/08 Desarrollo Comunitario.**	3	2
Departamento de Fortalecimiento a Pueblos Indígenas	Programas de Capacitación.	**10/09 Comunidades Indígenas**	3	2
	Programa 3 x 1 para Migrantes			
Coordinación de Presupuesto				
Dirección de Política Social				
Departamento de Registro y Desarrollo	Programas sociales	**10/08 Desarrollo Comunitario.**	3	2
Departamento de Fortalecimiento al				
Departamento de Vinculación				
Dirección Jurídica				
Departamento de lo Consultivo	Contratos.	**03/07 Contratos y Convenios.**	3	6
	Opiniones jurídicas	**03/10 Dictámenes**	3	3
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN				
Nombre del Responsable:	**C. Asaf Blanco Amador**			
Cargo del Responsable:	**Director Administrativo Técnico y de Apoyo**			
Domicilio:	**Av.Reforma No. 126, 1er. Piso, Col. Centro.**			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Teléfono:	**222 309 44 00 Ext.5236**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Staff	Control documental / oficialía de partes.	**18/08 Gestión de Información.**	3	2
	Enlace Administrativo. Fondo revolvente.	**05/10 gastos a Comprobar**	3	3
Dirección de Recursos Humanos				
Subdirección de Personal	Consulta y/o préstamo del expediente de personal.	**18/09 Servicios archivísticos.**	3	2
	Expediente de Personal	**07/03 Expediente de personal.**	3	10
	Nóminas y recibos de pago	**07/08 Nóminas.**	3	**Histórico**
	Visita Domiciliaria, pase de Revista de Supervivencia	**07/10 Jubilaciones y pensiones.**	3	10
	Prestaciones laborales y económicas.	**07/07 Prestaciones laborales y económicas.**	3	3
	Atención de consultas, Emergencias Médicas.	**07/09 Seguridad e higiene.**	3	2
	Brigadas de emergencia, conformación y capacitación.			
Departamento de Nóminas				
Departamento de Contribuciones y				
Subdirección de Reclutamiento de				
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Servicio Social y Prácticas Profesionales.	**07/12 Servicio Social**	3	2
	Reclutamiento y selección de personal.	**07//04 Reclutamiento y selección de personal.**	3	2
	Curso de Inducción al Gobierno Municipal.	**07/11 Relaciones Laborales**	3	2
	Evaluación de desempeño y desarrollo al personal del Gobierno Municipal			
Departamento de Organización	Credencialización del personal.	**07/11 Relaciones Laborales.**	3	2
	Organigramas del Gobierno Municipal, Elaboración y actualización.			
	Programa de fomento para estudios de posgrado	**07/05 Capacitación**	3	2
	Encuesta de Clima Laboral al personal del Gobierno Municipal.	**07/11 Relaciones Laborales.**	3	2
Dirección de Recursos Materiales y				
Departamento de Servicios Generales	Servicios generales	**08/05 Servicios**	3	2
	Verificación vehicular de gases contaminantes.			
	Pago de control vehicular.			
	Emplacamiento, reemplacamiento y reposición de placas			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento de Control Vehicular	Convenio de resguardo de vehículo/ Asignación y requisitado. Resguardo de vehículo/control de condiciones físicas.	**08/03 Parque Vehicular**	3	2
	Pase de revista.			
	Asignación y control.			
	Trámites por situaciones legales de los vehículos oficiales.			
	Seguro de vehículos oficiales.			
Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	Vales de Combustible, adquisición, suministro.	**06/04 Suministros.**	2	3
	Suministro de combustible.			
	Servicio de Fotocopiado.	**08/05 Servicios**	3	2
	Servicio de Estacionamiento			
	Inventario de mobiliario, equipo de oficina y herramienta, levantamiento.	**06/05 Inventarios**	2	3
	Sistema de Inventarios, alta, baja de bienes muebles.			
	Desincorporación de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal.			
	Resguardante de un bien mueble inventariado.			
	Bienes muebles existentes en el Almacén de Inventarios. Solicitud.			
	Material de mantenimiento, suministro.	**06/04 Suministros.**	2	3
	Material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo, suministro.			
Dirección de Adjudicaciones	Sistema Integral de adjudicaciones Municipales (SIAM), registro.	**05/17 Adquisiciones.**	3	3
	Licitación Pública.	**05/15 Licitaciones.**	3	3
	Concurso por Invitación	**05/17 Adquisiciones.**	3	3
	Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.	**05/16 Adjudicación Directa**	3	3
	Adjudicación Directa.			
Subdirección de Procedimientos de				
Departamento de Adquisiciones				
Departamento de Concursos y				
Dirección Administrativa, Técnica y				
Departamento de Vinculación				

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento de Planeación				
Dirección de Gobierno Electrónico				
Subdirección de Sistemas				
Departamento de Ingeniería de				
Departamento de Servicios Web				
Departamento de Gestión de				
Subdirección de Infraestructura				
Departamento de Administración de				
Departamento de Soporte Técnico				
Departamento de Normatividad				
Dirección de Asuntos Jurídicos				
Departamento Consultivo	Opiniones Jurídicas	**03/10 Dictámenes**	3	3
Departamento de Contratos y Convenios	Contratos de Adquisiciones, Contratos de Arrendamiento y Convenios para la prestación de Servicio Social.	**03/07 Contratos y convenios**	3	6
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO				
Nombre del Responsable:	**C. Gabriela Santillana García**			
Cargo del Responsable:	**Encargada de Despacho**			
Domicilio:	**Reforma No. 116, 1er Piso, Col. Centro.**			
Teléfono:	**222 309 46 00 Ext 7052**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Secretaría Técnica	Control documental / oficialía de partes.	**18/08 Gestión de Información.**	3	2
	Informes de actividades, integración y revisión	**01/10 Informes de Gobierno.**	3	6
	Noticia Administrativa	**04/11 Evaluación de Programas**	3	5
Enlace Administrativo	Fondo revolvente, comprobación	**05/10 Gastos a comprobar.**	3	3
	Órdenes de pago	**05/11 órdenes de pago**	3	3
Unidad Jurídica				
Dirección de Competitividad	Oficina Especializada en Atención Empresarial.	**11/05 Competitividad**	3	2
Departamento de Gestión de Trámites Empresariales	Asesoría Ejecutiva Integral.	**11/04 Capacitación Empresarial**	3	2
	Asesoría para Aviso de Apertura de Negocios.			
Departamento de Innovación	Proyectos en materia de Innovación Empresarial.	**11/05 Competitividad**	3	2
Dirección de Desarrollo Empresarial				
Departamento de Fomento a la Inversión	Misiones Comerciales Nacionales e Internacionales, Propuestas.	**11/05 Competitividad**	3	2
Departamento de Atención a la Micro,	Convenios que Impulsen el Desarrollo de MIPYMES	**11/05 Competitividad**	3	2
Departamento de Empresas Tractoras	Generación de Cadenas Comerciales	**11/05 Competitividad**	3	2

