



TRES VECES HEROICA  
**TETELA DE OCAMPO**  
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027  
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

# Manual de Organización de Archivo Municipal

Autorizado 08 de enero de 2024



VALIDACIÓN

Manual de Organización  
 Archivo Municipal

CLAVE	DAMT/MO/24-27
-------	---------------

AUTORIZA	PRUEBA	REVISÁ
 <b>C. OSCAR MENDEZ DIAZ</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 <b>C. NANTZI BERENECE</b> <b>BARRIENTOS FUENTES</b> REGIDORA DE GOBERNACION	 <b>C. JOEL RODRIGUEZ LIMON</b> CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
 <b>C. NESTOR CABRERA SANCHEZ</b> RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ARCHIVO MUNICIPAL		

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
ANTECEDENTES .....	6
MARCO NORMATIVO .....	7
• .....	7
• FEDERAL.....	7
• ESTATAL .....	7
• MUNICIPAL .....	8
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD .....	9
• MISIÓN.....	9
• VISIÓN.....	9
• POLÍTICAS DE CALIDAD .....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
ORGANIGRAMA.....	13
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	14
Directorio .....	22
GLOSARIO.....	23



## INTRODUCCIÓN

En mi carácter de responsable del Departamento de Archivo Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla tengo a bien de elaborar el presente Manual de Procedimientos del área que tiene como finalidad establecer directrices claras y efectivas para la gestión de documentos dentro de nuestra organización. En un entorno laboral donde la información es un recurso esencial, contar con un sistema de archivo bien estructurado se vuelve imprescindible para asegurar la eficiencia operativa y la correcta conservación de datos.

Este manual busca proporcionar un marco normativo que regule la clasificación, almacenamiento, acceso y destrucción de documentos, garantizando así la integridad y confidencialidad de la información. A través de procedimientos estandarizados, se pretende optimizar el tiempo y los recursos dedicados a la gestión documental, facilitando el acceso a la información necesaria para la toma de decisiones informadas.

La implementación efectiva de este manual no solo contribuirá a mejorar la organización interna, sino que también permitirá a nuestro equipo cumplir con los requisitos legales y normativos relacionados con la gestión documental. Al seguir las pautas aquí establecidas, todos los colaboradores podrán desempeñarse de manera más eficiente, asegurando que cada documento esté disponible en el momento adecuado y en el lugar correcto.

Invitamos a todos los miembros del equipo a familiarizarse con este manual y a aplicarlo en sus actividades diarias, promoviendo así una cultura organizacional orientada hacia la excelencia en la gestión del archivo.



## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo establecer un marco normativo, técnico y operativo que oriente la correcta organización, administración y conservación de los archivos generados en el ejercicio de las funciones institucionales. Busca garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información documental, tanto en formato físico como digital, a lo largo de su ciclo de vida.

A través de lineamientos claros y procedimientos estandarizados, este manual pretende fortalecer la gestión documental como una herramienta estratégica para la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional. Asimismo, promueve una cultura archivística basada en principios de legalidad, accesibilidad, racionalidad y sustentabilidad, que permita a los colaboradores identificar, clasificar, resguardar y recuperar la información de manera oportuna y segura. Este documento se concibe como una guía práctica y adaptable a las necesidades específicas de cada área o unidad administrativa, fomentando la responsabilidad compartida en el manejo de los archivos y asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes en materia archivística.



## ANTECEDENTES

La organización de archivos ha sido, históricamente, una función esencial en el desarrollo de las instituciones públicas y privadas. Desde los primeros registros en tablillas de arcilla hasta los modernos sistemas de gestión documental digital, la necesidad de conservar, clasificar y recuperar información ha acompañado el crecimiento de las organizaciones y ha sido clave para su eficiencia, transparencia y continuidad operativa.

En el contexto institucional, los archivos representan la memoria viva de las actividades, decisiones y procesos administrativos. Su adecuada gestión permite no solo cumplir con obligaciones legales y normativas, sino también facilitar la toma de decisiones informadas, garantizar la trazabilidad de las acciones y preservar el patrimonio documental.

