



Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

(PADA 2022)

H. Ayuntamiento de Atlixco.

Enero de 2023



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL EJERCICIO FISCAL 2022

En cumplimiento a la Ley General de Archivos en su Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, Artículo 26 que a la letra dice: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

En atención a este, la Coordinación de Archivos del H. Ayuntamiento de Atlixco, emite el presente informe anual, instrumento en el que se presenta los logros alcanzados, en materia archivística de las actividades establecidas en el programa anual de desarrollo archivístico 2022.

En el punto octavo de la décima novena sesión extraordinaria de cabildo de fecha trece de enero de dos mil veintidós fue aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual contempla las siguientes actividades:

1. Llevar a cabo acciones de conservación preventiva a los acervos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
2. Solicitar fumigaciones periódicas.
3. Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios.
4. Recarga de extintores.
5. Capacitaciones a las unidades administrativas.
6. Verificación del registro y control de los expedientes.
7. Gestionar alguna capacitación para el personal de la jefatura de archivo.

En ese sentido, a continuación se detalla el cumplimiento de cada una de ellas:

1. Llevar a cabo acciones de conservación preventiva a los acervos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

“La conservación y preservación del patrimonio histórico documental, representa un compromiso y una obligación básica, al auspiciar la investigación sobre el desarrollo de sus gestiones, promueve el fortalecimiento de la memoria colectiva del municipio y alienta la activación consciente de nuestra identidad...”

Con la finalidad de atender las acciones de conservación preventiva de los acervos del archivo de Trámite Concentración e Histórico del Municipio de Atlixco, durante el ejercicio fiscal 2022 como se estipuló en el PADA y el Programa Basado en Resultados (PBR) en el componente 3 actividad 1 : realizar 4 acciones de conservación preventiva, las cuales fueron programadas y realizadas en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de 2022, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.

Plaza de Armas No.1 Centro, Atlixco,Puebla. Tel: 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81



Primero se realizó una reunión con el personal del área para establecer las directrices para dicha actividad, por lo que se procedió a entregar el formato de diagnóstico para requisitarlo y establecer la planificación de la conservación preventiva y así poder iniciar con los trabajos. Las tareas se establecieron tomando en cuenta los criterios de emergencia de salud que aún nos aqueja, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- 1.-Elaboración del diagnóstico.
- 2.-Propuesta de trabajo anual para la jefatura de archivo de Concentración e Histórico.
- 3.-Limpieza de los repositorios y de la documentación.
- 4.-Entrega de prendas de protección.
- 5.-Elaboración del reporte.

De acuerdo con las cuatro actividades que se programaron, se realizaron en los meses establecidos, evidencia que se agrega al presente como Anexo 1, el cual contiene:

- ✓ Minuta de reunión Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, actividad que se realizó de enero a marzo.
- ✓ Ficha de diagnóstico para archivos: de archivo de Concentración e Histórico.
- ✓ Propuesta de trabajo anual para la jefatura de archivo de Concentración e Histórico.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada de enero a marzo de 2022.
- ✓ Minuta de reunión de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico del mes de junio.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el mes de junio de 2022.
- ✓ Minuta de reunión de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico del mes de septiembre.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el mes de septiembre 2022.
- ✓ Minuta de reunión jefatura de archivo de Concentración e Histórico del mes de diciembre.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el mes de diciembre de 2022.

Este año, en el rubro de conservación y preservación de archivos se incluyó dentro de esta actividad a los archivos de trámite de este H. Ayuntamiento a los cuales se les solicitó mediante el oficio SA/CA/104/2022 en su punto número 4 "En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en la actividad 1 nos instruye: llevar acciones de conservación preventiva a los acervos del archivo de Trámite, Concentración e Histórico. Por tal motivo,



invitamos a que todas las áreas realicen una jornada de limpieza del repositorio o área de su archivo de trámite, el jueves 14 de diciembre de 2022 enviando ese mismo día la evidencia fotográfica de la limpieza realizada al correo institucional aca@atlixco.gob.mx para incorporarla al informe del PADA 2022, que de acuerdo con la Ley General de Archivos se rendirá en el mes de enero de 2023." Por lo cual las áreas dieron cumplimiento enviando su evidencia de la actividad de conservación preventiva realizada, la cual se agrega al presente en el Anexo 2.

2. Solicitar fumigaciones periódicas.

En el Departamento de Archivo de concentración e Histórico, llevamos a cabo tareas de prevención y control, para detectar un posible riesgo. Estas acciones nos permiten tomar medidas en caso de ser necesario, y prevenir posibles amenazas que puedan afectar el acervo documental, una acción muy importante es el caso de desinsectación.

Este proceso se realiza en los archivos o bibliotecas y tienen la finalidad de combatir agentes biológicos primarios que pueden convertirse en plagas que causa sin duda un serio problema en dichos espacios, ya que pueden provocar serios deterioros en las colecciones, el personal de la Jefatura de Archivo con el propósito de contar con un control de plagas y ayudar a preservar adecuadamente el acervo documental del Municipio de Atlixco, en coordinación con la Dirección de Recursos materiales, programó dos fumigaciones y desratización durante el año 2022, con la finalidad de evitar y/o controlar la existencia de plagas que dañen de manera irreversible a los documentos, así daremos larga vida a nuestro Patrimonio Documental. En el rubro de conservación y preservación de archivos, se solicitó y realizaron dos fumigaciones periódicas en los meses de marzo y octubre de 2022.

Se agrega al presente informe el Anexo 3 con las siguientes evidencias de la actividad descrita en el párrafo que antecede:

- ✓ Solicitud de servicios de fumigación.
- ✓ Certificado de servicio de fumigación del mes de marzo.
- ✓ Certificado de servicio de fumigación del mes de octubre.

3. Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios.

Los sistemas de detección de incendios son medios muy eficaces para proteger a las personas, las instalaciones, los equipos, los bienes y los materiales de los peligros derivados de un incendio, si son instalados, mantenidos y utilizados adecuadamente y que los equipos de detección de humo estén funcionando adecuadamente.

Durante el año 2022, el personal de la jefatura de archivo monitoreó y dio mantenimiento



a los equipos de alarma contra incendios que se localizan en las dos sedes con las que cuenta la jefatura. La evidencia ha sido agregada al presente en el Anexo 1.

4. Recarga de Extintores.

Es importante ser consciente del mantenimiento adecuado de los extintores con la finalidad de mantenerlos con buen funcionamiento en caso de requerir su uso. De poco servirá tener extintores si no se les da el mantenimiento correspondiente ya que en un conato de incendio no podrían ser utilizados y los daños podrían ser grandes.

En concordancia con el sistema de extinción de incendios, el cual permitirá garantizar una óptima evacuación del personal, así como sofocar un probable incendio, en nuestro caso contamos con 7 extintores portátiles los cuales de acuerdo a la norma NM-R-100-SCFI-2018, deben ser revisados y recargados periódicamente, con la finalidad de conservar el patrimonio histórico y salvaguardar la integridad del personal, este año se gestionó la recarga y la revisión de los 7 extintores en el mes de octubre de 2022.

Promover la cultura de la prevención por medio de la capacitación en protección civil es una de las mejores maneras de hacerle frente a las emergencias para saber qué hacer y qué no, ante la presencia de alguna contingencia o fenómeno natural, permite tomar las decisiones correctas. Lo anterior para informar que la empresa que ofreció el servicio de recarga de extintores, el día de la entrega de estos, brindó una capacitación del uso de extintores, con el cual el personal podrá actuar en una situación de emergencia que podrían salvar tanto la integridad del archivo, como la vida de una persona. El Anexo 3 contiene la evidencia de cumplimiento.

5. Capacitaciones a las unidades administrativas.

La capacitación en gestión documental y administración de archivos es clave para el éxito de los programas anuales de desarrollo archivístico, la cual ayuda al servidor público a conocer los elementos que integran el sistema institucional de archivos, como son los registros, los procesos y procedimientos de gestión documental, los criterios, las estructuras, las herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística de los sujetos obligados, en este aspecto la Coordinación de Archivos a través de la Jefatura del archivo de Concentración e Histórico brindó al personal del H. Ayuntamiento, las 4 capacitaciones programadas que a continuación se enlistan:

- ✓ "Gestión documental y Administración de archivos: archivo de trámite" 30 y 31 de marzo 2022, presencial.
- ✓ "Consideraciones para la conservación preventiva y medidas para tratar: documentación dañada por agua" 20 junio de 2022, presencial.
- ✓ "Generación de carátulas de expediente por correspondencia (Word)" 23 de septiembre de 2022, en línea.

Plaza de Armas No.1 Centro, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81



- ✓ “Llenado de formatos de instrumentos archivísticos”, 09 de diciembre 2022 presencial.

El Anexo 4 Contiene la evidencia respectiva.

6. Verificación del registro y control de los expedientes.

Para la Coordinación de Archivos es importante dar seguimiento a los trabajos archivísticos del H. Ayuntamiento de Atlixco para obtener un archivo organizado; por tal motivo se programaron y se realizaron tres verificaciones del seguimiento a la organización y clasificación en los archivos de trámite, esto con la finalidad de que los responsables de archivo de trámite realicen el correcto registro y control de los expedientes de las unidades administrativas del Ayuntamiento en los instrumentos de control archivístico; la Coordinación de Archivos, de manera conjunta con algunas áreas del H. Ayuntamiento, realizaron la verificación de forma, no de fondo, del estado que guardan los expedientes registrados en el inventario de control interno, la cual se registró en el formato o check list. El Anexo 5, contiene el muestreo de la verificación del seguimiento a la organización y clasificación del archivo de trámite, el resto de la información se encuentra en los siguientes expedientes:

SA/CA/13/13C.4/CA/2022/011- COORDINACIÓN DE ARCHIVOS; 1ra. Verificación del seguimiento a la organización y clasificación de archivos de trámite 2022.

SA/CA/13/13C.4/CA/2022/046- COORDINACIÓN DE ARCHIVOS; 2da. Verificación del seguimiento a la organización y clasificación de archivos de trámite 2022.

SA/CA/13/13C.4/CA/2022/060- COORDINACIÓN DE ARCHIVOS; 3ra. Verificación del seguimiento a la organización y clasificación de archivos de trámite 2022.

7. Gestionar alguna capacitación para el personal de la jefatura de archivo.

La capacitación es clave para el éxito de los programas anuales de desarrollo archivístico y también para poder dar continuidad y seguimiento a los trabajos archivísticos de todo el H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.

Esto ayuda al servidor público a conocer los elementos que integran el Sistema Institucional de Archivos, como son los registros, los procesos y procedimientos de gestión documental, los criterios, las estructuras, las herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística de los sujetos obligados, en este aspecto y con la finalidad de fortalecer los conocimientos, habilidades y buenas prácticas en materia archivística, gestión documental y cumplimiento normativo en la materia. Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como el personal de la Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico del este H. Ayuntamiento recibieron capacitación y asesoría por parte de la Dirección del Archivo General del Estado de Puebla y de manera virtual a través de la plataforma del centro virtual de formación INAI, CEVINAI, las capacitaciones y asesorías

Plaza de Armas No.1 Centro, Atlixco,Puebla. Tel: 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81



recibidas fueron las siguientes:

- ✓ Introducción a la Ley General de Archivos.
- ✓ Asesoría sobre el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Conservación de archivos.
- ✓ Taller de Restauración de documentos Antiguos.

El Anexo 6 contiene la evidencia de las capacitaciones y asesorías recibidas.

Actividades adicionales realizadas en materia de archivo:

- ✓ La coordinación de archivos trabajó arduamente, dando cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivos con la integración del grupo interdisciplinario y la generación de sus Reglas de operación con lo cual, en el año 2023, podremos iniciar el procedimiento de valoración documental, y poder dar seguimiento al ciclo vital de los documentos que se generan y reciben en este H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.
- ✓ Del mismo modo se trabajó en el cumplimiento del capítulo VI Del Registro nacional de archivos artículo 79 de la Ley General de Archivos, obteniendo la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos para este ejercicio fiscal 2023, la cual se agrega al presente informe en el Anexo 7.
- ✓ Se trabajó en la incorporación de procedimientos en el Manual de procedimientos, el cual nos facilitara los trabajos archivísticos.
- ✓ Así mismo, para dar cumplimiento al artículo 40 de la Ley General de Archivos, en el que establece la obligación de fomentar y difundir los documentos con valor histórico, la Coordinación de Archivos gestionó ante la Dirección General del Archivo del Estado de Puebla, para el conocimiento, difusión y fortalecimiento de la cultura a los Atlixquenses, la: "EXPOSICIÓN MONUMENTOS Y DOCUMENTOS: DETALLES DE LA CIUDAD"; misma que consta de maquetas de edificios históricos de la ciudad de Puebla y documentos antiguos.



Plaza de Armas No.1 Centro, Atlixco,Puebla. Tel: 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81



Conclusión

Es grato informar que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es la herramienta que nos permitió dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el año 2022, para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional de la Administración Pública Municipal de Atlixco.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Atlixco del año 2022 se ha cumplido en su totalidad gracias a la disposición, apoyo y colaboración de todas las áreas que lo conforman, es importante mencionar que contar con este instrumento nos ha llevado a la organización y planeación, estamos seguros de que con el trabajo continuo podremos tener mejores resultados en materia de archivos.



Dra. Ariadna Ayala Camarillo
H. Ayuntamiento de Atlixco
Enero de 2023

“La poesía es la memoria de la vida y los archivos son su lengua”.

(Octavio paz)



Anexo 1





01

MINUTA DE REUNIÓN			
JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO			
Fecha:	17 de enero 2022	Hora Inicio:	13:20 HRS
Lugar:	Oficina de Archivo de Concentración.	Hora Fin:	13:59 HRS
OBJETIVO DE LA REUNIÓN			
Entrega del calendario de actividades para realización y cumplimiento de las actividades, previstas y establecidas en el Programa Basado en Resultados (PBR) 2022. Específicamente referente al componente 3 actividad 1, mismo que se encuentra replicado en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) Actividad 1, instrumento aprobado por sesión de Cabildo el pasado 12 de enero de 2022.			

ASISTENTES

Nombre	Puesto	Firma
Natalia Graciela Pacheco Pérez	Auxiliar	
José Luis Brito De la Fuente	Auxiliar B	
Juan Corte Motolinía	Auxiliar B	
Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar A	

ASUNTOS TRATADOS

- Entrega de calendario de Actividades previstas en PBR 2022 y en Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Presentación de la propuesta de Trabajo anual para la Jefatura de Archivo 2022, para el cumplimiento de las cuatro (4) acciones de Conservación Preventiva del acervo documental en Archivo de Concentración e Histórico.

ACUERDOS

No.	TAREA(S) ASIGNADA(S)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA DE ENTREGA O INFORME
1	Firma de recibo de calendario PBR 2022 se comprueba con firma de asistencia	Todos	No aplica
2	Modificación de las observaciones a la propuesta de Trabajo Anual e impresión de la versión final.	Cruz Valeria Gómez García	17 de enero de 2022
3	Recabar firma de visto bueno a la propuesta de Trabajo anual para la Jefatura de Archivo 2022	Natalia Graciela Pacheco Pérez	17 de enero de 2022
4	Registro de bitácoras y en su caso fotografías para la generación de los reportes de cumplimiento en los meses establecidos.	Todos	Cada trimestre (fecha tentativa 25 del mes correspondiente)

Lic. Delfino Rosas García

Encargado de Despacho de la
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico





MINUTA DE REUNIÓN

JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

Fecha:	17 de enero 2022	Hora Inicio:	13:20 HRS
Lugar:	Oficina de Archivo de Concentración.	Hora Fin:	13:59 HRS

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Entrega del calendario de actividades para realización y cumplimiento de las actividades, previstas y establecidas en el Programa Basado en Resultados (PBR) 2022.
Específicamente referente al componente 3 actividad 1, mismo que se encuentra replicado en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) Actividad 1, instrumento aprobado por sesión de Cabildo el pasado 12 de enero de 2022.

ASISTENTES

Nombre	Puesto	Firma
Natalia Graciela Pacheco Pérez	Auxiliar	
José Luis Brito De la Fuente	Auxiliar B	
Juan Corte Motolinía	Auxiliar B	
Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar A	

ASUNTOS TRATADOS

- Entrega de calendario de Actividades previstas en PBR 2022 y en Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Presentación de la propuesta de Trabajo anual para la Jefatura de Archivo 2022, para el cumplimiento de las cuatro (4) acciones de Conservación Preventiva del acervo documental en Archivo de Concentración e Histórico.

ACUERDOS

No.	TAREA(S) ASIGNADA(S)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA DE ENTREGA O INFORME
1	Firma de recibo de calendario PBR 2022 se comprueba con firma de asistencia	Todos	No aplica
2	Modificación de las observaciones a la propuesta de Trabajo Anual e impresión de la versión final.	Cruz Valeria Gómez García	17 de enero de 2022
3	Recabar firma de visto bueno a la propuesta de Trabajo anual para la Jefatura de Archivo 2022	Natalia Graciela Pacheco Pérez	17 de enero de 2022
4	Registro de bitácoras y en su caso fotografías para la generación de los reportes de cumplimiento en los meses establecidos.	Todos	Cada trimestre (fecha tentativa 25 del mes correspondiente)



FICHA DE DIAGNÓSTICO PARA ARCHIVOS

Nombre del archivo:	Archivo Histórico del Municipio de Atlixco				
Fecha:	12 enero 2022	Tipo de Archivo	Trámite	Concentración	Histórico
Nombre de quien levanta el diagnóstico:	Cruz Valeria Gómez García.				
Área de adscripción:	Je. F. de Archivos de Concentración e Históricos				
Instrucciones:	Conteste la pregunta o marque con una "X" en el espacio en blanco y/o las respuestas que describan los elementos que actualmente tiene el archivo. Pueden ser más de dos opciones para una sola pregunta.				

Fechas extremas de la información: 1570 - 1990

- ¿Cuántas personas laboran en el archivo? 1
- ¿Han recibido capacitación y/o actualización en materia de archivos? En caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿hace cuánto tiempo fue?

Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	Frecuencia:	Hace menos de 3 meses	<input type="checkbox"/>	Hace más de 6 meses	<input checked="" type="checkbox"/>	Hace más de 1 año	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	--------------------	-----------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------------

No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

- ¿Cuentan con instrumentos de control y consulta archivística?

a) Instrumento técnico que refleje la estructura del archivo con base en las funciones y atribuciones del sujeto obligado (CGCA)	<input checked="" type="checkbox"/>	No
b) Instrumento que defina los plazos que debe guardarse la documentación (CADIDO)	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
c) Inventarios de control interno o simples (listados)	<input checked="" type="checkbox"/>	No
d) Guía de archivo	<input checked="" type="checkbox"/>	No

- El archivo tiene documentación con los siguientes accesos:

a) Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	No
b) Reservada y/o confidencial	Si	No
c) Ambas	Si	No
Expedientes presentan carátulas de reserva y/o confidencialidad	Si	No

- ¿Qué sistema de ordenación utiliza?

Cronológico	Numérico	Alfabético	Alfanumérico	Otro:
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



6. ¿Cuál es el porcentaje aproximado de la documentación ordenada? 70 %

7. ¿Qué tipo de documentos que contiene los expediente resguarda en su archivo?

Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Libros	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Planos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Mapas	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

Fotografías blanco y negro	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Fotografías a color	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

Disquettes, Cassettes, VHS y/o Cd's	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Electrónicos	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

8. Han realizado las siguientes acciones:

a) Eliminación de documentación (bajas documentales)	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	Cómo:
b) Solicita autorización para la eliminación (baja documental)	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	De Quién: <u>no se ha realizado el procedimiento.</u>
c) Ha identificado documentación con información histórica (Valor testimonial, informativo y evidencial)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Si es afirmativo conteste el inciso e).
d) Ha realizado traslados de la documentación al Archivo de Concentración.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
e) Ha realizado traslados de la documentación al Archivo Histórico	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
f) Maneja documentos electrónicos:	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	Cómo los organiza:
g) Reproducción documental	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Especifique: Digitalización <input type="checkbox"/> Microfilmación <input type="checkbox"/> Fotografía <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopiado <input type="checkbox"/>
¿Qué criterios maneja para la reproducción de documentos? Explique brevemente.	<u>Bajo solicitud o para etnohist. de reprografía.</u>		

9. ¿Con qué tipo de inmueble cuenta el archivo donde se guarda la documentación?

Adaptado <input checked="" type="checkbox"/>	Hecho para ser archivo <input type="checkbox"/>	Rentado <input checked="" type="checkbox"/>	Prestado <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
--	---	---	-----------------------------------	-------------------------------

10. ¿Cuáles son los elementos de construcción del lugar donde se guardan los documentos de archivo?

Techo		Muros		Pisos		Puertas		Ventanas	
Loza	<input checked="" type="checkbox"/>	Concreto	<input checked="" type="checkbox"/>	Azulejo	<input type="checkbox"/>	Metal	<input checked="" type="checkbox"/>	Metal	<input checked="" type="checkbox"/>
Lamina de Metal	<input type="checkbox"/>	Tabla roca	<input type="checkbox"/>	Cemento	<input checked="" type="checkbox"/>	Madera	<input type="checkbox"/>	Madera	<input type="checkbox"/>
Lamina de Plástico	<input type="checkbox"/>	Lamina de Metal	<input type="checkbox"/>	Madera	<input type="checkbox"/>	Cristal	<input type="checkbox"/>	Cristal	<input checked="" type="checkbox"/>
No existe techo	<input type="checkbox"/>	Madera	<input type="checkbox"/>	No tiene	<input type="checkbox"/>	No existen	<input type="checkbox"/>	No existen	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>



11. ¿Cuentan con las siguientes instalaciones y sistemas? Selecciona sí o no, así como el estado en que se encuentran: expuestas, interior, interna y externa. De acuerdo con lo que mejor describa el lugar

Instalación Eléctrica (Luz artificial)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Expuesta (se ve)	Interior (por dentro de pared)	Interna (por dentro del archivo)	Externa (por fuera)
Instalación hidráulica (agua)	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	Expuesta (se ve)	Interior (por dentro de pared)	Interna (por dentro del archivo)	Externa (por fuera)
Sistema de ventilación	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	Ventiladores	Sistema de aire acondicionado	Extractores	Otro
Sistema de Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Lámparas instaladas	Lámparas de pilas	Ventanas	Otro
Sistema de extinción	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Extintores	Sistema	Ambas	Otro
Sistema de seguridad	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	Cámaras	Vigilantes	Ambas	Otro
Monitoreo de temperatura y humedad	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	Termo higrómetro	Dataloguers	Ambas	Otro
Computadoras	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Cuántas?	1		
Scanner	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Cuántos?			
Sistema de internet	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No				

12. El lugar dónde guarda la documentación de archivo ¿Tiene estantería? ¿De qué tipo?

Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	Madera	<input type="checkbox"/>	Móvil	<input type="checkbox"/>	Apiladas en piso	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>	Metal	<input checked="" type="checkbox"/>	Rack	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>

¿Cuál es el porcentaje de estantería utilizada en relación con la documentación del área?

100%

13. ¿Cuál es el número total, tipo de cajas, agrupación e identificación que integra su acervo? Para el primer apartado colocarlo en el espacio en blanco en número el total de cajas

Número Total de cajas	870	
Porcentaje de cajas en relación con la documentación del área.	75%	
Cartón	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Polipropileno (Plástico)	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Atados	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Sin cajas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Otro tipo de cajas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Folders	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Carpetas	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Broches	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Grapas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Foliado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Caratulas	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Cajas rotuladas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



14. Se ha percatado si la documentación tiene alguno de los daños siguientes:

Polvo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Manchas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Manchas de humedad	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Manchas de oxidado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Roturas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Faltantes	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Diurex	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Quebradizo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Dobleces	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Hongos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Manchas por hongo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Faltantes por plagas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

15. Han tenido problemas con plagas o animales que dañen la documentación, seleccione el tipo de fauna:

Cucarachas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Termitas	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Piojo de libro	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Pescadito de plata	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Ratas o ratones	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Ácaros	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Murciélagos	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Arañas	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Otro tipo	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Especifique:	<i>Plagas inactivas.</i>	

16. Se han realizado las siguientes fumigaciones:

a) Para el inmueble que resguarda el archivo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Especifique la frecuencia:	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/> Semestral	Anual	Otro
b) Para la documentación	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No		Mensual	Semestral	Anual	Otro

17. Cuenta con sistema de monitoreo y control de las condiciones ambientales:

Humedad relativa (HR)	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Temperatura (T)	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Luminosidad	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Radiación ultravioleta (UV)	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Contaminantes atmosféricos	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

En proceso.

18. Uso y manipulación del acervo, responda según el caso.

1. Se come o ingiere bebidas en las áreas de resguardo, consulta o exposición.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
2. Se lava las manos antes y después de la manipulación del acervo.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
3. Se hacen anotaciones directas, se colocan objetos o se apoyan en los mismos para escribir o tomar notas.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
4. Se realiza la consulta en instrumentos de consulta como índices, inventarios o catálogos para evitar la manipulación innecesaria.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5. Se realiza con mucha frecuencia la consulta de expedientes.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
6. Se tienen medidas para controlar el préstamo de expedientes.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
7. Se hace uso de copias o facsímiles cuando el expediente se encuentra en mal estado o es particularmente valioso.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



19. ¿Utilizan o implementa los siguientes elementos de seguridad e higiene?

05

Utilizan elementos de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Botas	<input checked="" type="checkbox"/> Batas	<input checked="" type="checkbox"/> Guantes	<input checked="" type="checkbox"/> Mascarilla o cubre bocas	<input checked="" type="checkbox"/> Lentes de seguridad
Calendarios de limpieza para el inmueble	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Calendarios de limpieza para los documentos	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
El personal ha presentado alergias o irritación en piel	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Especificar: _____				
El personal le ha sido aplicado la vacuna del Tétanos	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Especificar: <i>falta reforzo anual.</i>				

20. El personal sabe cómo reaccionar ante las siguientes situaciones.

Han recibido capacitación en materia de protección civil	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Han presentado algún tipo de siniestro o desastre natural	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Sismos	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Incendios	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
Inundación	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Actos de vandalismo	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

21. ¿Cuál considera que es el principal problema identificado en el archivo? Explique brevemente.

Estantería e inmueble inadecuados para el resguardo del acervo. Falta de suministros para conservación preventiva. Falta de personal para procesos técnicos y de conservación

Realiza.

Firma del servidor público que levanta el diagnóstico:

C. Cruz Valeria Gómez García
Auxiliar



Recibe de conocimiento.

Firma y sello del titular del Área:

Abog. Delfino Rosas García
Coordinador Jurídico y encargado de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



FICHA DE DIAGNÓSTICO PARA ARCHIVOS

Nombre del archivo:	Archivo de Concentración				
Fecha:	12-Enero-2022	Tipo de Archivo	Trámite	Concentración	Histórico
Nombre de quien levanta el diagnóstico:	Juan Carlos Motolinia				
Área de adscripción:	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico				
Instrucciones:	Conteste la pregunta o marque con una "X" en el espacio en blanco y/o las respuestas que describan los elementos que actualmente tiene el archivo. Pueden ser más de dos opciones para una sola pregunta.				

Fechas extremas de la información: 1919 / 2018

- ¿Cuántas personas laboran en el archivo? 2
- ¿Han recibido capacitación y/o actualización en materia de archivos? En caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿hace cuánto tiempo fue?

Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	Frecuencia:	Hace menos de 3 meses	<input type="checkbox"/>	Hace más de 6 meses	<input checked="" type="checkbox"/>	Hace más de 1 año	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>							

3. ¿Cuentan con instrumentos de control y consulta archivística?

a) Instrumento técnico que refleje la estructura del archivo con base en las funciones y atribuciones del sujeto obligado (CGCA)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
b) Instrumento que defina los plazos que debe guardarse la documentación (CADIDO)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
c) Inventarios de control interno o simples (listados)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
d) Guía de archivo	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

4. El archivo tiene documentación con los siguientes accesos:

a) Pública	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
b) Reservada y/o confidencial	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
c) Ambas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Expedientes presentan carátulas de reserva y/o confidencialidad	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

5. ¿Qué sistema de ordenación utiliza?

Cronológico	Numérico	Alfabético	Alfanumérico	Otro:
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



6. ¿Cuál es el porcentaje aproximado de la documentación ordenada? 80 %

7. ¿Qué tipo de documentos que contiene los expediente resguarda en su archivo?

Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Planos	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Fotografías blanco y negro	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Disquettes, Cassettes, VHS y/o Cd's	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Libros	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Mapas	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Fotografías a color	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Electrónicos	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

8. Han realizado las siguientes acciones:

a) Eliminación de documentación (bajas documentales)	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Cómo:
b) Solicita autorización para la eliminación (baja documental)	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	De Quién:
c) Ha identificado documentación con información histórica (Valor testimonial, informativo y evidencial)	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Si es afirmativo conteste el inciso e).
d) Ha realizado traslados de la documentación al Archivo de Concentración.	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
e) Ha realizado traslados de la documentación al Archivo Histórico	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
f) Maneja documentos electrónicos:	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Cómo los organiza:
g) Reproducción documental	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Especifique:
			Digitalización Microfilmación Fotografía Fotocopiado
¿Qué criterios maneja para la reproducción de documentos? Explique brevemente.			

9. ¿Con qué tipo de inmueble cuenta el archivo donde se guarda la documentación?

Adaptado <input checked="" type="checkbox"/>	Hecho para ser archivo <input type="checkbox"/>	Rentado <input checked="" type="checkbox"/>	Prestado <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
--	---	---	-----------------------------------	-------------------------------

10. ¿Cuáles son los elementos de construcción del lugar donde se guardan los documentos de archivo?

Techo	Muros	Pisos	Puertas	Ventanas
Loza <input checked="" type="checkbox"/>	Concreto <input checked="" type="checkbox"/>	Azulejo <input type="checkbox"/>	Metal <input checked="" type="checkbox"/>	Metal <input checked="" type="checkbox"/>
Lamina de Metal <input type="checkbox"/>	Tabla roca <input type="checkbox"/>	Cemento <input checked="" type="checkbox"/>	Madera <input type="checkbox"/>	Madera <input type="checkbox"/>
Lamina de Plástico <input type="checkbox"/>	Lamina de Metal <input type="checkbox"/>	Madera <input type="checkbox"/>	Cristal <input type="checkbox"/>	Cristal <input checked="" type="checkbox"/>
No existe techo <input type="checkbox"/>	Madera <input type="checkbox"/>	No tiene <input type="checkbox"/>	No existen <input type="checkbox"/>	No existen <input type="checkbox"/>
Otro <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	Otro <input checked="" type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>



11. ¿Cuentan con las siguientes instalaciones y sistemas? Selecciona sí o no, así como el estado en que se encuentran: expuestas, interior, interna y externa. De acuerdo con lo que mejor describa el lugar

Instalación Eléctrica (Luz artificial)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Expuesta (se ve) <input checked="" type="checkbox"/>	Interior (por dentro de pared)	Interna (por dentro del archivo)	Externa (por fuera)
Instalación hidráulica (agua)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Expuesta (se ve) <input checked="" type="checkbox"/>	Interior (por dentro de pared)	Interna (por dentro del archivo)	Externa (por fuera)
Sistema de ventilación	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Ventiladores <input checked="" type="checkbox"/>	Sistema de aire acondicionado	Extractores	Otro
Sistema de Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Lámparas instaladas <input checked="" type="checkbox"/>	Lámparas de pilas	Ventanas <input checked="" type="checkbox"/>	Otro
Sistema de extinción	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Extintores <input checked="" type="checkbox"/>	Sistema	Ambas	Otro
Sistema de seguridad	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	Cámaras	Vigilantes	Ambas	Otro
Monitoreo de temperatura y humedad	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	Termo higrómetro	Dataloguers	Ambas	Otro
Computadoras	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Cuántas?	1		
Scanner	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Cuántos?			
Sistema de internet	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No				

12. El lugar dónde guarda la documentación de archivo ¿Tiene estantería? ¿De qué tipo?

Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Madera <input type="checkbox"/>	Móvil <input type="checkbox"/>	Apiladas en piso <input checked="" type="checkbox"/>
No <input type="checkbox"/>	Metal <input checked="" type="checkbox"/>	Rack <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>

¿Cuál es el porcentaje de estantería utilizada en relación con la documentación del área?

90%

13. ¿Cuál es el número total, tipo de cajas, agrupación e identificación que integra su acervo? Para el primer apartado colocarlo en el espacio en blanco en número el total de cajas

Número Total de cajas	1439.	
Porcentaje de cajas en relación con la documentación del área.	40%	
Cartón	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Polipropileno (Plástico)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Atados	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Sin cajas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Otro tipo de cajas	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Folders	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Carpetas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Broches	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Grapas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Foliado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Caratulas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Cajas rotuladas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



14. Se ha percatado si la documentación tiene alguno de los daños siguientes:

Polvo	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Manchas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Manchas de humedad	Si	No
Manchas de oxidado	Si	No
Roturas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Faltantes	Si	No

Diurex	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Quebradizo	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Dobleces	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Hongos	Si	No
Manchas por hongo	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Faltantes por plagas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No

15. Han tenido problemas con plagas o animales que dañen la documentación, seleccione el tipo de fauna:

Cucarachas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Termitas	Si	No
Piojo de libro	Si	No
Pescadito de plata	Si	No
Ratas o ratones	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No

Ácaros	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Murciélagos	Si	No
Arañas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Otro tipo	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Especifique:		

16. Se han realizado las siguientes fumigaciones:

a) Para el inmueble que resguarda el archivo	Si	No	Especifique la frecuencia:	Mensual	Semestral	Anual	Otro
b) Para la documentación	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No		Mensual	Semestral <input checked="" type="checkbox"/>	Anual	Otro

17. Cuenta con sistema de monitoreo y control de las condiciones ambientales:

Humedad relativa (HR)	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Temperatura (T)	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Luminosidad	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Radiación ultravioleta (UV)	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Contaminantes atmosféricos	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>

18. Uso y manipulación del acervo, responda según el caso.

1. Se come o ingiere bebidas en las áreas de resguardo, consulta o exposición.	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
2. Se lava las manos antes y después de la manipulación del acervo.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
3. Se hacen anotaciones directas, se colocan objetos o se apoyan en los mismos para escribir o tomar notas.	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
4. Se realiza la consulta en instrumentos de consulta como índices, inventarios o catálogos para evitar la manipulación innecesaria.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
5. Se realiza con mucha frecuencia la consulta de expedientes.	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
6. Se tienen medidas para controlar el préstamo de expedientes.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
7. Se hace uso de copias o facsímiles cuando el expediente se encuentra en mal estado o es particularmente valioso.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No



19. ¿Utilizan o implementa los siguientes elementos de seguridad e higiene?

08

Utilizan elementos de seguridad	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Botas	Batas <input checked="" type="checkbox"/>	Guantes <input checked="" type="checkbox"/>	Mascarilla o cubre bocas	Lentes de seguridad <input checked="" type="checkbox"/>
Calendarios de limpieza para el inmueble	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Calendarios de limpieza para los documentos	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Diario	Semanal	Mensual	Semestral <input checked="" type="checkbox"/>	Anual
El personal ha presentado alergias o irritación en piel	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Especificar:				
El personal le ha sido aplicado la vacuna del Tétanos	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Especificar:				

20. El personal sabe cómo reaccionar ante las siguientes situaciones.

Han recibido capacitación en materia de protección civil	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Han presentado algún tipo de siniestro o desastre natural	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sismos	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Incendios	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Inundación	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Actos de vandalismo	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

21. ¿Cuál considera que es el principal problema identificado en el archivo? Explique brevemente.

Falta de un Edificio Mas grande, Con mas Espacio, Estanterias y Mas Personal.

Realiza.

Firma del servidor público que levanta el diagnóstico:

C. Juan Corte Motolinía
Auxiliar

Recibe de conocimiento.

Firma y sello del titular del Área:



Abog. Delfino Rosas Garcia

Coordinador Jurídico y encargado de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



PROPUESTA DE TRABAJO ANUAL PARA LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

17 de enero de 2022, Atlixco, Pue.

Con fecha 12 de enero del presente año se ha generado el diagnóstico de archivos para el Archivo de Concentración, así como para el Archivo Histórico mediante el formato Fichas de diagnóstico de archivos, derivado de lo cual se presenta como propuesta para los trabajos de estabilización de ambos acervos, las siguientes actividades a realizar.

1. Limpieza de la estantería.

La estantería, aunque no tiene mucha superficie plana, debe limpiarse, se propone que esta acción sea realizada por el mismo personal de archivo, o en su caso, capacitar al personal de intendencia o al personal que realice esta acción a fin de manejar adecuadamente la documentación, cajas, paquetes o ejemplares de libros, evitando que estos sean manejados incorrectamente. La limpieza de la estantería debe realizarse de manera ordenada empezando con el nivel superior y después la inferior inmediata y así sucesivamente; retirando la documentación para el proceso.

2. Limpieza de los ejemplares y documentación.

Se debe retirar el polvo de los libros, se recomienda uso de brocha de cerdas naturales, debe iniciarse por el canto y todos los bordes del libro, para la limpieza de las pastas es recomendable el uso de tela que no deje residuos, y de preferencia con material electrostático para atrapar el polvo, como es el uso de microfibra debe ser en seco (se debe tener cuidado con los elementos dañados). No usar productos de limpieza.

Para limpiar las hojas del libro debe realizarse con la brocha de adentro hacia afuera, se debe prestar atención al lado de las costuras. Debe retirarse de los libros las hojas de bond u otro tipo, así como los post-it, clips o cualquier material usado para separador.

Para legajos sin empaquetar, se debe realizar con el apoyo de una malla plástica, envolviendo totalmente la documentación y pasando la boquilla de la aspiradora por frente, lomo, cabeza y pie, así como tapa posterior y repetir las veces que sea necesario para la eliminación total del polvo. Nunca se debe aspirar la documentación suelta, libros dañados o legajos sin protección de malla plástica, no pegar la aspiradora a la malla plástica.



Para limpieza de documentación suelta esta debe realizarse de forma mecánica con una brocha de cerdas naturales, colocando un pliego de papel limpio sobre la superficie a trabajar o sobre una mesa limpia de melanina o superficie de cristal esta no debe tener superficie dañada o con abrasiones. La limpieza siempre debe iniciar del centro hacia fuera del documento, se debe considerar una brocha más suave para documentación con elementos sublévales, como tintas acuarelas y papel quebradizo.

Para una limpieza más profunda (documentación sucia), esta debe realizarse con polvo de goma libre de abrasivos.