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento de Emprendedurismo	Alta de empresas que ofertan vacantes.	**11/07 Bolsa de Trabajo**	3	Baja documental
	Vacantes de empleo, registro.			
	Bolsa de trabajo.			
Dirección de Comercio y Servicios				
Departamento de Comercio				
Departamento de Servicios				
Departamento de Atracción de				
Dirección de Vinculación y de				
Departamento de Vinculación Empresarial	Ecosistema emprendedor en Puebla. Vinculación de empresas con las instituciones educativas.	**11/05 Competitividad**	3	2
Departamento de Vinculación Interinstitucional	Programas y Fondos. identificación y difusión. convocatorias y posibles fuentes de financiamiento.	**11/05 Competitividad**	3	2
Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil y de Economía Social	Cámaras empresariales, asociaciones y demás grupos organizados de la sociedad civil, vinculación y atención.	**11/05 Competitividad**	3	2
Dirección Municipal de Atención a				
Departamento de Protección y Documentación de Migrantes	Protección y documentación de Migrantes Poblanos en el extranjero.	**10/04 Asistencia Social**	3	2
Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes	Vinculación y capacitación laboral para Migrantes Poblanos que retornan y/o sus familias	**10/04 Asistencia Social**	3	2
	Apoyo a Migrantes Poblanos los que retornan y/o sus familias en materia de Proyectos Productivos.			
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD				
Nombre del Responsable:	**C. Gerardo Francisco Pellico Villar**			
Cargo del Responsable:	**Enlace Administrativo**			
Domicilio:	**3 sur 1508 Col. El Carmen. esq. 17 poniente, 1er piso.**			
Teléfono:	**222 309 46 00 extensión 7032**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Staff	Órdenes de Pago.	**05/11 Órdenes de pago.**	3	3
	Fondo Revolvente	**05/10 Gastos a comprobar.**	3	3
Dirección de Desarrollo Urbano				
Subdirección de Administración				

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento de Gestión Territorial	Opinión técnica para uso o destino de suelo, guardería o estancia infantil.	**14/08 Licencias, constancias y factibilidades**	3	5
	Factibilidad para uso de suelo condicionado o limitado.			
	Identificación y/o ubicación de predio.			
Departamento de Gestión Vial				
Departamento de Gestión de Vivienda	Dictamen técnico de factibilidad de uso de suelo para la introducción de servicios públicos básicos.	**14/08 Licencias, constancias y factibilidades**	3	5
	Dictamen técnico para el otorgamiento de placas de nomenclatura vial.			
Departamento de Asentamientos Urbanos	1.Asentamientos humanos, Registro y reconocimiento.	**14/09 Regularización**	3	5
Subdirección del Suelo	Expediente único para construcción nueva. mayor a 50.01 m2 y hasta 1, 499m2) Permiso.	**14/06 Expediente de obra**	3	5
Departamento de Gestión Urbana	Alineamiento y número oficial.	**14/08 Licencias, constancias y factibilidades.**	3	5
	Placas Oficiales de Alineamiento y Número Oficial, venta.			
	Licencias de Uso de Suelo, Constancias de Uso de Suelo,			
	Licencia de Uso de Suelo Específico Controlado.			
	Licencia de Construcción de Obra Menor .			
	Licencias de Construcción de Obras Mayores, Constancia de Construcción Existente y/o Cambio de Régimen.			
	Constancia de Terminación de Obra.			
	Permiso de Preventa.			
	Autorización de Venta.			
	Autorización de División, Subdivisión, Segregación y Fusión de Predios.			
	Dictamen de distribución de áreas de Fraccionamientos y desarrollos en régimen de propiedad y condominio.			
	Municipalización de Fraccionamientos y desarrollos en condominio.	**14/09 Regularización**	3	5
	Terminación de Obra para Expediente Único.	**14/08 Licencias, constancias y factibilidades.**	3	5

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento de Inspección	Director/a Responsable de Obra y Corresponsable. Empadronamiento, refrendo, renuncia o cambio.	**14/05 Responsables de obra y corresponsales.**	3	2
	Quejas y/o denuncia.	**20/06 Quejas y Denuncias**	3	3
Dirección de Asuntos Jurídicos	Manuales Administrativos	**04/05 Manuales**	3	5
Subdirección Jurídica de Desarrollo	Asesorías y/o opiniones jurídicas	**03/10 Dictámenes**	3	3
Departamento de lo Contencioso	Demandas de Amparo Indirecto.	**03/15 Juicios.**	3	10
	Recursos Administrativos que se presenten en contra del personal.	**20/06 Quejas y/o Denuncias**	3	3
	Requerimientos por las autoridades de los ámbitos judiciales y administrativos, peticiones.	**03/15 Juicios.**	3	10
Departamento de lo Consultivo	Quejas y/o Denuncias	**20/06 Quejas y/o Denuncias**	3	3
Departamento de Contratos y Convenios	Contratos de Adquisición y/o Servicios.	**03/07 Contratos y Convenios**	3	6
	Convenios de Custodia de Áreas Verdes.			
Dirección de Medio Ambiente				
Subdirección de Áreas Protegidas				
Departamento de Bio-conservación de				
Departamento de Bio-conservación de				
Subdirección de Verificación de				
Departamento de Gestión Ambiental				
Departamento de Normatividad				
Departamento de Impacto Ambiental				
Departamento de Anuncios				
Dirección de Planeación y				
Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos	Proyectos de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural , diseño y elaboración	**13/03 Educación Ambiental.**	3	2
Departamento de Comunicación,				
Departamento de Operación y				
Departamento de Inspección y				
Departamento de Gestión del Agua				
Dirección de Desarrollo Rural	Apoyos agropecuarios a productores del sector rural .	**11/08 Fomento Agrícola**	3	2
	Programa de Desarrollo de Capacidades e Innovación Tecnológica	**11/08 Fomento Agrícola**	3	2
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL				
Nombre del Responsable:	**C. Fernando Antonio García Gutiérrez**			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Cargo del Responsable:	**Enlace Administrativo**			
Domicilio:	**3 sur 1508 esq. 17 poniente, 3er piso.**			
Teléfono:	**222 309 46 00 Ext. 6028**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Eventos culturales, sociales, turísticos y económicos a realizarse en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales. Coordinación.	**14/13 Monumentos y zonas patrimoniales.**	3	**Histórico**
	Quejas y denuncias	**20/06 Quejas y denuncias.**	3	3
Unidad Jurídica	Contratos y convenios.	**03/07 Contratos y convenios.**	3	6
Enlace Administrativo	Recursos Financieros, comprobación.	**05/10 Gastos a comprobar.**	3	3
	Presupuesto Anual de Egresos, elaboración.	**04/07 Partidas Presupuestales.**	3	5
	Órdenes de pago.	**05/11 órdenes de pago.**	3	3
Dirección de Inventario de				
Departamento de Inventario e Información del Patrimonio	Inventario de bienes muebles e inmuebles de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. Actualización	**14/13 Monumentos y zonas patrimoniales.**	3	Histórico
Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	Quejas y denuncias.	**20/06 Quejas y denuncias.**	3	3
	Factibilidad de intervención en la zona de monumentos.	**14/13 Monumentos y zonas patrimoniales**	3	Histórico
	Evaluar, valorar ó supervisar algún inmueble, monumento conmemorativo o elemento ornamenta.			
Departamento de Supervisión				
Departamento de Imagen Urbana				
Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Expedientes Técnicos y de las obras, servicios o acciones que mejoren las condiciones de vida de la Población. Elaboración y seguimiento	**14/13 Monumentos y zonas patrimoniales.**	3	Histórico
Departamento de Ejecución de Proyectos	Proyectos de conservación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación, administración y operación de obras y servicios, que se pretendan ejecutar dentro del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales. Expediente técnico.	**14/13 Monumentos y zonas patrimoniales.**	3	Histórico
Departamento de Seguimiento y Elaboración de Proyectos de Áreas Patrimoniales y Monumentos	Obras, servicios o acciones necesarias para la elaboración de expedientes que se pretendan ejecutar dentro del centro histórico y zonas patrimoniales, Expedientes Técnicos.	**14/13 Monumentos y zonas patrimoniales.**	3	**Histórico**
Comité Técnico del Centro Histórico y				
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS				