Durante décadas, la administración de archivos se realizó de forma empírica, sin criterios unificados ni metodologías estandarizadas, lo que generó acumulación desordenada de documentos, pérdida de información valiosa y dificultades en el acceso oportuno a los datos. Con el tiempo, y ante el crecimiento exponencial de la producción documental, surgió la necesidad de establecer políticas claras y procedimientos técnicos que permitieran una gestión eficiente, sistemática y sostenible de los archivos.

En respuesta a esta necesidad, diversas normativas nacionales e internacionales —como las emitidas por archivos generales de la nación, organismos de transparencia, normas ISO y marcos legales de protección de datos— han impulsado la profesionalización de la gestión documental. Estas disposiciones han promovido la creación de manuales, cuadros de clasificación, tablas de retención documental y sistemas de archivo físico y digital, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de la información.



## MARCO NORMATIVO

- 
- FEDERAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley General de Archivos (LGA).	<b>Aplica Todo.</b>	<b>15/06/2018</b>	<b>19/01/2023</b>
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>Art. 8 Frac. III Art. 20 Frac. IV y XI Art. 25 Frac. V</b>	<b>11/06/2002</b>	<b>27/06/2017</b>
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	<b>Art. 3 Frac. XVI y XXVIII</b>	<b>24/02/1943</b>	<b>09/04/2012</b>

- ESTATAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Archivos del Estado de Puebla.	<b>Aplica Todo.</b>	<b>28/02/2024</b>	<b>SIN REFORMA</b>
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	<b>Art. 8 Frac. III Art. 20 Frac. IV y XI Art. 25 Frac. V</b>	<b>11/06/2002</b>	<b>27/06/2017</b>



- MUNICIPAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	<b>Art. 168, 169.</b>	<b>23/03/2001</b>	<b>04/10/2024</b>
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2014-2018.	<b>Aplica Todo</b>	<b>15/10/2021</b>	<b>08/01/2024</b>
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tetela de Ocampo.	<b>Aplica Todo</b>	<b>Sesión.</b>	
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.	<b>Aplica Todo</b>	<b>Sesión</b>	



## MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

- MISIÓN

Garantizar la organización, conservación y acceso eficiente a la información documental, salvaguardando el patrimonio histórico y el de las diferentes administraciones facilitando la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la transparencia." Lograr que el Archivo Municipal reciba las atenciones y herramientas necesarias para realizar un correcto uso, almacenamiento, restauración y conserva de la información.

- VISIÓN

Ser el pilar fundamental para la transparencia, la rendición de cuentas y el conocimiento organizacional, facilitando el acceso inteligente y seguro a la información confiable en todas sus etapas de vida, destacando la importancia que tiene el Archivo Municipal dentro de un Ayuntamiento jugando un papel importante en la conservación de los acervos históricos del Municipio



## • POLÍTICAS DE CALIDAD

**Honestidad.** - Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.

**Responsabilidad.** - Cumplir con las obligaciones encomendadas.

**Proactivo.** - Tener iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.

**Eficiente.** - Utilizar los medios disponibles de manera racional (tiempo, recursos materiales, etc.) para llegar al cumplimiento de los Objetivos.

**Eficaz.** - Conseguir metas y objetivos propuestos, independientemente del uso que se les haya dado a los recursos.

**Calidad Total.** - Trabajar dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.

**Transparencia.** - Cumplir con los deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública

**Legalidad y Certeza.** - Actuar de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y la credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.

**Rendición de Cuentas.** - Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos; Lealtad. - Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL	NOMBRE	N° DE PLAZAS	
		S	C
	Archivo Municipal		
	Director del Área Coordinadora de Archivos		1
	<b>Responsables de los Archivos</b>		
	Archivo de Trámite		33
	Archivo de Concentración		1
	Archivo de Histórico		0
<b>TOTAL</b>			<b>35</b>



# ORGANIGRAMA

## ORGANIGRAMA ARCHIVO MUNICIPAL

Última actualización: Junio 2025





## DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director del Área Coordinadora de Archivos
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	secretario (a) Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	Coordina las actividades de Gestión y Control Documental de las Unidades Productoras de la Información.
<b>Personal a cargo:</b>	33 directos
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las Áreas.

### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, maestría o certificación.
<b>Especialidad:</b>	Gestión y Control de Archivos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y manejo de personal, Liderazgo, Compromiso, Planeación y organización, liderazgo técnico y coordinación de equipos, atención al detalle y enfoque metodológico, capacidad de análisis normativo y documental y comunicación efectiva y asesoría institucional.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación archivística nacional (Ley General de Archivos, lineamientos estatales), normas internacionales aplicables (ISO 15489, ISAD(G), ICA-AtoM), técnicas de organización documental, conservación y digitalización, sistemas de gestión documental y plataformas electrónicas de archivo, normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
<b>Experiencia:</b>	1 años.



## • DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la organización, conservación, acceso y gestión documental del archivo institucional, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística, transparencia, protección de datos personales y gestión administrativa. Su labor contribuye a la preservación de la memoria institucional y al fortalecimiento de los procesos de rendición de cuentas.

## • FUNCIONES

- I. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las que establezcan las disposiciones aplicables;
- II. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General, esta Ley y demás normativa aplicable;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- IV. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.





## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar, organizar y conservar los documentos transferidos desde los archivos de trámite al archivo de concentración, garantizando su resguardo temporal, disponibilidad, consulta controlada y disposición final conforme a los instrumentos archivísticos y la normatividad aplicable. Su función es clave para la eficiencia institucional, la transparencia y la preservación de la memoria documental.

## FUNCIONES

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes, recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- II. Resguardar la documentación generada por los Archivos de Trámite;
- III. Identificar los expedientes de acuerdo a las series y subseries;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- V. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- VI. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- VII. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VIII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- X. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.



**Nombre del Puesto:**

Responsable del Archivo Histórico.

**Número de Plazas:**

Vacante.

**Dependencia:**

Administración Pública Municipal de  
Tetela de Ocampo Puebla.

**Área de Adscripción:**

Archivo Municipal.

**Reporta a:**

Responsable de la Oficina de Archivo  
Municipal.

**Supervisa a:**

**Personal a cargo:**

**Relación Con otras Áreas:**

#### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Maestría o Certificación en Archivos.
<b>Especialidad:</b>	Gestión y Control de Riesgos.
<b>Habilidades:</b>	Rigurosidad técnica y metodológica, capacidad de análisis documental e histórico, sensibilidad cultural y ética profesional, dominio de herramientas tecnológicas para archivos digitales y comunicación efectiva y vocación de servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Jurídicos, Administrativos, Operativos, Procesos, Organizacionales.
<b>Experiencia:</b>	2 años en sector público, preferente en área de auditoría interna.

#### • DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Custodiar, conservar, describir y difundir los documentos que integran el patrimonio documental histórico de la institución, garantizando su preservación a largo plazo, su accesibilidad pública conforme a la normatividad vigente, y su aprovechamiento como fuente de memoria, identidad y conocimiento. El puesto contribuye al fortalecimiento de la transparencia, la cultura archivística y la gestión del conocimiento institucional.



## • FUNCIONES

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.
- VII. Las personas responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las personas responsables para el buen funcionamiento de los archivos.



<b>Nombre del Puesto:</b>	Responsables de Archivo de Tramite.
<b>Número de Plazas:</b>	31.
<b>Dependencia:</b>	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	En las Diferentes Áreas Admirativas.
<b>Reporta a:</b>	Responsable de la Oficina de Archivo Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Personal a cargo:</b>	
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con su área.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Conocimientos Básicos
<b>Especialidad:</b>	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y manejo de personal, Liderazgo, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión.
<b>Conocimientos:</b>	Financieros, Administrativos, Organizacionales, Jurídicos y Sociales.
<b>Experiencia:</b>	1 años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- I. unidad administrativa responsable de la gestión y resguardo de los documentos generados o recibidos por las áreas operativas de una institución durante el desarrollo de sus funciones cotidianas. Su función principal es organizar, conservar y disponer la documentación activa, es decir, aquella que se encuentra en uso frecuente o vigente para la toma de decisiones, la atención de trámites, o el cumplimiento de obligaciones legales y administrativas.