3. **Para la limpieza de cajas y guardas de segundo nivel.**

Se debe retirar el polvo depositado sobre las cajas y paquetes, para documentación con mucho polvo se recomienda el uso de aspiradora, usando una boquilla que abarque la mayor cantidad de superficie. En caso de que se considere necesario la limpieza se podrá realizar con un paño de microfibra de acción electrostática seco, sin usar productos de limpieza de ningún tipo.

Para su colocación en la estantería, se debe recordar de que la estructura de los libros está diseñada para que sean colocados de manera vertical sobre las repisas. Cuando son de gran formato, muy pesados o estructuralmente débiles, deberán colocarse de manera horizontal o sobre el lomo para que no sufran daños.

4. **Generación de guardas y etiquetas.** Debido a las características del inmueble, en el que no se puede evitar la entrada total del polvo, es recomendable generar o adquirir guardas apropiadas de primer nivel para los libros deteriorados. Para las guardas de primer nivel se recomienda el uso de envoltorios de tres o cuatro solapas o portafolios para el resguardo de las hojas sueltas o ejemplares descosidos o sin pasta; así mismo, identificar cada ejemplar con bandas de papel en donde se establezcan los datos de este. No se recomienda el uso de tarjetas colgantes en libros, ya que estas pueden ser usadas para tirar de ellas al momento de sacarlos de las estanterías.

Para evitar la pérdida de identificación de paquetes, las etiquetas dañadas se deben reemplazar usando el formato prediseñado y vigente para ello. Se deben conservar los datos de identificación contenidos en las etiquetas originales.



5. **Generación de Inventarios.** Debido a la falta de personal y de control en los libros, la propuesta es de registrar los libros mientras se limpian y generan guardas. Debe realizarse en un lugar designado y con control de entrada y salida. El personal del archivo evitaría la doble manipulación de los ejemplares realizándolo de esta forma. En caso de que el procedimiento no pueda realizarse de esta forma, o tenga que ser realizado por personal ajeno al archivo, el proceso de registro debe bajo supervisión y revisado con frecuencia, se deben marcar en el mismo formato las observaciones con respecto a su estado físico.

Para la generación de instrumentos de control interno, el personal de archivo de concentración trabajará con la documentación de los años 1976, 1977 y 1978 a fin de mantener actualizado los instrumentos de descripción.

El personal de Archivo Histórico retomará la generación de los inventarios de Publicaciones Oficiales siglo XIX y XX.

El reporte de los avances en estas actividades se establecerá trimestralmente en conjunto con el reporte de la Actividad 1 Componente 3 del PBR 2022.

6. **Capacitación en relación con los Procesos de Consulta y Préstamo de documentos, expedientes y material en resguardo de Archivo de Concentración e histórico.**

Es necesario que el personal de archivo conozca los procedimientos derivados de sus funciones, por lo que se debe capacitar en relación con el procedimiento, políticas y llenado de formatos de los procesos de consulta y préstamo de documentación resguardada en los acervos de Archivo de concentración e histórico, así como las actividades que deriven de ellos, como el método de reprografía y el manejo de los registros de control.

7. **Fumigación de los acervos.**

La actividad será gestionada por el personal administrativo a fin de esta se lleve a cabo en meses de marzo y octubre.

Las acciones se deben realizar de forma progresiva en seguimiento al Programa Presupuestario Basado en Resultados 2022, las evidencias y avances de las mismas se presentarán en el informe trimestral en meses marzo, junio, septiembre y diciembre.



Se propone el siguiente cronograma de las actividades propuestas.

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agt	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Limpieza de la estantería.			X			X			X			X
2. Limpieza de los ejemplares y documentación.	X	X		X	X		X	X		X	X	
3. Para la limpieza de cajas y guardas de segundo nivel.			X			X			X			X
4. Generación de guardas y etiquetas.	X	X		X	X		X	X		X	X	
5. Generación de Inventarios.			X			X			X			X
6. Capacitación en relación con los Procesos de Consulta y Préstamo de documentos		X										
7. Fumigación de los acervos.			X							X		

LECTURAS DE APOYO:

Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales. Lineamientos para su Preservación. DOF 22/03/2019

C. Cruz Valeria Gómez García.
Auxiliar
Elabora propuesta.



JEFATURA DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021-2024

Lic. Delfino Rosas García
Coordinador Jurídico y encargado
de la Jefatura de Archivo de
Concentración e histórico



REPORTE DE LA ACCIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA REALIZADA DE ENERO A MARZO 2022

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha:	31 de marzo de 2022	Fecha inicial de la acción:	17 de enero de 2022
Lugar:	Archivo de Concentración, 2 sur 304 Atlixco, Pue.	Fecha final de la acción:	30 de marzo de 2022

OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2022, componente 3 actividad 1; así como con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Actividad 1; programado para el mes de marzo de 2022. Se lleva a cabo la primera acción de conservación preventiva del año, en el que se busca controlar y reducir factores de riesgos de deterioro en los acervos documentales del fondo Histórico y Concentración.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Limpieza de estantería del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico. Generación de Inventario Documental correspondiente al año de 1976 del fondo Archivo de Concentración, actividades en seguimiento a las acciones propuestas para la estabilización del Fondo Histórico y de Concentración de fecha 17 de enero de 2022.

RESULTADO DE LA ACCIÓN

Se realizó la acción de limpieza de estantería de Sala A estanterías B-1 a B-74. Así como la limpieza de la estantería HIS0001 en Sala A-1 sección 1, y la limpieza de las cajas correspondientes a la misma sección, caja 1 a la caja 224 correspondiente al siglo XVI-XVII. Se pretende de este modo, el control del polvo depositado en cajas y paquetes, logrando la eliminación de agentes contaminantes y biológicos contenidos en el polvo depositado en guardas y estanterías. Se generan inventarios correspondientes a la documentación del año de 1976 y de correspondencia de Registro Civil 1980-1991. Se realiza la capacitación al personal operativo de la Jefatura en relación con los Procesos de Consulta y Préstamo de documentos en los Archivos de Concentración e Histórico. Se gestiona y realiza la primera fumigación del año programada en los repositorios documentales de la Jefatura. No se realiza limpieza de ejemplares ni documentación, ni se generan guardas ni etiquetas adicionales a las existentes por falta de personal.

1

SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS REALIZADAS.

Nombre	Puesto	Clave de trabajador.
Natalia Graciela Pacheco Pérez	Auxiliar	3957
Juan Corte Motolinía	Auxiliar B	1472
Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar A	10894

ACTIVIDADES REALIZADAS

En seguimiento al calendario de la Propuesta para la estabilización del fondo histórico y concentración aprobado el 17 de enero de 2022, en donde se propusieron las actividades preventivas a realizar para la conservación de la documentación resguardada en los acervos de los archivos de Concentración e Histórico, y basado en las recomendaciones emitidas en Norma



Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales. Lineamientos para su Preservación (DOF 22/03/2019) norma de la cual el personal que da seguimiento a las tareas realizadas ha recibido capacitación de manera inicial; se realizan las actividades demarcadas en los meses de enero, febrero y marzo.

Calendario de actividades propuesto y aprobado con fecha 17 de enero de 2022:

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1. LIMPIEZA DE LA ESTANTERÍA.			X			X			X			X
2. LIMPIEZA DE LOS EJEMPLARES Y DOCUMENTACIÓN.	X	X		X	X		X	X		X	X	
3. PARA LA LIMPIEZA DE CAJAS Y GUARDAS DE SEGUNDO NIVEL.			X			X			X			X
4. GENERACIÓN DE GUARDAS Y ETIQUETAS.	X	X		X	X		X	X		X	X	
5. GENERACIÓN DE INVENTARIOS.			X			X			X			X
6. CAPACITACIÓN EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS		X										
7. FUMIGACIÓN DE LOS ACERVOS.			X							X		

2

La metodología de actividades realizadas se detalla en seguida.

1. LIMPIEZA DE LA ESTANTERÍA.

Se procedió a la eliminación del polvo depositado en la superficie de los paquetes de la estantería B-1 a la B-74 de la Sala A, se inició de forma ordenada por la parte superior a la parte inferior y con ayuda de un paño de microfibra ligeramente humedecido con alcohol para la eliminación de posibles esporas fúngicas o material biológico, evitando que el polvo retirado se vuelva a depositar sobre los mismos. Una vez limpio se deja secar y es colocado cartón grueso reciclado a modo de base para evitar la deformación de los paquetes que son contenidos en la estantería tipo tubular de dos vías (estanterías B-1 a B-59), para la colocación de los paquetes. Y de la estantería B-60 a la B-74 se regresan las cajas correspondientes a documentación de Juzgado Menor.

Se limpio la estantería correspondiente a la Sala A-1, sección 1, filas 1 a la 10 que contienen las cajas del 1 a la caja 224. A fin de evitar la acumulación de polvo, se realiza de forma ordenada iniciando por la parte superior a la parte inferior con ayuda de un paño de microfibra ligeramente humedecido con alcohol para la eliminación de posibles esporas fúngicas o material biológico, evitando que el polvo retirado se vuelva a depositar sobre los mismos, para colocar las cajas devuelta a su lugar correspondiente.



Evidencia fotográfica de la actividad 1.



Limpieza de estanterías. Archivo de Concentración. Marzo de 2022

Evidencia fotográfica de la actividad 1.



Limpieza de estantería. Archivo Histórico. Marzo 2022

[Handwritten signature]



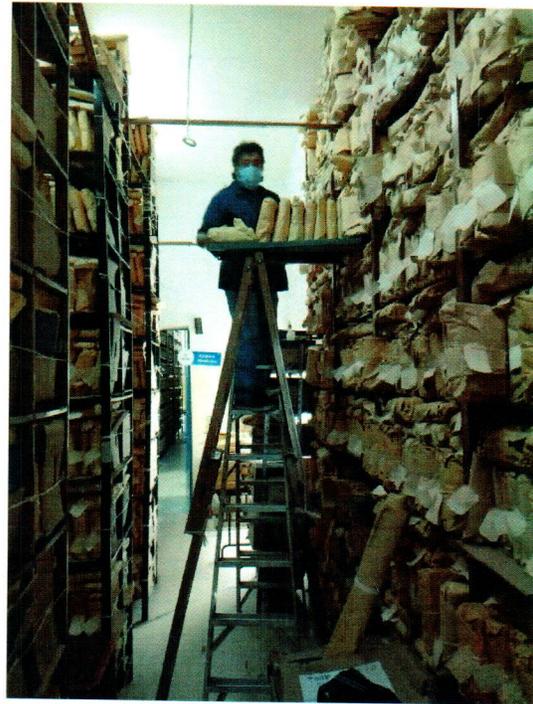
2. LIMPIEZA DE LOS EJEMPLARES Y DOCUMENTACIÓN.

Debido a la falta de personal no se realiza la limpieza adicional de ejemplares o documentación además de las realizadas durante el registro de la documentación que así lo requirió correspondiente al año 1976 y de los expedientes registrados de 1980 a 1991 correspondientes a correspondencia del Registro Civil.

3. PARA LA LIMPIEZA DE CAJAS Y GUARDAS DE SEGUNDO NIVEL.

Se realiza la limpieza mecánica de los paquetes en estantería B-1 a la B-59 correspondiente a la documentación Sindicatura, Obra Pública, Desarrollo Urbano y Registro Civil, en repositorio del Archivo de Concentración, para lo cual se utiliza un paño seco con acción electrostática de microfibra, evitando que el polvo se deposite nuevamente en la superficie de un total de 1,278 paquetes intervenidos.

Evidencia fotográfica de la actividad 3.



Limpieza de paquetes. Archivo de Concentración e Histórico. Marzo 2022

Se realiza la limpieza mecánica de un total de 224 cajas correspondientes a la documentación del siglo XVI al siglo XVIII, en repositorio del Archivo Histórico, de secciones de Gobierno, Justicia, Hacienda, Iglesia y Registro Civil; para lo cual se utiliza un paño ligeramente húmedo con alcohol (debido a la cantidad de polvo depositado en las superficies) evitando humedecer las guardas, realizando la limpieza en todas las superficies de las cajas, estas se devuelven a su lugar correspondiente.

16

4



Evidencia fotográfica de la actividad 3.



Limpieza de cajas. Archivo Histórico. Marzo 2022

4. GENERACIÓN DE GUARDAS Y ETIQUETAS.

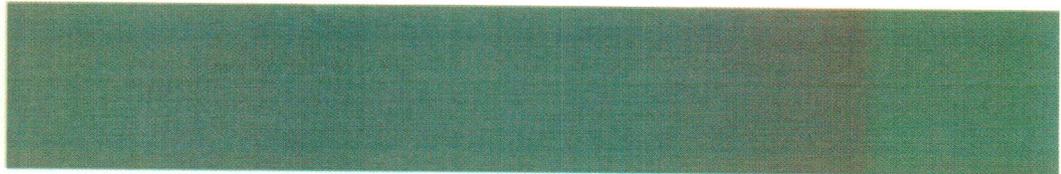
No se generan nuevas guardas o etiquetas adicionales además de las realizadas durante el registro de la documentación correspondiente al año de 1976 y relativo a la correspondencia de Registro Civil de 1980 a 1991.

5

5. GENERACIÓN DE INVENTARIOS.

Se concluyó la generación de inventario de la documentación correspondiente al año de 1976, acción que consistió en la identificación, ordenación cronológica de expedientes, cosido, foliado, registro de la clasificación y descripción de expedientes de forma manual en listado borrador y la posterior captura en el formato digital del Inventario Documental de Control Interno con un total de 65 paquetes trabajados para el registro de 974 expedientes y 86077 folios.

Se trabaja en 39 paquetes de Correspondencia de años 1980 a 1991 con un total de 460 registros de expedientes, los cuales se intervienen para retirar grapas, generación de guardas o cambio de las mismas si se requiere, cosido de documentación suelta y se genera inventario provisional relativo a las rectificaciones administrativas de actas de nacimiento, juicios de rectificación de actas, divorcio, adopciones, escrituras de capitulaciones matrimoniales y trámites relativos al Registro Civil.



Captura de pantalla, actividad 5. Inventario Documental año 1976

18

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO											
SERVIR PARA TRANSFORMAR						www.atlixco.gob.mx					
INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO (ESPECIFICO)											
NOMBRE DEL AREA											
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO											
2 SUR 304 CENTRO ATLIXCO, PUEBLA, C.P. 74200											
ENCARGADA DE LA DEPTAJIA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION											
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO											
AÑO 1976											
EMPLEADOS, EMPESOS Y INGENIEREROS											
NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DESCRIPCION DEL ASUNTO	CLASIFICACION	FECHA DE VIGENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	PAQUETE	NO. DE FOLIOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	UBICACION	CONSERVACION
1	11119761111111	DEFINICIONES Y CONSTATACIONES	(II) GOBERNACION	1976-01-01	DEFINICIONES Y CONSTATACIONES	N/A	1	127	1976	SALA N.º ESTADISTICA 103	EN OBSERVACIONES
2	11119761111111	DEFINICIONES Y CONSTATACIONES	(II) GOBERNACION	1976-01-01	DEFINICIONES Y CONSTATACIONES	N/A	1	600	1976-11	SALA N.º ESTADISTICA 103	EN OBSERVACIONES
3	11119761111111	DEFINICIONES Y CONSTATACIONES	(II) GOBERNACION	1976-01-01	DEFINICIONES Y CONSTATACIONES	N/A	1	335	1976-11	SALA N.º ESTADISTICA 103	EN OBSERVACIONES
4	11119761111111	DEFINICIONES Y CONSTATACIONES	(II) GOBERNACION	1976-01-01	DEFINICIONES Y CONSTATACIONES	N/A	1	405	1976-11	SALA N.º ESTADISTICA 103	EN OBSERVACIONES
5	11119761111111	DEFINICIONES Y CONSTATACIONES	(II) GOBERNACION	1976-01-01	DEFINICIONES Y CONSTATACIONES	N/A	1	77	1976-11	SALA N.º ESTADISTICA 103	EN OBSERVACIONES
6	11119761111111	DEFINICIONES Y CONSTATACIONES	(II) GOBERNACION	1976-01-01	DEFINICIONES Y CONSTATACIONES	N/A	1	218	1976	SALA N.º ESTADISTICA 103	EN OBSERVACIONES
7	11119761111111	DEFINICIONES Y CONSTATACIONES	(II) GOBERNACION	1976-01-01	DEFINICIONES Y CONSTATACIONES	N/A	1	1	1976-11	SALA N.º ESTADISTICA 103	EN OBSERVACIONES
8	11119761111111	DEFINICIONES Y CONSTATACIONES	(II) GOBERNACION	1976-01-01	DEFINICIONES Y CONSTATACIONES	N/A	1	76	1976	SALA N.º ESTADISTICA 103	EN OBSERVACIONES

Captura de pantalla, actividad 5. Inventario de Control Interno 1980-1991.

INVENTARIO DE REGISTRO CIVIL AÑO 1980

PAQ. 12

X (3) 980.- RELATIVO A CORRESPONDENCIA.
CONTIENE JUICIO ORDINARIO DE RECTIFICACION DE ACTA DE NACIMIENTO

EXP. 870/979

PAQ. # 78 (Enero)

X (3) 980.- RELATIVO A CORRESPONDENCIA.
CONTIENE JUICIO ORDINARIO DE RECTIFICACION DE ACTA DE NACIMIENTO EXP. 503/979

MODIFICACION DE ACTA DE MATRIMONIO EXP.539/979

DIVORCIO VOLUNTARIO EXP.265/979

(Enero)

6



6. **CAPACITACIÓN EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

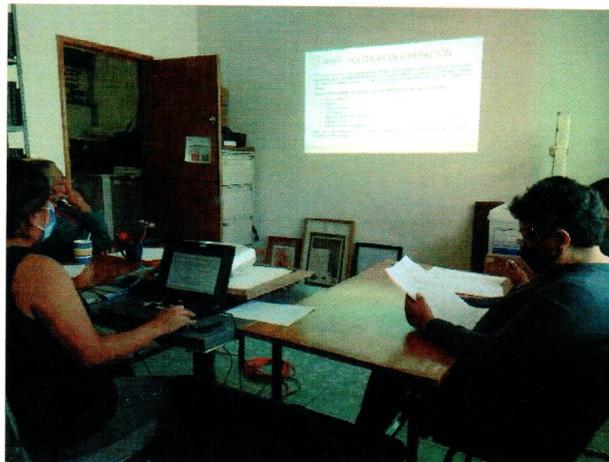
Con fecha 01 de marzo año en curso, se realiza la capacitación de control interno al personal operativo de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico respecto a los Procesos de Consulta y Préstamo de documentos, especificados en los manuales de los procedimientos de los servicios brindados en Archivo de Concentración e histórico.

De esta forma se busca que los procedimientos se realicen de forma correcta, disminuyendo las posibilidades de riesgos durante los servicios relativos al mal manejo y aplicación de las políticas y las actividades que deriven de ellos, como el método de reprografía y el manejo de los registros de control. Esta actividad se programó para realizarse en el mes de febrero, pero debido a las actividades del área y los incidentes relativos dentro del personal por contagios de la COVID-19, esta se reprogramó para que todo el personal estuviese presente.





Evidencia fotográfica de la actividad 6.

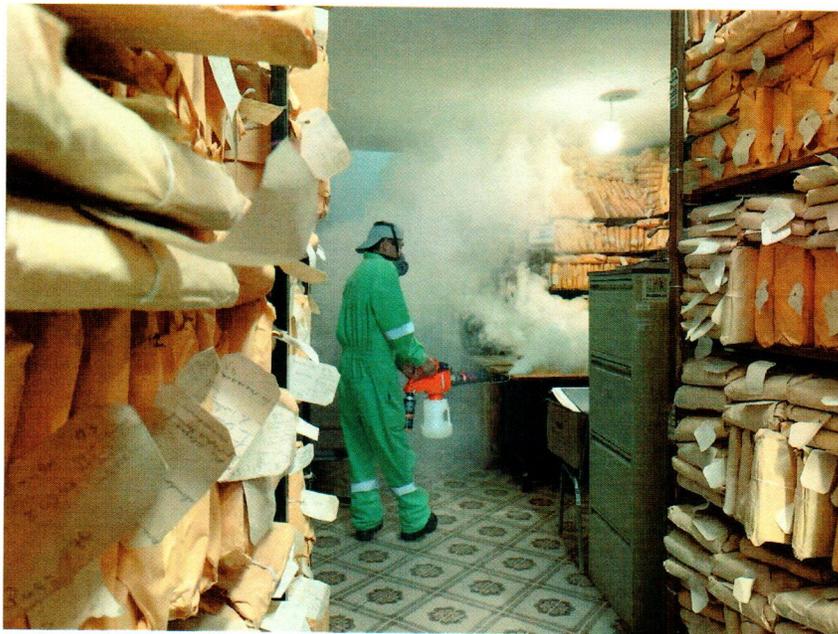


Capacitación "Procedimientos de consulta y préstamo de documentos en archivo de Concentración e Histórico". 01 de marzo de 2022

7. FUMIGACIÓN DE LOS ACERVOS.

Con fecha 18 de marzo año en curso, se realiza la primera fumigación de los repositorios documentales en los inmuebles que resguardan el Archivo de Concentración e Histórico, sala A-1, Sala A, Sala B, ubicados en 2 sur 304 colonia centro y Archivo de Concentración 2 (Sala C y D) en ala quirófano del Ex hospital San Juan de Dios y en mismo inmueble, planta alta, las Salas D y F, ubicado 11 sur 301 colonia centro; dando seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Actividad 2. Con esto se busca prevenir la infestación de fauna nociva como lo son pececillo de plata, polilla, termita, cucaracha y roedores.

Evidencia fotográfica de la actividad 7.



Fumigación del inmueble de Archivo de Concentración, 2 sur 304 centro. 18 de marzo 2022



Evidencia fotográfica de la actividad 7.

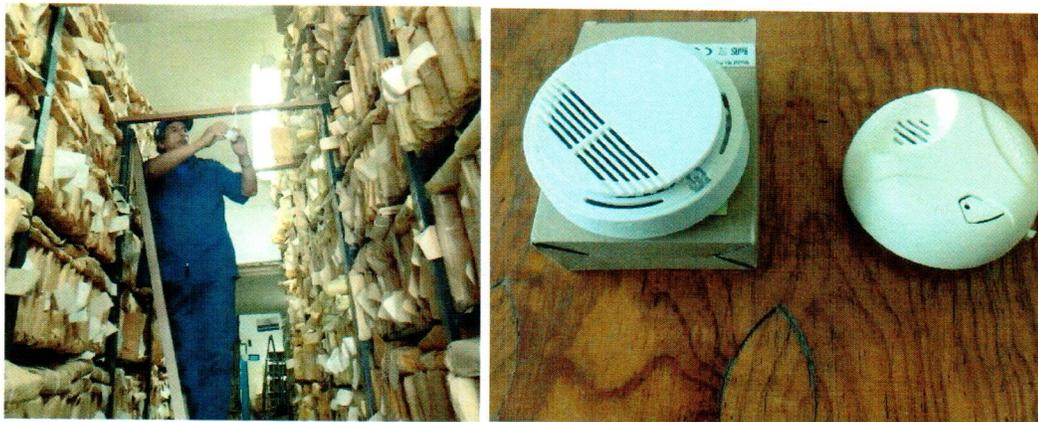


Fumigación de las salas de inmueble Ex Hospital San Juan de Dios 11 Sur 301, Centro. 18 de marzo de 2022

Actividades adicionales de conservación.

En seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 Actividad 3 del mismo, aprobada en sesión de cabildo de fecha 14 de enero año en curso, se realiza mantenimiento preventivo a los equipos de alarma contra incendios demarcado en mes de marzo. Para lo cual se cambian las baterías de estos y se reemplaza un aparato que dejo de funcionar con fecha 10 de marzo de 2022.

Evidencia fotográfica de la actividad adicional.



Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios. 10 de marzo 2022

Elabora reporte.
C. Cruz Valeria Gómez García.
Auxiliar A

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



**JEFATURA DE ARCHIVO DE
CONCENTRACION E HISTORICO
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA
7221-3013**

Recibe de conocimiento.
Lic. Delfino Rosas García
Coordinador Jurídico, jefe superior de la
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



01

MINUTA DE REUNIÓN
JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

Fecha:	03 de junio de 2022	Hora Inicio:	10:30 HRS
Lugar:	Oficina de Archivo de Concentración.	Hora Fin:	11:00 HRS

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Establecer el procedimiento para realización y cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Basado en Resultados (PBR) del año en curso, específicamente referente al componente 3 actividad 1; así mismo, a las actividades que se encuentran replicadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 Actividad 1 y 3, instrumento aprobado por sesión de Cabildo el pasado 12 de enero de 2022.

ASISTENTES

Nombre	Puesto	Firma
Natalia Graciela Pacheco Pérez	Auxiliar	
José Luis Brito De la Fuente	Auxiliar B	
Juan Corte Motolinía	Auxiliar B	
Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar A	

ASUNTOS TRATADOS

- Revisión de los avances realizados en el cronograma de la Propuesta aprobada en 17 de enero pasado, de los meses abril y mayo para elaboración de informe.
- Entrega de evidencias fotográficas e inventarios (según el caso) de las actividades realizadas con corte el día 27 de junio, a fin de estar a tiempo para integrar la información en el reporte de la acción.
- Redacción del Reporte de la acción de conservación preventiva, en seguimiento al calendario de la propuesta aprobada para entrega de la actividad 1, "Realizar 4 acciones de Conservación preventiva", correspondiente al mes de junio 2022.
- Dar a conocer al personal faltante a la reunión (por motivo de vacaciones) de los acuerdos tomados.

ACUERDOS

No.	TAREA(S) ASIGNADA(S)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA DE ENTREGA O INFORME
1	Actividades de limpieza de los repositorios y/o documentación de Archivo de concentración e Histórico realizados.	Juan Corte Motolinía Cruz Valeria Gómez García	No aplica
2	Entrega de evidencias fotográficas e inventarios (según el caso) de las actividades realizadas.	Todos	27 a 29 de junio 2022
3	Elaboración del Reporte de las acciones de corrección aplicadas y de las actividades realizadas.	Cruz Valeria Gómez García	29 a 30 de junio de 2022
4	Entrega formal del reporte de actividades a superior inmediato para su revisión y firma.	Natalia Graciela Pacheco Pérez	30 de junio de 2022

Firma de conocimiento: _____

Lic. Delfino Rosas García

Coordinador Jurídico y encargado de la
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



REPORTE DE LA ACCIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA REALIZADA EN EL MES DE JUNIO DE 2022

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha:	30 DE JUNIO DE 2022	Fecha inicial de la acción:	01 de abril 2022
Lugar:	Archivo de Concentración, 2 sur 304 Atlixco, Pue.	Fecha final de la acción:	29 de junio de 2022

OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2022, componente 3 actividad 1, correspondiente al mes de junio; así como con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Actividad 1 y 3 programado para el mes de junio de 2022. Se lleva a cabo la segunda acción de conservación preventiva del año, en el que se busca controlar y reducir factores de riesgos de deterioro en los acervos documentales del fondo Histórico y Concentración.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Limpieza de estantería en Sala intermedia del Archivo de Concentración. Limpieza de ejemplares de la serie Publicaciones Oficiales del Archivo Histórico Sala A-1, sección 6. Generación de Inventario Documental del año 1977 del fondo Archivo de Concentración. Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios. Esto, según las actividades en seguimiento a las acciones propuestas para la estabilización del Fondo Histórico y de Concentración de fecha 02 de marzo de 2021.

RESULTADO DE LA ACCIÓN

Se realizó la acción de limpieza de estantería de Sala Intermedia estanterías Int. 1-12. Así como la limpieza de los ejemplares de la serie Publicaciones Oficiales resguardados en Sala A-1 estantería HIS0001 sección 6, y la limpieza de las estanterías que los contienen. Se pretende de este modo el control del polvo depositado en ejemplares y paquetes, logrando la eliminación de agentes contaminantes en guardas y estantería. Se generan inventarios correspondientes a la documentación del año de 1975. Se revisan y se cambia la batería de las alarmas en Archivo de Concentración y en Ex Hospital San Juan de Dios, ala Quirófano.

1

SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS REALIZADAS.

Nombre	Puesto	Clave de trabajador.
Cecilia Camarillo Camacho	Auxiliar B	0003
Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar A	10894
Juan Corte Motolinía	Auxiliar B	1472

ACTIVIDADES REALIZADAS

En seguimiento al calendario de la Propuesta para la estabilización del fondo histórico y concentración aprobado el 02 de marzo 2021, en donde se propusieron las actividades preventivas a realizar para la conservación de la documentación resguardada en los acervos de los archivos de concentración e histórico, basado en las recomendaciones emitidas en Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales. Lineamientos para su Preservación (DOF 22/03/2019) se realizan las actividades demarcadas en los meses abril, mayo y junio 2022.



Calendario de actividades propuesto y aprobado con fecha 17 de enero de 2022:

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1. LIMPIEZA DE LA ESTANTERÍA.			X			X			X			X
2. LIMPIEZA DE LOS EJEMPLARES Y DOCUMENTACIÓN.	X	X		X	X		X	X		X	X	
3. PARA LA LIMPIEZA DE CAJAS Y GUARDAS DE SEGUNDO NIVEL.			X			X			X			X
4. GENERACIÓN DE GUARDAS Y ETIQUETAS.	X	X		X	X		X	X		X	X	
5. GENERACIÓN DE INVENTARIOS.			X			X			X			X
6. CAPACITACIÓN EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS		X										
7. FUMIGACIÓN DE LOS ACERVOS.			X							X		

Las actividades realizadas se detallan en seguida.

1. LIMPIEZA DE LA ESTANTERÍA.

Se procedió a la eliminación del polvo depositado en la superficie de la estantería de Sala Intermedia la charola Int.1 a la Int.12 que resguarda documentación de la serie Desarrollo Urbano, se inició de forma ordenada por la parte superior a la parte inferior con aspiradora para la eliminación de posibles esporas fúngicas o material biológico, evitando que el polvo retirado se vuelva a depositar sobre los mismos. Posteriormente se pasa un paño seco de microfibra para remover el polvo de los espacios que no alcanzó la boquilla de la aspiradora.

Evidencia fotográfica de la actividad 1. Archivo de Concentración



Se limpio la estantería correspondiente a la Sala A-1, sección 6, fila 9 que contienen los paquetes de Publicaciones Oficiales. Se realiza retirando los paquetes de forma ordenada y con ayuda de un paño de microfibra ligeramente humedecido con alcohol se pasa sobre las barras metálicas para la eliminación de posibles esporas fúngicas o material biológico, evitando que el polvo retirado se vuelva a depositar sobre los mismos. Se coloca de regreso el cartón reciclado que funciona como soporte para evitar que la estantería tipo tubular de dos vías deforme los ejemplares.



Evidencia fotográfica de la actividad 1. Archivo Histórico



2. LIMPIEZA DE LOS EJEMPLARES Y DOCUMENTACIÓN.

Para la limpieza de los ejemplares de Publicaciones Oficiales resguardados en sala A-1 estantería HIS0001, sección 6, los paquetes se retiraron con cuidado para su limpieza individual deshaciendo los paquetes provisionales y atados. La acción se realiza mecánicamente con una brocha de cerdas naturales, se trabaja con 461 cuadernillos de varias hojas cada uno, así mismo se retiran las grapas y se deshacen los dobleces formados. Se cotejan los ejemplares ya registrados y se registran los paquetes no registrados en el Inventario Documental de Control Interno. Se generan guardas y etiquetas.

3

Evidencia fotográfica de la actividad 2. Archivo Histórico



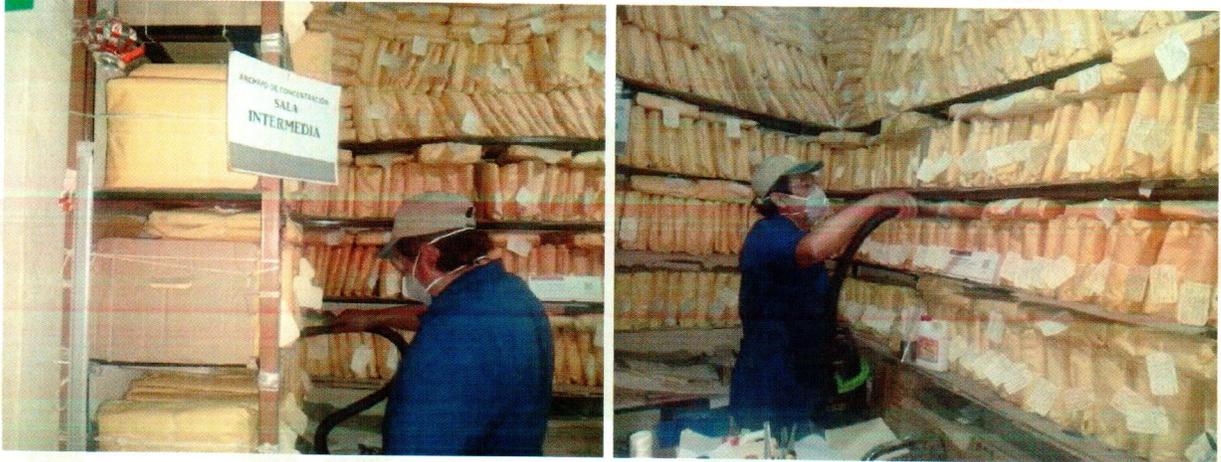
3. PARA LA LIMPIEZA DE CAJAS Y GUARDAS DE SEGUNDO NIVEL.

Se realiza la limpieza de los paquetes en estantería de Sala Intermedia correspondiente a la documentación de Desarrollo Urbano de 1984 a 2009, en Archivo de Concentración,



para lo cual se utiliza la aspiradora, evitando que el polvo se deposite nuevamente en la superficie de un total de 418 paquetes intervenidos. 05

Evidencia fotográfica de la actividad 3. Archivo de Concentración

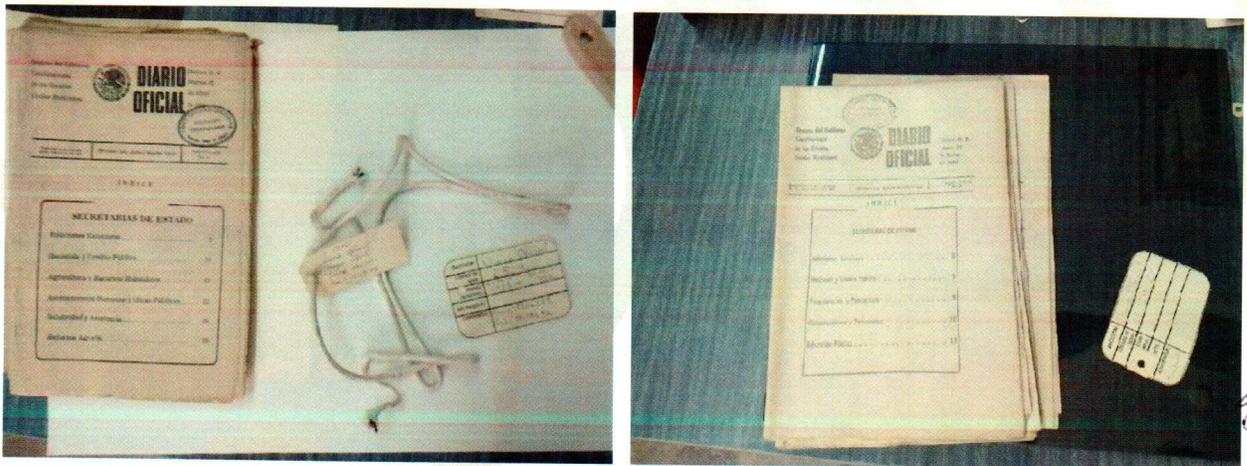


4. GENERACIÓN DE GUARDAS Y ETIQUETAS.

Se cambió etiquetado a paquetes del año 1977, por cuestiones de maltrato y/o cambio de numeración en paquetes de resguardo. No se generan guardas o etiquetas adicionales.

Se generan guardas internas y externas para la serie Publicaciones Oficiales con un total de 20 paquetes trabajados, las guardas internas se generan con papel cultural libre de ácido para ser protegidas del folder que dará soporte estructural a la documentación, se generan paquetes con papel manila para proteger a la documentación del polvo. Se genera etiquetas nuevas revisando y cotejando los datos de cada paquete anteriormente descrito. 4

Evidencia fotográfica de la actividad 4.

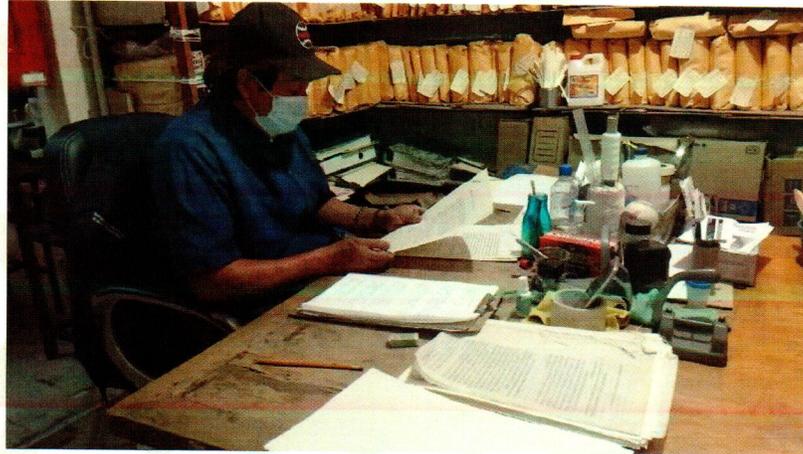




5. GENERACIÓN DE INVENTARIOS.

Se continua con la organización y clasificación de la documentación correspondiente al año 1977 de sección Labor Social y Hacienda, consistente en la organización consecutivo por fecha de creación, el conteo y foliado de los documentos, retiro de clips, grapas, broches y cosido de los expedientes respetando el orden original, la clasificación y registro manual en las listas de control interno.

Evidencia fotográfica de la actividad 5.



Se realiza la revisión y corrección de los registros de control interno de Archivo de Concentración, con un total de 133 paquetes con un total de 4,955 legajos trabajados, correspondientes a los años de 1992 al 2004 relativos a juicios de rectificación de actas, y registros administrativos o trámites relativos al Registro Civil.

Se actualizan y registran los paquetes generados de serie Publicaciones Oficiales, con un total de 20 paquetes registrados en inventario Documental de Control Interno, correspondientes a 461 cuadernillos cotejados para su futura consulta.