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Nombre del Responsable:	**C. Diana Sofía Osorio Osorno**			
Cargo del Responsable:	**Directora Administrativa**			
Domicilio:	**Pról.. Reforma No. 3308, 3er. piso, Col. Amor.**			
Teléfono:	**222 303 90 44 ext. 5753**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
	Control documental / oficialía de partes.	**18/08 Gestión de Información.**	3	2
Dirección de Obras Públicas				
Subdirección de Proyectos				
Departamento de Planeación	Programa de Obra anual.	**14/04 Obra pública (comité)**	3	3
Departamento de Relaciones Institucionales	Licencias , Factibilidades, permisos y autorización para exp. Técnicos de obra pública.	**14/08 licencias, constancias y factibilidades**	3	5
Departamento de Estudios y Proyectos	Proyectos para obra pública.	**14/04 Obra pública (comité)**	3	5
Departamento de Gestión Administrativa	Gestión de Recursos ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.	**05/07 Gestión de fondos**	3	3
	Comprobación de recursos ante la Secretaría del Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.	**05/10 Gastos a comprobar**	3	3
	Gestión de Recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	**05/07 Gestión de fondos**	3	3
	Comprobación de recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	**05/10 Gastos a comprobar**	3	3
Departamento de Costos	Presupuesto, Validación.	**04/10 Análisis financiero**	3	5
	Autorización de precios extraordinarios no considerados dentro del catálogo contratado.	**04/10 Análisis financiero**	3	5
Subdirección de Construcción	Residente de obra, nombramiento (precio unitario)	**14/05 responsables de obra y corresponsables**	3	2
	Residente de obra, nombramiento (precio alzado)			
	Expediente de estimación, pago (Precio unitario)	**14/06 Expediente de obra**	3	5
	Contrato de obra, modificaciones			
	Vía pública, Intervenciones.	**14/07 Bienes de uso común y vía pública**	3	5
Departamento de Pavimentos,				
Departamento de Espacios Educativos				
Departamento de Infraestructura				
Departamento de Espacios Públicos				
Subdirección de Control de				
Departamento de Gestión y Control	Suficiencia presupuestal, solicitud.	**05/19 Cuenta pública**	3	3
	Contrato, registro y pago anticipado	**03/07 Contratos y convenios**	3	6

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Presupuestal	Estimaciones ordinarias y extraordinarias, finiquito. Pago.	**05/08 egresos**	3	3
Departamento de Normatividad	Auditorías (Federal, estatal y municipal) atención y seguimiento.	**20/05 Auditorías**	3	3
Dirección de Servicios Públicos				
Subdirección de Calles, Parques y	Control Técnico y supervisión de actividades.	**12/03 Parques y Jardines**	3	2
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte	Mantenimiento para mobiliario urbano e infraestructura en áreas verdes			
	Mantenimiento de árboles de Municipio			
	Viveros, producción, donación, recepción e insumos de plantas.			
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur	Mantenimiento para mobiliario urbano e infraestructura en áreas verdes	**12/03 Parques y Jardines**	3	2
	Mantenimiento de árboles de Municipio			
Departamento de Riego y Fuentes	Suministro de agua para fuentes, áreas verdes y edificios gubernamentales.			
	Fuentes, mantenimiento			
Subdirección de Alumbrado Público				
Departamento de Medición y	Alumbrado público, Censo.	**12/05 Alumbrado Público**	3	2
	Alumbrado público, Facturación por consumo.			
Departamento de Ingeniería	Red de alumbrado público / sistema, Mantenimiento, ampliación y/o modernización.			
	Instalaciones eléctricas de alumbrado en inmuebles de Municipio (renta y propiedad) Organización, control.			
Departamento de Protección Animal	Recepción de perro y gatos, entrega voluntaria	**12/09 Control Sanitario Animal**	3	2
	Análisis de laboratorio			
	Denuncia Ciudadana. captura de perro y gatos agresores.			
	Captura de perros en situación de calle.			
	Esterilización Canina y felina, módulos fijos			
	Esterilización Canina y felina, Colonias y Juntas Auxiliares			
	Campañas de vacunación antirrábica			
	Denuncias de maltrato animal			
	Programa integral de adopción de perros y gatos.			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
	Canalización de animales			
	Sacrificio humanitario de perros y gatos			
Departamento de Panteón Municipal	Inhumación	**12/08 Panteones**	3	Histórico
	Inhumación de cuerpos desconocidos			
	Cremación			
	Constancia de acreditación de derechos, fosa o nicho.			
	Exhumación por termino de Ley de restos humanos.			
	Exhumación prematura de restos humanos.			
Departamento de Panteones en Juntas				
Dirección Jurídica				
Subdirección Jurídica				
Departamento de lo Contencioso	Juicio de Amparo.	**03/15 Juicios.**	3	10
	Recursos de Inconformidad.			
	Peticiones de información, Solicitudes.	**19/03 Acceso a la Información.**	3	3
	Certificaciones.	**01/05 Certificaciones**	3	3
Departamento de lo Consultivo	Documentos Jurídicos, para el cumplimiento de atribuciones.	**03/02 Programas y Proyectos.**	3	3
	Asesoría Jurídica. Escrita y verbal.	**03/05 Asesoría Jurídica.**	3	3
	Contratos, Convenios, Acuerdos.	**03/07 Contratos y Convenios**	3	6
Subdirección de Licitaciones y				
Departamento de Concursos y	Licitaciones, Concursos Intervención.	**05/15 Licitación Pública**	3	3
Departamento de Contratos y	Contratos y Convenios	**03/07 Contratos y Convenios**	3	3
Dirección Administrativa				
Departamento de Recursos Humanos	Nómina. Entrega y recepción.	**07/08 Nóminas.**	3	10
	Movimientos de Personal, altas, bajas, cambios.	**07/10 Expediente de personal.**	3	10
	Incidencias, Movimientos.			
	Atención médica.	**10/04 Asistencia Social**	3	2
Departamento de Recursos Materiales	Bienes Muebles e Inmuebles, mantenimiento.	**06/03 Infraestructura.**	2	3
	Vehículos, mantenimiento.	**08/03 Parque Vehicular.**	3	2
	Papelería y material de limpieza, abastecimiento.	**06/04 Suministros**	2	3
	Inventario de bienes muebles, control y seguimiento.	**06/05 Inventarios**	2	3
Subdirección Administrativa	Solicitudes de información Unidad de Transparencia.	**19/03 Acceso a la información.**	3	3
	Plataforma nacional de Transparencia, Publicaciones.	**19/04 Portal de Transparencia**	3	3
Departamento de Atención Ciudadana	Solicitudes Ciudadanas, seguimiento.	**17/06 Atención Ciudadana**	3	1
	Difusión de Actividades.	**17/04 Publicidad Institucional.**	3	1
	Medios de comunicación. Entrevistas	**17/08 Medios de Comunicación**	3	1