- **FUNCIONES**

- II. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- VI. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.



TRES VECES HEROICA  
TETELA DE OCAMPO  
"VALIENDO SU HISTORIA"

## Manual de Organización de Archivo Municipal

Código MTO/ DAMT/MO/24-27    Página **22** de **24**

Fecha de Emisión    08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización    20 de febrero de 2025  
Revisiones    1

## Directorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
<b>ARCHIVO MUNICIPAL</b>	C. Néstor Cabrera Sánchez	Responsable de la Oficina de Archivo Municipal	797 97 301 88	archivo@tresvecesheroicatetela.deocampo.gob.mx	Camino Viejo a La Soledad s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>ARCHIVO MUNICIPAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION</b>	C. Mónica Vázquez Flores	Responsable del Archivo de Concentración	797 97 300 06	archivo@tresvecesheroicatetela.deocampo.gob.mx	Camino Viejo a La Soledad s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>ARCHIVO MUNICIPAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO</b>	Vacante	Responsable del Archivo Histórico			
<b>ARCHIVO MUNICIPAL RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRAMITE</b>	VARIOS	Responsable del Archivo de Trámite			Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.



## GLOSARIO

***Ley General de Archivos:***

La Ley General de Archivos es la norma marco en México que regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos públicos y privados de interés público.

***Ley de Archivos del Estado de Puebla***

Esta ley armoniza con la Ley General de Archivos y establece las bases para la organización, conservación, administración y acceso a los archivos públicos en el estado.

***Instrumentos de Control Documental***

Los instrumentos de control documental son herramientas técnicas y normativas que permiten organizar, administrar, conservar y facilitar el acceso a los archivos en cualquier institución pública o privada. En México, su uso es obligatorio para los sujetos obligados conforme a la Ley General de Archivos y las leyes estatales como la de Puebla.

***Instrumentos de Gestión Documental***

Los instrumentos de gestión documental son herramientas técnicas y normativas que permiten planificar, organizar, controlar y evaluar el ciclo de vida de los documentos en una institución. En México, su uso es obligatorio para los sujetos obligados conforme a la Ley General de Archivos y las leyes estatales como la del Estado de Puebla.

***Director del Área Coordinadora de Archivos***

El Director del Área Coordinadora de Archivos es el responsable de liderar la gestión documental y archivística institucional, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Archivos y las disposiciones normativas aplicables.

***Responsable del Archivo de Trámite***

El Responsable del Archivo de Trámite es la persona encargada de administrar los documentos generados y recibidos por una unidad administrativa durante el desarrollo de sus funciones cotidianas. Su papel es esencial para garantizar la correcta gestión documental desde el origen, conforme a la Ley General de Archivos y las leyes estatales como la del Estado de Puebla.

***Responsable del Archivo de Concentración***

El Responsable del Archivo de Concentración es el encargado de administrar los documentos transferidos desde los archivos de trámite, que aún conservan valor administrativo, legal o fiscal. Su función es clave en el ciclo de vida documental, asegurando la correcta custodia, organización y disposición de los expedientes conforme a la Ley General de Archivos y las leyes estatales como la del Estado de Puebla.



Manual de Organización de  
Archivo Municipal

Código MTO/ DAMT/MO/24-27 Página **24** de  
**24**

Fecha de Emisión 08 de enero de 2024

Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025

Revisiones 1

**Responsable del  
Archivo Histórico**

Custodia documentos con valor permanente, asegurando su preservación, acceso público y difusión.

**Rendición de  
Cuentas**

La rendición de cuentas es la obligación de los servidores públicos de informar, justificar y asumir responsabilidad por sus decisiones y acciones ante la ciudadanía.

**Auditoría**

El examen independiente y objetivo de las operaciones, registros, sistemas y resultados de una entidad pública, con el propósito de evaluar su legalidad, eficiencia, eficacia, economía y honradez en el uso de los recursos públicos