Captura de pantalla, actividad 5. Publicaciones Oficiales S. XIX - S.XX

INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO (ESPECIFICO)															
JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO															
UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO													
NOMBRE DEL RESPONSABLE		ARCHIVO HISTORICO		DIRECCION OFICINA		2 SUR 304, CENTRO ATLIXCO, PUEBLA, C. P. 74200						COORDINADOR JURIDICO Y ENCARGADO DE LA JEATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO			
NOMBRE DEL EMPLEADO		LIC. DELFINO ROSAS GARCIA		CARGO											
CORREO ELECTRONICO		atlixco.municipal@atlixco.gob.mx		TELEFONO		N/A									
FUNDO		H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO		SUB FONDO		1 524 Publicaciones Oficiales S. XIX - S.XX									
		EXPEDIENTE, LIBRO O DOCUMENTO													
NUMERO DE EXPEDIENTE	NUMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	CODIGO DE SECCION	CODIGO DE SERIE	CODIGO DE SUBSERIE (PLANILLA)	CAJA	NO. DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	LIBRACION	DESECUISIONES	IMPULSADO		
1	S/N	Gaceta Oficial	Tomo XVII Numeros 361 al 372, Faltan numero 362 y 364. Segunda Epoca	15	1524	1524.3	PAQ. s/n	13	30/06/1951	10/09/1951	Sala A, Estanteria H5001, Seccion 6	Cuadernillos de imprenta - Gaceta	NO		
2	S/N	Periodico Oficial	Tomo CLXXXI Numeros 01 al 83, Segundo Semestre	15	1524	1524.1	PAQ. s/n	98	02/07/1954	31/12/1954	Sala A, Estanteria H5001, Seccion 6	Cuadernillos de imprenta	NO		
3	S/N	Periodico Oficial	Tomo CLXXXII Numeros 01 al 83, Primer Semestre	15	1524	1524.1	PAQ. s/n	95	04/01/1955	28/06/1955	Sala A, Estanteria H5001, Seccion 6	Cuadernillos de imprenta	NO		
4	S/N	Periodico Oficial	Tomo CLXXXIII Numeros de 01 al 52, Faltan numero 435,36. Primer Semestre	15	1524	1524.1	PAQ. s/n	90	02/01/1951	29/06/1951	Sala A, Estanteria H5001, Seccion 6	Cuadernillos de imprenta	NO		
5	S/N	Diario Oficial	Tomo CCCCXXI Numeros 24, 25, 29, 34, 35, 39 y 40	15	1524	1524.2	PAQ. s/n	8	05/06/1981	29/06/1981	Sala A, Estanteria H5001, Seccion 6	Cuadernillos de imprenta	NO		
6	S/N	Periodico Oficial	Tomo CLXXXI Numeros 1,15,16,31 y 35, Segundo Semestre	15	1524	1524.1	PAQ. s/n	7	03/07/1953	30/10/1953	Sala A, Estanteria H5001, Seccion 6	Cuadernillos de imprenta	NO		
7	S/N	Gaceta Oficial	Tomo XI, Numero 527 al 529, Segunda Epoca	15	1524	1524.3	PAQ. s/n	3	10/02/1956	28/02/1956	Sala A, Estanteria H5001, Seccion 6	Cuadernillos de imprenta	NO		
8	S/N	Periodico Oficial	Tomo CLXXI Numeros 23,26,27 y 45, 1 hoja con fecha 11 de abril 1954, Primer Semestre	15	1524	1524.1	PAQ. s/n	9	27/03/1953	05/06/1953	Sala A, Estanteria H5001, Seccion 6	Cuadernillos de imprenta	NO		
9	S/N	Periodico Oficial	Tomo CLXXXI Numeros de 01 al 52, Faltan numero 18, Segundo Semestre	15	1524	1524.1	PAQ. s/n	92	03/07/1951	28/12/1951	Sala A, Estanteria H5001, Seccion 6	Cuadernillos de imprenta	NO		
10	S/N	Periodico Oficial	Tomo CLXXXI Numeros de 01 al 52, Faltan 29,31 y 45, Primer Semestre	15	1524	1524.1	PAQ. s/n	90	05/01/1950	30/06/1950	Sala A, Estanteria H5001, Seccion 6	Cuadernillos de imprenta	NO		
11	S/N	Periodico Oficial	Tomo CLXXI Numeros 05,52, Faltan numero 7,8,y18, Segundo Semestre	15	1524	1524.1	PAQ. s/n	93	04/07/1950	28/12/1950	Sala A, Estanteria H5001, Seccion 6	Cuadernillos de imprenta	NO		

Plaza de Armas No. 1 Centro, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



Actividades adicionales de conservación.

En seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 Actividad 3 del mismo, aprobada en sesión de cabildo de fecha 14 de enero año en curso, se realiza mantenimiento preventivo a los equipos de alarma contra incendios demarcado en mes de junio. Para lo cual se revisan y se cambian las baterías de los equipos ubicados en salas: Quirófano, S.A.Y.E., Tocoquirúrgico del Ex Hospital San Juan de Dios y se revisa el funcionamiento de los equipos de Salas A, B y A-1 del inmueble de Archivo de Concentración.

Evidencia fotográfica de la actividad adicional.



6

Elabora reporte.

C. Cruz Valeria Gómez García.

Auxiliar A

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico

Recibe de conocimiento.

Lic. Delfino Rosas García

Coordinador Jurídico, jefe superior de la

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



JEFATURA DE ARCHIVO DE
CONCENTRACION E HISTORICO
MEXICO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2021-2024



MINUTA DE REUNIÓN

JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

Fecha:	02 de septiembre de 2022	Hora Inicio:	09:30
Lugar:	Oficina de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.	Hora Fin:	10:00

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Establecer el procedimiento para realización y cumplimiento de las actividades, previstas y establecidas en el Programa Basado en Resultados (PBR) del año en curso. Específicamente referente al componente 3 actividad 1 correspondiente al mes de septiembre, mismo que se encuentra replicado en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) Actividad 1, instrumento aprobado por sesión de Cabildo el 12 de enero de 2022.

ASISTENTES

Nombre	Puesto	Firma
José Luis Brito De la Fuente	Auxiliar Administrativo B	
Cecilia Camarillo Camacho	Auxiliar Administrativo B	
Natalia Graciela Pacheco Pérez	Auxiliar Administrativo B	
Juan Corte Motolinía	Auxiliar Administrativo B	
Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar Administrativo B	

ASUNTOS TRATADOS

1. Revisión de los avances realizados en el cronograma de la PROPUESTA DE TRABAJO ANUAL aprobada el 17 de enero de 2022 en meses julio y agosto, para la proyección de las actividades en el mes de septiembre actual.
2. Entrega de evidencias fotográficas e inventarios (según el caso) de las actividades realizadas con corte el día 29 de septiembre del actual, para la elaboración del informe.
3. Redacción del Reporte de la acción de conservación preventiva, en seguimiento al calendario de la propuesta aprobada para entrega de la actividad 1, "Realizar acciones de Conservación preventiva", mes de septiembre de 2022.

ACUERDOS

No.	TAREA(S) ASIGNADA(S)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA DE ENTREGA O INFORME
1	Actividades de conservación preventiva, limpieza de los repositorios y/o documentación en el repositorio de concentración e Histórico.	Juan Corte Motolinía Cruz Valeria Gómez García	No aplica
2	Entrega de las evidencias fotográficas e inventarios (según el caso) de las actividades realizadas.	Todos	29 de septiembre 2022
3	Elaboración del Reporte de las acciones de conservación y actividades realizadas.	Cruz Valeria Gómez García	30 de septiembre de 2022
4	Entrega formal del reporte de actividades a superior inmediato.	Natalia Graciela Pacheco Pérez	30 de septiembre de 2022

Firma de conocimiento:

Lic. Verónica Arellano Ríos

Encargada del Despacho de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



REPORTE DE LA ACCIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA REALIZADA EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2022

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha:	30 de septiembre de 2022	Fecha inicial de la acción:	01 de julio 2022
Lugar:	Archivo de Concentración, 2 sur 304 Atlixco, Pue.	Fecha final de la acción:	29 de septiembre de 2022

OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2022, componente 3 actividad 1, correspondiente al mes de septiembre; así como con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Actividad 1 y 3 programado para el mes de junio de 2022. Se lleva a cabo la tercera acción de conservación preventiva del año, en el que se busca controlar y reducir factores de riesgos de deterioro en los acervos documentales del fondo Histórico y Concentración.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Limpieza de estantería en Sala B del Archivo de Concentración y estantería de sección 2 de Sala A-1 del Archivo Histórico. Limpieza de ejemplares de la serie Publicaciones Oficiales del Archivo Histórico Sala A-1, sección 6. Generación de Inventario Documental del año 1978 del fondo Archivo de Concentración. Revisión a los equipos de alarma contra incendios en salas A-1, A y Sala B. Esto, según las actividades en seguimiento a las acciones descritas en la Propuesta de trabajo anual para la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico de fecha 17 de enero de 2022. Además, se realiza cotejo de rectificaciones administrativas y judiciales de actas de nacimiento del Registro Civil en inventario de control interno.

RESULTADO DE LA ACCIÓN

Se realizó la acción de limpieza de estantería de Sala B, estanterías B-1 y B-2, la limpieza de la estantería correspondiente a Sección 2 de la sala A-1. Se continua con la limpieza de los ejemplares de la serie Publicaciones Oficiales resguardados en Sala A-1 estantería HIS0001 sección 6, se pretende de este modo el control del polvo depositado en cajas y paquetes, logrando la eliminación de agentes contaminantes en guardas y estantería. Se generan inventarios correspondientes a la documentación del año de 1978, y se da continuidad al registro de la serie Publicaciones Oficiales en el Archivo Histórico. Se revisan y se cambia la batería de las alarmas de los repositorios correspondientes a sala A-1, A y sala B.

Nombre	Puesto	Clave de trabajador.
Cecilia Camarillo Camacho	Auxiliar B	0003
Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar A	10894
Juan Corte Motolinía	Auxiliar B	1472

SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS REALIZADAS.

ACTIVIDADES REALIZADAS

En seguimiento al calendario de la Propuesta para la estabilización del fondo histórico y concentración aprobado el 17 de enero de 2022, en donde se propusieron las actividades preventivas a realizar para la conservación de la documentación resguardada en los acervos de los archivos de concentración e histórico, basado en las recomendaciones emitidas en Norma



Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales. Lineamientos para su Preservación (DOF 22/03/2019). Se realizan las actividades demarcadas en los meses de julio, agosto y septiembre de 2022.

Calendario de actividades propuesto y aprobado con fecha 17 de enero de 2022:

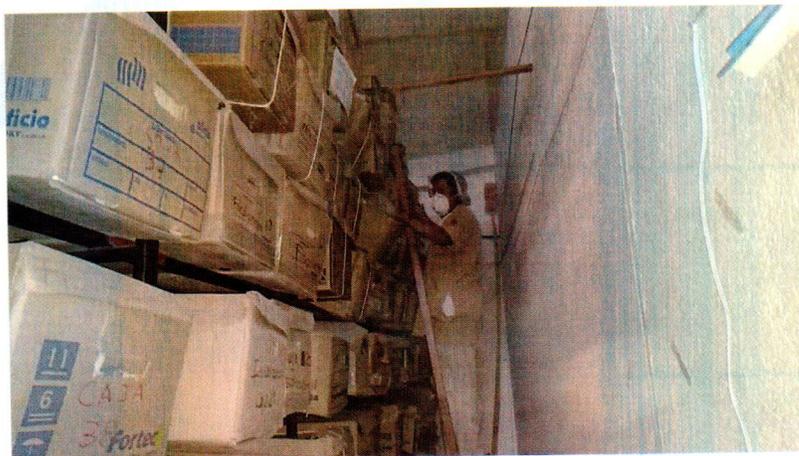
Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agto	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Limpieza de la estantería.			X			X			X			X
2. Limpieza de los ejemplares y documentación.	X	X		X	X		X	X		X	X	
3. Para la limpieza de cajas y guardas de segundo nivel.			X			X			X			X
4. Generación de guardas y etiquetas.	X	X		X	X		X	X		X	X	
5. Generación de Inventarios.			X			X			X			X
6. Capacitación en relación con los Procesos de Consulta y Préstamo de documentos		X										
7. Fumigación de los acervos.			X							X		

Las actividades realizadas se detallan en seguida.

1. LIMPIEZA DE LA ESTANTERÍA.

Se procedió a la eliminación del polvo depositado en la superficie de la estantería de Sala B la charola B-1 a la B-144 y B-145 a la B-340, se inició de forma ordenada por la parte superior a la parte inferior con un trapo seco para el caso de paquetes y ligeramente húmedo para cajas, evitando que el polvo retirado se vuelva a depositar sobre los mismos. Se usa aspiradora para retirar el polvo de paquetes superiores, procurando no dañar las etiquetas de identificación. En caso de paquetes con envoltorio muy dañado se realiza el cambio de papel y en su caso etiquetas dañadas.

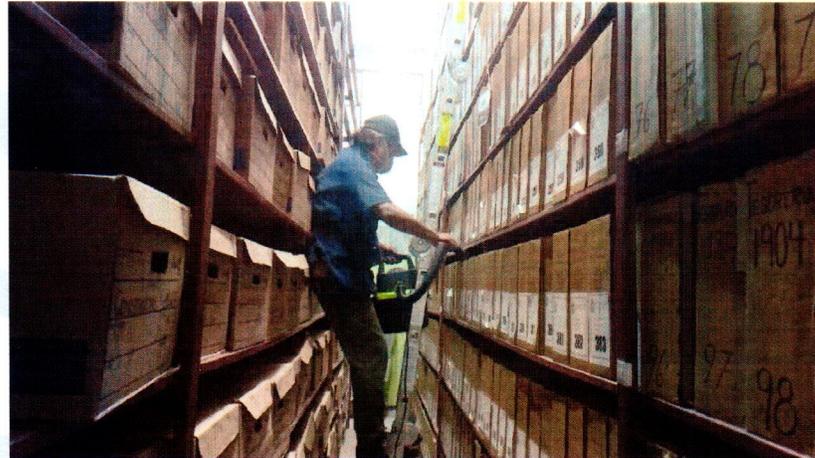
Evidencia fotográfica de la actividad 1. Archivo de Concentración, septiembre de 2022





Se limpio la estantería correspondiente a la Sala A-1, sección 2, fila 1a10. Se realiza con ayuda de la aspiradora debido a la cantidad de polvo depositado, se pasa la boquilla sobre las barras metálicas para la eliminación de posibles esporas fúngicas o material biológico, evitando que el polvo retirado se vuelva a depositar sobre los mismos.

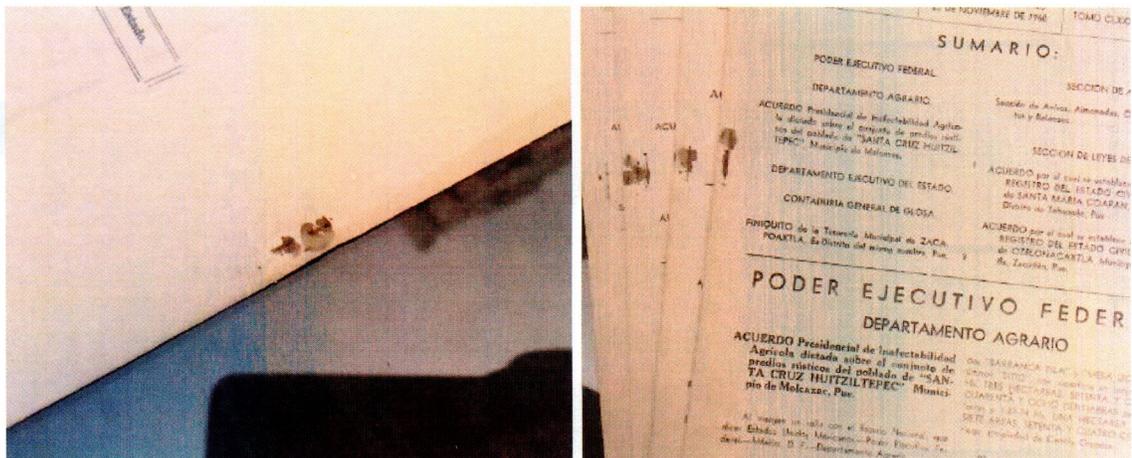
Evidencia fotográfica de la actividad 1. Archivo Histórico



2. LIMPIEZA DE LOS EJEMPLARES Y DOCUMENTACIÓN.

Para la limpieza de los ejemplares de Publicaciones Oficiales resguardados en sala A-1 estantería HIS0001, sección 6, los paquetes se retiraron con cuidado para su limpieza individual deshaciendo los paquetes provisionales y atados. La acción se realiza mecánicamente con una brocha de cerdas naturales, se trabaja con 342 cuadernillos de varias hojas cada uno, así mismo se retiran las grapas y se deshacen los dobleces formados. Se registran los nuevos paquetes en el Inventario Documental de Control Interno. Se generan guardas y etiquetas.

Evidencia fotográfica de la actividad 2. Archivo Histórico



3. PARA LA LIMPIEZA DE CAJAS Y GUARDAS DE SEGUNDO NIVEL.

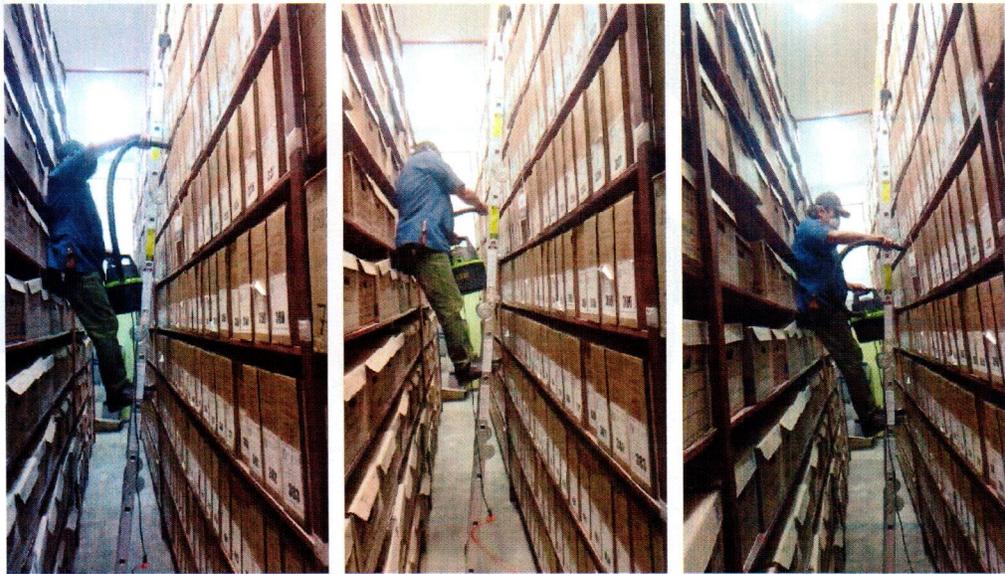
Se realiza la limpieza de los paquetes y cajas correspondientes a la estantería de Sala B en Archivo de Concentración, para lo cual se utiliza la aspiradora y paños de microfibra evitando que el polvo se deposite nuevamente en la superficie de un total de 2925 paquetes y 293 cajas, trabajo realizado en conjunto a la limpieza de la estantería.

Evidencia fotográfica de la actividad 3. Archivo de Concentración, septiembre de 2022



Se realiza la limpieza de 228 cajas correspondientes a las resguardadas en sección 2 de la estantería HIS001, de sala A-1. Para lo cual se hace uso de la aspiradora limpiando las caras de las cajas iniciando de la fila superior y en seguida la fila inferior inmediata, evitando que el polvo retirado se deposite nuevamente en la superficie.

Evidencia fotográfica de la actividad 3. Limpieza de sección 2 estantería HIS001, Sala A-1

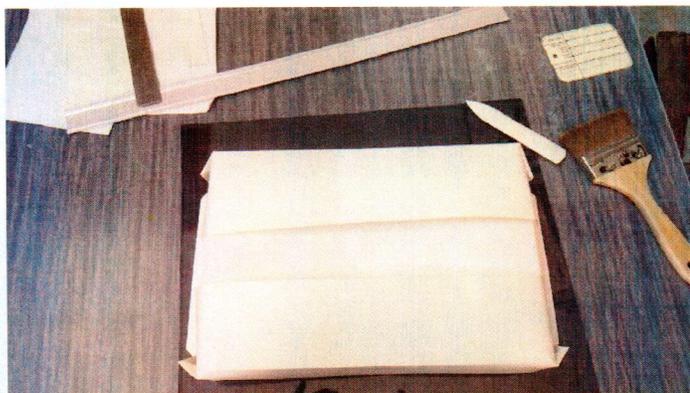


4. GENERACIÓN DE GUARDAS Y ETIQUETAS.

Se cambió etiquetado a paquetes del año 1978, por cuestiones de maltrato y/o cambio de numeración en paquetes de resguardo. No se generan guardas o etiquetas adicionales.

Se generan guardas internas y externas para la serie Publicaciones Oficiales con un total de 8 paquetes trabajados, las guardas internas se generan con papel cultural libre de ácido para ser protegidas del folder que dará soporte estructural a la documentación, se generan paquetes con papel manila para proteger a la documentación del polvo. Se genera etiquetas nuevas revisando y cotejando los datos de cada paquete anteriormente descrito.

Evidencia fotográfica de la actividad 4.



5

5. GENERACIÓN DE INVENTARIOS.

Se continúa con la organización y clasificación de la documentación correspondiente al año 1978 de sección Justicia, consistente en la organización consecutivo por fecha de creación, el conteo y foliado de los documentos, retiro de clips, grapas, broches y cosido de los expedientes respetando el orden original, la clasificación y registro manual en las listas de control interno.

Evidencia fotográfica de la actividad 5. Cosido de expediente, año 1978.





Se realiza la revisión y corrección de los registros de control interno de Archivo de Concentración, con un total de 128 paquetes con un total de 6,993 legajos trabajados, correspondientes a los años de 2005 al 2009 relativos a juicios de rectificación de actas, y registros administrativos o trámites del Registro Civil.

Se actualizan y registran los paquetes generados de serie Publicaciones Oficiales, con un total de 8 paquetes registrados en inventario Documental de Control Interno, correspondientes a 342 cuadernillos cotejados para su futura consulta.

Actividades adicionales de conservación.

En seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 Actividad 3 del mismo, aprobada en sesión de cabildo de fecha 14 de enero año en curso, se realiza mantenimiento preventivo a los equipos de alarma contra incendios demarcado en mes de septiembre. Para lo cual se revisan y se cambian las baterías de los equipos ubicados en: Salas A, B y A-1 del inmueble de Archivo de Concentración.

Evidencia fotográfica de la actividad adicional. Revisión de equipos.



Elabora reporte.
C. Cruz Valeria Gómez García.
Auxiliar A
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico

Recibe de conocimiento.
Lic. Verónica Arellano Ríos
Encargada del despacho de la
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



JEFATURA DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO
M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA.
2021-2024



MINUTA DE REUNIÓN

JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

Fecha:	01 de diciembre de 2022	Hora Inicio:	10:30
Lugar:	Oficina de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.	Hora Fin:	11:00

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Establecer el cronograma para realización y cumplimiento de las actividades, previstas y establecidas en el Programa Basado en Resultados (PBR) del año en curso. Específicamente referente al componente 3 actividad 1 correspondiente al mes de diciembre, mismo que se encuentra replicado en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) Actividad 1, instrumento aprobado por sesión de Cabildo el 12 de enero de 2022.

ASISTENTES

Nombre	Puesto	Firma
Natalia Graciela Pacheco Pérez	Auxiliar Administrativo B	
Juan Corte Motolinía	Auxiliar Administrativo B	
Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar Administrativo B	

ASUNTOS TRATADOS

1. Revisión de los avances realizados en el cronograma de la PROPUESTA DE TRABAJO ANUAL aprobada el 17 de enero de 2022 en meses octubre y noviembre, para la proyección de las actividades en el mes de diciembre actual.
2. Entrega de evidencias fotográficas e inventarios (según el caso) de las actividades realizadas con corte el día 16 de diciembre del actual, para la elaboración del informe y proyección de las vacaciones del personal.
3. Redacción del Reporte de la acción de conservación preventiva, en seguimiento al calendario de la propuesta aprobada para entrega de la actividad 1, "Realizar acciones de Conservación preventiva", mes de diciembre de 2022.

ACUERDOS

No.	TAREA(S) ASIGNADA(S)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA DE ENTREGA O INFORME
1	Actividades de conservación preventiva, limpieza de los repositorios y/o documentación en el repositorio de concentración e Histórico.	Todos	No aplica
2	Entrega de las evidencias fotográficas e inventarios (según el caso) de las actividades realizadas.	Todos	16 de diciembre 2022
3	Elaboración del Reporte de las acciones de conservación y actividades realizadas.	Cruz Valeria Gómez García	20-21 de diciembre de 2022
4	Entrega formal del reporte de actividades a superior inmediato.	Natalia Graciela Pacheco Pérez	02-03 de enero 2023



Firma de conocimiento:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA

Encargada del Despacho de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



REPORTE DE LA ACCIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA REALIZADA EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2022

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha:	21 de diciembre de 2022	Fecha inicial de la acción:	03 de octubre de 2022
Lugar:	Archivo de Concentración, 2 sur 304 Atlixco, Pue.	Fecha final de la acción:	20 de diciembre de 2022

OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2022, componente 3 actividad 1, correspondiente al mes de diciembre, así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, Actividades 1, 2 y 3 programadas para el mes de octubre y diciembre del año en curso.

Por lo que se lleva a cabo la cuarta y última acción de conservación preventiva del año, en el que se busca controlar y reducir factores de riesgos de deterioro en los acervos documentales de los fondos de archivo Histórico y del archivo de Concentración.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Limpieza de estantería, se programan para su limpieza las estanterías de Sala "B" del Archivo de Concentración y estantería de Sala "A-1" del Archivo Histórico. Conclusión del Inventario Documental correspondiente al año 1978 del fondo Archivo de Concentración. Fumigación de los acervos documentales y revisión a los equipos de alarma contra incendios. Esto, en seguimiento a las acciones descritas en la Propuesta de trabajo anual para la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico de fecha 17 de enero de 2022.

RESULTADO DE LA ACCIÓN

Se realizó la acción de limpieza de estantería de Sala B, estanterías B-3 y B-4; la limpieza de la estantería correspondiente a secciones de la 1 a 4 de la Sala A-1, se pretende de este modo el control del polvo depositado en cajas y paquetes, logrando la eliminación de agentes contaminantes en guardas de segundo nivel y estantería. Se genera inventario correspondiente a la documentación del año de 1978, y se da continuidad al cotejo de folios y expedientes de los inventarios de control interno.

Se realiza fumigación en repositorios documentales en los inmuebles del archivo de concentración e histórico. Se revisan las alarmas contra incendios de los repositorios documentales de archivo de Concentración e Histórico.

1

SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS REALIZADAS.

Nombre	Puesto	Clave de trabajador.
Cecilia Camarillo Camacho	Auxiliar administrativo B	0003
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B	1472
Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar administrativo B	10894
Guillermina Aguilar Gutiérrez	Auxiliar administrativo B	0023
Sergio Leal Pérez	Auxiliar administrativo B	12455



ACTIVIDADES REALIZADAS

En seguimiento al calendario de la Propuesta para la estabilización del fondo histórico y concentración aprobado el 17 de enero de 2022, en donde se propusieron las actividades preventivas a realizar, para la conservación de la documentación resguardada en los acervos de los archivos de concentración e histórico, basado en las recomendaciones emitidas en Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales. Lineamientos para su Preservación (DOF 22/03/2019). Se realizan las actividades programadas en el calendario en los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2022:

Actividades	Oct	Nov	Dic
1. Limpieza de la estantería.			X
2. Limpieza de los ejemplares y documentación.	X	X	
3. Para la limpieza de cajas y guardas de segundo nivel.			X
4. Generación de guardas y etiquetas.	X	X	
5. Generación de Inventarios.			X
6. Capacitación en relación con los Procesos de Consulta y Préstamo de documentos			
7. Fumigación de los acervos.	X		

Las actividades realizadas se detallan en seguida.

1. LIMPIEZA DE LA ESTANTERÍA.

Se procedió a la eliminación del polvo depositado en la superficie de las estanterías 3 y 4 de Sala B, correspondiente a la charola B-341 a la B-519. Se inició de forma ordenada de la parte superior a la parte inferior con un trapo ligeramente húmedo, evitando que el polvo retirado se vuelva a depositar sobre los mismos; adicionalmente se realiza limpieza del área Quirófano, en sede ex hospital San Juan de Dios, se limpian las estanterías de salas Quirófano, C.E.Y.E., Tocoquirúrgico.

Evidencia fotográfica de la actividad 1. Archivo de Concentración, sede San Juan de Dios, mes de diciembre de 2022

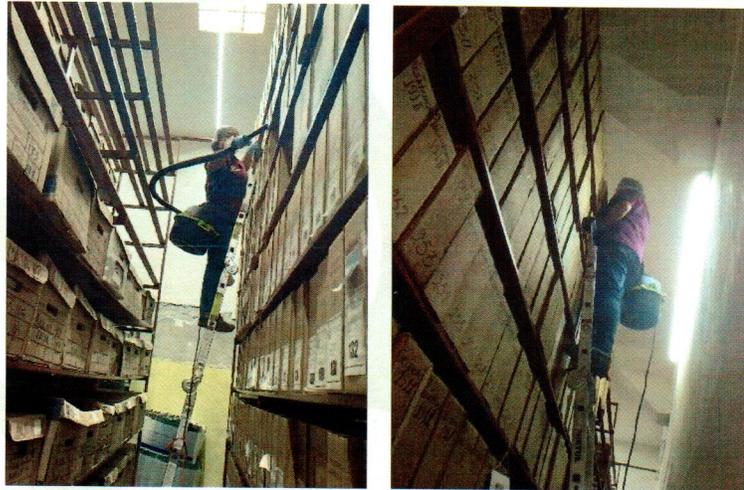


Se limpió la estantería correspondiente a la Sala A-1, sección 1, 2, 3 y 4. Se realiza con ayuda de la aspiradora debido a la cantidad de polvo depositado, se pasa la boquilla sobre Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



las barras metálicas para la eliminación de posibles esporas fúngicas o material biológico, evitando que el polvo retirado se vuelva a depositar sobre los mismos. Se apoya un con un paño semihúmedo para acceder a las áreas de difícil acceso de la estantería.

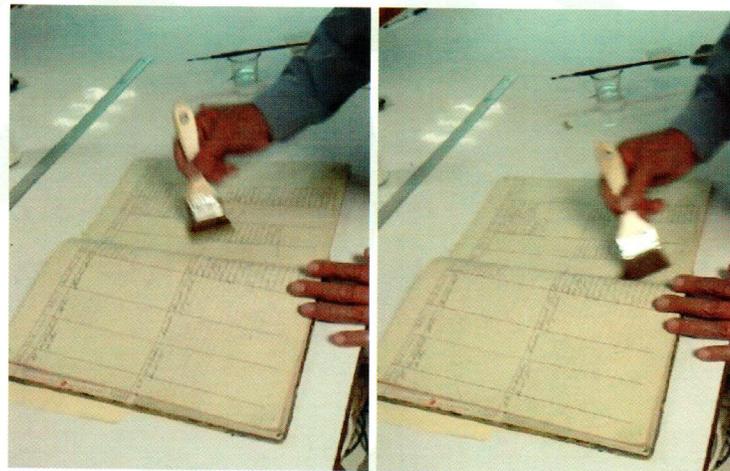
Evidencia fotográfica de la actividad 1. Archivo Histórico diciembre 2022



2. LIMPIEZA DE LOS EJEMPLARES Y DOCUMENTACIÓN.

Se realiza la limpieza de ejemplares durante el curso taller de restauración de documentos y empastado brindado por la Dirección del Archivo General del Estado llevado a cabo del 7 al 17 de noviembre de 2022. Acción correspondiente a la limpieza mecánica con brocha de cerdas naturales de dos ejemplares para su restauración. Correspondiente a libro de Juzgado Menor, de la sección Justicia código III(1) de 1926. Relativo a Instrumentos del Juzgado Menor con 146 fojas intervenidas y libro de Delitos sección Justicia código III(5) de 1908-1910 relativo a relación de procesos del Juzgado Menor con 93 fojas.

Evidencia fotográfica de la actividad 1. Curso-Taller, limpieza mecánica con brocha. Dirección del Archivo General del Estado Noviembre 2022





3. PARA LA LIMPIEZA DE CAJAS Y GUARDAS DE SEGUNDO NIVEL.

Se realiza la limpieza de los paquetes y cajas correspondientes a la estantería de Sala B en Archivo de Concentración, para lo cual se utiliza la aspiradora y paños de microfibra evitando que el polvo se deposite nuevamente en la superficie de un total de 1075 paquetes y 353 cajas, trabajo realizado en conjunto a la limpieza de la estantería.

Se realiza la limpieza de 607 cajas del ala Quirófano del inmueble Ex Hospital San Juan de Dios, salas Quirófano, C.E.Y.E., Tocoquirúrgico. Iniciando de parte superior a la inferior, se procede a realizarse con un paño seco auxiliándose de un plumero para alcanzar las áreas de difícil acceso.

Evidencia fotográfica de la actividad 3. Archivo de Concentración, diciembre de 2022



4

Se realiza la limpieza de 845 cajas correspondientes a las resguardadas en sección 1, 2, 3 y 4 de la estantería HIS001, de sala A-1. Para lo cual se hace uso de la aspiradora limpiando las caras de las cajas iniciando de la fila superior y en seguida la fila inferior inmediata, evitando que el polvo retirado se deposite nuevamente en la superficie, se auxilia de un paño seco para áreas de difícil acceso.

Evidencia fotográfica de la actividad 3. Limpieza de sección 2 estantería HIS001, Sala A-1





4. GENERACIÓN DE GUARDAS Y ETIQUETAS.

Se cambió etiquetado a paquetes del año 1978, por cuestiones de maltrato y/o cambio de numeración en paquetes de resguardo. No se generan guardas o etiquetas adicionales.

5. GENERACIÓN DE INVENTARIOS.

Se concluye con la organización y clasificación de la documentación correspondiente al año 1978, consistente en la organización consecutivo por fecha de creación, el conteo y foliado de los documentos, retiro de clips, grapas, broches y cosido de los expedientes respetando el orden original, la clasificación y registro manual en las listas de control interno y captura del mismo en formato digital. Con un total de 328 expedientes y 75904 fojas totales trabajadas.

Evidencia fotográfica de la actividad 5. Captura de pantalla de inventario, año 1978.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO (ESPECIFICO)													
NOMBRE DEL ÁREA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO											
DEPARTAMENTO/ÁREA PRODUCTORA:		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		DIRECCIÓN OFICINA:		2 SUR 304, CENTRO ATLIXCO, PUEBLA C.P. 74200							
NOMBRE RESPONSABLE:		LIC. VERÓNICA ARELLANO RÍOS		CARGO:		ENCARGADA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO							
CORREO ELECTRÓNICO:		archivo.municipal@atlixco.gob.mx		TELÉFONO:		[244]4463378							
FONDO:		AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO		SUB-FONDO:		AÑO 1978							
NUMERO CONSECUTIVO	NUMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	CODIGO DE SECCION	CODIGO DE SERIE	CODIGO DE SUBSERIE (SI APLICA)	PAQUETE	NO. DE DOCUMENTOS	FECHAS EXTREMAS		UBICACIÓN	OBSERVACIONES	DIGITALIZADO
									FECHA DE INICIO	FECHA FINAL			
1	1 (1)1978 EXP-5/N	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS VARIOS MESES(DEL DE ENERO A AGOSTO DE 1978)	(1) GOBERNACIÓN	(01) CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	N/A	1	773	1978		SALA "A", ESTANTERÍA 138	SIN OBSERVACIONES	N/A
2	1 (1)1978 EXP-5/N	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS VARIOS MESES(DEL AGOSTO A DICIEMBRE 1978)	(1) GOBERNACIÓN	(01) CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	N/A	2	410	1978		SALA "A", ESTANTERÍA 138	SIN OBSERVACIONES	N/A
3	1 (2)1978 EXP-5/N	CIRCULARES	CON RELACIÓN A A PREDIOS DE LA COLONIA AHUHUETE	(1) GOBERNACIÓN	(2) CIRCULARES	N/A	2	111	1978		SALA "A", ESTANTERÍA 138	SIN OBSERVACIONES	N/A
4	1 (2)1978 EXP-5/N	CIRCULARES	CON RELACIÓN A LOS MESES MARZO Y MAYO	(1) GOBERNACIÓN	(2) CIRCULARES	N/A	2	44	1978		SALA "A", ESTANTERÍA 138	SIN OBSERVACIONES	N/A
5	1 (2)1978 EXP-5/N	CIRCULARES	CIRCULARES DE LOS MESES GIRADAS A PRESIDENTE AUXILIARES E INSPECTORES	(1) GOBERNACIÓN	(2) CIRCULARES	N/A	3	346	1978		SALA "A", ESTANTERÍA 138	SIN OBSERVACIONES	N/A
6	1 (3)1978 EXP-5/N	TELEGRAMAS	RELATIVO A PRESIDENCIA MUNICIPAL	(1) GOBERNACIÓN	(03) DIVERSOS TELEGRAMAS	N/A	3	51	1978		SALA "A", ESTANTERÍA 138	SIN OBSERVACIONES	N/A
7	1 (4)1978 EXP-5/N	DIVERSOS CITATORIOS	DISTINTA PERSONAS Y COLONIAS	(1) GOBERNACIÓN	(04) DIVERSOS CITATORIOS	N/A	3	60	1978		SALA "A", ESTANTERÍA 138	SE DESCUENTA UN FOLIO PORQUE SE FOLIO CARATULA	N/A
8	1 (5)1978 EXP-5/N	TOMA DE POSESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO	DEL C. ANTONIO ARNAL GONZÁLEZ PRESIDENTE ELECTO	(1) GOBERNACIÓN	(05) TOMA DE POSESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO	N/A	3	64	1978		SALA "A", ESTANTERÍA 138	2 EXPEDIENTES SE DESCUENTA UN FOLIO PORQUE SE FOLIO CARATULA 60 + 4	N/A
9	1 (6)1978 EXP-5/N	PLEBISITOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES	PLEBISITOS EN LA JUNTA AUXILIAR DE SAN JERÓNIMO COYULA	(1) GOBERNACIÓN	(06) PLEBISITOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES Y DIVERSOS RELATIVOS	N/A	3	12	1978		SALA "A", ESTANTERÍA 138	SIN OBSERVACIONES	N/A
10	1 (6)1978 EXP-5/N	PLEBISITOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES	PLEBISITOS EN LA JUNTA AUXILIAR DE SANTO DOMINGO ATOTYEMPAN	(1) GOBERNACIÓN	(06) PLEBISITOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES Y DIVERSOS RELATIVOS	N/A	4	17	1978		SALA "A", ESTANTERÍA 138	SE DESCUENTA UN FOLIO PORQUE SE FOLIO CARATULA	N/A
11	1 (6)1978 EXP-5/N	PLEBISITOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES	PLEBISITOS EN LA JUNTA AUXILIARES DE LOS PUEBLOS SUBALTERNOS PARA PRESIDENTES AUXILIARES	(1) GOBERNACIÓN	(06) PLEBISITOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES Y DIVERSOS RELATIVOS	N/A	4	103	1978		SALA "A", ESTANTERÍA 138	SE DESCUENTA UN FOLIO PORQUE SE FOLIO CARATULA	N/A
12	1 (6)1978 EXP-5/N	PLEBISITOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES	FORMATOS PARA LOS PLEBISITOS PARA AUTORIDADES DE LAS JUNTAS AUXILIARES	(1) GOBERNACIÓN	(06) PLEBISITOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES Y DIVERSOS RELATIVOS	N/A	4	33	1978		SALA "A", ESTANTERÍA 138	SE DESCUENTA UN FOLIO PORQUE SE FOLIO CARATULA	N/A
13	1 (6)1978 EXP-5/N	PLEBISITOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES	PLEBISITO DE LA JUNTA AUXILIAR DE SAN JERÓNIMO CALERAS	(1) GOBERNACIÓN	(06) PLEBISITOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES Y DIVERSOS RELATIVOS	N/A	4	9	1978		SALA "A", ESTANTERÍA 138	SIN OBSERVACIONES	N/A
14	1 (6)1978 EXP-5/N	PLEBISITOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES	PLEBISITO DE LA JUNTA AUXILIAR DE SAN PEDRO BENITO JUÁREZ	(1) GOBERNACIÓN	(06) PLEBISITOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES Y DIVERSOS RELATIVOS	N/A	4	12	1978		SALA "A", ESTANTERÍA 138	SIN OBSERVACIONES	N/A

Actividades adicionales de conservación.