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento de Soporte Técnico	Soporte Técnico, solicitudes.	**18/07 Soporte Técnico.**	3	1
	Control de Inventarios.	**06/05 Inventarios.**	2	3
	Bienes y Servicios Informáticos, compra			
Departamento de Vinculación Administrativa	Noticia Administrativa.	**04/11 Evaluación de Programas.**	3	5
	Programas Presupuestarios, Evaluación.			
	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Gestión y registro de pago.			
	Fondo Revolvente, Comprobación.	**05/10 Gastos a comprobar**	3	3
SECRETARÍA DE TURISMO MUNICIPAL				
Nombre del Responsable:	**C. Gabriela Santillana García**			
Cargo del Responsable:	**Encargada de Despacho**			
Domicilio:	**Av. Reforma 113, 4o. Piso, Col. Centro.**			
Teléfono:	**222 309 46 00 Ext. 5983**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Unidad Jurídica				
Secretaría Técnica	Control de Documentos/Oficialía de Partes	**18/08 Gestión de Información.**	3	3
Enlace Administrativo	Expediente de Personal	**07/03 Expediente de personal**	3	10
Dirección de Atención				
Departamento de Relaciones con la Industria	Folletería para abastecer a módulos y prestadores de servicios turísticos	**15/03 Promoción turística**	3	2
Departamento de Atención al	información turística a visitantes	**15/03 Promoción turística**	3	2
Dirección de Congresos,				
Departamento de Atracción de				
Departamento de Atención a	Congresos, convenciones y eventos. Apoyos	**15/03 Promoción turística**	3	2
Dirección de Promoción				
Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos	Proyectos turísticos, desarrollo y ejecución de productos.	**15/03 Promoción turística**	3	2
Departamento de Promoción				
SECRETARÍA DE MOVILIDAD				
Nombre del Responsable:	**C. Gabriela Ortiz Castillo**			
Cargo del Responsable:	**Enlace Administrativo**			
Domicilio:	**Calle 3 sur, número 1508, planta baja, Col. El Carmen. CP. 72530**			
Teléfono:	**222 309 46 00 Ext 6016**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Secretaría Técnica				

