

**PROGRAMA OPERATIVO  
SECRETARÍA GENERAL**

Datos Generales					
<b>Dirección General</b>	Secretaría General del Ayuntamiento				
<b>Responsable</b>	Lic. José Refugio Mendoza Guerrero				
Objetivos					
<b>Actividad</b>	Redacción, Clasificación y Organización de los archivos de las actas del Pleno del Ayuntamiento.				
<b>Descripción</b>	Integración formal de los documentos y actas de Ayuntamiento, aplicando la normatividad que regula su administración, cuidado, conservación y difusión de los mismos.				
<b>Propósito</b>	Organizar la administración, manejo, cuidado, conservación y consulta de los documentos públicos, generados como producto de la celebración de las Sesiones del Pleno, información que se encuentran bajo el resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento.				
<b>Publicación</b>	Integrar 100% de los documentos generados por el Pleno del Ayuntamiento en formatos escrito (libro) y digitalizado, con el objetivo de que puedan ser consultados fácilmente como una fuente documental cierta, oportuna, objetiva y ordenada, poniéndose a disposición del público en general en el Archivo Municipal y medios electrónicos.				
<b>Prioridad</b>	Alta				
No.	Procedimientos Generales	Productos Entregables	Atributo(s) o característica(s) del producto	Frecuencia de la actividad	Medio de Verificación
1	Recepción de los expedientes (dictámenes, Puntos de Acuerdo, Iniciativas y Asuntos Generales), dictámenes y aprobados por el Pleno del Ayuntamiento	documento fielmente integrado de fácil consulta, así como Archivo Digitalizado.	Acervo Documental y digital puestos a disposición de la consulta pública en general.	mensual	Acta aprobada por el Pleno del Ayuntamiento.
2	Ordenar el expediente tomando en cuenta el Principio de Procedencia, el orden crónológico, numérico, alfabeto general o por asunto.	Libro y archivo digital fielmente integrado de fácil consulta.	Acervo Documental y archivo digitalizado que constituirá los expedientes de trámite concluido y puestos a disposición de la consulta pública en general.	mensual	Acta aprobada por el Pleno del Ayuntamiento.
3	Folear el documento de forma consecutiva de acuerdo al principio de procedencia en el desahogo de la Sesión del Pleno del Ayuntamiento.	Libro y Archivo digital devidamente integrado de fácil consulta.	Acervo Documental y Archivo Digitalizado que constituirá los expedientes de trámite concluido y puestos a disposición de la consulta pública en general.	mensual	Acta aprobada por el Pleno del Ayuntamiento.
4	Elaboración de Índice de ubicación del asunto en particular.	Libro y Archivo digital devidamente integrado de fácil consulta.	Acervo Documental y Archivo Digital puestos a disposición de la consulta pública en general.	mensual	Acta aprobada por el Pleno del Ayuntamiento.