Se coteja el registro de inventario de control interno correspondiente a Registro Civil de los años 2010 y 2011 con 77 paquetes y 2098 legajos a los cuales se le retiran grapas a los legajos.



Se coteja el registro de inventarios de control interno correspondiente a Desarrollo Urbano de los años 2000-2001. Paquetes 319 al 341 a los cuales se les retira grapas y folders extras.

7. Fumigación de los acervos.

Se realiza la fumigación preventiva a los inmuebles de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico en 2 sur 304 salas A-1, A, B y sala Intermedia; y en 11 Sur 301, Ex Hospital San Juan de Dios ala Quirófano, salas Quirófano, C.E.Y.E., Tocoquirúrgico, Labor, expulsión, Tránsito y Baño Vestidor. Además de sala Dy F en planta alta del mismo inmueble.

Evidencia fotográfica de la actividad 7. Fumigación Archivo de Concentración.
Inmueble 2 sur 304 centro, 06 de octubre de 2022



6

Evidencia fotográfica de la actividad 7. Fumigación Archivo de Concentración.
Inmueble Ex Hospital San Juan de Dios, 06 de octubre de 2022.





Actividades adicionales de conservación.

En seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 Actividad 3 del mismo, aprobada en sesión de cabildo de fecha 14 de enero de 2022, se realiza mantenimiento preventivo a los equipos de alarma contra incendios demarcado en el mes de septiembre. Para lo cual se revisan y cambian de baterías a los equipos que lo requieran, ubicados en: Salas A, B y A-1 del inmueble de Archivo de Concentración e inmueble de Ex hospital San de Dios, sala quirófano, CEYE y Tocoquirúrgico. Se realiza cambio de baterías al equipo de sala A.

Evidencia fotográfica de la actividad adicional. Revisión de equipos de alarma contra incendios, Archivo de Concentración, mes de octubre y diciembre de 2022.



Elabora reporte.

C. Cruz Valeria Gómez García.
Auxiliar administrativo B
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico

Recibe de conocimiento.

Lic. Verónica Arellano Ríos
Encargada del despacho de la
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico





Anexo 2

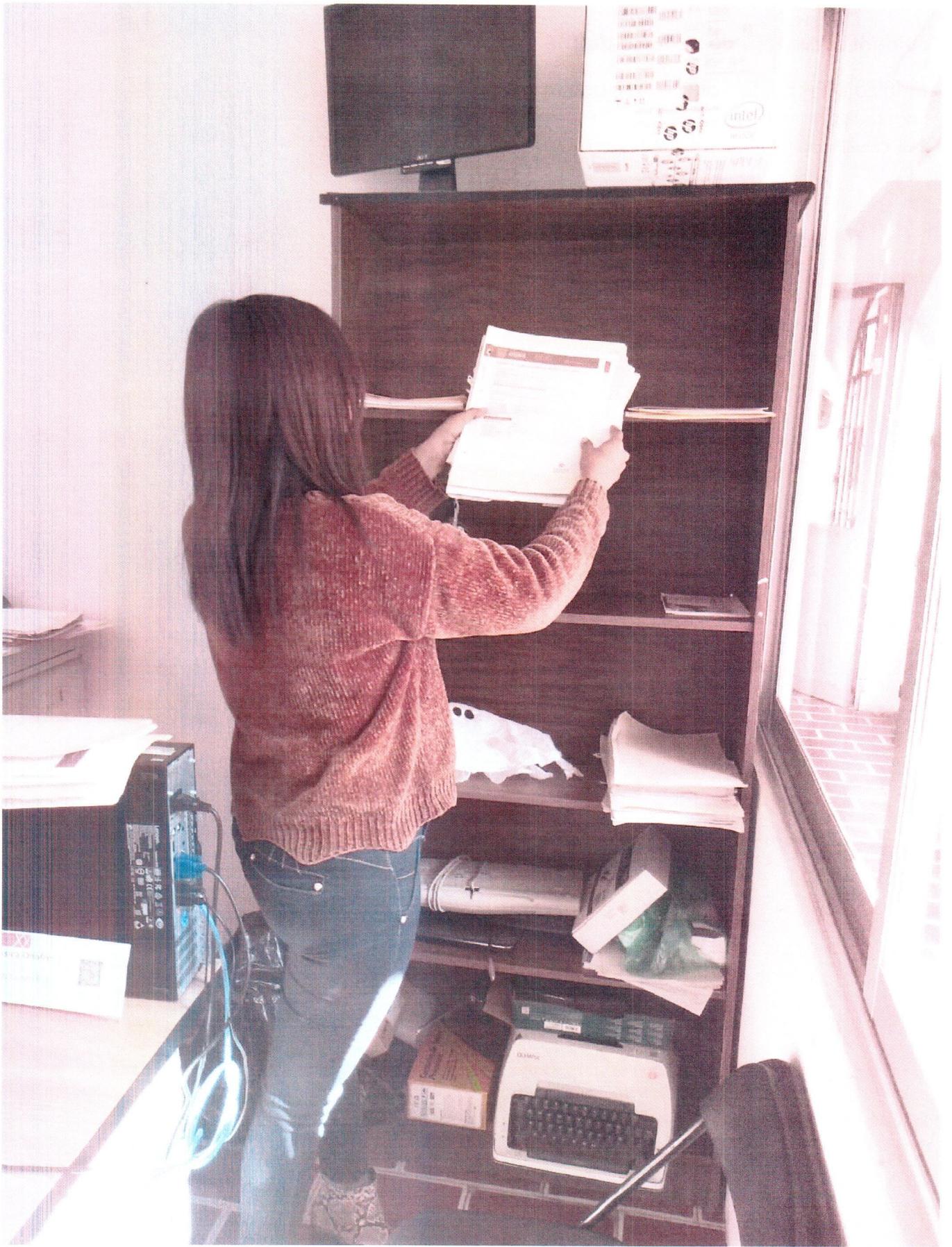


Evidencia de Área de Jurídico de DIF

Jurídico DIF <juridico.dif@atlixco.gob.mx>

Mar 13/12/2022 14:53

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>





EVIDENCIA LIMPIEZA ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE DIRECCIÓN DIF-CRI

Dirección DIF <direccion.dif@atlixco.gob.mx>

Mié 14/12/2022 10:34

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

Buenos días, por este medio acuso de recibida la información del oficio SA/CA/104/2022, y envío evidencia fotográfica de la limpieza realizada en el área de archivo de trámite de la Dirección DIF-CRI.

Gracias



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"



LIMPIEZA ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE
DIRECCIÓN DIF-CRI



RV: SE ENVIA EVIDENCIA

Archivo Municipal <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>

Miércoles 14/12/2022 13:16

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"

De: Jefatura Prevención Social del Delito y Participación Social <prevencion.ciudadana@atlixco.gob.mx>

Enviado: miércoles, 14 de diciembre de 2022 13:15

Para: Archivo Municipal <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>

Asunto: SE ENVIA EVIDENCIA



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"



LIMPIEZA DE ARCHIVO



RE: SE EXHORTA A TENER LOS TRABAJOS ARCHIVISTICOS DEL EJERCICIO FISCAL 2022 AL DÍA

Secretaría Seguridad Pública <sria.seguridadpublica@atlixco.gob.mx>

Mié 14/12/2022 13:17

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

SE ACUSA DE RECIBIDO, ASI MISMO SE ADJUNTAN LAS FOTOGRAFIAS SOLICITADAS DEL ARCHIVO FISICO



De: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

Enviado: martes, 13 de diciembre de 2022 16:19

Para: Secretaría Seguridad Pública <sria.seguridadpublica@atlixco.gob.mx>

Cc: archivohistoricoatl@hotmail.com <archivohistoricoatl@hotmail.com>

Asunto: SE EXHORTA A TENER LOS TRABAJOS ARCHIVISTICOS DEL EJERCICIO FISCAL 2022 AL DÍA

EN ATENCIÓN A LOS TRABAJOS ARCHIVISTICOS LE REMITO OFICIO

NOTA EL CORREO AL QUE TIENE QUE ENVIAR LA EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA LIMPIEZA ES: aca@atlixco.gob.mx

SIN MÁS POR EL MOMENTO ME DESPIDO ENVIANDOLE UN CORDIAL SALUDO

FAVOR DE ACUSAR DE RECIBIDO



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"



LIMPIEZA DE ARCHIVO



RV: BUENAS TARDES, CON RESPUESTA A PETICIÓN DE LO SOLICITADO SE MANDAN EVIDENCIAS DEL ARCHIVO FÍSICO.

Archivo Municipal <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>

Miércoles 14/12/2022 13:29

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"

De: Jefatura de la Unidad de Análisis e Información <jefatura.udai@atlixco.gob.mx>

Enviado: miércoles, 14 de diciembre de 2022 13:20

Para: Archivo Municipal <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>

Asunto: BUENAS TARDES, CON RESPUESTA A PETICIÓN DE LO SOLICITADO SE MANDAN EVIDENCIAS DEL ARCHIVO FÍSICO.



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"



LIMPIEZA DE ARCHIVO



Evidencias de limpieza.

Pilar Cortes <lar_12_67@hotmail.com>

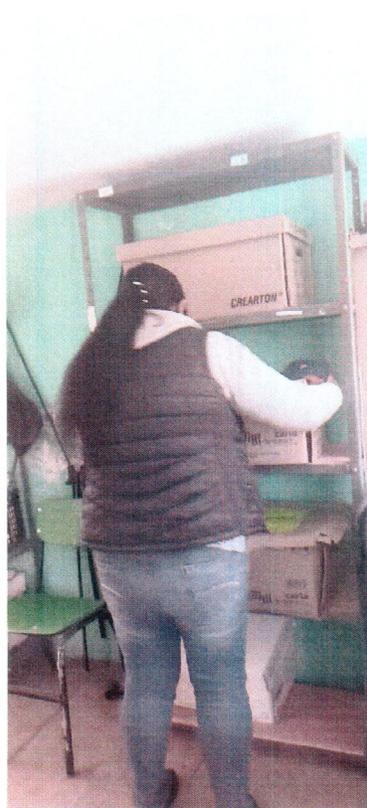
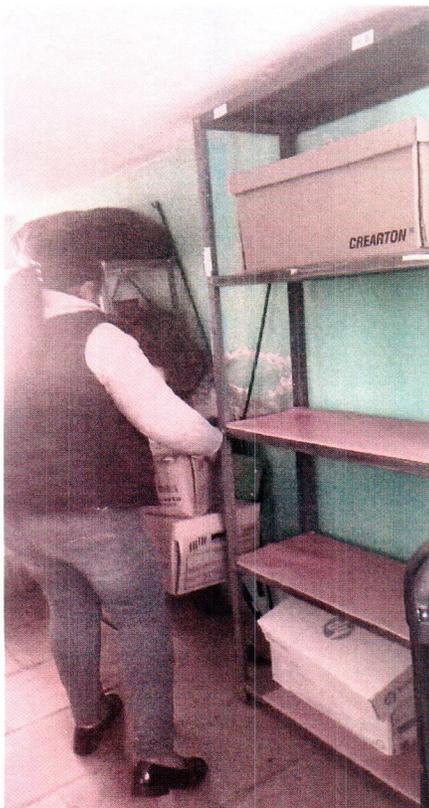
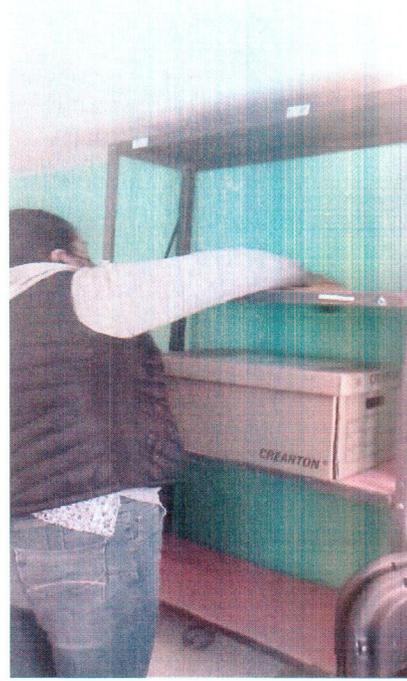
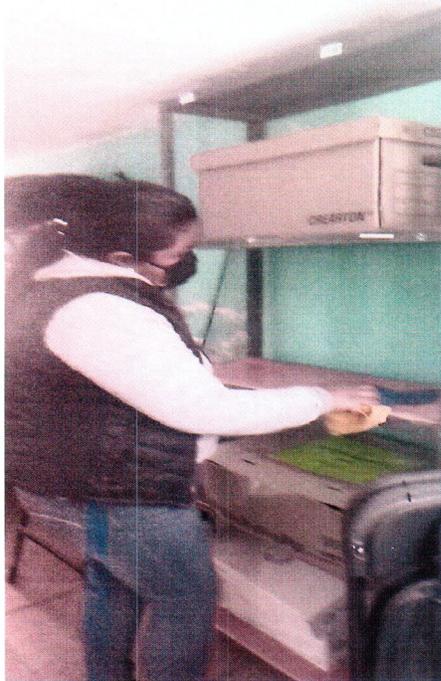
Mié 14/12/2022 13:32

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

Jefatura de Asistencia Alimentaria envió las evidencias solicitadas sin mas por el momento quedo a sus órdenes esperando acuse de recibido.

EVIDENCIA DE LIMPIEZA DE AREA DE ARCHIVO

JEFATURA DE ASITENCI ALIMENTARIA



FOTOS DE ARCHIVO

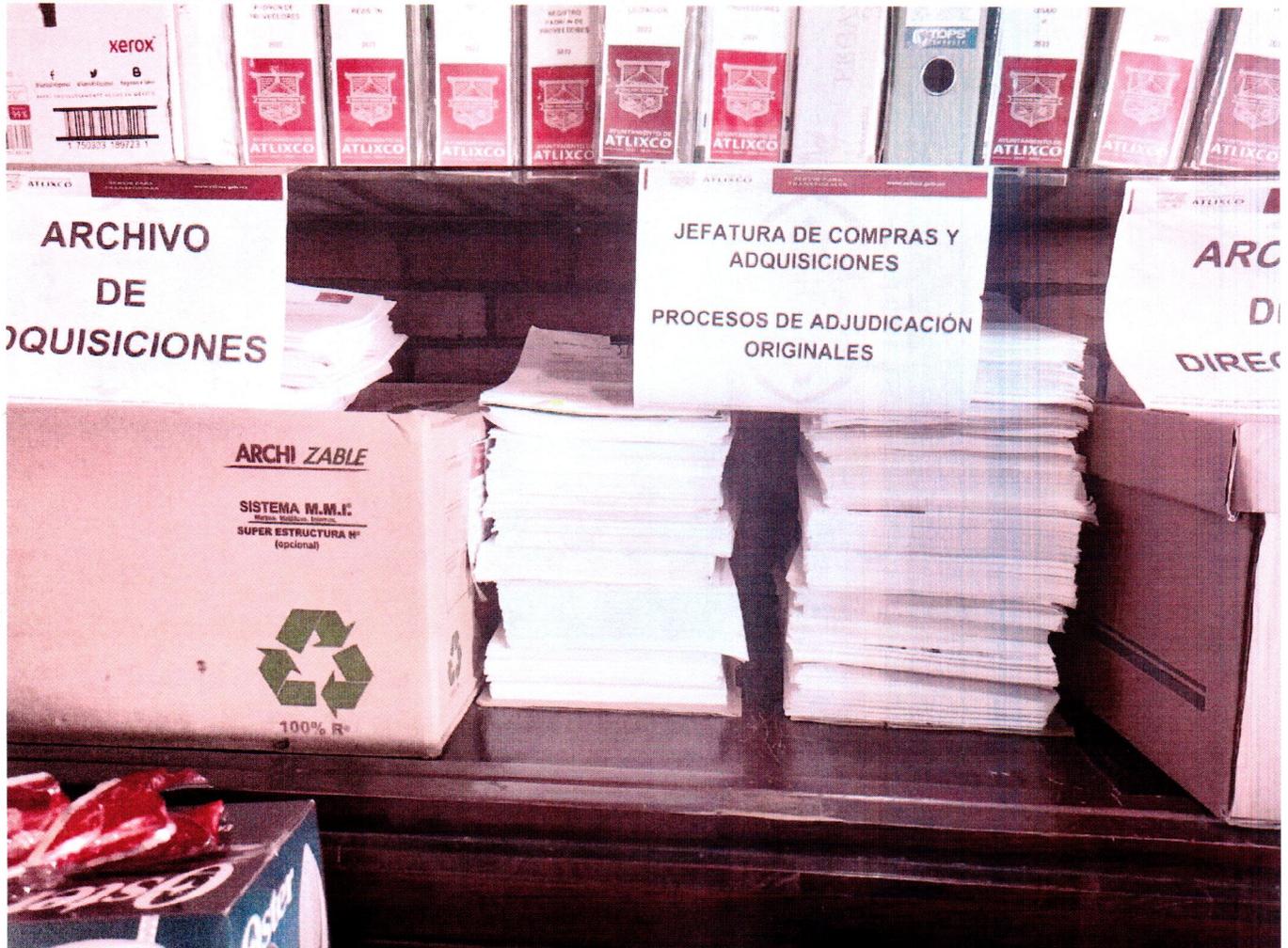
Jefatura Compras y Adquisiciones <adquisiciones@atlixco.gob.mx>

Mié 14/12/2022 13:40

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

BUENAS TARDES

POR ESTE MEDIO LE ENVÍO LAS FOTOS DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.







ARCHIVO
DE
DIRECCIÓN



OFICIO

ATLIXCO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
CALLE	
CALLE	
CALLE	
CALLE	

OFICIO

ATLIXCO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
CALLE	
CALLE	
CALLE	
CALLE	

Fotos de archivo Subdireccion de Transito y Vialidad.

FELIX BRAVO <felixbt56@gmail.com>

Mié 14/12/2022 15:07

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>



Fotos de archivo diciembre de 2022 Subdirección de Tránsito y Vialidad.



se entrega información requerida

Jefatura de C4 <c4@atlixco.gob.mx>
Mié 14/02/2024 15:10

AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021-2024

SERVIR PARA
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

se envia evidencia de revision, limpieza y almacenamiento de archivo documental de la jefatura de C4;se espera acuse de recibido para dar cumplimiento a los solicitado por el area a su cargo. Sin mas por el momento envio un cordial saludo atentamente...



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"

LIMPIEZA DE ARCHIVO



RV: Archivo Ordenado

Archivo Municipal <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>

Mié 14/12/2022 15:21

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"

De: Jefatura Control Vehicular, Almacén e Inventarios <control.vehicular@atlixco.gob.mx>

Enviado: miércoles, 14 de diciembre de 2022 15:15

Para: Archivo Municipal <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>

Asunto: Archivo Ordenado

Buenas Tardes.

Le envió evidencia de archivo limpio y ordenado de Jefatura de Control Vehicular Almacén e Inventarios.

Sin mas por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes.

ARCHIVO MUNICIPAL
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR,
ALMACÉN E INVENTARIOS
GAVETA 1



ARCHIVO MUNICIPAL
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR,
ALMACÉN E INVENTARIOS
GAVETA 2



ARCHIVO MUNICIPAL
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR,
ALMACÉN E INVENTARIOS
GAVETA 3



Limpeza de Archivo

Subdirección Seguridad Pública <subdireccion.seg.pub@atlixco.gob.mx>

Mié 14/12/2022 15:35

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

Buenas tardes, le envio evidencia de la limpieza que se esta realizando en el archivo del area de Subdireccion de Seguridad Publica







"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"

(Sin asunto)

Sindicatura Municipal <indicatura@atlixco.gob.mx>

Mié 14/12/2022 15:40

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

Por medio del presente se remite evidencia fotográfica de la limpieza realizada al repositorio o área designado para el Archivo de trámite de Sindicatura Municipal

Sin más por el momento me despido de Usted, agradeciendo la atención prestada



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"



LIMPIEZA DE ARCHIVO



Limpieza del los acervos documentales.

Archivo Municipal <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>

Miércoles 14/12/2022 15:42

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

Dr. Juan Jesús Limón Gutiérrez.

Coordinador de Archivos.

H. Ayuntamiento de Atlixco.

PRESENTE.

Por este medio me permito remitir evidencia fotográfica de la limpieza llevada a cabo en los acervos documentales a cargo de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Así mismo, y debido al volumen de documentación, se hace de su conocimiento que el proceso de limpieza de los acervos del archivo de trámite, de concentración e histórico a mi cargo, forman parte de las actividades demarcadas en el Programa Basado en Resultados para este mes de diciembre, por lo que la actividad aún no ha sido completada y seguirá efectuándose hasta ser concluida, en seguimiento a la PROPUESTA DE TRABAJO ANUAL PARA LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO aprobada con fecha 17 de enero de 2022.

Sin más, me despido, saludos cordiales.



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"



LIMPIEZA DE ARCHIVO



SE ENVÍA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LIMPIEZA DE ARCHIVO POR PARTE DE LA JEFATURA DE GRUPOS VULNERABLES

Jefatura Atención de Grupos Vulnerables <grupos.vulnerables.dif@atlixco.gob.mx>

Mié 14/12/2022 15:55

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"



LIMPIEZA DE ARCHIVO



Evidencia de limpieza de archivo

Dirección Jurídica <juridica.sindicatura@atlixco.gob.mx>

Mié 14/12/2022 16:09

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

ABG. IVÁN YOSHEIN GODOS HERNÁNDEZ, en mi carácter de Director Jurídico de la Sindicatura Municipal de Atlixco, Puebla, con fundamento en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, por medio del presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo, le envío evidencia fotográfica de la **Limpieza del Archivo de la Dirección Jurídica** de la Sindicatura Municipal; por tanto, remito a usted para la debida atención y seguimiento, así como para los efectos a que haya lugar.

Sin más por el momento, me despido de usted quedando a sus apreciables órdenes y, esperando su pronta y favorable respuesta.

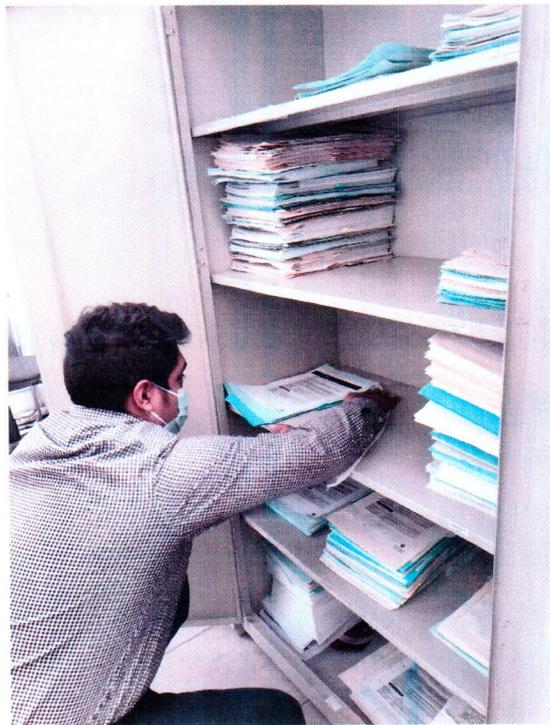
**H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a catorce de diciembre de dos mil veintidós.
"SERVIR PARA TRANSFORMAR"**

FAVOR DE ACUSAR DE RECIBIDO





LIMPIEZA DE ARCHIVO



Envío evidencia de limpieza del área que ocupa el archivo de la jefatura

Jefatura Psicología <psicologia.dif@atlixco.gob.mx>

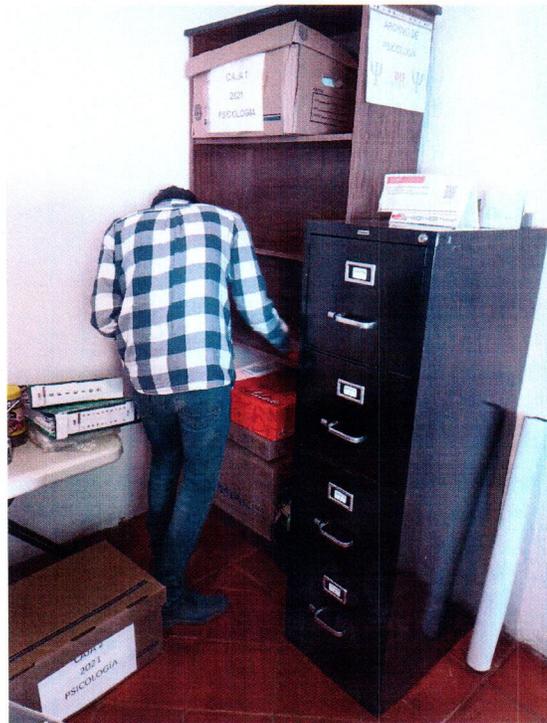
Mié 14/12/2022 18:02

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>





LIMPIEZA DE ARCHIVO



LIMPIEZA DE ARCHIVO CRI

Jefatura CRI <cri.dif@atlixco.gob.mx>

Jue 15/12/2022 13:54

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LIMPIEZA DE ARCHIVO



Envío de evidencias jornada de limpieza a áreas del Archivo de Trámite de la SDEYT y sus respectivas áreas

Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo <sria.deyt@atlixco.gob.mx>

Jue 15/12/2022 14:36

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

CC: Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo <sria.deyt@atlixco.gob.mx>

- Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo
- Dirección de Desarrollo Económico y Fomento a Sector Agropecuario
- Incubadora Municipal de Negocios
- Dirección de Turismo y Cultura
- Jefatura de Cultura y Tradiciones

Saludos!





LIMPIEZA DE ARCHIVO



REMITO EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LIMPIEZA DEL ARCHIVO

Contraloría Municipal <contraloria@atlixco.gob.mx>

Vie 16/12/2022 15:54

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

BUENAS TARDES LIC. LE REMITO EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DEL ARCHIVO.
SALUDOS CORDIALES.



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"



LIMPIEZA DE ARCHIVO



Atención a oficio SA/CA/104/2022 Trabajos y limpieza de archivo ejercicio fiscal 2022 SDUMAM

Secretaría Desarrollo Urbano <sria.desarrollourbano@atlixco.gob.mx>

Lun 19/12/2022 16:16

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

 3 archivos adjuntos (218 KB)

2 Limpieza archivo sectrearia SDUMAM.jpeg; 3 Limpieza y acomodo archivo SDUMAM 2022.jpeg; 1 Limpieza archivo SDUMAM.jpeg;

Dr. Juan Jesús Limón Gutiérrez

Coordinador de archivos

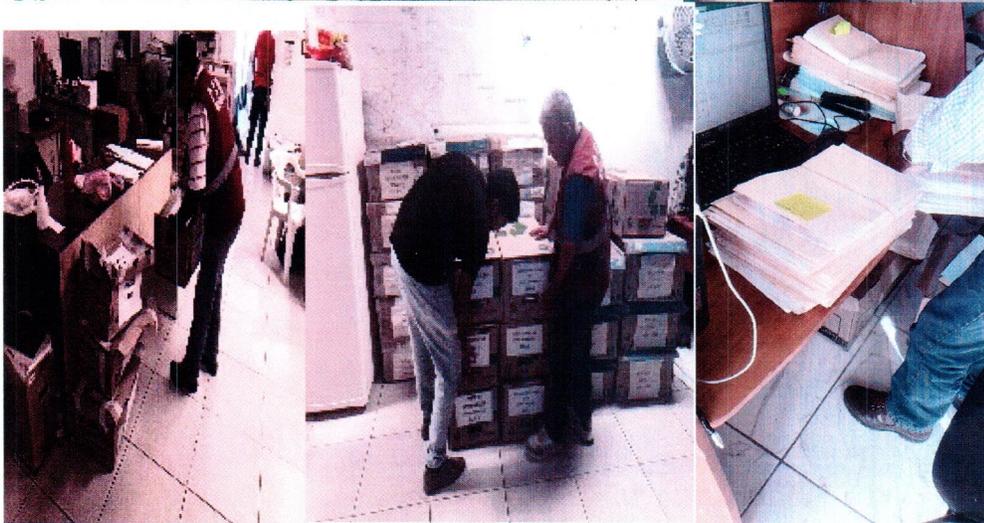
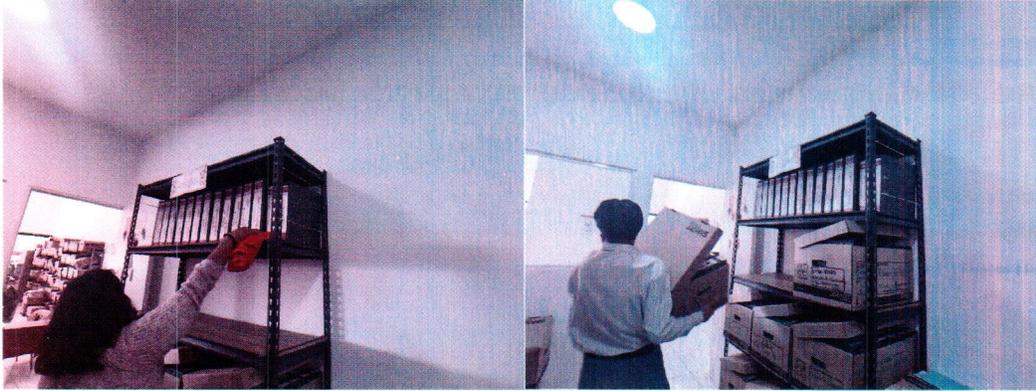
H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

Presente

Por medio del presente me permito dar cumplimiento a su oficio N° SA/CA/104/2022 a través del cuales se exhorta a tener los trabajos archivísticos del ejercicio fiscal 2022 al día, informándole que estos se encuentran en los términos señalados en su escrito, así mismo se le hará llegar la información tal y como fue solicitada en el punto tres del oficio en comento y por este medio se da cumplimiento a lo señalado en el punto cuatro, respecto de la limpieza del archivo tanto de la Secretaría, como de Dirección y Jefaturas de Licencias y Ecología.



LIMPIEZA DE ARCHIVO



LIMPIEZA DE ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Jurídica <coordinacion.juridica@atlixco.gob.mx>

Mar 27/12/2022 11:45

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

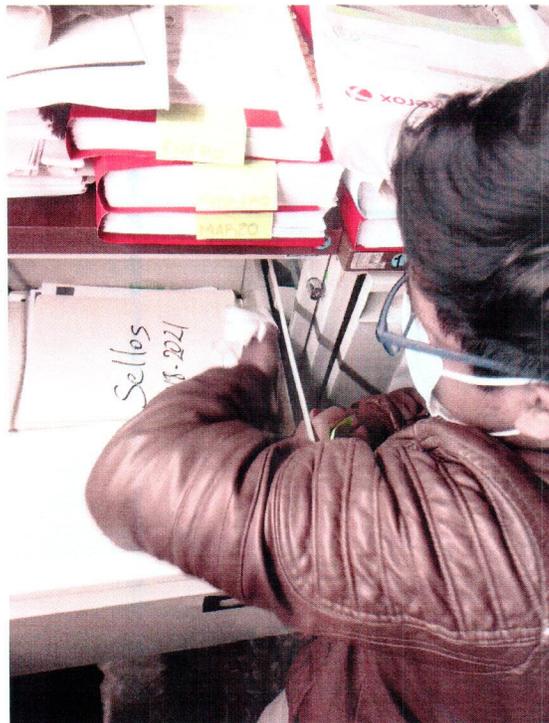
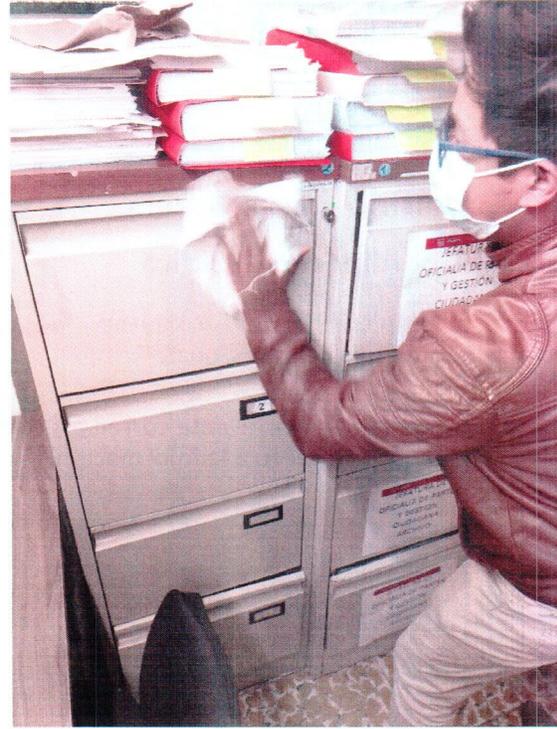
BUENOS DÍAS, POR ESTE MEDIO LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO, ASÍ MISMO LE COMPARTO AVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA LIMPIEZA DEL ARCHIVO A MI CARGO, QUEDO DE USTED COMO SU MÁS SEGURO Y ATENTO SERVIDOR, POR LA ATENCIÓN GRACIAS.