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Unidad Jurídica				
Enlace Administrativo				
Dirección de Planeación de				
Departamento de Información				
Departamento de Planeación y Gestión				
Dirección de Gestión de la Movilidad				
Departamento de Sistema Integrado de				
Departamento de Gestión de la				
Dirección de Seguridad Vial				
Departamento de Cultura Vial y				
Departamento de Dispositivos de				
SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTATIVA DE GÉNERO				
Nombre del Responsable:	**C. Juan Mendizábal Islas**			
Cargo del Responsable:	**Coordinador Administrativo**			
Domicilio:	**9 Sur No. 1508 Col. Santiago.**			
Teléfono:	**222 309 46 00 ext. 6054**			
Correo electrónico:	**juan.mendizabal@pueblacapital.gob.mx**			
Secretaría Técnica	Control Documental/Oficialía de Partes	**18/08 Gestión de Información.**	3	2
	Noticia administrativa	**04/11 Evaluación de Programas**	3	5
Unidad Jurídica				
Enlace Administrativo	Nóminas	**07/08 Nóminas**	3	**Histórico**
	Suministros (vales de gasolina y papelería)	**06/04 Suministros**	2	3
Dirección de Transversalidad e				
Departamento de Comunicación y				
Departamento para el Empoderamiento				
Dirección de Prevención de la	Capacitación y Sensibilización	**10/07 Perspectiva de Género**	3	2
Departamento de Atención de la	Atención de Primera Instancia, Psicológica y Jurídica.	**10/04 Asistencia Social**	3	2
Departamento de Derechos Sexuales y				
Departamento de Nuevas				
Departamento de Diversidad Sexual				
COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA				
Nombre del Responsable:	**C. Carlos Morales Carmona**			
Cargo del Responsable:	**Encargado de despacho Enlace Administrativo**			
Domicilio:	**Villa Juárez 4, Col. La Paz**			
Teléfono:	**224 213 38 40 ext. 5143**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Secretaría Técnica	Control de Documentos/Oficialía de Partes	**18/08 Gestión de Información.**	3	2
Enlace Administrativo	Solicitud de recursos financieros	**05/11 Órdenes de pago.**	3	3
	Comprobación de recursos financieros	**05/10 Gastos a comprobar**	3	3
	Movimientos de personal	**07/03 Expediente de personal**	3	10
Unidad de Combate a la Corrupción				
Dirección Ejecutiva				
Unidad de Seguimiento Interno	Solicitudes de información ciudadana	**19/03 Acceso a la información**	3	3
Unidad de Vinculación Externa	Publicación y/o actualización de información del portal	**19/04 Portal de Transparencia**	3	3
	Atención electrónica en línea	**19/03 Acceso a la información**	3	3
	Semana de Transparencia	**19/02 Programas y proyectos.**	2	3
	Actividades de difusión	**17/04 Publicidad Institucional**	3	1
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
Nombre del Responsable:	**C. Sonia de La Luz Duarte Ávila Sosa**			
Cargo del Responsable:	**Enlace Administrativo**			
Domicilio:	**Av. Reforma No. 113, Planta Baja, Col. Centro.**			
Teléfono:	**222.309.46.00**			
Correo electrónico:	**sonia.duarte@pueblacapital.gob.mx**			
Staff	Contratos	**03/07 Contratos y Convenios**	3	6
	Ordenes de Pago	**05/11 Órdenes de Pago**	3	3
	Fondo Financiero	**05/10 Gastos a Comprobar**	3	3
Dirección de Información				
Departamento de Información				
Departamento de Difusión				
Departamento de Monitoreo y Análisis	Prensa	**17/08 Medios de Comunicación**	3	1
Dirección de Medios Digitales				
Departamento de Redes Sociales	Boletines de Prensa	**17/07 Publicaciones**	3	1
Departamento de Audiovisuales				
Departamento de Imagen y Diseño	Publicaciones e Impresos	**17/07 Publicaciones**	3	1
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN				
Nombre del Responsable:	**C. Eduardo Fernández Fernández**			
Cargo del Responsable:	**Coordinador Administrativo**			
Domicilio:	**Avenida 25 Poniente Núm. 118, Colonia El Carmen.**			
Teléfono:	**222 229 00 60 ext. 141**			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Correo electrónico:	**eduardo.fernandez@implanpuebla.gob.mx**			
Junta de Gobierno				
Coordinación General	Control de Documentos/Oficialía de Partes	**18/08 Gestión de Información.**	3	2
Departamento del Sistema de Información Geográfica Municipal	Sistema de Información Geográfica Municipal. Integración de información, elaboración de proyectos y análisis específicos, generación de indicadores geoestadísticos y productos cartográficos .	**04/09 Desarrollo Municipal**	3	3
Departamento de Programación	Programas Presupuestarios (PP's).	**04/11 Evaluación de Programas.**	3	5
	Control Programático Presupuestal Mensual.			
Departamento de Evaluación	Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales. Indicadores, verificación y resultados.	**04/11 Evaluación de Programas.**	3	5
Comisión Ejecutiva de Consejo de	Sesiones de los Consejos Ciudadanos	**03/06 Actas**	3	6
Unidad Jurídica	Dictámenes, Contratos, Convenios	**03/07 Contratos y Convenios.**	3	6
	Manuales	**04/05 manuales**	3	5
Coordinación Administrativa	Fondo fijo, recursos financieros. Comprobación de gastos.	**05/10 Gastos a Comprobar**	3	3
	Contratación de personal, altas, bajas.	**07/03 Expediente de Personal.**	3	10
	Nómina.	**07/08 Nóminas.**	3	Histórico
	Bienes consumibles y materiales.	**06/04 Suministros**	2	3
	Inventarios.	**06/05 Inventarios**	2	3
	Inventarios bienes muebles.			
	Suministro de gasolina.	**06/04 Suministros.**	2	3
	Noticia Administrativa	**04/11 Evaluación de Programas**	3	5
Unidad Técnica	Sesiones de la Junta de Gobierno	**03/06 Actas**	3	6
Secretaría Ejecutiva de la Junta				
Dirección de Planeación Estratégica				
Departamento de Planeación Estratégica	Planes y Programas de Planeación Estratégica Municipal. propuesta metodológica, elaboración.	**04/02 Programas y Proyectos.**	2	3
	Planes Temáticos. Manual Metodológico.	**04/05 Manuales**	3	5
Departamento de Políticas Públicas	Plan Municipal de Desarrollo.	**04/11 Evaluación de Programas.**	3	5
	Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN)	**04/09 Desarrollo Municipal**	3	3
	Políticas Públicas. Formulación.			
Dirección de Diseño y Banco de				

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento de Proyectos Estratégicos	Proyectos Estratégicos. Formulación.	**04/09 Desarrollo Municipal**	3	3
	Banco de Proyectos. Ingreso			
Departamento Técnico	Proyectos Estratégicos. Análisis y evaluación	**04/09 Desarrollo Municipal**	3	3
Dirección de Vinculación Interinstitucional	Planes, programas y/o proyectos instrumentados por el IMPLAN.	**04/02 Programas y Proyectos**	2	3
SISTEMA MUNICIPAL DIF				
Nombre del Responsable:	**C. Israel Escobedo Straffon**			
Cargo del Responsable:	**Director Administrativo**			
Domicilio:	**Cda. Francisco I. Madero No. 413, Col. San Baltazar Campeche.**			
Teléfono:	**222 245 61 26 / 214 00 00 al 05 Ext. 140**			
Correo electrónico:	Por asignar			
Patronato				
Voluntariado				
Dirección General				
Secretaría Técnica				
Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación	Campañas y estrategias de corresponsabilidad social y vinculación	**17/04 Publicidad institucional.**	3	1
	Apoyo a Instituciones, Organizaciones y Asociaciones de la Sociedad civil.	**10/04 Asistencia Social**	3	2
Departamento de Comunicación Social	Síntesis informativa.	**04/12 Información estadística**	3	2
	Difusión de programas y actividades en los medios de comunicación.	**17/04 Publicidad institucional.**	3	1
	Espacios radiofónicos de los Titulares de las Unidades Administrativas.			
	Comunicados de prensa			
	Eventos y actos.			
	Difusión de eventos y actividades.			
	Atención de reportes, comentarios y/o peticiones (Redes sociales).	**17/06 Atención ciudadana**	3	1
	Discurso de la Presidenta del Patronato / Director General .	**17/05 Relaciones públicas**	3	1
Departamento de Imagen y Logística Institucional	Diseño, producción de material publicitario e informativo.	**17/04 Publicidad institucional.**	3	1
	Actos, eventos y actividades.			
	Noticia Administrativa (Programas Presupuestarios)	**04/11 Evaluación de Programas**	3	5