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"



LIMPIEZA DE ARCHIVO





LIMPIEZA DE ARCHIVO



LIMPIEZA DE ARCHIVO

EVIDENCIA

Jefatura Oficialía de Partes <oficialiadepartes@atlixco.gob.mx>

Mar 27/12/2022 11:26

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

BUENOS DÍAS

**ADJUNTO AL PRESENTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA LIMPIEZA AL ARCHIVO
SALUDOS**



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"

SE REMITE EVIDENCIA

Secretaría Ayuntamiento <secretaria.ayuntamiento@atlixco.gob.mx>

Mar 27/12/2022 11:34

Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

📎 7 archivos adjuntos (2 MB)

WhatsApp Image 2022-12-27 at 11.19.33 AM (1).jpeg; WhatsApp Image 2022-12-27 at 11.19.33 AM.jpeg; WhatsApp Image 2022-12-27 at 11.19.31 AM (1).jpeg; WhatsApp Image 2022-12-27 at 11.19.31 AM (2).jpeg; WhatsApp Image 2022-12-27 at 11.19.31 AM.jpeg; WhatsApp Image 2022-12-27 at 11.19.32 AM (1).jpeg; WhatsApp Image 2022-12-27 at 11.19.32 AM.jpeg;

BUENOS DÍAS

REMITO EVIDENCIA DE LIMPIEZA AL ARCHIVO DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SALUDOS



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"



LIMPIEZA DE ARCHIVO



Atención a oficio SA/CA/104/2022 Trabajos y limpieza de archivo ejercicio fiscal 2022 SDUMAM

Secretaría Desarrollo Urbano <sria.desarrollourbano@atlixco.gob.mx>

Lun 19/12/2022 16:16

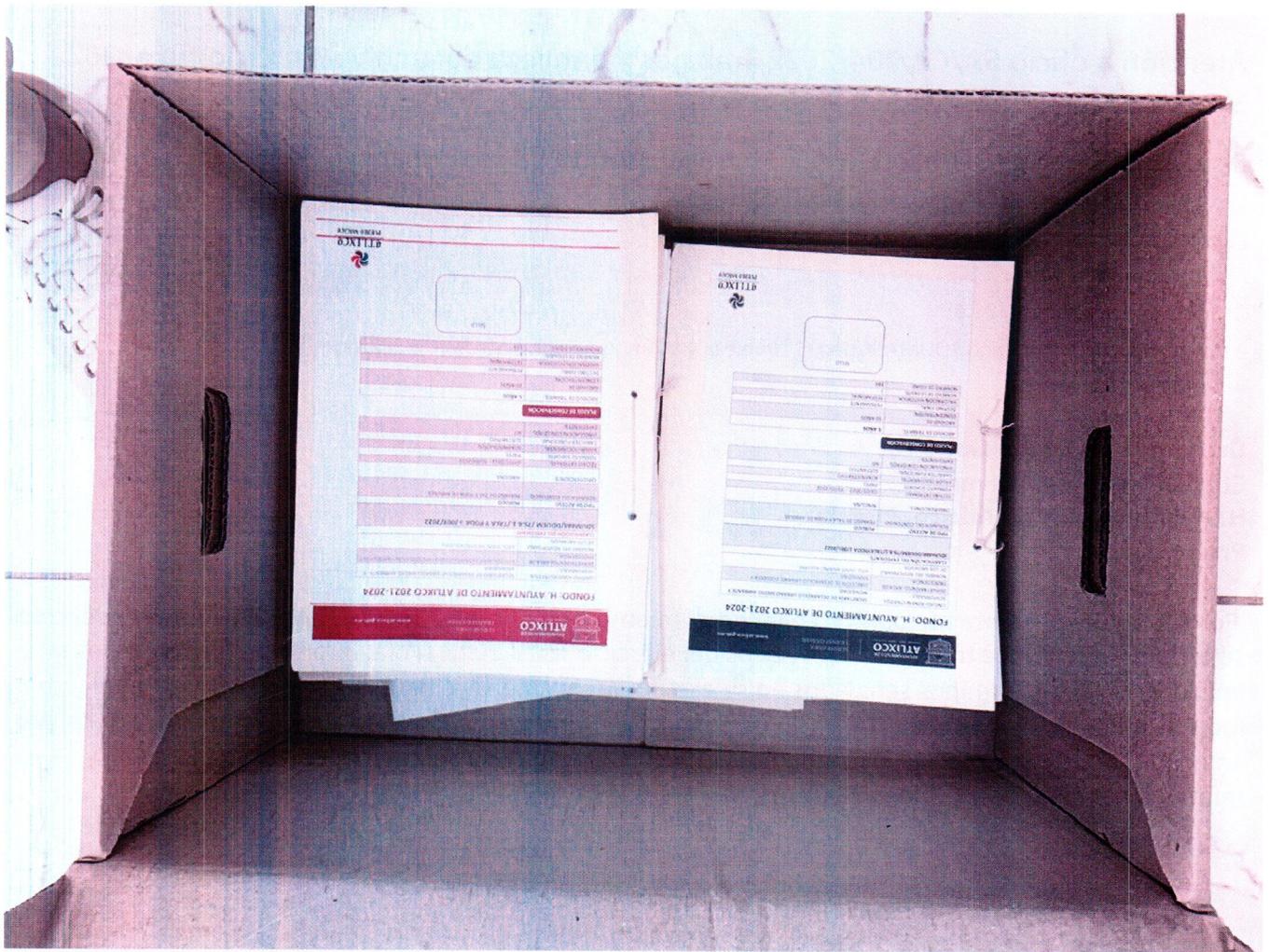
Para: Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

 3 archivos adjuntos (218 KB)

2 Limpieza archivo sectrearia SDUMAM.jpeg; 3 Limpieza y acomodo archivo SDUMAM 2022.jpeg; 1 Limpieza archivo SDUMAM.jpeg;

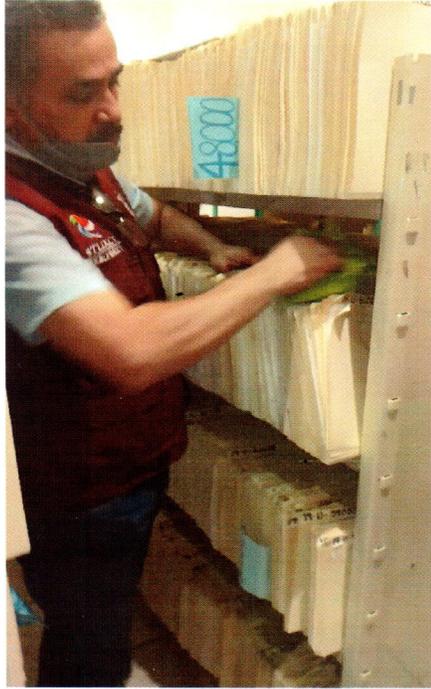
Dr. Juan Jesús Limón Gutiérrez
Coordinador de archivos
H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
Presente

Por medio del presente me permito dar cumplimiento a su oficio N° SA/CA/104/2022 a través del cuales se exhorta a tener los trabajos archivísticos del ejercicio fiscal 2022 al día, informándole que estos se encuentran en los términos señalados en su escrito, así mismo se le hará llegar la información tal y como fue solicitada en el punto tres del oficio en comento y por este medio se da cumplimiento a lo señalado en el punto cuatro, respecto de la limpieza del archivo tanto de la Secretaría, como de Dirección y Jefaturas de Licencias y Ecología.





LIMPIEZA REALIZADA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE INGRESOS





Anexo 3





Oficio núm. SA/CJ/JACH/0021/2022
Asunto: Solicitud de servicios de fumigación.
Clasificación archivística: 7C.6

Lic. Itzel Hernández Alvarado
Directora de Recursos Materiales
H. Ayuntamiento de Atlixco
Presente.

Por medio de la presente quien suscribe Lic. Delfino Rosas García, Coordinador Jurídico y jefe superior inmediato de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico le envió un cordial saludo y al mismo tiempo en atención a la calendarización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, aprobado mediante sesión extraordinaria de cabildo de fecha 14 de enero de año en curso, solicito el servicio de fumigación para la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, que consta de 2 inmuebles en su conjunto, y es requerido en las siguientes fechas: 18 de marzo y 28 de octubre.

Esto para la prevención de plagas como: pececillo de plata, polilla, termita, cucaracha y roedores, los inmuebles en donde se requieren los servicios de fumigación se localizan en:

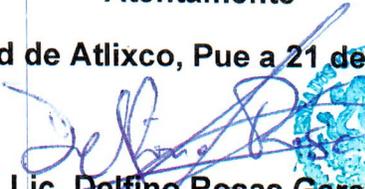
- Archivo de Concentración 2 sur 304, Centro de Atlixco, Pue.
- Ex hospital de San Juan de Dios (3 cuartos) 11 Sur 301, Centro de Atlixco, Pue.

El enlace para esta actividad será el C. Juan Corte Motolinía, auxiliar del Archivo, su número de contacto es 2441115412 y el correo electrónico es archivo.municipal@atlixco.gob.mx. Así mismo, me permito informar que la requisición de esta solicitud ya ha sido cargada al sistema con numero **619**.

Sin más por el momento, me despido y le reitero mi más atenta consideración distinguida.

Atentamente

Heroica Ciudad de Atlixco, Pue a 21 de febrero de 2022.


Lic. Delfino Rosas García
Coordinador Jurídico
Secretaría del Ayuntamiento

C.c.p. Exp. 11C.2.PADA 2022
L'DRG/cvvgg

*Recibi
Itzel Hernández
25/02/2022
15:03*



MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
 ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
 TESORERIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 FORMATO DE ENTREGA DE BIENES Y/O SERVICIOS



N° REQ. 374

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO: JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO

FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL MATERIAL O SERVICIO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	1	Servicio de Control de Plagas 300 en Archivo Municipal (Concentración)	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00
	1	Servicio de Control de Plagas 300 Archivo Municipal (Historico)	\$ 3,500.00	\$ 3,500.00
		en el mes de marzo 2022 para la prevención de plagas como: pececillo de plata, polilla, termita, cucaracha y roedores en los acervos documentales a resguardo de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico. Contrato CMADJA-091-2022 Marzo 2022		
			SUBTOTAL	\$ 6,500.00
			I.V.A.	\$ 1,040.00
			TOTAL	\$ 7,540.00

ENTREGA

NOMBRE: _____

FECHA: _____

FIRMA: _____

RECIBE

NOMBRE: Delfino Rosas Garcia,

CARGO: Jefe de Archivo de Concentración e Histórico

FECHA: _____

FIRMA: _____

SELLO DEL DEPARTAMENTO QUE RECIBE EL MATERIAL O SERVICIO



JEFATURA DE ARCHIVO DE
 CONCENTRACION E HISTORICO
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 ATLIXCO, PUEBLA.
 2021-2024



FUMIGACIÓN
CONTROL 3.0

FUMIGACIONES CONTROL 3.0 S. DE R.L. DE C.V.

CERTIFICADO DE SERVICIO

LICENCIA SANITARIA #2019 – 2114E005
RFC. FCO190216TD6

Privada 7 A Sur 4115 A
Col. Gabriel Pastor C.P. 72420
(222) 215-8287

ventas@controltrespuntocero.com.mx
www.fumigacionycontroldeplagas.mx

Folio

CER-12965

La empresa FUMIGACIONES CONTROL 3.0 S. DE R.L. DE C.V. con dirección en PRIVADA 7 A SUR 4115 A, COL. GABRIEL PASTOR, PUEBLA, PUE. con teléfono (222) 264-5537 y con licencia sanitaria no. 2019-2114E005, hace constar que en la empresa denominada

EX-HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS con dirección en **11 SUR NO. 301, COLONIA CENTRO ATLIXCO, PUEBLA, C.P. 74200** cuyo giro es **OFICINAS GUBERNAMENTALES** se realizó el servicio de **DESINSECTACIÓN** contra **INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES.**

Los productos utilizados en la realización de este servicio fueron:

ING. ACTIVO	CONCENTRACIÓN	REG. CICOPLAFFEST
Cipermetrina	10 ml / 1 lt	RSCO-URB-INAC-111-370-009-20
Diclorovinil dimetil fosfato 47.50 %	10 ml / 1 lt	RSCO-URB-INAC-121-321-009-48

METODO: termonebulización

VIGENCIA: 1 Mes

RECOMENDACIONES: Este servicio se realizó el día **18 DE MARZO DE 2022** a las **16:00 horas** se recomienda el próximo servicio el día **18 DE ABRIL DE 2022** a las **16:00 horas.**

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

TÉCNICO APLICADOR

RESPONSABLE TÉCNICO

CLIENTE

GERARDO GARCÍA RUILOBA

Reg. Resp. Sanitario
(2019-2114E005)



**CERTIFICADO DE SERVICIO**

LICENCIA SANITARIA #2019 – 2114E005

RFC. FCO190216TD6

Privada 7 A Sur 4115 A

Col. Gabriel Pastor C.P. 72420

(222) 215-8287

ventas@controltrespuntocero.com.mx

www.fumigacionycontroldeplagas.mx

FUMIGACION
CONTROL 3.0

Folio

CER-12964

La empresa FUMIGACIONES CONTROL 3.0 S. DE R.L. DE C.V. con dirección en PRIVADA 7 A SUR 4115 A, COL. GABRIEL PASTOR, PUEBLA, PUE. con teléfono (222) 264-5537 y con licencia sanitaria no. 2019-2114E005, hace constar que en la empresa denominada

ARCHIVO MUNICIPAL ATLIXCO con dirección en **2 SUR N.304 , COLONIA CENTRO, ATLIXCO, PUEBLA, C.P. 74200** cuyo giro es **OFICINAS GUBERNAMENTALES** se realizó el servicio de **DESINSECTACIÓN** contra **INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES.**

Los productos utilizados en la realización de este servicio fueron:

ING. ACTIVO	CONCENTRACIÓN	REG. CICOPLAFFEST
Cipermetrina	10 ml / 1 lt	RSCO-URB-INAC-111-370-009-20
Diclorovinil dimetil fosfato 47.50 %	10 ml / 1 lt	RSCO-URB-INAC-121-321-009-48

METODO: Aspersión**VIGENCIA:** 1 Mes

RECOMENDACIONES: Este servicio se realizó el día **18 DE MARZO DE 2022** a las **15:00 horas** se recomienda el próximo servicio el día **28 DE ABRIL DE 2022** a las **15:00 horas.**

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

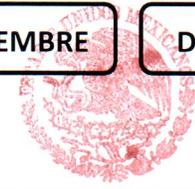
AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE


TÉCNICO APLICADOR
RESPONSABLE TÉCNICO
SEPTORA DE ARCHIVO DE
CENTRACIÓN E HISTÓRICO
AVIGILAMIENTO SUBSTITUCIONAL
PUEBLA, PUEBLA.
CIENTE**GERARDO GARCÍA RUILOBA**Reg. Resp. Sanitario
(2019-2114E005)



FUMIGACIONES CONTROL 3.0 S. DE R.L. DE C.V.

CERTIFICADO DE SERVICIO

LICENCIA SANITARIA #2019 – 2114E005

RFC. FCO190216TD6

Privada 7 A Sur 4115 A

Col. Gabriel Pastor C.P. 72420

(222) 215-8287

ventas@controltrespuntocero.com.mx

www.fumigacionycontroldeplagas.mx

FUMIGACIÓN
CONTROL 3.0

Folio

CER-13940

La empresa FUMIGACIONES CONTROL 3.0 S. DE R.L. DE C.V. con dirección en PRIVADA 7 A SUR 4115 A, COL. GABRIEL PASTOR, PUEBLA, PUE. con teléfono (222) 264-5537 y con licencia sanitaria no. 2019-2114E005, hace constar que en la empresa denominada

ARCHIVO MUNICIPAL ATLIXCO con dirección en **2 SUR N.304 , COLONIA CENTRO, ATLIXCO, PUEBLA, C.P. 74200** cuyo giro es **OFICINAS GUBERNAMENTALES** se realizó el servicio de **DESINSECTACIÓN** contra **INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES.**

Los productos utilizados en la realización de este servicio fueron:

ING. ACTIVO	CONCENTRACIÓN	REG. CICOPRAFEST
DELTAMETRINA	10 ml / 1 lt	RSCO-URB-INAC-119-317-009-1.6
THIAMETHOXAN	4 gr / 1 lt	RSCO-URB-MEZC-1101D-085-15.10

METODO: Aspersión

VIGENCIA: 1 Mes

RECOMENDACIONES: Este servicio se realizó el día **06 DE OCTUBRE DE 2022** a las **15:30 horas** se recomienda el próximo servicio el día **06 DE NOVIEMBRE DE 2022** a las **15:30 horas.**

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

TÉCNICO APLICADOR

RESPONSABLE TÉCNICO

CLIENTE

GERARDO GARCÍA RUILOBA

Reg. Resp. Sanitario

(2019-2114E005)



FUMIGACION
CONTROL 3.0

FUMIGACIONES CONTROL 3.0 S. DE R.L. DE C.V.

CERTIFICADO DE SERVICIO

LICENCIA SANITARIA #2019 – 2114E005

RFC. FCO190216TD6

Privada 7 A Sur 4115 A

Col. Gabriel Pastor C.P. 72420

(222) 215-8287

ventas@controltrespuntocero.com.mx

www.fumigacionycontroldeplagas.mx

Folio

CER-13941

La empresa FUMIGACIONES CONTROL 3.0 S. DE R.L. DE C.V. con dirección en PRIVADA 7 A SUR 4115 A, COL. GABRIEL PASTOR, PUEBLA, PUE. con teléfono (222) 264-5537 y con licencia sanitaria no. 2019-2114E005, hace constar que en la empresa denominada

SEGUNDO ARCHIVO MUNICIPAL con dirección en **11 SUR NO. 301, COLONIA CENTRO ATLIXCO, PUEBLA, C.P. 74200** cuyo giro es **OFICINAS GUBERNAMENTALES** se realizó el servicio de **DESINSECTACIÓN** contra **INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES.**

Los productos utilizados en la realización de este servicio fueron:

ING. ACTIVO	CONCENTRACIÓN	REG. CICOPLAFFEST
DELTAMETRINA	10 ml / 1 lt	RSCO-URB-INAC-119-317-009-1.6
THIAMETHOXAN	4 gr / 1 lt	RSCO-URB-MEZC-1101D-085-15.10

METODO: termonebulización

VIGENCIA: 1 Mes

RECOMENDACIONES: Este servicio se realizó el día **06 DE OCTUBRE DE 2022** a las **15:00 horas** se recomienda el próximo servicio el día **06 DE NOVIEMBRE DE 2022** a las **15:00 horas.**

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE


TÉCNICO APLICADOR


RESPONSABLE TÉCNICO


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA
REGISTRADO EN EL INSTITUTO FEDERAL DE PROTECCIÓN CONSUMIDORES
P. ARBITRALMENTE CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA
2021-2024

GERARDO GARCÍA RUILOBA

Reg. Resp. Sanitario

(2019-2114E005)



Anexo 4





No. REQUISICION: FECHA DE ALTA:

DEPARTAMENTO:

DESCRIPCION COMPONENTE:

DESCRIPCION ACTIVIDAD:

SOLICITUD DE: PARTIDA PRESUPUESTAL:

STATUS: CLAVE AREA:

COTIZADOR: TRASPASO:

COTIZACIÓN 1

Cons.	Cantidad Autorizada	Articulo	Caracteristicas	Utilidad	Muestra	Costo Unitario	Sub-total
1	3	SERVICIOS DE RECARGAS DE EXTINTOR	RECARGA DE EXTINTORES CON QUIMICO PQS DE 6 KG	PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022 ASÍ COMO LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA PROGRAMADAS EN PBR 2022 DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.	Ver	\$0.00	
2	2	SERVICIOS DE RECARGAS DE EXTINTOR	RECARGA DE EXTINTORES CON QUIMICO PQS DE 4KG	PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022 ASÍ COMO LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA PROGRAMADAS EN PBR 2022 DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.	Ver	\$0.00	
3	1	SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTOR	RECARGA DE EXTINTORES CON QUIMICO CO2 DE 4KG	PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022 ASÍ COMO LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA PROGRAMADAS EN PBR 2022 DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.	Ver	\$0.00	
						Total:	\$0.00

SEGUIMIENTO

2022

ALTA DE LA REQUISICION EN EL SISTEMA ; ESTADO:
ESPERANDO-VALIDACION-TITULAR

19/07/2022

EXTIN-GER

EQUIPO CONTRA INCENDIO



PERITOS EN PROTECCION CIVIL ESTATAL Y MUNICIPAL
 EMPRESA CERTIFICADA EN LA NOM-154-SCFI-2005
 REGISTRO: MCD00363
 REGISTRO STPS
 REGISTRO DE EMPADRONAMIENTO DE DIRECCION DE LA POLICIA ESTATAL
 BOMBEROS SSP/PEB/PE/2022



TEL: 01 (222) 6 02 69 68

CEL: 2225250509 2224591216

Galeana 739 Col. Leobardo Coca, Puebla, Pue.

extin-ger@hotmail.com

http://extin-ger.wix.com/paginaoficial

BITACORA DE SERVICIO

6814

PRESTADOR DEL SERVICIO: AMERICA SARAI PORTILLO PÉREZ

RFC: POPA7110235V7

DOMICILIO: C. GALEANA 739 COL. LEOBARDO COCA
 C.P. 72450 PUEBLA, PUE.

RAZON SOCIAL: Ayuntamiento de Ahixco
 ATN: Lic. Ngalina Pacheco Prioz
 DOMICILIO: 2 Sur 304
 COLONIA: Centro Ahixco C.P.
 EMAIL:
 RFC:

Setatura de Archivo de Caricatura de historico

HORARIO:
 FACTURA:
 FORMA DE PAGO:
 F. RECOLECCION: 24/10/2022
 F. ENTREGA: 26/10/2022
 TELEFONO: 244 101 4704

EXTINTORES

CANTIDAD	MODELO	A.B.C.	CO2	AGUA	OTRO	P. UNITARIO	IMPORTE
3	6kg	✓					
2	4.5kg	✓					
1	4.5kg		✓				
1	4.5 kg	✓					

MANTENIMIENTO
 RECARGA
 NUEVO

SUBTOTAL	
I.V.A.	
TOTAL	

MANGUERAS CONTRA INCENDIO CANTIDAD SERVICIO <input type="checkbox"/> PRUEBA HIDROSTATICA <input type="checkbox"/>	REFACCIONES ESPECIFICACION <input type="checkbox"/> PZAS. <input type="checkbox"/>	EXTINTORES EMERGENTES PRESTADOS <input checked="" type="checkbox"/> RECOLECTADOS <input type="checkbox"/> FALTANTES <input type="checkbox"/>	PRUEBA HIDROSTATICA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	--	--	--

Recibí de EXTIN-GER, extintores emergentes de P.Q.S. ABC, en calidad de préstamo por el tiempo que duren mis servicios en su taller de servicio, así como me comprometo a entregarlos en el momento de la recepción de mis pagos, el no devolverlos implica el compromiso de pagarles a razón de \$ _____ (_____ pesos 100/00) mas I.V.A.

[Signature]
 AUTORIZACION

[Signature]
 RECIBÍ 7 EQUIPOS CON COLLARIN Y HOLOGRAMA

[Signature]
 FIRMA REPRESENTANTE DE EXTIN-GER

26-10-2022

EXTIN-GER

EQUIPO CONTRA INCENDIO



PERITOS EN PROTECCION CIVIL ESTATAL Y MUNICIPAL
EMPRESA CERTIFICADA EN LA NOM-154-SCFI-2005
REGISTRO:MCD00363
REGISTRO STPS



REGISTRO DE EMPADRONAMIENTO DE DIRECCION DE LA POLICIA ESTATAL
BOMBEROS SSP/ PEB / PE /2022

H. PUEBLA DE Z., 25 DE OCTUBRE DE 2022

CARTA RESPONSIVA

NEGOCIO DENOMINADO: AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
ATENCIÓN: NATALIA PACHECO PEREZ
DOMICILIO: 2 SUR NO. 304
COLONIA: CENTRO DE ATLIXCO
ATLIXCO, PUEBLA

SERVICIO DE RECARGA

POR MEDIO DE LA PRESENTE CONFIRMAMOS HABER SUMINISTRADO A USTED CON NÚMERO DE BITACORA DE SERVICIO 6814, EL EQUIPO ENLISTADO EN LA TABLA SIGUIENTE:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
3	REGARGA DE EXTINTOR DE 6 KGS DE PQS TIPO ABC
3	REGARGA DE EXTINTOR DE 4.5 KGS DE PQS TIPO ABC
1	REGARGA DE EXTINTOR DE 4.5 KGS CO2 TIPO BC

HACEMOS DE SU CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA EXTINGER QUE SUMINISTRA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EXTINTORES DENTRO DE LO QUE ESPECIFICA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM- 154-SCFI-2005 SEGÚN EL DICTAMEN DE CUMPLIMIENTO MCD 00363 DEL CENTRO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO CON UNA VIGENCIA DE UN AÑO.

SUMINISTRANDO MATERIALES Y MANO DE OBRA DE PRIMERA CALIDAD, LO QUE NOS PERMITE OTORGARLE NUESTRA GARANTÍA Y RESPONSIVA SOBRE LA BUENA CALIDAD Y ADECUADA OPERACIÓN DE NUESTROS EQUIPOS Y SERVICIOS POR UN PERIODO DE 12 MESES A PARTIR DE 25 DE OCTUBRE DEL 2022 EN CURSO AL 25 DE OCTUBRE 2023.

NUESTRA GARANTÍA Y RESPONSIVA REQUIERE QUE EL PERSONAL A CARGO DEL EQUIPO CONTRA INCENDIOS SEA CAPACITADO Y ENTRENADO DE MANERA RECIENTE PARA SU UTILIZACIÓN EN CASO DE SINIESTRO Y EN TODOS LOS CASOS SE APEGUEN A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS EN LA ETIQUETA DEL EXTINTOR.

SIN MÁS POR EL MOMENTO DAMOS LAS GRACIAS POR SU PREFERENCIA.

ATENTAMENTE

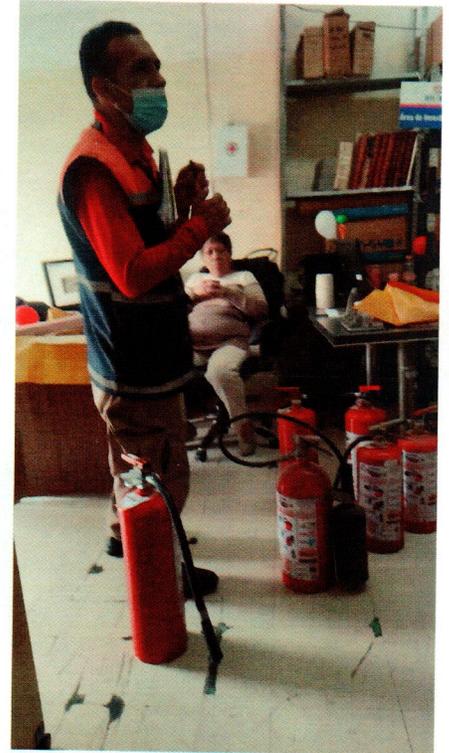
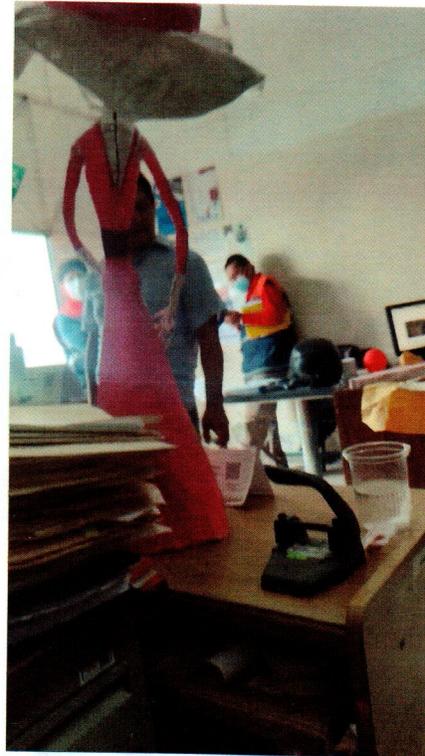
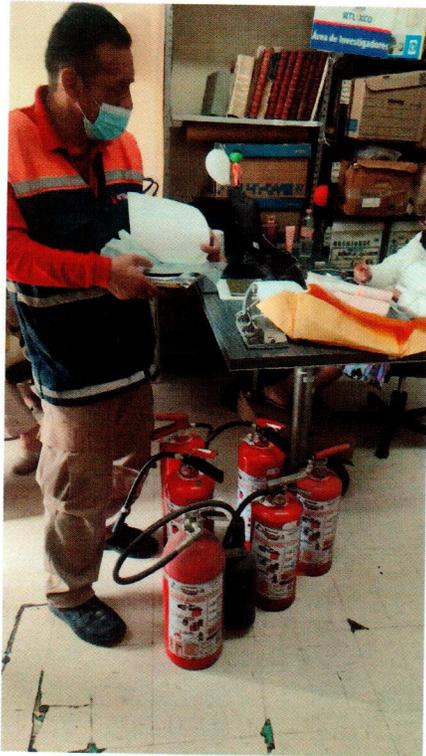
Atentamente

FEDERICO FUENTES LÓPEZ
Capacitador Externo

CALLE GALEANA No. 739, COL. LEOBARDO COCA, PUEBLA, PUE.
TEL: 01 (222)6026968 CEL: 2225250509 2224591216



RECARGA Y CAPACITACION EN USO DE EXTINTORES 26/10/2022







Anexo 5





REPORTE DE CAPACITACIÓN
“GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. ARCHIVO DE TRÁMITE”

30 y 31 de marzo 2022

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha del reporte:	31 de marzo de 2022	Fecha inicial:	30 de marzo de 2022
Lugar donde se llevó a cabo:	Casa de Cultura, Avenida del Trabajo 1301 colonia El Carmen, Atlixco, Pue.	Fecha final:	31 de marzo de 2022

OBJETIVO

Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2022, componente 3 actividad 2; así como con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Actividad 5; programado para el mes de marzo de 2022. Se lleva a cabo la primera capacitación del año a las unidades administrativas en relación con la Gestión Documental y Administración de Archivos. Con el fin de mantener en correcto funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Atlixco.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Realizar 1 capacitación en mes de marzo a las unidades administrativas Con título: Gestión Documental y Administración de Archivos. Archivo de Tramite. Aprobada en sesión del Área Coordinadora de Archivos en dos sesiones a modo de que se mantenga el cupo controlado para asegurar la sana distancia entre los presentes en atención a las medidas de salubridad por la COVID-19, agendados en fechas 30 y 31 de marzo año en curso, según oficio de convocatoria ACA/027/2022 de fecha 15 de marzo de 2022.

RESULTADO

Se realizaron las dos sesiones de capacitación con una duración de 2 horas cada una, programadas el 30 de marzo y el 31 de marzo, siendo brindadas por personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico al personal de las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento, con un total de 87 servidores públicos capacitados, los cuales podrán reconocer e implementar los procesos de gestión documental en sus archivos de trámite para dar seguimiento a los mismos. A Fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivo establecidas en la Ley General de Archivo (DOF 15/06/2018) y demás disposiciones jurídicas aplicables.

EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN

Se adjunta por cada sesión:

- 1.- Oficio de convocatoria.
- 2.- Fotografías de la capacitación.
- 3.- Listas de asistencia.



Reporte de capacitación "Gestión Documental y Administración de Archivos. Archivo de Trámite". Sesión del 30 de marzo 2022

Oficio de convocatoria.



Oficio Núm. ACA/027/2022

Asunto: Se convoca a capacitación

Clasificación archivística: 13C.10

C.C. REGIDORES, TITULARES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL, PRESIDENCIA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL Y SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PRESENTE.

La suscrita Abogada Verónica Arellano Ríos, Secretaria del Ayuntamiento y titular del Área Coordinadora de Archivos; con fundamento en el artículo 28 fracción VII, de la Ley General de Archivos; en el que establece como función del Área Coordinadora de Archivos "Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos". Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo mencionado, se convoca a la capacitación "**Gestión documental y administración de archivos. Archivo de trámite**" el día: Miércoles 30 de marzo del presente año a las 9:00 am, en el auditorio de la casa de cultura Acapetlahuacan la cual se ubica en la Avenida del Trabajo 1301, colonia El Carmen.

Por tal motivo pido de la manera más atenta haga extensiva la invitación a todos los titulares y enlaces del archivo de trámite de la dirección general a su cargo para que asistan a la capacitación en comento.

Sin más por el momento, me despido y le reitero mi más atenta consideración distinguida y le manifiesto mi compromiso de servir para transformar.

Atentamente
Atlixco, Puebla a 15 de marzo de 2022.



Licenciada Verónica Arellano Ríos
Titular del Área Coordinadora de Archivo.

CC: Expediente 13C.10
A:VAR/I:ngpp

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



Reporte de capacitación "Gestión Documental y Administración de Archivos. Archivo de Trámite". Sesión del 30 de marzo 2022

Fotografías de la capacitación.





Reporte de capacitación "Gestión Documental y Administración de Archivos. Archivo de Trámite". Sesión del 30 de marzo 2022

Listas de asistencia.



Lista de asistencia capacitación Gestión Documental y administración de Archivos 30 de marzo de 2022

No.	NOMBRE	FIRMA	ÁREA
1	Luisa Gutierrez Hernandez	[Firma]	Legal Municipal
2	Juan Josue Geckes Hernandez	[Firma]	Dirección Municipal
3	Maria Angélica Flores Herrera	[Firma]	Registro Civil
4	Emmanuel Torres Colilla	[Firma]	Reg. Civil
5	Nereida Michoaga Chávez	[Firma]	Tesorería
6	Estelita Durán Cebal	[Firma]	Contabilidad
7	Hazmin Vazquez Solís	[Firma]	Dirección de Egresos
8	Josue Daniel Rigerio Vega	[Firma]	Dirección de Egresos
9	Rafael Falcón Lara	[Firma]	Subdirección Municipal
10	Mariacela Tapia Lara	[Firma]	Regidores
11	Eva Margarita Sanchez Zavala	[Firma]	Regidores
12	Carlos Alberto López Velasco	[Firma]	Dirección de Planeación
13	Marta Antonia Sanchez Olmedo	[Firma]	Planeación



Lista de asistencia capacitación Gestión Documental y administración de Archivos 30 de marzo de 2022

No.	NOMBRE	FIRMA	ÁREA
1	Graciela Hernandez Ramirez	[Firma]	Comité Municipal de Planeación
2	Luis Antonio Sanchez Hernandez	[Firma]	DESAFRA Municipal
3	Felipe Pacheco Gonzalez	[Firma]	DESAFRA Sindical
4	Adler Daniela Nolas Ortiz Gonzalez	[Firma]	Dirección de Ingresos
5	Elizabeth Gutierrez Vivaldo	[Firma]	Dirección de Recursos Materiales
6	Aun Maria Iani Cruz	[Firma]	Presidencia
7	Mar Teresa Cabranza Zuniga	[Firma]	Coord. Part. Ciudadana
8	Marco Martines Reyes	[Firma]	Coord. Ind. Sta. Rita
9	Juan Josue Geckes Hernandez	[Firma]	Dirección Jurídica
10	Maria Angélica Flores Herrera	[Firma]	DESAFRA Sindical
11	Emmanuel Torres Colilla	[Firma]	Registro Civil
12	Nereida Michoaga Chávez	[Firma]	Tesorería Municipal
13	Josue Daniel Rigerio Vega	[Firma]	Dirección de Egresos
	Estelita Durán Cebal	[Firma]	Dirección contabilidad
	Mariacela Tapia Lara	[Firma]	Regidores
	Eva Margarita Sanchez Zavala	[Firma]	Regidores
	Branda Lizette Graciano Muñoz	[Firma]	Regidores
	Sandra Victoria Flores Cortés	[Firma]	Dir. L. Comercio

[Firma]



Listas de asistencia.



Lista de asistencia capacitación Gestión Documental y administración de Archivos 30 de marzo de 2022

No.	NOMBRE	FIRMA	ÁREA
1	Alfonso Muñoz		Planeación
2	Brenda Lisseth Guzmán Muñoz		Dir. Industria y Comercio
3	Diana Cruz Cruz		Jef. de Cultura
4	Sandra Flores Cortes		DESCHE
5	Jacqueline Dora Márquez		JAO
6	Mariana Palamín Hidalgo		Contratación Municipal
7	Tatiana García Ramírez		Contraloría
8	Virginia Romo Padua		Oficial Temporaria
9	Nancy Elena Castillo López		Jef. de Investigación
10	Juan Antonio Benito Revilla		Jef. Subestación y Reserva
11	Jose Francisco Suarez		Reserva
12			
13			



Lista de asistencia capacitación Gestión Documental y administración de Archivos 30 de marzo de 2022

No.	NOMBRE	FIRMA	ÁREA
1	Karen Alonso González		RRHH
2	Jose Luis Cruz		Planeación
3	Roberta Tuxtla Cuatrecasas		Dir. Comunicación Social
4	Alma Rosa Ramírez de la Cruz		Dirección de Obras
5	Edith Meléndez Muñoz		Oficialía de Partes
6	Alicia Margarita Pacheco Mendoza		Oficialía de Partes
7			
8			
9			



Lista de asistencia capacitación Gestión Documental y administración de Archivos 30 de marzo de 2022

No.	NOMBRE	FIRMA	ÁREA
1	Sandra Daniela Cárdenas Rojas		Oficialía de Partes
2			
3			
4			
5			
6			



Reporte de capacitación "Gestión Documental y Administración de Archivos. Archivo de Trámite". Sesión del 31 de marzo 2022

Oficio de convocatoria.



Oficio Núm. ACA/027/2022
Asunto: Se convoca a capacitación
Clasificación archivística: 13C.10

C.C. TITULARES DE DIF-CRI, SECRETARÍA DE BIENESTAR, SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO, SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD, SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PRESENTE.

La suscrita Abogada Verónica Arellano Ríos, Secretaria del Ayuntamiento y titular del Área Coordinadora de Archivos; con fundamento en el artículo 28 fracción VII, de la Ley General de Archivos; en el que establece como función del Área Coordinadora de Archivos "Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos". Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo mencionado, se convoca a la capacitación "**Gestión documental y administración. Archivo de trámite**" el día: Jueves 31 de marzo del presente año a las 9:00 am, en el auditorio de la casa de cultura Acapellahuacan la cual se ubica en la Avenida del Trabajo 1301, colonia El Carmen.

Por tal motivo pido de la manera más atenta haga extensiva la invitación a todos los titulares y enlaces del archivo de trámite de la dirección general a su cargo para que asistan a la capacitación en comento.

Sin más por el momento, me despido y le reitero mi más atenta consideración distinguida y le manifiesto mi compromiso de servir para transformar.

Atentamente
Atlixco, Puebla a 15 de marzo de 2022.

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y TURISMO

17 MAR 2022
RECIBIDO
ATLIXCO, PUE. 2021-2024

Licenciada Verónica Arellano Ríos
Titular del Área Coordinadora de Archivo.

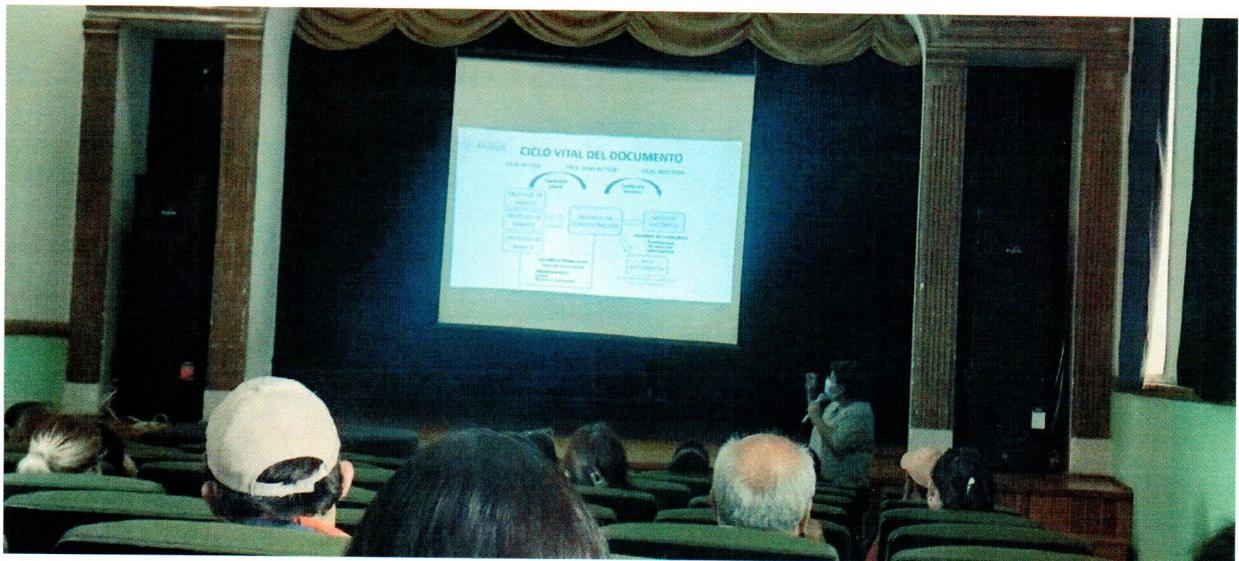
CC Expediente 13C.10
A.VAR/ingpp

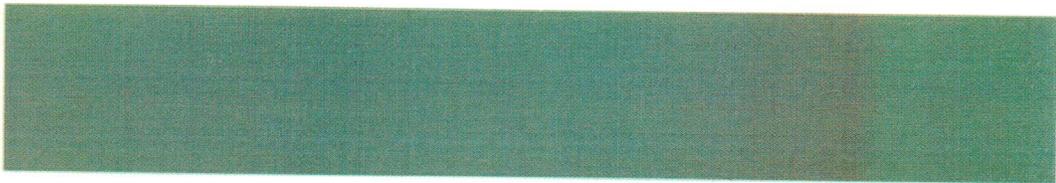
Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



Reporte de capacitación "Gestión Documental y Administración de Archivos. Archivo de Trámite". Sesión del 31 de marzo 2022

Fotografías de la capacitación.