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad	Servicio de calidad en los trámites y servicios (buzón de quejas y denuncias)	**20/06 Quejas y denuncias**	3	3
Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social	Control documental / oficialía de partes.	**18/11 Instrumentos de control y consulta.**	3	2
	Descuentos a personas vulnerables que requieran servicios asistenciales.	**05/08 Condonaciones**	3	3
	Donaciones de ayudas funcionales.	**10/04 Asistencia Social**	3	2
	Apoyos con gastos médicos hospitalarios.			
Dirección Administrativa	formatos oficiales de trámite de las Unidades Administrativas. registro y actualización			
Departamento de Recursos Financieros	Registro de Ingresos.	**05/04 Ingresos**	3	5
	Gastos a comprobar.	**05/10 gastos a Comprobar.**	3	3
	Órdenes de pago	**05/11 Órdenes de pago**	3	3
	Estados Financieros	**05/19 Cuenta Pública**	3	3
Departamento de Presupuesto	Egresos del Presupuesto Basado en Resultados, Anteproyecto.	**04/11 Evaluación de programas.**	3	5
	Ingresos propios, Anteproyecto.			
	Traspasos/Transferencias Presupuestales.	**05/08 Egresos.**	3	3
	Ampliaciones al presupuesto autorizado.	**05/07 Gestión de fondos.**	3	3
	Órdenes de Compra	**05/10 Gastos a Comprobar.**	3	3
Departamento de Recursos Humanos	Movimientos de personal (Incluye nuevo ingreso)	**07/03 Expediente de Personal.**	3	3
	Capacitación.	**07/05 Capacitación.**	3	2
	Servicio social y prácticas profesionales.	**07/12 Servicio Social**	3	2
	Nómina.	**07/08 Nóminas.**	3	3
	Pólizas de seguro de vida.	**07/07 Prestaciones laborales y económicas.**	3	3
	Incapacidades y riesgo de Trabajo.			
	Justificaciones laborales. Tramite.			
	Reclutamiento y selección de personal	**07/04 Reclutamiento y Selección de personal.**	3	2
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Compra directa.	**05/16 Adjudicación Directa.**	3	3
	Compra a través de la Secretaría de Administración.	**05/14 Invitación Restringida**	3	3
	Alta, Baja Operativa y Desincorporación de Bienes Muebles.	**06/05 inventarios.**	2	3
	Parque vehicular, mantenimiento.	**08/03 Parque vehicular.**	3	2
Dirección Jurídica				

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo	Asistencia social (Juicios en materia familiar)	**10/04 Asistencia Social**	3	2
	Contratos y/o convenios	**03/07 Contratos y Convenios**	3	6
Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle	Dormitorio Municipal, Ingreso, cena.	**10/04 Asistencia Social**	3	2
	Servicios Integrales en Centro de día. (IEEA, beca transporte, Atención a personas en situación de calle)			
	Asesoría legal en cualquier rama del Derecho.			
Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia	Reportes de maltrato de menores y adultos mayores			
	Apoyo Jurídico para la tramitación de actas del estado civil de las Personas.			
Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores	Programa multidisciplinario de menores infractores (asistencia e incorporación, Juez Calificador Especializado y voluntarios)	**03/13 Juzgados calificadores.**	3	4
	Asesoría jurídica y presentación en materia de violencia intrafamiliar.	**10/04 Asistencia Social**	3	2
	Refugio Temporal de Atención.			
Dirección de Programas	Autorización de nuevos proyectos	**10/04 Asistencia Social**	3	2
Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria	Programa Desayuno Escolar Caliente. Incorporación.	**10/04 Asistencia Social.**	3	2
	Programa Desayuno Escolar Frio. Incorporación.			
	Desayunador Escolar, entrega de productos y/o mobiliario.			
	Desayunador Escolar Caliente, Supervisión			
	Comité del Programa Desayuno Escolar Caliente, Capacitación, renovación.	**10/08 Desarrollo Comunitario.**	3	2
	Orientación Nutricional, Talleres y pláticas.			
	Centros alimentarios, toma de talla y peso.			
	Programas alimentarios, integración de expedientes: Iniciando una Correcta Nutrición (INCONUT), Rescate Nutricio y Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad.			
Departamento de Desarrollo Infantil	Acción social infantil (Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes).	**10/08 Desarrollo Comunitario.**	3	2
	Derechos y cultura medioambientales (Ecodif infantil).			
	Programa Municipal Integral para las Niñas, Niños y Adolescentes.			
Departamento de Adultos Mayores	Talleres	**10/08 Desarrollo Comunitario**	3	2

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento de Adultos Mayores	Programa de Vinculación Laboral	10/08 Desarrollo Comunitario.	3	2
Departamento de Jornadas de	Jornadas de Desarrollo Integral.	**10/04 Asistencia Social**	3	2
Dirección de Atención a la Salud				
Departamento de Atención Médica				
Departamento de Atención Dental				
Departamento de Atención Psicológica				
Dirección de Fortalecimiento				
Departamento de Profesionalización y				
Departamento de Servicios para el				
Departamento de Emprendedurismo				
Dirección de Atención a Personas				
Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación	Servicios de Diagnóstico y Rehabilitación a Personas con Discapacidad Temporal o Permanente.	**10/04 Asistencia Social**	3	2
	Estudios de audiometrías.			
	Servicios de Terapia de Lenguaje.			
	Servicios de Terapia Física.			
	Servicios de Terapia Ocupacional y del Cuarto de Terapia Ocupacional y del Cuarto de Estimulación Multisensorial (CEMS).			
	Servicios de Equinoterapia.			
Departamento de Inclusión Social	Inclusión laboral para Personas con Discapacidad.	**10/08 Desarrollo Comunitario.**	3	2
	Gestión y entrega de la Credencial Nacional de personas con discapacidad.			
	Talleres resiliencia, diseño universal, danza en silla .			
	Unidad de Tecnología Educativa para Personas con Discapacidad.			
Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral	Inclusión laboral para Personas con Discapacidad	**10/08 Desarrollo Comunitario.**	3	2
	Capacitación a instituciones públicas o privadas para garantizar la inclusión laboral.			
	Talleres de capacitación laboral.			
	Seguimiento al usuario/a incluido.			
	Seguimiento a la empresa incluyente.			
	Talleres de capacitación Socio- laboral.			
	Taller Básico de Lengua de Señas Mexicana.			
ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA				
Nombre del Responsable:	**C. María de Lourdes Eugenia Camino Monroy**			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Cargo del Responsable:	**Directora Administrativa**			
Domicilio:	**Blvd. Carlos Camacho Espíritu No.237, Col. San Baltazar Campeche**			
Teléfono:	**2225739273 Ext 116**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Consejo Directivo				
Coordinación General				
Secretaria Técnica				
Enlace de Comunicación Social				
Dirección Administrativa	Requisición y entrega de materiales.			
	Pago a proveedores.	**05/08 Egresos.**	3	3
	Pago de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.	**07/07 Prestaciones laborales y económicas.**	3	3
	Presupuesto. Elaboración.	**04/06 Programación**	3	5
	Nómina.	**07/08 Nóminas**	3	
	Control y registro de asistencias e incidencias.	**07/06 Controles de asistencia.**	3	3
	Estados Financieros.	**05/19 Cuenta Pública**	3	3
	Reclutamiento, selección y contratación de personal	**07/04 Reclutamiento y selección de personal**	3	2
Departamento de Recursos				
Departamento de Recursos Humanos				
Departamento de Recursos Materiales				
Dirección de Normatividad e Inspección Ambiental	Manual de Organización y Procedimientos.	**04/05 Manuales**	3	5
	Programa Presupuestario, Presupuesto Basado en Resultados (PbR)	**04/06 Programación**	3	5
	Facturas de los concesionarios			
	Depósito final de residuos.	**12/10 Limpia**	3	2
Departamento de Inspección Ambiental				
Departamento de Educación Ambiental				
Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos	Brigada de barrido especial rápido.	**12/10 Limpia**	3	2
	Programa puebla 3R Reduce, Reutiliza, Recicla en colonias, Comercios y escuelas.			
	Barrido manual. Supervisión			
	Barrido mecánico, Operación.			
	Servicio de limpia a concesionarios. Supervisión.			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
	Servicio de limpia a casa habitación y comercio. Supervisión			
Departamento de Barrido Manual				
Departamento de Barrido Mecánico y				
Departamento de Disposición Final				
Departamento de Separación y				
Dirección Jurídica	Infracciones, revisión y cobro.	**05/04 Ingresos**	3	5
	Pago de derechos por servicios de limpia de casa habitación de reciente construcción.			
	Pago de botes papeleros afectado por accidente de tránsito			
	Contratos y convenios.	**03/07 Contratos y convenios**	3	6
	Procesos laborales	**03/15 Juicios**	3	10
Departamento de lo Contencioso				
INDUSTRIAL DE ABASTOS				
Nombre del Responsable:	**C. Nohemí Blanco Morales**			
Cargo del Responsable:	**Coordinadora General Administrativa**			
Domicilio:	**km 6.5 Carretera Federal, Puebla-Tlaxcala, Col. San Jerónimo Caleras.**			
Teléfono:	**222 573 05 20**			
Correo electrónico:	**Por Asignar**			
Consejo Administrativo				
Administración General				
Secretaria Técnica				
Coordinación General Operativa TIF				
Departamento de Control de Calidad	Inspección Sanitaria Externa	**12/06 Rastro**	3	3
Departamento de Mantenimiento Operativo	Atención de desviaciones menores.	**12/06 Rastro**	3	3
	Correcciones de desviación crítica.			
	Encendido de calderas, bombas y compresores			
Departamento de Inspección Sanitaria				
Dirección Operativa	Sanidad de los procesos de porcino y bovino, Gestión	**12/06 Rastro**	3	3
	Procesos de porcino y bovino, Supervisión.			
	Recepción de ganado porcino y bovino			
	Sacrificio	**12/06 Rastro**	3	3
Departamento de Proceso Porcino	Lavado y entrega de víscera			
Departamento de Proceso	Sacrificio	**12/06 Rastro**	3	3