Reporte de capacitación "Gestión Documental y Administración de Archivos. Archivo de Trámite". Sesión del 30 de marzo 2022

Listas de asistencia.



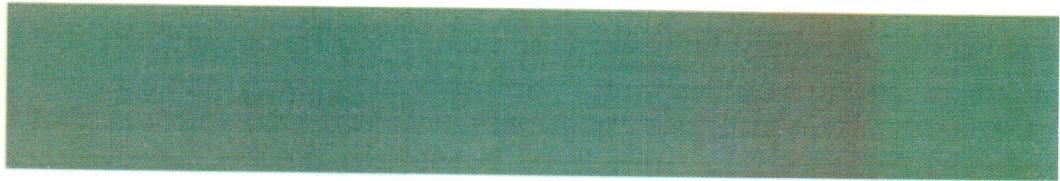
Lista de asistencia capacitación Gestión Documental y administración de Archivos 31 de marzo de 2022

No.	NOMBRE	FIRMA	ÁREA
1	Adriana Reynoso Morales		DIF
2	Cecilia Torres Olmedo		Dirección Gobernación y A.P.
3	Felix Bailh Angel		Secretaría de Gobernación
4	Ignacio Garcia Sosa		Secretaría de Gobernación
5	Agardo Romo H		Tránsito
6	Yessica Corona Brizaga		Subdirección Ses Rob
7	Yolanda Lorena Trejo		Relaciones Sociales
8	Francisco Javier Borda Benitez		Alimentación
9	Maria Ce Pego Carr		Seguridad Pública
10	Alma Redón Castillo		Seg. Pública
11	Carlina Niqui Ceñal Rojas		Unidad de Análisis e Informes
12	Ana Paola Martínez Vazquez		Unidad de Apoyo al Migrante
13			



Lista de asistencia capacitación Gestión Documental y administración de Archivos 31 de marzo de 2022

No.	NOMBRE	FIRMA	ÁREA
1	Blanca Matias Catano		CR1
2	Erubelita Montiel Casanova		Coordinación Administrativa Otros
3	Sirete Ortega Sánchez		Obras Públicas
4	Caral Contreras Hidalgo		S.O.S.P
5	Bertrix Montiel León		Oficina de Partidos
6	Ana Luisa Chavarría Rocha		Unidad Urbana
7	Ma del Rocío Torres Robles		Unidad Urbana
8	Luis Lorena Heráez Carreras		Unidad de Servicios Pobl
9	Maria del Pilar Cortes Rojas		DIF/CR1
10	ELIZABETH BARRA PARQUEZ		SEIA, Gobernación
11	Sonia Lopez De Jesus		J. Atención a Grupos Vulnerables
12	Lizbeth Elena Andrade Soriano		SEIA, PROARREGLA UDA
13	Evelyn Espindola Contreras		Secretaría Seg. Pública



Listas de asistencia.



Lista de asistencia capacitación Gestión Documental y administración de Archivos 31 de marzo de 2022

No.	NOMBRE	FIRMA	ÁREA
1	Felix Bravo Lopez	<i>[Signature]</i>	Subd. de Indus y Viol.
2	Edgar Vega Comacho	<i>[Signature]</i>	Desarrollo Economico.
3	Ma Pazdope Salas Ayagiro	<i>[Signature]</i>	Dir. de Turismo
4	Verónica Martínez López	<i>[Signature]</i>	Tienda de Abasto
5	Lissette Melo Ortega	<i>[Signature]</i>	Jefatura de Limpia
6	Cristiyna Carrero Hernández	<i>[Signature]</i>	Sra. Desarrollo Economico
7	Socid Antonia Lechuga Keltch	<i>[Signature]</i>	Alumbrado
8	Guadalupe Iribar Marzan	<i>[Signature]</i>	Prevenición
9	David Garcia Ramirez	<i>[Signature]</i>	Proteccion
10	Sergio Gomez Acevedo	<i>[Signature]</i>	Coor. PC y Bomberos
11	Jelis Viste Salas Maza	<i>[Signature]</i>	"
12	Jorge Alberto Kunc Ambr	<i>[Signature]</i>	Jefatura de Rastro
13	Esteban Valera Estrada	<i>[Signature]</i>	Jefatura de Rastro

[Signature]

VºBº.

JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO
EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA.
2021-2024

Lic. Delfino Rosas García
 Coordinador Jurídico, Jefe superior inmediato de la
 Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



REPORTE DE CAPACITACIÓN

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha:	20 de junio de 2022	Hora Inicio:	09:00 HRS
Lugar:	Casa de Cultura, Avenida del Trabajo 1301 colonia El Carmen, Atlixco, Pue.	Hora Fin:	11:15 HRS

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2022, Componente 3 Actividad 2; así como con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Actividad 5; programado para el mes de junio de 2022. Para lo cual se lleva a cabo la segunda capacitación del año a las unidades administrativas en relación con la Gestión Documental y Administración de Archivos, con el fin de mantener en correcto funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Atlixco.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Realizar 1 capacitación en mes de junio a las unidades administrativas Con título: Consideraciones para la conservación preventiva y medidas para tratar documentación dañada por agua. Aprobada en sesión del Área Coordinadora de Archivos y agendada para el lunes 20 de junio de 2022, según circular de convocatoria 003/ACA/2022 de fecha 16 de junio de 2022. En la cual se pretende establecer los criterios para la conservación preventiva en los archivos de trámite y presentar las medidas para tratar documentación dañada por agua.

RESULTADO

Se realizó la capacitación con una duración de 2 horas aproximadamente, siendo brindado por personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico al personal de las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento, con un total de 54 servidores públicos capacitados, los cuales podrán aplicar los criterios para la conservación preventiva en los archivos de trámite correspondientes y el adecuado tratamiento en caso de material o documentación en riesgo derivado de algún incidente con agua o humedad.

EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN

Se adjunta:

- 1.- Oficio de convocatoria.
- 2.- Fotografías de la capacitación.
- 3.- Listas de asistencia.



Oficio de convocatoria.



CIRCULAR: 003/ACA/2022
ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE ACA:
SE CONVOCA A CAPACITACIÓN
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: 1C.9

**A TODOS LOS TITULARES DE LAS AREAS
(RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE)
DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
PRESENTE:**

Con fundamento en el artículo 4 fracción X, de la Ley General de Archivos, me permito informarle que en la sexta sesión ordinaria del Área Coordinadora de Archivos de fecha 16 de junio del año en curso, fue aprobado por mayoría de votos el punto número 4.- **Programar la 2da Capacitación al personal de las unidades administrativas del Ayuntamiento; "Consideraciones para la conservación preventiva y medidas para tratar documentos dañados por agua".**

En este sentido hago de su conocimiento que de conformidad con el acuerdo establecido por esta Área Coordinadora de Archivos determino: "Esta área coordinadora de archivos aprueba la presentación de diapositivas que darán acompañamiento a la capacitación, aprueba se imparta la capacitación y se instruye enviar un oficio circular vía correo electrónico institucional haciendo la convocatoria a todas las áreas del Ayuntamiento, para que asista únicamente el titular y el enlace de archivo de trámite a la capacitación el día lunes 20 de junio a las 9:00 de la mañana en la sala del auditorio de la casa de cultura, tomando en consideración las medidas de sanidad correspondientes uso de cubre boca y guardar la sana distancia.", motivo por el cual se envía esta circular, a fin de que se encuentre en posibilidad de dar cumplimiento al acuerdo en referencia.

Sin más por el momento me despido, enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"Servir para Transformar"
H. Ciudad de Atlixco, Puebla a 16 de junio de 2022

Abogada Verónica Arellano Ríos
Titular del Área Coordinadora de Archivos

C.c. Expediente 13C.10 Cursos asesorías y capacitaciones

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



Fotografías de la capacitación.





Listas de asistencia



Lista de asistencia capacitación 20 junio de 2022

#	Nombre	Área	Firma
1	Yolanda Lara Fresno	Relatorio Sanitario	
2	Lissette Melo Ortega	Defensoría de Limpia	
3	Bertrán Martiel Lech	Defensoría de Transparencia	
4	Liliana Cabrera Bautista	Coord. Part. Ciudad	
5	Magdalena de los Santos Coyatl	Juzgado Municipal	
6	Miguel Ángel Benavides García	DIF Psicología	
7	Juan Antonio Bueno Peralta	Defensoría Substanciaron	
8	Marco Martínez Reyes	Sta Rita	
9	Cristina Garro Mergandor	Sria. Des. Fa. y Turismo	
10	María del Rosario López	Defensoría de Transparencia	
11	Sociedad Leones Kukul	Atención Médica Centro de Medicina Municipal	
12	Graciela Hernández Ramírez	Recursos Materiales	
13	Elizabeth Gutierrez Vivaldo	Procc. Depto	
14	David García Ramírez	Sindicatura M.	
15	Reyes Falcón Lara	S.C.P.M.R.A.	
16	Elías Padilla Gómez	Defensoría de Patrimonio	
17	Suzanne Daniela Gallo Rojas	Dirección Jurídica	
18	Jorge Zúñiga Martínez	Se.F. de Archivos	
19	Juan Cortés Molinero	Archivo	
20	Natalia Graciela Pacheco P		



Listas de asistencia



Lista de asistencia capacitación 20 junio de 2022

#	Nombre	Área	Firma
1	Diana Laura González de la Rosa	Unidad de Transparencia	
2	Eva Margarita Sanchez Zuehl	Regidores	
3	Gloria Isabella Gil Morales	Dirección de Recursos Materiales	
4	Alvaro Perez Duro	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	
5	Roberta Teniente Cuatle	Com Social	
6	Jairo Vergara Carranza	Eventos y logística	
7	Mayra Gutierrez Hdez	Administrativo	
8	Alejandro Mercado	Pelleno S	
9	Iris L. Herrada Cuevas	Dirección de Servicios	
10	Gabriela Canales Aguilar	Junta Auxiliar	
11	María Penelope Julia Ayala	Dir. de turismo	
12	Elizabeth Mantiel Cuevas	Dirección de Obras	
13	Cristal Contreras Hidalgo	SOSP	
14	M. del Pilar Cortes Rojas	Asistencia DIF-Alimentaria	
15	M. del Pilar Cortes Rojas	Protección civil	
16	Bernabé Gómez Caballero	Des. Urbano	
17	Concepción Fernández Caltenco	Junta Auxiliar Metros	
18	JOSE LUIS BRITO DELA FUENTE	AUX B ARCHIVO NPAI	
19			
20			



Listas de asistencia



Lista de asistencia capacitación 20 junio de 2022

#	Nombre	Área	Firma
1	Abundio Miró Olivera	Revisos Humanos	
2	Maricela Palacios Hidalgo	Contratación Mpd	
3	Miguel Ángel Rosas	Contratación	
4	Alma Rosa Ramírez	Catastro	
5	Abrahan Sánchez Nolasco Ortiz González	Ingresos	
6	Ana Liza Chuvana Rocha	Imagen Urbana	
7	José Alberto Ramírez Gamba	Rentros	
8	Maricela Tappa Lara	Regidores	
9	Evelyn Espinola González	Seg. Pública	
10	Verónica Martínez López	Tiendas de abasto	
11	Blanca Matias Carrasquero	CRI	Blanca Matias
12	Maribel Romero Aponte	C. RI	
13	Josué Daniel Pujerío U.	D. Egresos	
14	Bernabe González Nijangas	Tesorería	
15	Eduardo Rosas Rosas	D. Contabilidad	
16	Cecilia Camarillo C	Archivo	
17			
18			
19			
20			

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

JEFATURA DE ARCHIVO DE
CONCENTRACION E HISTORICO
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
RECIBE DE CONOCIMIENTO
2022 JUN 20

Lic. Delfino Rosas García
Coordinador Jurídico, jefe superior de la
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



REPORTE DE CAPACITACIÓN

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha:	23 de septiembre de 2022	Hora Inicio:	10:00 HRS
Lugar:	Sala virtual Microsoft Teams	Hora Fin:	10:55 HRS

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

Dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 punto número 4 referente a la *Planeación*, y concretamente a la *Actividad 5 Capacitaciones a las unidades administrativas*, programado para el mes de septiembre de 2022. Para lo cual se gestiona la tercera capacitación del año, con tema: Generación de caratulas de expediente por correspondencia (Word)

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Se agenda a una capacitación para las unidades administrativas relativa a la Gestión Documental y Administración de archivos en los archivos de trámite, con título: Generación de caratulas de expediente por correspondencia (Word), convocado mediante oficio número SA/CA/077/2022 y programado para el día 23 de septiembre año en curso a las 10:00 horas. Convocando a titulares, enlaces de archivo de trámite y al personal que produzca o tenga a su cargo documentación de archivo.

RESULTADO

Se realizó la capacitación con una duración de una hora aproximadamente, siendo brindado por personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico al personal de las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco, a través de la plataforma Microsoft Teams con un total de 81 servidores públicos capacitados; los cuales podrán aplicar herramientas del programa Microsoft Word para la generación de caratulas de identificación de los expedientes en los archivos de trámite.

EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN

Se adjunta:

- 1.- Oficio de convocatoria.
- 2.- Capturas de pantalla de la capacitación.
- 3.- Listas de asistencia.



Recibe de conocimiento
Lic. Verónica Arellano Ríos
Encargada del despacho de la
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



1.- Oficio de convocatoria.



Oficio Núm. SA/CA/077/2022
Asunto: Se convoca a capacitación
Clasificación archivística: 13C.10

C.C. Regidores, Titulares de la Sindicatura,
Presidencia, Contraloría, Tesorería, DIF-CRI, Secretarías,
Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas del
H. Ayuntamiento de Atlixco
Presente.

El que suscribe Doctor Juan Jesús Limón Gutiérrez, Coordinador de Archivos, con fundamento en los artículos 27, 28 fracción VI y VII, 30 fracción I, V de la Ley General de Archivos, se convoca a la capacitación denominada "Generación de caratulas de expediente por correspondencia (Word)". Organizado por la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, a fin de que usted y el personal, cuente con el conocimiento para generar las caratulas de los expedientes del ejercicio 2022 y estos se encuentren en perfectas condiciones al finalizar el año, por lo cual, se solicita haga extensiva la invitación a su enlace de archivo de trámite y al personal que produzca o tenga a su cargo documentación de archivo.

Esta se realizará el **viernes, 23 de septiembre de 2022, a las 10:00 am.** con una duración aproximada de 2 horas, pudiendo acceder a través de la aplicación Microsoft Teams, ingresando con el siguiente vínculo a la videollamada:



Reunión de Microsoft Teams: <https://teams.microsoft.com/join/214528057526>

ID de la reunión: 214 528 057 526
Código de acceso: ouhATm

Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

Atentamente
"Servir para transformar"
H. Ciudad de Atlixco, Puebla a 14 de septiembre de 2022.

Dr. Juan Jesús Limón Gutiérrez,
Coordinador de Archivos.



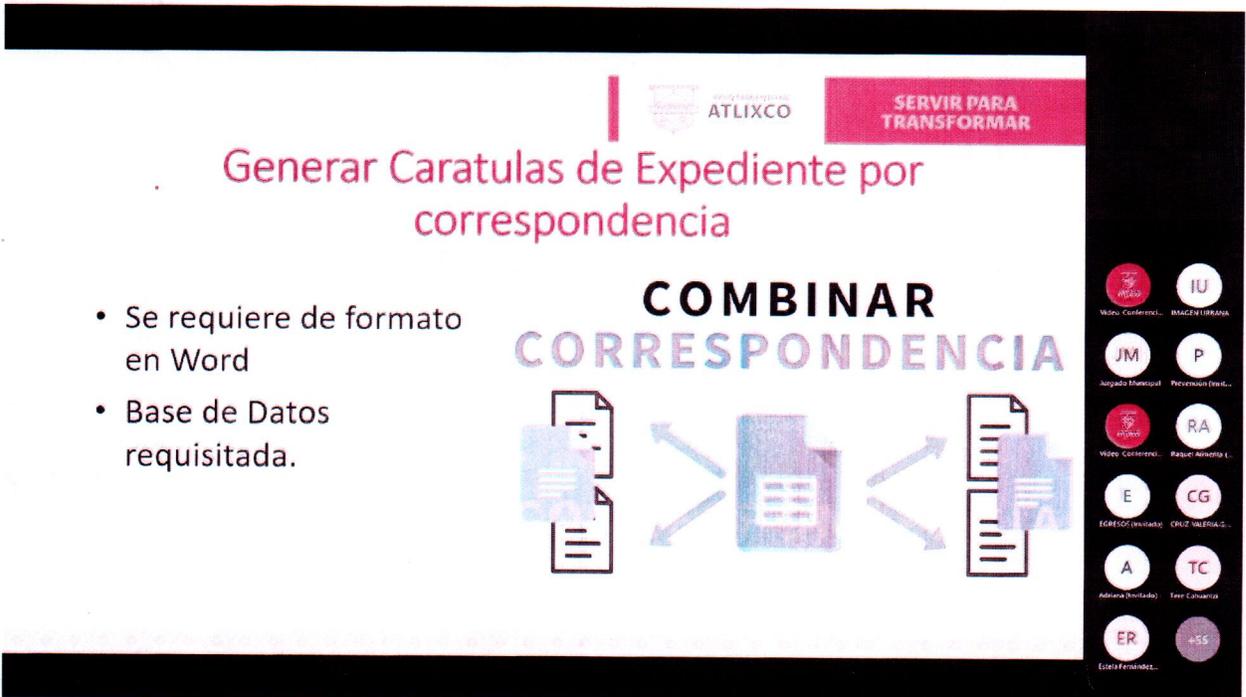
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA
2021-2024

C.c. Expediente 13C.10
Dr./JLG/ingpp

Plaza de Armas No. 1 Centro, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 02 81



2.- Capturas de pantalla de la capacitación





3.- Listas de asistencia.

Registro de asistencia. Generación de caratulas de expediente por correspondencia (Word) 23/09/2022			
NO.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	ÁREA/DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN
1	David Abigail García Ramírez	Auxiliar de jefatura	Jefatura de prevención social del delito y participación social
2	Diana Laura González de la Rosa	Auxiliar	Unidad de Transparencia
3	Alejandro Macedo Neri	Jefe de relleno sanitario	Dirección de servicios públicos
4	Julian Cruz garcia	Auxiliar administrativo	Santa Rita
5	Reyes Falcon Lara	Auxiliar	Dirección Jurídica
6	Miguel Eduardo Marco Martínez Reyes	Coordinador	Coordinador de Industria Santa Rita
7	Liliana Cabrera Bautista	Auxiliar B	Coordinación de Participación Ciudadana
8	Lizbeth Elena Andrade Soriano	Secretaria de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Secretaria de Desarrollo Urbano Medio Ambiente y Movilidad
9	Estela Fernández Ríos	Jefa de Substanciación y Resolución	Contraloría Municipal
10	Josefina Merchant Lira	Auxiliar B	Jefatura de salud y consultorios
11	Guadalupe Flores Otero	Auxiliar administrativo A	Dirección de recursos humanos
12	Gisela ortega sanchez	Auxiliar B	Dirección de obras publicas
13	Sara Martínez González	Jefa de Mercados y Tianguis	Ingresos
14	JUZGADO CALIFICADOR 1 TURNO	Juez calificador y secretaria del juzgado calificador	Sindicatura
15	Edgar Vega Camacho	Auxiliar administrativo	Dirección de desarrollo economico y fomento al sector agropecuario
16	Elizabeth Pérez Ramirez	Auxiliar	Jefatura de Gestión Política
17	Yazmin Vázquez Solís	Auxiliar B	Dirección de Egresos
18	Ana Luisa Chavarria Rocha	Auxiliar	Imagen urbana
19	Gloria Isaura Gil Morales	Auxiliar B	Jefatura de Compras y Adquisiciones
20	EDITH MOLINOS HERNANDEZ	AUXILIAR	OFICIALIA DE PARTES
21	Juan Antonio Bueno Peralta	Auxiliar	Jefatura de Substanciacion y Resolucion
22	Maria Eugenia Morales Santibañez	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Gobernación
23	Karina Velazquez Ramirez	Juez Calificador Primer Turno	Sindicatura
24	Judith Castelan Castro	Analista	Tesoreria -Dirección de contabilidad
25	MARIA DEL PILAR LOZADA SANCHEZ	Directora	DIF
26	TERESA GARCES GUZMAN	AUXILIAR	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
27	Yolanda Lara Trejo	Auxiliar	Jefatura de Relleno Sanitario
28	MARIA DEL CARMEN RICAÑO LOPEZ	AUXILIAR	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA
29	Félix bravo tapia	Auxiliar	Sudirección de transito y vialidad
30	Esteban Valencia Estrada	Auxiliar	Jefatura de Rastro
31	Raquel Armenta Ortigoza	Auxiliar	Contraloría Municipal
32	Maria Teresa Cahuantzi Zuñiga	Auxiliar administrativo B	Jefatura de Atención de Grupos Vulnerables
33	Maria Cristina Carreto Hernández	Auxiliar	Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo
34	Carlos Alberto López Velasco	Director de Planeación y Políticas Públicas	Dirección de planeación y políticas publicas
35	Celith citlali leal garcia	Auxiliar	Imagen urbana
36	IRIS LORENA HERRADA CAMPOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
37	BERNARDO SALINAS CEBADA	AUXILIAR	DESARROLLO URBANO ECOLOGIA Y MOVILIDAD
38	ARLI ALONSO PASTRANA	AUXILIAR	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD
39	Gabriela Garcia Solis	Auxiliar	Dirección de contabilidad
40	Francisco Uriel Robles Ozuna	Auxiliar administrativo B	Jefatura de nomina
41	JAFFETH ARMANDO LEÓN LOZANO	Auxiliar Dirección	DIRECCIÓN DIF



Listas de asistencia.

Registro de asistencia.			
Generación de caratulas de expediente por correspondencia (Word) 23/09/2022			
NO.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	ÁREA/DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN
42	Sandra Victoria Flores Cortes	Auxiliar	Dirección de Evacuación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
43	Berenice Mijangos	Auxiliar	Tesorería
44	Evelyn Espindola Gonzalez	Auxiliar B	Secretaría de Seguridad Pública
45	Hermenegildo Briones Rodriguez	Aux. Administrativo B	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
46	Sheila Irais Sanchez Lara	Auxiliar	Dirección de Obras publicas
47	Sergio leai perez	Auxiliar Administrativo B	Jefatura de Tecnologías
48	Eloy Telles Aguilar	Contralor Municipal	Contraloría Municipal
49	Alma shantal Zapata morales	Auxiliar	Secretaría de desarrollo urbano, medio ambiente y movilidad
50	Gabriela Herrera Romano	Oficial Mayor	Oficialía
51	FELIX BONILLA ANGEL	AUXILIAR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN	SECRETARIA DE GOBERNACIÓN
52	Jesus Rosas Juárez	Auxiliar contable	Jefatura de finanzas publicas
53	Jesus Rosas Juárez	Auxiliar contable	Jefatura de finanzas publicas
54	Brenda Tais Casco León	Auxiliar Contable	Dirección de Contabilidad
55	Marisol Gutierrez Ramirez	Administrativo b	Bienestar Animal
56	FRANCISCO URIEL ROBLES OZUNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	JEFATURA DE NOMINA
57	DELFINO ROSAS GARCÍA	COORDINADOR JURIDICO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
58	Jose Angel Amador Jiménez	Auxiliar	Coordinación Jurídica
59	Jaime Garcia Sosa	Jefe de Gestion Política	Jefatura de Gestión Política
60	Avigahil Teresa Cazares Cabrera	Auxiliar B	Centro Especializado para la Atención de la Mujer
61	Talia Garcia Ramirez	Auxiliar	Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
62	Ana Paola Martinez Vázquez	Jefa de Apoyo al Migrante	Jefatura de Apoyo al Migrante
63	Ana Dolores Bernez Vera	Auxiliar	Tesorería Dirección de Contabilidad
64	ANGEL DANIEL VAZQUEZ LARA	AUXILIAR	DIRECCION DE CONTABILIDAD
65	Natalia Pacheco Pérez	Auxiliar	Jefatura de archivo de concentracion e histórico
66	Maria del Pilar Cortes Rojas	Auxiliar	DIF-CRI
67	Carol Contreras Hidalgo	Auxiliar	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
68	José Luis Brito De la Fuente	Auxiliar Administrativo B	JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION
69	GUILLERMINA AGUILAR GUTIERREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION
70	Maricela Tapia Lara	Auxiliar "B"	Regidores
71	Eduardo Durán Ochoa	Auxiliar Administrativo	Dirección de Contabilidad
72	Juan corte motolinia	Auxiliar administrativo B	Jefatura de archivos de concentracion e historico
73	BEATRIZ MONTIEL LEON	AUXILIAR B	JEFATURA DE PANTEONES
74	CECILIA CAMARILLO CAMACHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO " B"	JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO
75	Maricela Palacios Hidalgo	AuxiliarB	Contraloría Municipal
76	Eva Margarita Sánchez Zavala	Auxiliar B	Regidores
77	María Ines Rosas Servín	Auxiliar	Dirección de Recursos Materiales
78	María Elena Castillo Jiménez	Auxiliar	Contraloría Municipal
79	María de los Angeles Gonzalez rivera	Auxiliar b	JEFATURA DE INVESTIGACIÓN
80	Jose Tomas Rodriguez Rodriguez	Coordinador Administrativo	Dirección de Obras Publicas
81	Ma. Penelope Salas Ayaquica	Auxiliar administrativo	Dirección de Turismo y Cultura



REPORTE DE CAPACITACIÓN

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha:	09 de diciembre de 2022	Hora Inicio:	10:00 HRS
Lugar:	Auditorio Casa de Cultura Acapetlahuacan	Hora Fin:	11:25 HRS

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

Dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 punto número 4 referente a la *Planeación*, y concretamente a la *Actividad 5 Capacitaciones a las unidades administrativas*, programado para el mes de diciembre de 2022. Para lo cual se gestiona la cuarta capacitación del año, con tema: Llenado de formatos de Instrumentos Archivísticos Con la finalidad de dar continuidad a la formación del personal de los archivos de trámite para el correcto llenado de los formatos de instrumentos de control de correspondencia, así como los formatos de descripción en seguimiento a los trabajos del sistema institucional de archivos del municipio y tener las condiciones para el cumplimiento de la publicación de los instrumentos de consulta demarcados en los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Se agenda a una capacitación para las unidades administrativas relativa a la Gestión Documental y Administración de archivos en los archivos de trámite, con título: Llenado de formatos de Instrumentos Archivísticos, convocado mediante oficio número SA/CA/100/2022 y programado para el viernes 09 de diciembre, año en curso a las 10:00 horas. Convocando a titulares y enlaces del archivo de trámite.

RESULTADO

Se realizó la capacitación con una duración de una hora y media aproximadamente, siendo brindado por personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico al personal de las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco, con un total de 66 servidores públicos capacitados; los cuales podrán dar cumplimiento al llenado de los formatos de control de correspondencia (entrada y salida) Inventarios de Control interno, Guías de archivo y caratulas de expediente, en cumplimiento a la normatividad vigente.

EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN

Se adjunta:

- 1.- Oficio de convocatoria.
- 2.- Fotografías de la capacitación.
- 3.- Listas de asistencia.



1.- Oficio de convocatoria.



Oficio Núm. SA/CA/100/2022

Asunto: Se convoca a capacitación

Clasificación archivística: 13C.10

**C.C. REGIDORES, TITULARES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL,
PRESIDENCIA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL Y
SECRETARÍAS, DIRECCIONES, JEFATURAS Y COORDINACIONES DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
PRESENTE.**

El suscrito Dr. Juan Jesús Limón Gutiérrez, Coordinador de Archivos; con fundamento en el artículo 28 fracción VII, de la Ley General de Archivos; en el que establece como función del Área Coordinadora de Archivos "Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos", con la finalidad de dar cumplimiento al artículo mencionado, se convoca a la capacitación "**Llenado de formatos de instrumentos archivísticos**" el día Viernes 09 de diciembre del presente año a las 10:00 am, en el auditorio de la casa de cultura Acapetlahuacan la cual se ubica en la Avenida del Trabajo 1301, colonia El Carmen.

Por tal motivo pido de la manera más atenta haga extensiva la invitación a los enlaces del archivo de trámite de la unidad administrativa a su digno cargo para que asistan a la capacitación en comento.

Sin más por el momento, me despido manifestando mi compromiso de servir para transformar.

Atentamente

Atlixco, Puebla a 05 de diciembre de 2022.

Dr. Juan Jesús Limón Gutiérrez
Titular de la Coordinación de Archivo.



SECRETARÍA DE ARCHIVO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA
2021-2024

CC. Expediente 13C.10
A.VAR/1.ngpp

Plaza de Armas No.1 Centro, Atlixco,Puebla Tel: 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



2.- Fotografías de la capacitación.





3.- Listas de asistencia.



Capacitación llenada de formatos de instrumentos archivísticos 09 de diciembre de 2022

Nº	Nombre	Área y Cargo	Firma de asistencia
1.	D. Coipo Arco Jiménez	Regiduría de obra pública	
2.	Jessica Eliceth Sanchez Cordero	Auxiliar - Seguridad Pública	
3.	Pedro García Rangel	C. Analista Consejo de Planeación Municipal	
4.	Abigail Lima Cárdenas	Auxiliar - Jef. Tecnologías de la Inf. y Comunicaciones	
5.	Estelita Valencia Estrada	Auxiliar - Jefatura de Partido	
6.	Patricio Socio Arce	Subdirección de Seguridad Pública	
7.	Mónica Estephan Montalvo Sutilbarce	Secretaría de Laboratorios Auxiliares Administrativos B	
8.	Rolfo Castillo Campohernández	Aux. Incubadora de Negocios	
9.	Ava Ma. Lorena		
10.	Felix Bravo Tapia	Subd. de Hacienda y Uvalidad	

Capacitación llenada de formatos de instrumentos archivísticos 09 de diciembre de 2022

Nº	Nombre	Área y Cargo	Firma de asistencia
1.	Joaquín Navarro Torres	Centro Municipal de Mediación Auxiliar	
2.	María del Pilar Cortez Rojas	DIF - CRI	
3.	Nadío Zoe Osorno García	DIF - Psicología	
4.	Melina Rosas Servín	Dir. Recurso Urbano	
5.	Pedro López Costepec	Gobernación Director	
6.	Jessy Alder García	Jef. de la Adm. de Mercados y Tianguis Aux. Adm.	
7.	Maricela Tapia Lara	Regidores	
8.	Eva M. Simón Zavala	Regidores	
9.	Norma Pérez Arce	Jefe Aux. Melpep	
10.	Brenda Lizette Guarciano M	Dir. Industria y Comercio	



Listas de asistencia.



Capacitación llenada de formatos de instrumentos archivísticos 09 de diciembre de 2022

Nº	Nombre	Área y Cargo	Firma de asistencia
1.	Carol Contreras Hidalgo	Auxiliar	
2.	Sharla Inés Lara	Auxiliar	
3.	A. Shantal Zapata Morales	Auxiliar	
4.	Ofelia González Matamoros	Auxiliar	
5.	Brenda Inés Ceballos	Auxiliar	
6.	Victor Guter Legido Cortés	Auxiliar Secretaría Des. Urbano	
7.	Fredy Guillen Morales	Subdirección de sanidad pública	
8.	Anaís Ríos Cuahutlan	Auxiliar C4	
9.	Araucio Méndez Flores	Muchachos C4	
10.	Emanuel Torres Cidella	Auxiliar B	

Capacitación llenada de formatos de instrumentos archivísticos 09 de diciembre de 2022

Nº	Nombre	Área y Cargo	Firma de asistencia
1.	Lizeth Aponte Sanchez	Defensora de Control Vehicular almacen e inventarios Auxiliar B	
2.	Rodolfo Juárez Cruz	Dirección de desarrollo económico y fomento al sector agropecuario Analista Consultivo	
3.	Blanca Matias Catarina	CEI Auxiliar	Blanca Matias
4.	Jaime García Sosa	Secretaría de Gestión Pública	Jaime
5.	Cynthia Nayeli Corti Rojas	Tabla de la unidad de análisis e inventarios	
6.	Berenice González Higueras	Auxiliar Tesorería	
7.	Delfino Paganu Muro	Auxiliar Contabilidad	
8.	Isabella Merchant Lira	AUXILIAR SE Salud y Consultoría	
9.	Marisol Gutiérrez Romá	Sub. Bienestar Animal	MAR
10.	Elizabeth Montiel Casanova	coordinación obras Públicas	



Listas de asistencia.



Capacitación llenada de formatos de instrumentos archivísticos 09 de diciembre de 2022

Nº	Nombre	Área y Cargo	Firma de asistencia
1.	Maria Teresa Cahuantzi Zuñiga	Jefatura de Atención de Grupos Vulnerables	
2.	Fabiola Torres Ramos	Judicia -DIF	
3.	Concepción Fdez Caltenco	Junta Auxiliar Metepec	
4.	Laura Berenice Diaz Posas	Registro Gobernación Junta Aux Metepec	
5.	Mayra Gutiérrez Hernandez	secretaría DIF Junta Aux Metepec	
6.	Luis Enrique Herrera Cuita	Ud. de o.	
7.	Gloria Isaura Gil Morales	Jefatura Compras y Adquisiciones Auxiliar B	
8.	Edgar Vega Camacho	Dirección de Turismo y Cultura	
9.	HERMENEGILDO BLANCO RODRIGUEZ	JEFATURA DE LA ADMON. DE MERCADOS Y TIANGUIS	
10.	Gabriela Carolina Aguilar	Junta Auxiliar Metepec	

Capacitación llenada de formatos de instrumentos archivísticos 09 de diciembre de 2022

Nº	Nombre	Área y Cargo	Firma de asistencia
1.	Maria Cristina Carrero Hdez	Auxiliar y Enlace de Archivo	
2.	Julia Cruz Garcia	Auxiliar y enlace de seguridad pública	
3.	Juan Jesus Rojas Vivulda	auxiliar y enlace de oficina	
4.	Miguel Angel Ramirez Sanchez	Auxiliar de la Sindicatura Municipal y Enlace de Archivo	
5.	Maricela Palamín Hidalgo	Auxiliar Enlace	
6.	Ma Penelope Salas Ayagüez	Auxiliar Jefatura de Tecnologías	
7.	Diana Laura Gonzalez de la Rosa	Unidad de Transparencia - Auxiliar	
8.	Beatriz Martha León	Jef. de Pastores.	
9.	Liliana Cabrera B.	Auxiliar de la Coord. de R.T. Ciudad	
10.	David Garcia Ramirez	Auxiliar Ser. Soc. Serv.	



Listas de asistencia.

Anahi Lucero Garcia Garcia	Desarrollo Urbano Ecología y Medio Ambiente	
Jorge Reynoso Arenas	Desarrollo Urbano Ecología y Medio Ambiente	
Ma. Antonieta Carreón Jago	Ingresos Catastro	
Alma Rosa Ramirez D	Jefatura de Hacienda y Finanzas	
Mauricio Serrano Moreno	Director de Registro	
Enrique Ángel Abanto H.		



JEFATURA DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO
M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA
2021-2024

Recibe de conocimiento.
Lic. Verónica Arellano Ríos
Encargada del despacho de la
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico

Seguimiento a capacitación

Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

Vie 09/12/2022 14:58

Para: Secretaría Particular <secretariaparticular@atlixco.gob.mx>; Secretaría Técnica <secretariatecnica@atlixco.gob.mx>; Comunicación Social <comunicacionsocial@atlixco.gob.mx>; Redes Sociales <redes.sociales@atlixco.gob.mx>; Dirección Planeación y Políticas Públicas <planeacion@atlixco.gob.mx>; Coordinación Eventos y Logística <eventos.logistica@atlixco.gob.mx>; Unidad Transparencia <transparencia@atlixco.gob.mx>; Comité de Transparencia <comite.transparencia@atlixco.gob.mx>; Sindicatura Municipal <sindicatura@atlixco.gob.mx>; Juzgado Municipal <juzgado.municipal@atlixco.gob.mx>; Centro Municipal de Mediación <mediacion@atlixco.gob.mx>; Dirección de lo Contencioso <patrimonio.sindicatura@atlixco.gob.mx>; Jefatura Patrimonio <jefatura.patrimonio@atlixco.gob.mx>; Dirección Jurídica <juridica.sindicatura@atlixco.gob.mx>; Jefatura Asuntos Laborales <jefatura.laboral@atlixco.gob.mx>; Juzgado Calificador 1 <juzgado.calificador1@atlixco.gob.mx>; Juzgado Calificador 2 <juzgado.calificador2@atlixco.gob.mx>; Juzgado Calificador 3 <juzgado.calificador3@atlixco.gob.mx>; REGIDURÍA GOBERNACIÓN <regiduria.gobernacion@atlixco.gob.mx>; Regiduría Patrimonio <regiduria.patrimonio@atlixco.gob.mx>

📎 11 archivos adjuntos (14 MB)

13C.5.1-CGCA_2022_23.03.pdf; 13C.5.2-CADIDO_2022_23.03.pdf; 13C.5.3-GUIA SIMPLE_2021.xlsx; 13C.5.4-INVENTARIO INTERNO_2021.xlsx; BASE PARA CARATULA_2022.xlsx; CARATULA_REQUISITOS_2022.pdf; CARATULA_VACIA_2022.docx; Control de Correspondencia_ENTRADA.xlsx; Control de Correspondencia_SALIDA.xlsx; Guía de archivo de tramite 06-05-2022.pdf; Instrumentos_requisitado_09-12-2022(1).pptx;

**A TODAS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
PRESENTE:**

En seguimiento al curso denominado "Llenado de formatos de instrumentos archivísticos" convocado por oficio SA/CA/100/2022 me permito remitir por este medio:

1.- Presentación en PowerPoint. Debido a las animaciones de la misma, esta debe consultarse en su modalidad 'presentación de dispositivas'.

2.- Formatos:

- Control de correspondencia de entradas y salidas (Excel)
- Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA (PDF)
- Catálogo de Disposición Documental CADIDO (PDF)
- Inventario documental de Control Interno (Excel)
- Guía de Archivo (Excel)
- Carátula de expediente (Word) y requisitos de llenado (PDF)
- Formato de 'Base de Datos para carátula'

3.- Guía de trabajo para la organización y clasificación de archivos (PDF)

Saludos cordiales.



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"



Capacitación llenada de formatos de instrumentos archivísticos 09 de diciembre de 2022

Nº	Nombre	Area y Cargo	Firma de asistencia
1.	Carly Contreras Hidalgo	Auxiliar	
2.	Shela Iris Lara	Auxiliar	
3.	A. Shantal Zapata Morales	Auxiliar	
4.	Ofelia Gonzalez Melchor	Auxiliar	
5.	Brenda Salinas Cabezas	Auxiliar	
6.	Victor Gedre Vega Cortes	Auxiliar Secretaria Des. Urbano	
7.	Teodoro Gallanes Morales	Sub dirección de seguridad pública	
8.	Arucci Rene Cumbalao	Auxiliar Cy	
9.	Aranzu Mendez Flores	Mejor Cy	
10.	Emmanuel Torres Calaña	Auxiliar B	



Capacitación llenada de formatos de instrumentos archivísticos 09 de diciembre de 2022

Nº	Nombre	Área y Cargo	Firma de asistencia
1.	Lizeth Aponte Sanchez	Jefatura de Control Vehicular almacen e Inventarios Auxiliar B	
2.	Rodolfo Juárez Cruz	Dirección de desarrollo económico y fomento al sector agropecuario Analista Consultivo	
3.	Blanca Matias Catarina	CR1 Auxiliar	Blanca Matias
4.	Narme García Bosa	Apoyante de Gestión Pública	
5.	Cinthia Nupli Codi Rojas	Jefatura de la unidad de analisis conformacion	
6.	Berenice Gonzalez Higuero	Auxiliar Tercerera	
7.	Desfrau Rogano Muñiz	Auxiliar Contabilidad	
8.	Josefina Marchant Vera.	AUXILIAR SER. Salud y Consultorio	
9.	Marisol Gutierrez Romo	Ser. Bienestar Animal	MAR
10.	Elizabeth Montref Cusumano	Coordinación Obras Publicas	



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021-2024

SERVIR PARA
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

Capacitación llenada de formatos de instrumentos archivísticos 09 de diciembre de 2022

Nº	Nombre	Area y Cargo	Firma de asistencia
1.	D. Conygo Brizo Jimenez	Regiduria de obra publica	
2.	Jessica Elizabeth Sanchez Cordero	Auxiliar - Seguridad Publica	
3.	Pedro GARCERAN RAUOZA	C ANALISTA CONSULTIVO SECRETARIA ANUNTOS GABORIAES	
4.	Abigail Lima Cegares	Auxiliar - Jef. Tecnologias de la Inf y Comunicaciones	
5.	Estelvan Valencia Estrada	Auxiliar - Jefatura de Partio	
6.	Principio Socio Narcon	SUBDIRECCION DE SEG. PUBLICA	
7.	Marvin Espinoza Morales Sambilbarez	Secretaría de Gobernación Auxiliar Administrativo B	
8.	Rolce Castillo Campoverde	Aux. Incubadora de Negocios	
9.	Ara MA. Leon Carriz		
10.	Felipe Bravo Tapia	Subd. de Inventario y Validación Auxiliar	



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021-2024

SERVIR PARA
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

Capacitación llenada de formatos de instrumentos archivísticos 09 de diciembre de 2022

Nº	Nombre	Área y Cargo	Firma de asistencia
1.	SARAYUJE MONTECIEL TORRES	CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACION. Auxiliar	
2.	Maria del Pilar Cortes Rojas	DIF - CRI	
3.	Nadia Zoe Osorno Garcia.	DIF - Psicología.	
4.	Ulla Inés Rosas Servin	Dir. Recursos Humanos	
5.	Pedro López Coatepec.	Gobernación Director	
6.	Esteban Abel Guadalupe	Sec. de la Admón. de Mercados y Tianguis Aux Adm.	
7.	Maricela Tapia Lara	Regidores	
8.	Eva M. Sirhan Zamora	Regidores	
9.	Norma Pérez Arreola	Jefe Aux. Mktpec	
10.	Brenda Ivette Graciano M	Dir. Industria y Comercio	



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021-2024

SERVIR PARA
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

Capacitación llenada de formatos de instrumentos archivísticos 09 de diciembre de 2022

Nº	Nombre	Área y Cargo	Firma de asistencia
1.	Maria Teresa Cahuantzi Zuñiga	Jefatura de Atención de Grupos Vulnerables	
2.	Fabiola Torres Ramos	Juridico -DIF	
3.	Concepción Fdez Caltenco	Junta Auxiliar Metepec	
4.	Laura Berenice Diaz Rosas	Regidor Gobernación Junta Aux. Metepec	
5.	Mayra Gutiérrez Hernandez	Secretaria PIF Junta Aux. Metepec	
6.	José Enrique Herrera Caste	Valido	
7.	Gloria Isaura Gil Morales	Jefatura Compras y Adquisiciones Auxiliar B.	
8.	Edgar Vega Camacho	Dirección de Turismo y Cultura	
9.	HERMENEGILDO BLORES ROSALIGUEZ	JEFATURA DE LA ADMON. DE MERCADOS Y TIANGUIS	
10.	Gabriela Canales Aguilera	Junta Auxiliar Metepec	



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

SERVIR PARA
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

Capacitación llenada de formatos de instrumentos archivísticos 09 de diciembre de 2022

Nº	Nombre	Área y Cargo	Firma de asistencia
1.	Maria Crislyga Carrato / 4 de 2	Auxiliar y Enlace de Archivo	
2.	Juliy Cruz Garcia	Auxiliar y enlace de red. seguridad Publica auxiliar y enlace de Archivo	
3.	Suan Jesus Rojas Vivaldo	Auxiliar de la Sindicatura Municipal y Enlace de Archivo.	
4.	Miguel Angel Ramirez Sanchez	Auxiliar Enlace	
5.	Maricela Palomin Hidalgo	Auxiliar. Plataforma de Tecnologias	
6.	Ma Penelope Salas Ayagico	Unidad de Transparencia - Auxiliar	
7.	Diana Laura Gonzalez de la Rosa.	Jef. de Particulares.	
8.	Bertriz Montiel León	Auxiliar de la Coord. de Part. Ciudad	
9.	Juliana Cabrera B.	Auxiliar S.E.F. Pisen. Soc. A	
10.	David Garcia Ramirez		



Oficio Núm. SA/CA/100/2022

Asunto: Se convoca a capacitación

Clasificación archivística: 13C.10

**C.C. REGIDORES, TITULARES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL,
PRESIDENCIA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL Y
SECRETARÍAS, DIRECCIONES, JEFATURAS Y COORDINACIONES DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
PRESENTE.**

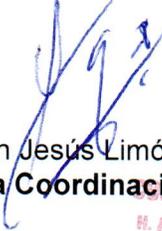
El suscrito Dr. Juan Jesús Limón Gutiérrez, Coordinador de Archivos; con fundamento en el artículo 28 fracción VII, de la Ley General de Archivos; en el que establece como función del Área Coordinadora de Archivos "Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos", con la finalidad de dar cumplimiento al artículo mencionado, se convoca a la capacitación "**Llenado de formatos de instrumentos archivísticos**" el día Viernes 09 de diciembre del presente año a las 10:00 am, en el auditorio de la casa de cultura Acapetlahuacan la cual se ubica en la Avenida del Trabajo 1301, colonia El Carmen.

Por tal motivo pido de la manera más atenta haga extensiva la invitación a los enlaces del archivo de trámite de la unidad administrativa a su digno cargo para que asistan a la capacitación en comento.

Sin más por el momento, me despido manifestando mi compromiso de servir para transformar.

Atentamente

Atlixco, Puebla a 05 de diciembre de 2022.


Dr. Juan Jesús Limón Gutiérrez
Titular de la Coordinación de Archivo.



CC. Expediente 13C.10

A,VAR/l,ngpp

Oficio Núm. ACA/101/2022

Asunto: Se solicita espacio y mobiliario para capacitación.

Clasificación archivística: 13C.10

**LICENCIADA VERÓNICA ARELLANO RÍOS
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
PRESENTE.**

El suscrito Juan Jesús Limón Gutierrez titular de la Coordinación de Archivos; con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y al artículo 28 fracción VII, de la Ley General de Archivos; en el que establece como función del Área Coordinadora de Archivos "Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos". En tal virtud le solicito de la manera más atenta el préstamo del auditorio de la casa de Cultura Acapetlahuacan la cual se ubica en la Avenida del Trabajo 1301, colonia el Carmen; el día viernes 09 de diciembre del presente año de 9:45am. a 12:00pm para impartir la capacitación "**Llenado de formatos de instrumentos archivísticos**"

Sin más por el momento, me despido manifestándole mi compromiso de servir para transformar.

**Atentamente
Atlixco, Puebla a 05 de diciembre de 2022.**

Juan Jesús Limón Gutierrez
Titular de la Coordinación de Archivo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA.
2021-2024

CC. Expediente
13C.10
L.VAR/dr. J.JLG/l.ngpp

**JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y
GESTIÓN CIUDADANA**

05 DIC 2022
RECIBIDO
ATLIXCO, PUE. 2021-2024

4083

11:03



Oficio Núm. SA/5381/2022

Asunto: se informa turno de solicitud de espacio.

Clave archivística. 7C.15

C. Juan Jesús Limón Gutiérrez
Titular de la Coordinación de Archivos.

P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y el artículo 138 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, y en atención al oficio recibido en Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento con número de folio 4083/2022, mediante el cual solicita apoyo con el préstamo del teatro de Casa de Cultura el día viernes 09 de diciembre del presente año de 9:45 a 12:00 horas para realizar una capacitación de "Llenado de formatos de instrumentos archivísticos", según motivos expuestos de su escrito; a este respecto con fundamento en el artículo 84, fracción VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, le informo se autoriza la ocupación del auditorio de Casa de Cultura el día 09 de diciembre del año en curso de 9:45 a 12:00 horas, en tal sentido le solicito coordinarse con el Lic. David Flores Martínez, Encargado de Despacho de la Jefatura de Cultura y Tradiciones, en sus oficinas ubicadas en Avenida del Trabajo 1301, colonia El Carmen, Atlixco, Puebla, quien le indicará lo correspondiente.

Asimismo, me permito informarle que el 23 de junio de 2022 fue publicado el Decreto del Gobierno del Estado, mediante el cual se establece el uso obligatorio de cubrebocas, mascarilla o cubierta facial en los espacios abiertos y cerrados del Estado de Puebla.

El inmueble deberá ser devuelto en las mismas condiciones estructurales y de higiene en la cual le sean entregadas.

Este permiso puede ser cancelado sin previo aviso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito, mandato de ley o decreto emitido por el Ejecutivo Federal, Estatal o Municipal.

Sin más por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente
"Servir para Transformar"
Dos Veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a 05 de diciembre de 2022

Lic. Verónica Arellano Ríos
Secretaria del Ayuntamiento

COORDINACIÓN DE REGISTRO

07 DIC 2022

REGISTRO
ATLIXCO

L'VAR/djg/m'emh

C.C.P. Lic. David Flores Martínez, Encargado del Despacho de la Jefatura de Cultura y Tradiciones; para su conocimiento y atención.

C.C.P. Archivo y Consecutivo



Anexo 6





Oficio Núm. ACA/041/2022

Asunto: Verificación del seguimiento a la organización y clasificación en los archivos de trámite.

Clasificación archivística: 13C.3

C.C. Titulares de la Sindicatura, Regidurías, Presidencia, Contraloría, Tesorería, DIF, Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas del H. Ayuntamiento de Atlixco Presente.

La suscrita Abogada Verónica Arellano Ríos, Secretaria del Ayuntamiento y titular del Área Coordinadora de Archivos; con fundamento en los artículos: 27, 28 fracción I; 29 y 30 fracción II, IV, V; y 116 fracción III de la Ley General de Archivos; con la finalidad de atender y dar seguimiento al acuerdo de la Décima novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 14 de enero del año en curso, donde fue aprobado por mayoría de votos el Dictamen que presentó la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública a través del cual solicitó se aprobará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal 2022.

En este sentido, y con la finalidad de dar cumplimiento a dicho Programa en comento, **hago de su conocimiento que a partir del día 13 de mayo del año que transcurre, se llevará a cabo la revisión de los expedientes que generó el área a su cargo durante el año 2021 y los que ha generado en el transcurso del año**, la verificación de los expedientes se realizará bajo la siguiente dinámica:

- La revisión se realizará físicamente en cada una de las oficinas del archivo de Trámite, con un horario establecido de 9:00 a 11:00 am. Debido a que en algunos casos las personas que revisarán el archivo se tendrán que trasladar, podría variar un poco el horario por tal motivo le pedimos su comprensión.
- La herramienta para realizar la revisión es el **inventrario de control interno** por lo que se solicita que el titular (responsable del archivo de trámite) y el enlace tengan disponible el inventario de control interno del año 2021 y con respecto al año 2022 el actualizado al día de la revisión.
- Recuerde que los documentos, expedientes, cajas, mobiliario o área de resguardo (librero, estantería, caja, etc.) debe estar completamente identificado y rotulado.
- Los expedientes del ejercicio 2021 deben estar cosidos, foliados, sin grapas ni broches y con carátulas de expediente completamente requisitadas y selladas.

Calendario para la verificación del registro y control de los expedientes del archivo de trámite

Área Coordinadora Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

Jue 12/05/2022 13:32

Para: Presidencia Atlixco <presidencia@atlixco.gob.mx>; Secretaría Particular <secretariaparticular@atlixco.gob.mx>; Secretaría Técnica <secretariatecnica@atlixco.gob.mx>; Comunicación Social <comunicacionsocial@atlixco.gob.mx>; Redes Sociales <redes.sociales@atlixco.gob.mx>; Dirección Planeación y Políticas Públicas <planeacion@atlixco.gob.mx>; Coordinación Eventos y Logística <eventos.logistica@atlixco.gob.mx>; Unidad Transparencia <transparencia@atlixco.gob.mx>; Comité de Transparencia <comite.transparencia@atlixco.gob.mx>; Sindicatura Municipal <sindicatura@atlixco.gob.mx>; Juzgado Municipal <juzgado.municipal@atlixco.gob.mx>; Centro Mediación <mediacion@atlixco.gob.mx>; Dirección de lo Contencioso <patrimonio.sindicatura@atlixco.gob.mx>; Jefatura Patrimonio <jefatura.patrimonio@atlixco.gob.mx>; Dirección Jurídica <juridica.sindicatura@atlixco.gob.mx>; Jefatura Asuntos Laborales <jefatura.laboral@atlixco.gob.mx>; Juzgado Calificador 1 <juzgado.calificador1@atlixco.gob.mx>; Juzgado Calificador 2 <juzgado.calificador2@atlixco.gob.mx>; Juzgado Calificador 3 <juzgado.calificador3@atlixco.gob.mx>; REGIDURÍA GOBERNACIÓN <regiduria.gobernacion@atlixco.gob.mx>

📎 3 archivos adjuntos (810 KB)

041 CALENDARIO PARA REVISIÓN DE ARCHIVO ÁREAS.pdf; 041 checklist 2021-2022xlsx.pdf; 041-ACA-2022.pdf;

EN ATENCIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DASARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2022 EN SU PUNTO NÚMERO 6 SE LE INFORMA QUE A PARTIR DEL DIA 13 DE MAYO SE DARÁ INICIO A LA VERIFICACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES A SU CARGO, EN TAL VIRTUD LE COMPATO ANEXO A ESTE CORREO LO SIGUIENTE:

EL CALENDARIO DE REVISIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
OFICIO Y

CHECKLIST EN ESTE ULTIMO LA PERSONA QUE REALICE LA REVISIÓN REGISTRARÁ EL ESTATUS DE SU ARCHIVO.

SIN MÁS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED
ENVIANDOLE UN CORDIAL SALUDO



- En el momento de la revisión se requisitará la lista de cotejo que se anexa al presente, en la cual se registrará el estado actual que guarda su archivo de trámite.

Esta revisión se realizará del 13 al 25 de mayo del presente año conforme al calendario que se anexa, sin prórroga alguna, por tal motivo pedimos su amable disposición para que se lleve a cabo en las fechas señaladas.

Sin más por el momento, me despido y le reitero mi más atenta consideración distinguida.

Atentamente
"Servir para transformar"

Dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla a 11 de mayo de 2022.



Licenciada Verónica Arellano Ríos
Titular del Área Coordinadora de Archivo.

COORDINADORA DE
ÁREA DE ARCHIVO
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA
2021-2024

CC. Expediente 13C.3
Abog. VAR/l,ngpp



CALENDARIO PARA REVISIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE MAYO 2022

REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA LA CAROLINA

ÁREA	FECHA/HORA
1 JUZGADO CALIFICADOR 3	13/05/22 9:00 AM
2 JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO	13/05/22 9:00 AM
3 JEFATURA DE LIMPIA	13/05/22 9:00 AM
4 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	13/05/22 9:00 AM
5 JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN	13/05/22 9:00 AM
6 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	13/05/22 10:00 AM
7 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	13/05/22 10:00 AM
8 JEFATURA DEL C4	13/05/22 10:00 AM
9 JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	13/05/22 10:00 AM
10 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	13/05/22 10:00 AM
11 DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS.	13/05/22 10:00 AM
12 JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA	13/05/22 10:00 AM
13 JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS	13/05/22 9:00 AM
16 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	13/05/22 11:00 AM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA CENTRO
ÁREA

FECHA/ HORA

1 JUZGADO MUNICIPAL	16/05/22 9:00 AM
2 PRESIDENCIA MUNICIPAL	16/05/22 9:00 AM
3 SECRETARÍA PARTICULAR	16/05/22 9:00 AM
4 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	16/05/22 9:00 AM
5 JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	16/05/22 9:00 AM
6 COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA	16/05/22 9:00 AM
7 SECRETARÍA TÉCNICA	16/05/22 9:00 AM
8 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	16/05/22 9:00 AM
9 JEFATURA DE PROGRAMACIÓN	16/05/22 10:00 AM
10 JEFATURA DE EVALUACIÓN DEL PMD	16/05/22 10:00 AM
11 DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	16/05/22 11:30 AM
11 JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS MERCADO BENITO JUAREZ	16/05/22 11:30 AM
12 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	16/05/22 10:00 AM
13 COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA	16/05/22 10:00 AM
14 JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES	16/05/22 10:00 AM
15 COORDINACIÓN JURÍDICA	16/05/22 10:00 AM
16 JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	16/05/22 11:30 AM
17 JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE	16/05/22 11:00 AM
18 DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA	16/05/22 10:00 AM
19 JEFATURA TIENDA DE ABASTO POPULAR	16/05/22 11:30 AM
20 JEFATURA DE PANTEONES	16/05/22 11:30 AM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA CASA DE PIEDRA

ÁREA	FECHA/HORA
1 TESORERÍA MUNICIPAL	17/05/22 9:00 AM
2 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	17/05/22 9:00 AM
3 JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS	17/05/22 9:00 AM
6 DIRECCIÓN DE EGRESOS	17/05/22 9:00 AM
7 JEFATURA DE PAGOS	17/05/22 9:00 AM
8 JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	17/05/22 10:00 AM
9 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	17/05/22 10:00 AM
10 JEFATURA DE NÓMINA	17/05/22 10:00 AM
11 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	17/05/22 10:00 AM
12 JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	17/05/22 9:00 AM
13 JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR, ALMACÉN E INVENTARIOS	17/05/22 9:00 AM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA ATLIXCO

ÁREA	FECHA /HORA
1 DIRECCIÓN DE CATASTRO	18/05/22 9:00 AM
2 JEFATURA DE PREDIAL	18/05/22 9:00 AM
3 JEFATURA DE ISABI	18/05/22 9:00 AM
4 DIRECCIÓN DE INGRESOS	18/05/22 9:00 AM
5 JEFATURA DE INGRESOS	18/05/22 9:00 AM

REVISIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE EN LA COLONIA ALVARO OBREGÓN

ÁREA	FECHA/ HORA
1 JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS MERCADO IGNACIO ZARAGOZA	18/05/22 9:00 AM

REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE SANTA RITA

ÁREA	FECHA/ HORA
1 COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA	18/05/22 11:00 AM

REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE CDC DE SAN DIEGO ACAPULCO

ÁREA	FECHA/ HORA
1 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	18/05/22 9:00 AM
2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO	18/05/22 11:00 AM
3 INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS	18/05/22 10:00 AM
4 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	18/05/22 11:00 AM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA MOREALEDA

ÁREA **FECHA/ HORA**

1 JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL	19/05/22 9:00 AM
2 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	19/05/22 9:00 AM
3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD	19/05/22 9:00 AM
4 JEFATURA DE LICENCIAS	19/05/22 9:00 AM
5 JEFATURA DE ECOLOGÍA	19/05/22 10:00 AM
6 JEFATURA DE MOVILIDAD Y CONTROL URBANO	19/05/22 10:00 AM
7 SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	19/05/22 10:00 AM
8 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	19/05/22 9:00 AM
9 JEFATURA DE SUPERVISIÓN	19/05/22 9:00 AM
10 JEFATURA DE PROYECTOS	19/05/22 11:00 AM
11 JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES	19/05/22 9:00 AM
12 JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA	19/05/22 10:00 AM
13 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	19/05/22 11:00 AM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE DIF SOLARES GRANDES

ÁREA	FECHA/ HORA
1 DIF-CRI	20/05/22 9:00 AM
2 DIRECCIÓN DIF-CRI	20/05/22 9:00 AM
4 JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	20/05/22 9:00 AM
5 JEFATURA JURÍDICA	20/05/22 9:00 AM
6 JEFATURA PSICOLÓGICA	20/05/22 9:00 AM
7 JEFATURA DE SALUD, FARMACIA Y CONSULTORIOS	20/05/22 9:00 AM
8 JEFATURA DE ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES	20/05/22 9:00 AM
9 JEFATURA DE LA MUJER Y JUVENTUD	20/05/22 10:00 AM
10 JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL	20/05/22 9:00 AM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE EL CARMEN

ÁREA	FECHA/ HORA
1 JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES	23/05/22 9:00 AM
2 JEFATURA CRI	23/05/22 9:00 AM

REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE ALTAVISTA

ÁREA	FECHA/ HORA
1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	23/05/22 9:00 AM
2 JEFATURA DE IMAGEN URBANA	23/05/22 11:00 AM
3 JEFATURA DE RASTRO	23/05/22 9:00 AM

REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COL. GUADALUPE HUEXOCUAPAN

ÁREA	FECHA/ HORA
1 JEFATURA DE RELLENO SANITARIO	23/05/22 11:00 AM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE FLORES MAGÓN ATLIXCO, PUEBLA

ÁREA	FECHA/HORA
1 REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	24/05/22 9:00 AM
2 REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	24/05/22 9:00 AM
3 REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	24/05/22 9:00 AM
4 REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA	24/05/22 9:00 AM
5 REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA	24/05/22 9:00 AM
6 REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SOCIALES	24/05/22 9:00 AM
7 REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	24/05/22 9:00 AM
8 REGIDURÍA DE TURISMO, ARTE Y PUEBLOS ORIGINARIOS	24/05/22 9:00 AM
9 REGIDURÍA DE BIENESTAR, JUVENTUD, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA NIÑEZ	24/05/22 10:00 AM
10 REGIDURÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO	24/05/22 10:00 AM
11 REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA	24/05/22 10:00 AM
12 REGIDURIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	24/05/22 10:00 AM
13 UNIDAD DE TRANSPARENCIA	24/05/22 10:00 AM
14 JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	24/05/22 10:00 AM
15 CONTRALORÍA MUNICIPAL	24/05/22 10:00 AM
16 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA	24/05/22 10:00 AM
17 JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA	24/05/22 11:00 AM
18 JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE	24/05/22 11:00 AM
19 JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	24/05/22 11:00 AM
20 JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	24/05/22 11:00 AM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA REVOLUCIÓN ATLIXCO, PUEBLA

ÁREA	FECHA/HORA
1 SINDICATURA MUNICIPAL	25/05/22 9:00 AM
2 CENTRO DE MEDIACIÓN	25/05/22 9:00 AM
3 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS	25/05/22 9:00 AM
4 JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL	25/05/22 9:00 AM
5 DIRECCIÓN JURÍDICA	25/05/22 9:00 AM
6 JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES	25/05/22 10:00 AM
7 JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	25/05/22 11:00 AM
8 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	25/05/22 9:00 AM
9 SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	25/05/22 10:30 AM
10 JUZGADO CALIFICADOR 1	25/05/22 7:00 AM
11 JUZGADO CALIFICADOR 2	25/05/22 9:00 AM



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2011 2014

REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

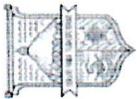
NOMBRE DEL ÁREA:	FECHA DE REVISIÓN:	CONCEPTO	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE		OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
			2021	2022	
Jefatura de Preclial	18-05-22				Alma Rosa Ramírez
1		EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL	✓		
2		EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA)	X		Señaletería
3		LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)	Estantes		
4		TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRA REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL	✓		
5		EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O CECA.	✓		
6		EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFÍAS INCLUIDOS ETC.)	✓		
7		EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA	X		Las carpetas están en constante movimiento
8		EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES	✓		
9		EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN	X		Archivo en movimiento
10		EXPEDIENTES FOLIADOS	✓		
11		NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO	✓		
12		OTRAS OBSERVACIONES			

NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S):

NOMBRE Y FIRMA DEL RAT O TITULAR
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL
QUE REALIZA LA REVISIÓN



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 2024

REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL ÁREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE			OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2021	2022		
FECHA DE REVISIÓN:	19-05-29			
NÚMERO CONSECUTIVO	CONCEPTO			
1	✓	✓	EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL	
2	✓	✓	EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA)	
3	✓	✓	LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)	Encarpetas (tramite 2022)
4	✓	✓	TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRA REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL	
5	✓	✓	EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O CGCA.	
6	✓	✓	EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFÍAS INCLUIDOS ETC.)	
7	X	X	EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA	Los de la caja 3 faltan de sello en las carpetas 2022 en tramite
8	✓	✓	EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES	Faltan en algunas carpetas
9	✓	X	EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN	2022 en tramite
10	X	X	EXPEDIENTES FOLIADOS	La carpeta 44 de la caja 2 no coincide el foliado de fojas con el que se encuentra en inventario 2022 tramite
11	X	X	NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO	NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S)
12			OTRAS OBSERVACIONES	

[Firma]
Blanca Margarita Parra Mendoza
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL
QUE REALIZA LA REVISIÓN

[Firma]
Shaila Trevis Lara
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[Firma]
NOMBRE Y FIRMA DEL RAT O TITULAR
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
MUNICIPALIDAD DE OBRAS
PÚBLICAS
M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA
2021-2024

REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL ÁREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE		OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2021	2022	
Fecha de Tecnologías de la información			Yanetha Mariana Sanchez Tagana
1	✓	✓	EXPEDIENTES UBICADOS SEGUN INVENTARIO DOCUMENTAL
2	✓	✓	EL MOBILIARIO O AREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA)
3	✓	P/A	LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)
4	✓	✓	TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRA REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL
5	✓	✓	EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGUN INVENTARIO O CGCA.
6	✓	✓	EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGUN INVENTARIO (CON NUMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, (D, R, D, V, D, FOTOGRAFÍAS INCLUIDOS ETC.)
7	✓	X	EXPEDIENTES CON CARATULA REQUISITADA
8	✓	X	EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES
9	✓	X	EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODON
10	✓	✓	EXPEDIENTES FOLIADOS
11	✓	✓	NUMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO
12			OTRAS OBSERVACIONES

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA
 5, 9, 64, 92 (2021)
 Corregir inventario exp. no. 91



Roberto Velez
 NOMBRE Y FIRMA DEL RATO TITULAR DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
 DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
 AL ATENTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 ATlixco, PUEBLA.
 2021-2024

Yanetha Mariana Sanchez
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Carla Contreras H.
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN



Oficio Núm. SA/CA/075/2022

Asunto: 2da Verificación del seguimiento a la organización y clasificación en los archivos de trámite.

Clasificación archivística: 13C.4

C.C. Titulares de la Sindicatura, Regidurías, Presidencia, Contraloría, Tesorería, DIF, Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas del H. Ayuntamiento de Atlixco Presente.

El suscrito Dr. Juan Jesús Limón Gutierrez, titular de la Coordinación de Archivos; con fundamento en los artículos: 27, 28 fracción I; 29 y 30 fracción II, IV, V; y 116 fracción III de la Ley General de Archivos; con la finalidad de atender y dar seguimiento al acuerdo de la Décima novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 14 de enero del año en curso, donde fue aprobado por mayoría de votos el Dictamen que presentó la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública a través del cual solicitó se aprobará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal 2022.

En este sentido, y con la finalidad de dar cumplimiento a dicho Programa en comento, hago de su conocimiento que a partir del día 05 de septiembre del año que transcurre, se llevará a cabo la revisión del archivo de trámite: las correcciones realizadas al ejercicio 2021 y acta circunstanciada de dichas correcciones y lo que ha generado y recibido en el transcurso del año, así como la implementación de los formatos: control de correspondencia y control de oficios de salida, la verificación de los expedientes se realizará bajo la siguiente dinámica:

- Físicamente en cada una de las oficinas del archivo de Trámite, con un horario establecido de 9:00 am. a concluir la jornada laboral. Debido a que en algunos casos las personas que revisarán el archivo se tendrán que trasladar, podría variar un poco el horario por tal motivo les pedimos su comprensión.
- La herramienta para realizar la revisión es el inventario de control interno por lo que se solicita que el titular (responsable del archivo de trámite) y el enlace tengan disponible el inventario de control interno del año 2021 y con respecto al año 2022 actualizado al día de la revisión, así como los formatos control de correspondencia y control de oficios de salida.
- Recuerde que los documentos, expedientes, cajas, mobiliario o área de resguardo (librero, estantería, caja, etc.) deben estar completamente identificado y rotulado.
- Los expedientes del ejercicio 2021 deben estar cosidos, foliados, sin grapas sin broches y con carátulas de expediente completamente requisitadas y selladas.



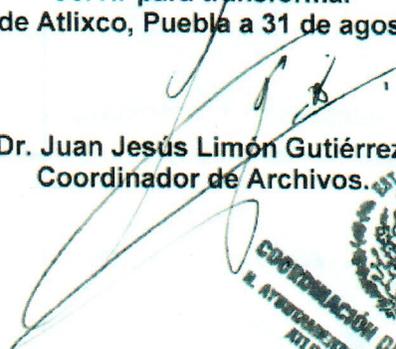
- En el momento de la revisión se requisará la lista de cotejo, en la cual se registrará el estado actual que guarda su archivo de trámite no es necesario que la imprima.

Esta revisión se realizará el 05, 06 y 07 de septiembre del presente año conforme al calendario que se anexa, sin prórroga alguna, por tal motivo pedimos su amable disposición para que se lleve a cabo en las fechas señaladas.

Sin más por el momento, me despido enviándoles un cordial saludo.

Atentamente
"Servir para transformar"
H. Ciudad de Atlixco, Puebla a 31 de agosto de 2022.

Dr. Juan Jesús Limón Gutiérrez.
Coordinador de Archivos.



CC. Expediente 13C.4
VAR /JJLG/ngpp.

2DA VERIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

Miércoles 31/08/2022 16:08

Para: Presidencia Atlixco <presidencia@atlixco.gob.mx>; Secretaría Particular <secretariaparticular@atlixco.gob.mx>; Secretaría Técnica <secretariatecnica@atlixco.gob.mx>; Comunicación Social <comunicacionsocial@atlixco.gob.mx>; Redes Sociales <redes.sociales@atlixco.gob.mx>; Dirección Planeación y Políticas Públicas <planeacion@atlixco.gob.mx>; Coordinación Eventos y Logística <eventos.logistica@atlixco.gob.mx>; Unidad Transparencia <transparencia@atlixco.gob.mx>; Comité de Transparencia <comite.transparencia@atlixco.gob.mx>; Sindicatura Municipal <sindicatura@atlixco.gob.mx>; Juzgado Municipal <juzgado.municipal@atlixco.gob.mx>; Centro Municipal de Mediación <mediacion@atlixco.gob.mx>; Dirección de lo Contencioso <patrimonio.sindicatura@atlixco.gob.mx>; Jefatura Patrimonio <jefatura.patrimonio@atlixco.gob.mx>; Dirección Jurídica <juridica.sindicatura@atlixco.gob.mx>; Jefatura Asuntos Laborales <jefatura.laboral@atlixco.gob.mx>; Juzgado Calificador 1 <juzgado.calificador1@atlixco.gob.mx>; Juzgado Calificador 2 <juzgado.calificador2@atlixco.gob.mx>; Juzgado Calificador 3 <juzgado.calificador3@atlixco.gob.mx>; REGIDURÍA GOBERNACIÓN <regiduria.gobernacion@atlixco.gob.mx>

📎 3 archivos adjuntos (853 KB)

075 SA-CA-075-2022.pdf; CALENDARIO 2DA REVISIÓN AREAS.pdf; CHEK LIST.pdf;

MUY BUENA TARDE

EN SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS ARCHIVISTICOS LE COMPARTO ADJUNTO A ESTE CORREO EL OFICIO SA/CA/075/2022 Y EL CALENDARIO DE LAS REVISIONES QUE SE ESTARAN REALIZANDO A SU ARCHIVO DE TRÁMITE EN EL MES DE SEPTIEMBRE.

SIN MÁS POR EL MOMENTO, ME DESPIDO ENVIÁNDOLE UN CORDIAL SALUDO



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"



REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL ÁREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE			OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2021	2022		
NÚMERO CONSECUTIVO	CONCEPTO			
1	EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL			
2	EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA)			
3	LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)			
4	TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRA REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL			
5	EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O CGCA.			
6	EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFÍAS INCLUIDOS ETC.)			
7	EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA			
8	EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES			
9	EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN			
10	EXPEDIENTES FOLIADOS			
11	NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO			VALOR DEL CONSULTIVO DEL EXPEDIENTE EN REVISIÓN
12	CONTROL DE CORRESPONDENCIA			
13	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA			
14	OTRAS OBSERVACIONES			

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA DEL RATO TITULAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



CALENDARIO PARA REVISIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE SEPTIEMBRE 2022

REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA LA CAROLINA

ÁREA	FECHA/HORA
1 JUZGADO CALIFICADOR 1 TURNO	05/09/22 9:00 AM
2 JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO	05/09/22 9:30 AM
3 JEFATURA DE LIMPIA	05/09/22 10:00 AM
4 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	05/09/22 10:30 AM
5 JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN	05/09/22 11:00 AM
6 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	05/09/22 11:30 AM
7 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	05/09/22 12:00 PM
8 JEFATURA DEL C4	05/09/22 12:30 PM
9 JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	05/09/22 13:00 PM
10 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	05/09/22 13:30 PM
11 DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS.	05/09/22 13:30 PM
12 JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA	05/09/22 13:30 PM
13 JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS	05/09/22 13:30 AM
14 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	05/09/22 15:00 PM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA CENTRO

ÁREA	FECHA/ HORA
1 PRESIDENCIA MUNICIPAL	05/09/22 9:00 AM
2 SECRETARÍA PARTICULAR	05/09/22 9:30 AM
3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	05/09/22 10:00 AM
4 JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	05/09/22 10:30 AM
5 COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA	05/09/22 11:00 AM
6 SECRETARÍA TÉCNICA	05/09/22 11:30 AM
7 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	05/09/22 12:00 PM
8 JEFATURA DE PROGRAMACIÓN	05/09/22 12:30 PM
9 JEFATURA DE EVALUACIÓN DEL PMD	05/09/22 13:00 PM
10 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	05/09/22 13:30 PM
11 JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA	05/09/22 14:00 PM
12 COORDINACIÓN JURÍDICA	05/09/2022 14:30 PM
13 JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE	05/09/2022 15:00 PM
14 DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO	05/09/2022 15:30 PM



CENTRO

ÁREA	REVISIA	FECHA/ HORA
15 TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL	05/09/22	9:00 AM
16 JUZGADO MUNICIPAL	05/09/22	9:30 AM
17 JEFATURA DE PANTEONES	05/09/22	10:00 AM
18 DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	05/09/22	10:30 AM
19 JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS MERCADO BENITO JUAREZ	05/09/22	11:00 AM
20 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	07/09/22	11:30 AM
21 JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	07/09/22	12:00 PM





REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA CASA DE PIEDRA

ÁREA		FECHA/HORA
1 TESORERÍA MUNICIPAL	05/09/22	9:00 AM
2 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	05/09/22	9:30 AM
3 JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS	05/09/22	10:00 AM
4 DIRECCIÓN DE EGRESOS	05/09/22	10:30 AM
5 JEFATURA DE PAGOS	05/09/22	11:00 AM
6 JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	05/09/22	11:30 AM
7 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	05/09/22	12:00 PM
8 JEFATURA DE NÓMINA	05/09/22	12:30 PM
9 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	05/09/22	13:00 PM
10 JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	05/09/22	13:30 PM
11 JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR, ALMACÉN E INVENTARIOS	05/09/22	14:00 PM
12 SECRETARIA DE BIENESTAR	05/09/22	14:30 PM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA ATLIXCO

ÁREA	FECHA /HORA
1 DIRECCIÓN DE CATASTRO	05/09/2022 9:00 AM
2 JEFATURA DE PREDIAL	05/09/2022 9:30 AM
3 JEFATURA DE ISABI	05/09/2022 10:00 AM
4 DIRECCIÓN DE INGRESOS	05/09/2022 10:30 AM
5 JEFATURA DE INGRESOS	05/09/2022 11:00 AM

REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE CDC DE SAN DIEGO ACAPULCO

ÁREA	FECHA/ HORA
1 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	07/09/2022 9:00 AM
2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO	07/09/2022 9:30 AM
3 INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS	07/09/2022 10:00 AM
4 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	07/09/2022 10:30 AM

ÁREA	FECHA/ HORA
1 COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA	07/09/2022 12:30 AM





REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA MOREALEDA

ÁREA	FECHA/ HORA
1 JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL	05/09/22 9:00 AM
2 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	05/09/22 9:30 AM
3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD	05/09/22 10:00 AM
4 JEFATURA DE LICENCIAS	05/09/22 10:30 AM
5 JEFATURA DE ECOLOGÍA	05/09/22 11:00 AM
6 JEFATURA DE MOVILIDAD Y CONTROL URBANO	05/09/22 11:30 AM
7 SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	06/09/22 8:30 AM
8 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	05/09/22 12:30 PM
9 JEFATURA DE SUPERVISIÓN	05/09/22 13:00 PM
10 JEFATURA DE PROYECTOS	05/09/22 13:30 PM
11 JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES	05/09/22 14:00 PM
12 JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA	05/09/22 14:30 PM
13 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	05/09/22 15:00 PM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE DIF SOLARES GRANDES

ÁREA		FECHA/ HORA
1 DIF-CRI	05/09/22	9:00 AM
2 DIRECCIÓN DIF-CRI	05/09/22	9:30 AM
3 JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	05/09/22	10:00 AM
4 JEFATURA JURÍDICA	05/09/22	10:30 AM
5 JEFATURA PSICOLÓGICA	05/09/22	11:00 AM
6 JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS	05/09/22	11:30 AM
7 JEFATURA DE ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES	05/09/22	12:00 PM
8 CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LAMUJER	05/09/22	12:30 PM
9 JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL	05/09/22	13:00 PM





REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE ALTAVISTA

ÁREA	FECHA/ HORA
1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	05/09/22 9:00 AM
2 JEFATURA DE IMAGEN URBANA	05/09/22 9:30 AM
3 JEFATURA DE RASTRO	05/09/22 10:00 AM

REVISIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE EN LA COLONIA ALVARO OBREGÓN

1 JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS MERCADO IGNACIO ZARAGOZA	05/09/22 11:00 AM
---	-------------------

REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE EL CARMEN

ÁREA	FECHA/ HORA
1 JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES	05/09/22 12:00 PM
2 JEFATURA CRI	05/09/22 12:30 PM

REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COL. GUADALUPE HUEXOCUAPAN

ÁREA	FECHA/ HORA
1 JEFATURA DE RELLENO SANITARIO	05/09/22 13:30 PM



CDC FLORES MAGÓN, CALLE TERCERA DE BENITO JUÁREZ NÚMERO 317 COLONIA FLORES MAGÓN. ATLIXCO, PUEBLA.