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Bovino/Equino	Lavado y entrega de víscera	**12/06 Rastro**	3	3
Departamento de Proceso Ovicaprino				
Coordinación General Administrativa				
Departamento de Asuntos Jurídicos	Contratos	**03/07 Contratos**	3	6
	Actas Administrativas	**20/09 Procedimientos Administrativos**	3	5
Departamento de Recursos Financieros	Ingresos por Cámaras de Frio.	**05/04 Ingresos.**	3	5
	Ingresos por Inspección Sanitaria Externa			
	Ingresos por sacrificios			
	Solicitud del Subsidio Municipal			
	Traspasos Bancarios	**05/13 Operaciones bancarias**	3	3
	Pago cuotas obrero patronales al IMSS e INFONAVIT, Impuesto Sobre Nómina (I.S.E.R.T.P.), Retenciones de Impuesto Sobre la Renta por salarios	**07/07 Prestaciones laborales y económicas.**	3	3
	Pago a Proveedores.	**05/08 Egresos**	3	3
	Nóminas	**07/08 Nóminas**	3	
	Materiales, compra y entrega.	**06/04 Suministros**	2	3
Departamento de Recursos Materiales	Pago a Proveedores, Solicitud.			
Departamento de Recursos Humanos	Contratación de Personal.	**07/04 Reclutamiento y Selección de personal**	3	2
	Liquidación de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.	**07/07 Prestaciones laborales y económicas.**	3	3
	Nóminas	**07/08 Nóminas**	3	
INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA				
Nombre del Responsable:	**C. Gina Paola Armas Couary**			
Cargo del Responsable:	**Subdirector Administrativo**			
Domicilio:	**Av. Reforma 1519, Barrio de San Sebastián, Col. Centro.**			
Teléfono:	**222 232 63 00 Ext. 110**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Junta de Gobierno				
Dirección General				
	Teatro de la Ciudad, reservación y contratación, servicio de sala y camerinos, servicio de audio, iluminación y tramoya.	**16/03 Actividades Culturales.**	3	3

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Departamento del Teatro de la Ciudad	Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal, servicio			
	Inventarios.	**06/05 Inventarios**	2	3
	Proyectos, elaboración y ejecución.			
Departamento de Exposiciones				
Secretaría Técnica	Control documental / oficialía de partes.	**18/11 Instrumentos de control y consulta**	3	2
	Noticia Administrativa.	**04/11 Evaluación de Programas.**	3	5
	Acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.	**03/06 Actas**	3	6
	Solventaciones solicitadas por los diversos Órganos de Control.	**20/05 Auditorías.**	3	3
Coordinación Jurídica				
Subdirección Administrativa	Presupuesto, Elaboración.	**04/06 Programación**	3	5
	Solicitudes jurídicas, atención.	**03/10 Dictámenes**	3	3
	Instrumentos jurídicos, reporte.			
Coordinación Recursos Financieros, Humanos y Materiales	Altas y bajas de personal.	**07/03 Expediente de personal.**	3	10
	Control de asistencias.	**07/06 Controles de asistencia.**	3	3
	Nómina.	**07/08 Nóminas.**	3	Histórico
	Control Vehicular	**08/03 Parque vehicular.**	3	2
	Fondo fijo, administración	**05/10 Gastos a comprobar**	3	3
	Estados Financieros.	**05/19 Cuenta Pública.**	3	3
	Conciliaciones Bancarias	**05/13 Operaciones bancarias.**	3	3
	Solventar los señalamientos y solicitudes de los Órganos Gubernamentales competentes y Despacho Externo de Auditoría.	**20/05 Auditorías.**	3	3
Subdirección para la Cultura de la No Violencia y Discapacidad	Programas artísticos y culturales	**16/03 Actividades Culturales.**	3	3
	Festival anual de arte y discapacidad.			
	Actividades artísticas culturales, inclusión de sociedad en situación de vulnerabilidad,			
Coordinación de Fomento y Apoyo a Artistas con Discapacidad	Programas artísticos y culturales.	**16/03 Actividades Culturales.**	3	3
	Red nuclear de artistas con discapacidad.			
Subdirección de Difusión Artística y	Programas de Fomento Cultural	**16/03 Actividades Culturales.**	3	3
Coordinación de Eventos Especiales y Logística	Logística de los eventos	**16/03 Actividades Culturales.**	3	3
	Eventos, programación, organización y ejecución			

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Coordinación de Diseño				
Coordinación de Difusión	Agenda de actividades.	**16/03 Actividades Culturales.**	3	3
	Campañas de difusión, elaboración de estrategias, medios de comunicación, medios impresos y electrónicos, síntesis informativa, ruedas de prensa y emisión de boletines, programa radiofónico.	**17/08 Medios de comunicación**	3	1
Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Programas y eventos artísticos y culturales.	**16/03 Actividades Culturales.**	3	3
	Solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público	**19/03 Acceso a la Información**	3	3
Coordinación de Formación Artística,				
Coordinación de Promoción Cultural	Control documental / oficialía de partes.	**18/11 Instrumentos de control y consulta**	3	2
	Convocatorias, becas y proyectos	**16/03 Actividades Culturales.**	3	3
	Programas de vinculación artística y cultural.			
	Eventos.			
Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	Fomento a la lectura.	**16/03 Actividades Culturales.**	3	3
	Presentaciones de libros.			
	Cursos y talleres literarios.			
	Producción editorial impresa y electrónica.	**16/05 Producción Editorial**	3	2
Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad	Programas para fomentar el patrimonio histórico y cultura.	**16/03 Actividades Culturales.**	3	3
	Patrimonio intangible del municipio. Artes originales, Asesoramiento, actividades y apoyo a los grupos e individuos.			
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA				
Nombre del Responsable:	**C. Tomas Alarcón Morales**			
Cargo del Responsable:	**Coordinador Administrativo**			
Domicilio:	**Calle 25 sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles.**			
Teléfono:	**222-230-46-65 ext.17**			
Correo electrónico:	**tomas.alarcon@pueblacapital.gob.mx**			
Consejo Directivo				
Dirección General				
Staff	Fondo Fijo, reposición.	**05/10 Gastos a comprobar**	3	3
	Control documental / oficialía de partes.	**18/11 Instrumentos de control y consulta.**	2	3

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Secretaría Técnica	Proyectos	**16/06 Actividades deportivas.**	3	2
	Programas, proyectos y eventos, Informes.			
	Presupuesto basado en Resultados.	**04/11 Evaluación de Programas.**	3	5
	Noticia Administrativa			
Secretaría Particular				
Unidad de Asuntos Jurídicos	Convenios, contratos y acuerdos	**03/07 Contratos y convenios**	3	6
Departamento de Desarrollo del Deporte	Programa becas a deportistas destacados y promesas de diferentes disciplinas deportivas del Municipio.	**16/04 Patrocinios.**	3	3
	Espacios de Activación física, Apertura, seguimiento de programas.	**16/06 Actividades Deportivas.**	3	2
	Reportes. Actividades, beneficiados.			
	Torneos, Eventos deportivos, eventos Interinstitucionales, Programa Ciclovía Paseo Histórico.			
Coordinación Administrativa	Contratación de Servicios.	**03/07 Contratos y convenios**	3	6
	Apoyos en materia deportiva y económica.	**16/04 Patrocinios**	3	3
	Presupuesto de Egresos, anteproyecto	**04/06 Programación.**	3	5
	Fondo Fijo, reposición.	**05/10 Gastos a comprobar .**	3	3
	Pago a Proveedores.	**05/08 Egresos.**	3	3
	Exp. de personal. Altas, bajas,	**07/03 Expediente de personal.**	3	10
	Nómina.	**07/08 Nóminas.**	3	Histórico
	Vehículos Oficiales, reguardo, Mantenimiento, verificación, pago de control vehicular.	**08/03 Parque vehicular.**	3	2
	Vales de combustible.	**06/04 Suministros**	2	3
	Solicitudes de Información (Infomex)	**19/03 Acceso a la Información.**	3	3
	Portal de Transparencia, publicaciones.	**19/04 Portal de Transparencia**	3	3
Departamento de Infraestructura	Instalaciones Deportivas, Rehabilitación de instalaciones a cargo del Instituto, Unidades Habitacionales, colonias, Fraccionamientos, Juntas Auxiliares.	**16/06 Actividades Deportivas.**	3	2
	Instalaciones Deportivas, solicitudes de uso.			
	Requisición de materiales.	**06/04 Suministros.**	2	3
	Escuelas de Iniciación de espacios deportivos, Cuotas	**05/04 Ingresos**	3	5
	Registro de Asistencia, personal e Instructores de espacios deportivos.	**07/06 Controles de asistencia.**	3	3

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	EXPEDIENTE / ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	
			TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA				
Nombre del Responsable:	**C. Clara Leyva Márquez**			
Cargo del Responsable:	**Coordinadora Administrativa**			
Domicilio:	**Parque de la Juventud, Prolongación de la Diagonal Defensores de la República No. 1126, Col. Villa Verde.**			
Teléfono:	**222 213 0002 Ext 105**			
Correo electrónico:	**Por asignar**			
Junta de Gobierno				
Dirección				
Secretaría Técnica				
Coordinación Administrativa	Consumibles y materiales. Adquisición y suministro	**06/04 Suministros**	2	3
	Exp. de personal., altas, bajas,	**07/03 Expediente de personal.**	3	10
	Inventarios, registro y asignación.	**06/05 Inventarios.**	2	3
	Parque vehicular.	**08/03 Parque vehicular.**	3	2
	Servicio Preventivo y correctivo de equipo de computo	**18/07 Soporte técnico**	3	1
	Nómina.	**07/08 Nóminas.**	3	Histórico
	Gastos a comprobar, egreso	**05/10 Gastos a comprobar**	3	3
	Contratos.	**03/07 Contratos y Convenios**	3	6
Coordinación de Normatividad y Vinculación	Programa Red Municipal Organizaciones Juveniles. integración y registro de Organizaciones Juveniles.	**16/03 Actividades culturales**	3	3
	Jóvenes Anfitriones Turísticos. registro y formación.			
	Acuerdos, Convenios.	**03/07 Contratos y Convenios.**	3	3
	Servicio Social y Prácticas Profesionales.	**07/12 Servicio Social**	3	2
Departamento de Bienestar Personal y Comunitario	Programa Punto Final.	**16/03 Actividades culturales.**	3	3
	Programa Juventud Emprendedora			
Departamento de Formación Integral	Programa de Formación Juvenil, cursos y talleres.	**16/03 Actividades culturales.**	3	3
	Eventos integrales.			
	Centro Municipal de la Juventud.			