ÁREA	FECHA/HORA
1 REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	05/09/22 9:00 A 11:00 AM
2 REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	05/09/22 9:00 A 11:00 AM
3 REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	05/09/22 9:00 A 11:00 AM
4 REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA	05/09/22 9:00 A 11:00 AM
5 REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA	05/09/22 9:00 A 11:00 AM
6 REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SOCIALES	05/09/22 9:00 A 11:00 AM
7 REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	05/09/22 9:00 A 11:00 AM
8 REGIDURÍA DE TURISMO, ARTE Y PUEBLOS ORIGINARIOS	05/09/22 9:00 A 11:00 AM
9 REGIDURÍA DE BIENESTAR, JUVENTUD, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA NIÑEZ	05/09/22 9:00 A 11:00 AM
10 REGIDURÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO	05/09/22 9:00 A 11:00 AM
11 REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA	05/09/22 9:00 A 11:00 AM
12 REGIDURÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	05/09/22 9:00 A 11:00 AM
13 UNIDAD DE TRANSPARENCIA	05/09/22 11:00 AM
14 JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	05/09/22 11:30 AM
15 CONTRALORÍA MUNICIPAL	05/09/22 12:00 PM
16 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA	05/09/22 12:30 PM
17 JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	05/09/22 13:00 PM
18 JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	05/09/22 13:30 PM
19 JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	05/09/22 14:00 PM
20 JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	05/09/22 14:30 PM
21 JEFATURA DE EVALUACIÓN A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	05/09/22 15:00 PM
22 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	05/09/22 15:30 PM
23 JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	05/09/22 16:00 PM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA REVOLUCIÓN ATLIXCO, PUEBLA

ÁREA	FECHA/HORA
1 SINDICATURA MUNICIPAL	05/09/22 9:00 AM
2 CENTRO DE MEDIACIÓN	05/09/22 9:30 AM
3 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS	05/09/22 10:00 AM
4 JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL	05/09/22 10:30 AM
5 DIRECCIÓN JURÍDICA	05/09/22 11:00 AM
6 JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES	05/09/22 11:30 AM
7 SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	05/09/22 13:00 PM
8 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	05/09/22 14:30 PM
9 JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	05/09/22 15:00 PM

10 JUZGADO CALIFICADOR 2	06/09/2022 9:00 AM
11 JUZGADO CALIFICADOR 3	07/09/2022 9:00 AM



REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL ÁREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE		OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2021	2022	
JEFATURA JURÍDICA / DIF			Laura Jessica Oncofre García
FECHA DE REVISIÓN:	05 SEPTIEMBRE 2022.		
NÚMERO CONSECUTIVO	CONCEPTO		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA)
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRA REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O CGCA.
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFÍAS INCLUIDOS ETC.)
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTES FOLIADOS
11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO
12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OTRAS OBSERVACIONES

NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S):

R.M. 32/2022. 63 652 13.

ACTUALIZACIÓN.

LO LEVAN EN DIRECCIÓN



[Signature]

Laura Jessica Oncofre García

NOMBRE Y FIRMA DEL RAT O TITULAR
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Rosa María Vego Rojas

Laura Jessica Oncofre García

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Cesar Alberto Anaya

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZÓ LA REVISIÓN

REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL AREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE		OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2021	2022	
EFATURA DE PSICOLOGIA			MIGUEL ANGEL BENAVIDES GARCIA
FECHA DE REVISIÓN:			
NÚMERO CONSECUTIVO			
1	✓	✓	
2	✓	✓	
3	✓	✓	
4	✓	✓	
5	✓	✓	
6	X	✓	ORDENADOS LOS EXPEDIENTES CONCLUIDOS, LOS QUE ESTAN EN TRÁMITE ESTAN EN CONSUMACION. PREVIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (2021). EN TRÁMITE
7	✓	✓	EN TRÁMITE
8	✓	✓	EN TRÁMITE
9	✓	✓	TRÁMITE
10	✓	✓	TRÁMITE
11	✓	✓	NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE REVANDOS: 65 65 A.G. 27.
12	/	/	NO LLEVAN CORRESPONDENCIA
13	/	/	LO LLEVA DIRECCIÓN
14			

CERRAR ALBERCA AMARILLO DEMOCRAT...
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN: *[Firma]*
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: Miguel Angel Benavides Garcia
 NOMBRE Y FIRMA DEL RATO TITULAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: *[Firma]*

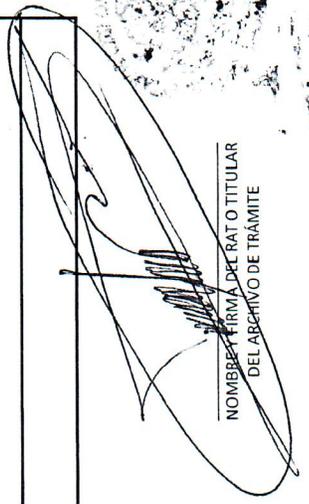
DIF MUNICIPAL
SECRETARIA DE PSICOLOGIA
SECRETARÍA DE PSICOLOGÍA
 AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
 2021-2024

REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL ÁREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE		OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2021	2022	
JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS			
05- SEPTIEMBRE 2022			JOSEFINA MERCHANT LIDIA.
NÚMERO CONSECUTIVO	CONCEPTO		
1	EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL	✓	
2	EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA)	✓	X
3	LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)	✓	ESTÁN ENVIADOS DE ARCHIVOS
4	TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRA REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL	✓	
5	EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O CGCA.	✓	
6	EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFÍAS INCLUIDOS ETC.)	✓	
7	EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA	✓	EN TRÁMITE.
8	EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES	✓	EN TRÁMITE
9	EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN	✓	EN TRÁMITE.
10	EXPEDIENTES FOLIADOS	✓	EN TRÁMITE.
11	NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO	✓	NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADOS: B.C. 40.17 19
12	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	✓	
13	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA	✓	
14	OTRAS OBSERVACIONES		

CESAR ALBERTO ANAYA DEMOCTT
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN


 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE


 NOMBRE Y FIRMA DEL RAT O TITULAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



Oficio Núm. SA/CA/097/2022

Asunto: 3ra Verificación del seguimiento a la organización y clasificación en los archivos de trámite.

Clasificación archivística: 13C.4

C.C. Titulares de la Sindicatura, Regidurías, Presidencia, Contraloría, Tesorería, DIF, Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas del H. Ayuntamiento de Atlixco Presente.

El suscrito Dr. Juan Jesús Limón Gutierrez, titular de la Coordinación de Archivos; con fundamento en los artículos: 27, 28 fracción I; 29 y 30 fracción II, IV, V; y 116 fracción III de la Ley General de Archivos; con la finalidad de atender y dar seguimiento al acuerdo de la Décima novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 14 de enero del año en curso, donde fue aprobado por mayoría de votos el Dictamen que presentó la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública a través del cual solicitó se aprobará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal 2022.

En este sentido, y con la finalidad de dar cumplimiento a dicho Programa en comento, **hago de su conocimiento que a partir del día 28 de noviembre del año que transcurre, se llevará a cabo la revisión del archivo de trámite (documentos que ha generado y recibido en el transcurso del año), así como la implementación de los formatos: control de correspondencia y control de oficios de salida,** la verificación de los expedientes se realizará bajo la siguiente dinámica:

- Físicamente en cada una de las oficinas del archivo de Trámite, con un horario establecido de 8:00 am. a concluir la jornada laboral. Debido a que en algunos casos las personas que revisarán el archivo se tendrán que trasladar, podría variar un poco el horario por tal motivo les pedimos su comprensión.
- La herramienta para realizar la revisión es el inventario de control interno por lo que se solicita que el titular (responsable del archivo de trámite) y el enlace en caso de tener rezago tengan disponible el inventario de control interno del año 2021 y con respecto al año 2022 actualizado al día de la revisión, así como los formatos control de correspondencia y control de oficios de salida.
- Recuerde que los documentos, expedientes, cajas, mobiliario o área de resguardo (librero, estantería, caja, etc.) deben estar completamente identificado y rotulado.
- Los expedientes del ejercicio 2021 deben estar cosidos, foliados, sin grapas sin broches y con carátulas de expediente completamente requisitadas y selladas.



CALENDARIO DE REVISIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

Coordinación de Archivos <aca@atlixco.gob.mx>

Vie 25/11/2022 8:37

Para: Presidencia Atlixco <presidencia@atlixco.gob.mx>; Secretaría Particular <secretariaparticular@atlixco.gob.mx>; Comunicación Social <comunicacionsocial@atlixco.gob.mx>; Redes Sociales <redes.sociales@atlixco.gob.mx>; Coordinación Eventos y Logística <eventos.logistica@atlixco.gob.mx>; Secretaría Técnica <secretariatecnica@atlixco.gob.mx>; Dirección Planeación y Políticas Públicas <planeacion@atlixco.gob.mx>; Unidad Transparencia <transparencia@atlixco.gob.mx>; Comité de Transparencia <comite.transparencia@atlixco.gob.mx>; Sindicatura Municipal <sindicatura@atlixco.gob.mx>; Juzgado Municipal <juzgado.municipal@atlixco.gob.mx>; Centro Municipal de Mediación <mediacion@atlixco.gob.mx>; Dirección de lo Contencioso <patrimonio.sindicatura@atlixco.gob.mx>; Jefatura Patrimonio <jefatura.patrimonio@atlixco.gob.mx>; Dirección Jurídica <juridica.sindicatura@atlixco.gob.mx>; Jefatura Asuntos Laborales <jefatura.laboral@atlixco.gob.mx>; Juzgado Calificador 1 <juzgado.calificador1@atlixco.gob.mx>; Juzgado Calificador 2 <juzgado.calificador2@atlixco.gob.mx>; Juzgado Calificador 3 <juzgado.calificador3@atlixco.gob.mx>; REGIDURÍA GOBERNACIÓN <regiduria.gobernacion@atlixco.gob.mx>
CC: archivohistoricoatl@hotmail.com <archivohistoricoatl@hotmail.com>

📎 2 archivos adjuntos (592 KB)

097-SA-CA-097-2022.pdf; CALENDARIO 3RA REVISIÓN AREAS.docx;

BUEN DÍA

EN SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS ARCHIVISTICOS LES COMPARTO EL OFICIO Y CALENDARIO DE LA ULTIMA REVISIÓN A SU ARCHIVO DE TRÁMITE QUE SE REALIZARÁ EN ESTE AÑO.
INICIAMOS EL LUNES 28 A LAS 8:00 AM

SIN MÁS POR EL MOMENTO ESPERO CONTAR CON SU APOYO PARA FINALIZAR EN BUENOS TERMINOS EL ARCHIVO DE TRÁMITE A SU CARGO

SALUDOS CORDIALES




Dr. Juan Jesús Limón Gutiérrez
Coordinación de Archivos
aca@atlixco.gob.mx
Teléfono: 244-445-0028



"La información contenida en el presente correo así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"



- En el momento de la revisión se requisitará la lista de cotejo, en la cual se registrará el estado actual que guarda su archivo de trámite no es necesario que la imprima.

Esta revisión se realizará el 28, 29 y 30 de noviembre del presente año conforme al calendario que se anexa, sin prórroga alguna, por tal motivo pedimos su amable disposición para que se lleve a cabo en las fechas señaladas.

Sin más por el momento, me despido enviándoles un cordial saludo.

Atentamente
"Servir para transformar"
H. Ciudad de Atlixco, Puebla a 24 de noviembre de 2022.


Dr. Juan Jesús Limón Gutiérrez.
Coordinador de Archivos.



COORDINADOR DE ARCHIVOS
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021-2024

CC. Expediente 13C.4
VAR /JJLG/ngpp.





CALENDARIO PARA REVISIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE NOVIEMBRE 2022

REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA LA CAROLINA

ÁREA	FECHA/HORA	
1 JUZGADO CALIFICADOR 1 TURNO (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22	10:00 AM
2 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22	10:30 AM
3 JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22	11:00 AM
4 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22	11:30 AM
5 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22	12:00 PM
6 JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22	12:30 PM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA CENTRO

ÁREA	FECHA/ HORA
1 PRESIDENCIA MUNICIPAL (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 9:00 AM
2 SECRETARÍA PARTICULAR (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 9:30 AM
3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 10:00 AM
4 JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 10:30 AM
5 COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 11:00 AM
6 SECRETARÍA TÉCNICA (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 11:30 AM
7 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 12:00 PM
8 JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 12:30 PM
9 COORDINACIÓN JURÍDICA (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22 13:00 PM
10 JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22 13:30 PM
11 DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO	28/11/22 14:00 PM

REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE ALTAVISTA

ÁREA	FECHA/ HORA
3 JEFATURA DE RASTRO (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 15:00 PM



CENTRO

ÁREA	FECHA/ HORA
1 TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22 9:00 AM
2 JEFATURA DE PANTEONES (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22 10:00 AM
3 DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 10:30 AM
4 JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS MERCADO BENITO JUAREZ (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22 11:00 AM

REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE DIF SOLARES GRANDES

ÁREA	FECHA/ HORA
5 DIF-CRI (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 13:00 PM

REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE CDC DE SAN DIEGO ACAPULCO

ÁREA	FECHA/ HORA
6 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	29/11/22 9:30 AM
7 INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	29/11/22 10:00 AM

ÁREA	FECHA/ HORA
8 COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	30/11/22 12:30 AM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA CASA DE PIEDRA

ÁREA

FECHA/HORA

1 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22	9:00 AM
2 JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22	9:30 AM
3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22	10:00 PM
4 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22	10:30 PM
5 JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22	11:00 PM
6 JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR, ALMACÉN E INVENTARIOS (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22	11:40 PM
7 SECRETARIA DE BIENESTAR (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22	12:30 PM
8 SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	29/11/22	8:00 AM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA ATLIXCO

ÁREA	FECHA /HORA
2 JEFATURA DE PREDIAL (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22 8:00 AM
3 JEFATURA DE ISABI (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22 8:15 AM
4 DIRECCIÓN DE INGRESOS (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22 8:30 AM
5 JEFATURA DE INGRESOS (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22 9:00 AM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA MOREALEDA

ÁREA	FECHA/ HORA
1 JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 11:30 AM
2 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 12:00 PM
3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 12:30 PM
4 JEFATURA DE LICENCIAS (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	29/11/22 13:00 PM
5 JEFATURA DE ECOLOGÍA (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 13:15 PM
6 JEFATURA DE MOVILIDAD Y CONTROL URBANO (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 13:45 PM
7 JEFATURA DE SUPERVISIÓN (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22 14:15 PM
8 JEFATURA DE PROYECTOS (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22 14:30 PM
9 JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22 14:45 PM
10 JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22 15:00 PM
11 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22 15:15 PM



CDC FLORES MAGÓN, CALLE TERCERA DE BENITO JUÁREZ NÚMERO 317 COLONIA FLORES MAGÓN. ATLIXCO, PUEBLA.

ÁREA	FECHA/HORA
21 JEFATURA DE EVALUACION A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 9:00 PM
22 DIRCCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 9:30 PM
23 JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 10:00 PM

10 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 12:00 PM
11 DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS. (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 12:30 PM
12 JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 13:00 PM
13 JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	28/11/22 13:30 AM

REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE EL CARMEN

ÁREA	FECHA/ HORA
2 JEFATURA CRI (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	28/11/22 14:30 PM



REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA REVOLUCIÓN ATLIXCO, PUEBLA

ÁREA	FECHA/HORA
1 SINDICATURA MUNICIPAL (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	30/11/22 9:00 AM
2 CENTRO DE MEDIACIÓN (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	30/11/22 9:30 AM
3 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	30/11/22 10:00 AM
4 JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	30/11/22 10:30 AM
5 DIRECCIÓN JURÍDICA (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	30/11/22 11:00 AM
6 JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS) E INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO)	30/11/22 11:30 AM
7 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	30/11/22 13:00 PM
8 JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	30/11/22 14:00 PM
9 JUZGADO CALIFICADOR 2 (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	29/11/22 7:00 PM
10 JUZGADO CALIFICADOR 3 (CONTROL, DE OFICIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS)	30/11/2022 14:30 PM

REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL ÁREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE		OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2021	2022	
de febrero de 2022			
30 Nov. 2022			
NÚMERO CONSECUTIVO			
1	✓	✓	
2	✓	✓	
3	✓	✓	
4	✓	✓	
5	✓	✓	
6	✓	✓	
7	✓	✓	
8	✓	✓	
9	✓	✓	
10	✓	✓	
11	✓	✓	
12	✓	✓	
13	✓	✓	
14	✓	✓	

de febrero de 2022
30 Nov. 2022
CONCEPTO
EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL
EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA)
LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)
TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRA REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL
EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O CGCA.
EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFÍAS INCLUIDOS ETC.)
EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA
EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES
EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN
EXPEDIENTES FOLIADOS
NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO
CONTROL DE CORRESPONDENCIA
CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA
OTRAS OBSERVACIONES

2021 - falta acta correspondiente para actualizar inventarios.
2022 - Se revisan carpetas
2022 y 2021 - agregar la descripción del contenido de inventarios según cuadro de
2021 - falta datos
2021 - falta algunos grapas - revisar
Cambiar a tinta roja
Exp. 01/2022 y 02/2022 Carmines / Exp. 788/2016.
2021 - falta acta correspondiente para actualizar inventarios.

[Firma]
Nombre y FIRMA DEL RAT O TITULAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

[Firma]
Nombre y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[Firma]
Nombre y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL ÁREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
	2021	2022
JEFAURA DE PANTEONES.		
FECHA DE REVISIÓN:	BEATRIZ MONTIEL LEON.	
NÚMERO CONSECUTIVO	OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)	
1		✓
2		✗
3		✓
4		✓
5		✗
6		✗
7		✗
8		✓
9		✗
10		✓
11		✓
12		✓
13		✓
14		


CESAR ALBERTO AMAYA DESMOCHI
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN


BEATRIZ MONTIEL LEON
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE


LIC. ELINOR GARCÍA GARCÍA
 NOMBRE Y FIRMA DEL RAT O TITULAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NÚMERO CONSECUTIVO DE EXPEDIENTES REVISADOS: 12 y 14

ESTAN EN PROCESO.
 EN PROCESO.
 EN PROCESO.
 EN PROCESO.

REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL ÁREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE		OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2021	2022	
Juzgado Calificador 1er Turno 28-Nov-2022 Rebeca Vides Suarez			
CONCEPTO			
1 EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL		✓	
2 EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA)		✓	
3 LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)		✓	
4 TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRA REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL		✓	
5 EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O CGCA.		✓	
6 EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFÍAS INCLUIDOS ETC.)		✓	
7 EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA		✓	
8 EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES		✓	
9 EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN		✓	
10 EXPEDIENTES FOLIADOS		✓	
11 NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO		✓	NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE (REVISADOS): EXP 13, 20, 22
12 CONTROL DE CORRESPONDENCIA	✓	✓	
13 CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA	✓	✓	
14 OTRAS OBSERVACIONES			


 NOMBRE Y FIRMA DEL RAT O TITULAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
Rebeca Vides Suarez
 NOMBRE Y FIRMA DEL RAT O TITULAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
Rebeca Vides Suarez
 NOMBRE Y FIRMA DEL RAT O TITULAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
Rebeca Vides Suarez

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN
Rebeca Vides Suarez
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
Rebeca Vides Suarez

REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE			
NOMBRE DEL ÁREA:	Secretaría de Obras Públicas		
FECHA DE REVISIÓN:	29/11/2022		
NÚMERO CONSECUTIVO	CONCEPTO	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
		2021	2022
1	EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL		✓
2	EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA)		✓
3	LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)		✓
4	TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRA REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL		✓
5	EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O CGCA.		✓
6	EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFÍAS INCLUIDOS ETC.)		✓
7	EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA		
8	EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES		
9	EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN		
10	EXPEDIENTES FOLIADOS		
11	NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO		
12	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	/	✓
13	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA	/	✓
14	OTRAS OBSERVACIONES		

OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)

Documentación activa
 Documentación activa
 Documentación activa
 Documentación activa

NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S)



SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO
 SERVICIOS ESPECIALIZADOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
 H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
 40200-0000

José Ángel Amador Jiménez
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Card Contreras Hidalgo
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

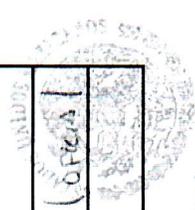
REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL ÁREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE		OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2021	2022	
FECHA DE REVISIÓN:	28 NOV 2022		JARQUELINE DIAZ MARQUEZ
NÚMERO CONSECUTIVO	CONCEPTO		
1	EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL	<input checked="" type="checkbox"/>	NO EXPREVIENE PASIERTO O GRAPAS (QUINA)
2	EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA)	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)	<input checked="" type="checkbox"/>	SIN CAJAS POR SER AREA NUEVA
4	TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRA REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O CGCA.	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFÍAS INCLUIDOS ETC.)	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA	<input checked="" type="checkbox"/>	SON ABIERTOS (HASTA LIEBRE ENCERRADO FILICIN)
8	EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES	<input checked="" type="checkbox"/>	1 QUINCE GRAPAS ANTES DE CERRAR
9	EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	SON NO PORQUE ES OFICINA NUEVA CREACION
10	EXPEDIENTES FOLIADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA	<input checked="" type="checkbox"/>	SI PERO HEVNO OTRO, DEBERAN UTILIZARE (OFICIA)
14	OTRAS OBSERVACIONES		NINGUNA.

NÚMERO CORRECTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADOS:

16.01.2022
C. JOSELUIS BARRONCESE
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

JARQUELINE DIAZ MARQUEZ
NOMBRE Y FIRMA DEL RAT O TITULAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL ÁREA:	FECHA DE REVISIÓN:	CONCEPTO	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
			2021	2022
Dirección Jurídica	30 Nov 2022			
			Miguel Angel Ramirez Sánchez OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)	
1		EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL	✓	✓
2		EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA)	✓	✓
3		LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)	—	—
4		TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRA REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL	✓	✓
5		EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O CGCA.	✓	✓
6		EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFÍAS INCLUIDOS ETC.)	—	✓
7		EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA	✓	✓
8		EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES	X	✓
9		EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN	✓	✓
10		EXPEDIENTES FOLIADOS	X	✓
11		NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO	X	✓
12		CONTROL DE CORRESPONDENCIA	—	✓
13		CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA	—	✓
14		OTRAS OBSERVACIONES	✓	—

[Handwritten signature]
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

[Handwritten signature]
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[Handwritten signature]
 NOMBRE Y FIRMA DEL RATO TITULAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Algunos en falta de 2022.
 Exp. 018/2022 a 024/2022
 Control electrónico con postales en la del área.
 " "
 2021 - falta de actualización para actualizar inventario documental



Anexo 7





REPORTE DE CAPACITACIÓN

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha del reporte:	07 de abril de 2022	Fecha inicial:	04 de abril de 2022
Lugar donde se llevó a cabo:	2 sur 304, Atlixco, Pue. (capacitación en línea)	Fecha final:	06 de abril de 2022

Página | 1

OBJETIVO

Dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Actividad 7; programado para el mes de abril de 2022. Se lleva a cabo la primera capacitación en materia de archivo para el personal operativo de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Gestionar la primera capacitación para el personal de la Jefatura de Archivo, capacitaciones programadas para los meses de abril y julio 2022. A fin de cumplir con la formación continua del personal.

RESULTADO

Con fecha del 04 al 06 de abril se realizó la primera capacitación del año por parte al personal operativo del archivo. Esta se llevo a cabo de manera virtual a través de la Plataforma del Centro Virtual de Formación INAI, CEVINAI. Realizado de forma auto gestionable para el personal y se completó en 3 días hábiles.

EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN

Personal capacitado:

CLAVE DE TRABAJADOR	Puesto	NOMBRE DEL PERSONAL	OBSERVACIONES ADICIONALES
0003	Auxiliar B	Cecilia Camarillo Camacho	Un curso virtual en materia de archivo.
1472	Auxiliar B	Juan Corte Motolinía	Dos cursos virtuales en materia de archivo.
3957	Auxiliar	Natalia Graciela Pacheco Pérez	Dos cursos virtuales en materia de archivo.
10894	Auxiliar A	Cruz Valeria Gómez García	Un curso virtual en materia de archivo.
12071	Auxiliar B	José Luis Brito De la Fuente	Dos cursos virtuales en materia de archivo.



EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN

Constancias otorgadas:



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CONSEJO NACIONAL
CONAIP



El Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
otorga la presente

CONSTANCIA

a:

Cecilia Camarillo Camacho

Por su participación en el curso:

Introducción a la Ley General de Archivos

Con una duración de: 06 horas

5 de abril de 2022

Calificación: 100%

zvy3GssxB



Federico Guzmán Tamayo
Coordinador del Secretariado Ejecutivo del SNT

José Luis Naya González
Director General de Vinculación Coordinación
y Colaboración con Entidades Federativas

Yuri Emiliano Cinta Domínguez
Director General de Capacitación



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CONSEJO NACIONAL
CONAIP



El Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
otorga la presente

CONSTANCIA

a:

Juan Corte Motolinia

Por su participación en el curso:

Introducción a la Ley General de Archivos

Con una duración de: 06 horas

5 de abril de 2022

Calificación: 100%

SSiTMDQ5A7



Federico Guzmán Tamayo
Coordinador del Secretariado Ejecutivo del SNT

José Luis Naya González
Director General de Vinculación Coordinación
y Colaboración con Entidades Federativas

Yuri Emiliano Cinta Domínguez
Director General de Capacitación



EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN

Constancias otorgadas:



SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CONSEJO NACIONAL LOCAL



El Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

otorga la presente

CONSTANCIA

a:

Juan Corte Motolinia

Por su participación en el curso:

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Con una duración de: 04 horas

6 de abril de 2022

Calificación: 100%

EQ7WWGeqA7




Federico Guzmán Tamayo
Coordinador del Secretariado Ejecutivo del SNT


José Luis Naya González
Director General de Vinculación Coordinación
y Colaboración con Entidades Federativas


Yuri Emiliano Cintas Domínguez
Director General de Capacitación



SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CONSEJO NACIONAL LOCAL



El Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

otorga la presente

CONSTANCIA

a:

Natalia Graciela Pacheco Pérez

Por su participación en el curso:

Introducción a la Ley General de Archivos

Con una duración de: 06 horas

4 de abril de 2022

Calificación: 100%

cZAeRRnCbE




Federico Guzmán Tamayo
Coordinador del Secretariado Ejecutivo del SNT


José Luis Naya González
Director General de Vinculación Coordinación
y Colaboración con Entidades Federativas


Yuri Emiliano Cintas Domínguez
Director General de Capacitación



EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN

Constancias otorgadas:



SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



CONSEJO NACIONAL DE APROBACIÓN



INAI
INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
otorga la presente

CONSTANCIA

a:

Natalia Graciela Pacheco Pérez

Por su participación en el curso:
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
Con una duración de: 04 horas
5 de abril de 2022
Calificación: 100%
MWyRgTvJAr




Federico Guzmán Tamayo
Coordinador del Secretariado Ejecutivo del SNT



José Luis Naya González
Director General de Vinculación Coordinación
y Colaboración con Entidades Federativas



Yuri Emiliano Cinta Domínguez
Director General de Capacitación



SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



CONSEJO NACIONAL DE APROBACIÓN



INAI
INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
otorga la presente

CONSTANCIA

a:

CRUZ VALERIA GOMEZ GARCIA

Por su participación en el curso:
Introducción a la Ley General de Archivos
Con una duración de: 06 horas
5 de abril de 2022
Calificación: 100%
U1z3XSj9dO




Federico Guzmán Tamayo
Coordinador del Secretariado Ejecutivo del SNT



José Luis Naya González
Director General de Vinculación Coordinación
y Colaboración con Entidades Federativas



Yuri Emiliano Cinta Domínguez
Director General de Capacitación



EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN

Constancias otorgadas:



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSEJO
NACIONAL
LOCAL



El Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

otorga la presente

CONSTANCIA

a:

JOSE LUIS BRITO DE LA FUENTE

Por su participación en el curso:

Introducción a la Ley General de Archivos

Con una duración de: 06 horas

5 de abril de 2022

Calificación: 100%

DbEH0MVf3U



Federico Guzmán Tamayo
Coordinador del Secretariado Ejecutivo del SNT

José Luis Naya González
Director General de Vinculación Coordinación
y Colaboración con Entidades Federativas

Yuri Emiliano Cinta Domínguez
Director General de Capacitación



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSEJO
NACIONAL
LOCAL



El Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

otorga la presente

CONSTANCIA

a:

JOSE LUIS BRITO DE LA FUENTE

Por su participación en el curso:

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Con una duración de: 04 horas

5 de abril de 2022

Calificación: 100%

3Qx6NnKvR



Federico Guzmán Tamayo
Coordinador del Secretariado Ejecutivo del SNT

José Luis Naya González
Director General de Vinculación Coordinación
y Colaboración con Entidades Federativas

Yuri Emiliano Cinta Domínguez
Director General de Capacitación



SECRETARÍA DE ARCHIVOS DE
TRANSPARENCIA E HISTÓRICO
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA
2421-2624

V°B°.

Lic. Delfino Rosas García
Coordinador Jurídico,
Encargado de la Jefatura de Archi
de Concentración e Histórico



REPORTE DE CAPACITACIÓN

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha:	15 de junio de 2022	Hora Inicio:	13:57 HRS
Lugar:	Dirección del Archivo General del Estado 20 sur 902 Col. Azcarate Puebla, Pue.	Hora Fin:	15:48 HRS

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

Atender las recomendaciones respecto a la Implementación del Sistema Institucional de Archivos del municipio, el funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario, en seguimiento de la integración del Área Coordinadora de Archivos y al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 dados a conocer a la Dirección del Archivo General del Estado (DAGE) el pasado 14 de febrero año en curso. Convocado mediante oficio SG/SJ/DAGE/192/2022.

RESULTADO

Asisten 5 servidores públicos de las áreas del Sistema Institucional del municipio de Atlixco, dos integrantes (uno de ellos como representante), la titular del Área Coordinadora de Archivos y dos servidoras de la Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico, a fin de resolver dudas y establecer los criterios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de cada área que integra el Sistema Institucional de Archivos para su correcta implementación.

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión de avances del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Asuntos secundarios:

- Futuras capacitaciones y revisión de los instrumentos archivísticos en seguimiento a los trabajos y avances del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del municipio.

ACUERDOS TOMADOS

No.	ACUERDOS
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
2	Elaboración y envío de Diagnostico de Archivo
3	Revisión y Actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN

Se adjunta:

- 1.- Oficio de convocatoria.
- 2.- Minuta de trabajo



Oficio de convocatoria.



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

"2022, año de Ricardo Flores Magón"
"2022, 160 Aniversario de la Batalla de Puebla"

Dirección del Archivo General del Estado.
Oficio No. SG/SJ/DAGE/192/2022

Asunto: Cumplimiento de obligaciones de la Ley General de Archivos
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 10 de junio de 2022.

VERONICA ARELLANO RÍOS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
P R E S E N T E:

Con el presente me permito expresarle un saludo afectuoso, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 6, 7, 10, 11, 16¹, 20, 21, 99, 116 al 123 y demás relativos de la Ley General de Archivos; 10 y 12, fracciones IV y XVII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y; para dar cumplimiento a los artículos 4 y 70 fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 11 y 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y en atención a su oficio número ACA/046/2022 recibida en este Archivo General del Estado con fecha 23 de mayo del presente año, mediante el cual solicita se brinde capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, al personal que integra al Sistema Institucional de Archivos de este Ayuntamiento.

Al respecto, me permito comunicarle a Usted, que se han señalado las 13:30 horas del día 15 de junio del año en curso, para que asistan a las instalaciones de este Archivo General del Estado, sitas en la calle 20 sur, 902, sótano, Colonia Azcarate de esa ciudad de Puebla, tomando en consideración las medidas de sanidad correspondientes, uso de cubre bocas y/o careta, y guardar la sana distancia, haciendo extensiva la invitación a regidores, y titulares de la secretaría general del ayuntamiento, contraloría, tesorería, contabilidad, obras públicas y servicios públicos municipales.

En el mismo sentido, comunico a usted, que es responsabilidad de los Sujetos Obligados, salvaguardar el patrimonio documental del estado a través de la memoria institucional, contenida en los acervos documentales que se generan día con día, en el ejercicio de las funciones y atribuciones a través de sus diferentes unidades administrativas, tomando en consideración que en la gestión documental están involucradas todas las personas servidoras públicas de todos los niveles jerárquicos que intervienen en la gestión y resolución de los asuntos.

Por lo que se hace necesario implementar una debida organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos² y los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación, en su carácter de entidad normativa en materia archivística a nivel nacional, resultando esenciales para la

¹ Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado

² Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018, consultable en la siguiente dirección electrónica: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5576593&fecha=15-06-2018



800 466 37 86
PROINTEGRIDAD

prointegrada.puebla.gub.mx

Calle 20 sur 902, Col. Azcarate
Puebla - Pue., C.P. 72501 Tel: (222) 2 32 01 80, 2 42 15 55
ArchivoGeneral@estado.puebla.gub.mx



Oficio de convocatoria.



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

"2022, año de Ricardo Flores Magón"
"2022, 160 Aniversario de la Batalla de Puebla"

transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción, etc., generando gobiernos más sensibles, transparentes y cercanos a la ciudadanía.

En este contexto y para facilitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, y en el ejercicio de las atribuciones otorgadas por la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Archivo General del Estado ha diseñado una serie de capacitaciones virtuales en materia de gestión documental y administración de archivos, con temas actualizados conforme a la normativa archivística, mismas que se encuentran disponibles en la siguiente URL: <http://archivogeneralestado.puebla.gob.mx/capacitacion>³, por lo que se le recomienda muy respetuosamente, instruya al personal de ese Ayuntamiento, para conocer y estudiar cada uno de los temas abordados en el orden numérico propuesto en la referida página.

Conforme se avance en el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos, se solicita amablemente, remitir oficialmente al Archivo General del Estado, la evidencia documental correspondiente y actualización de las siguientes obligaciones:

- a) Conformación del Área Coordinadora de Archivos, incluyendo el nombramiento de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- b) Diagnóstico de Archivos (contestar cuestionario anexando fotografías).
- c) Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe anual de cumplimiento.
- d) Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos y sus Reglas de Operación.
- e) Instrumentos de control y consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventario General.
- f) Constancia de la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"



ANAHÍ JUAN DURÁN
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DEL ESTADO

C.c.p.- Expediente
AJD/2021/011

³ En la misma página también se han dispuesto los siguientes formatos: a) Portada o guarda exterior del expediente; b) Inventario Documental; c) Ficha Técnica de Valoración Documental. Dos archivos por cada uno de estos formatos, el primero corresponde al formato en blanco para ser requisado (conteniendo además un ejemplo de llenado del mismo) y el segundo archivo contiene el instructivo de llenado.



Minuta de trabajo



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

MINUTA DE TRABAJO

Municipios: **ATLIXCO**

Fecha: **15-junio-22**

Hora de inicio:

13:57

Hora de termino:

15:48

1. Revisión de avances del SIA

Orden del día

Acuerdos tomados

Elaboración y envío de diagnóstico de archivo.

Revisión y actualización del PADO.

Firmas de conformidad

Nombre	Cargo	Adscripción	Teléfono	Correo Electrónico	Clave	Firma
Veronica Arellano Pios	Secretaria del Ayunt.	Ayuntamiento de Atlixco	244123285	secretaria_ayuntamiento@atlixco.gob.mx	F 29	
Natalia Graciela Pacheco Perez	Auxiliar	Jefatura Archivo	2441014704	archivo.municipal@atlixco.gob.mx	F AZ	
Miguel Garcia Sosa	Jefatura INL	2441208593	555a.g2a2	mg.sosa@atlixco.gob.mx	F 38	
Roberto Velaz Meza	Jefe de Tecnología	Tecnología Municipal	244945888	tecnologia@atlixco.gob.mx	F 34	
Valeria Cruz Gomez Garcia	Asesista	Jefatura de Archivo	2441153241	archivo.municipal@atlixco.gob.mx	F 34	

20 Sur No. 902, sétimo
Col. Azcañite
Puebla, Pue.
Tels: 2222320180 / 222421688

Recibe de conocimiento.
Lic. Delfino Rosas García

Coordinador Jurídico, jefe superior de la
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



REPORTE DE CAPACITACIÓN

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha:	27 de julio de 2022	Hora Inicio:	13:00 HRS
Lugar:	Sala virtual Google Meet	Hora Fin:	14:55 HRS

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

Dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 punto número 4 referente a la *Planeación*, y concretamente a la *Actividad 7*, que a la letra dice: Gestionar alguna capacitación para el personal de la Jefatura de archivo; programado para el mes de julio de 2022. Para lo cual se gestiona la segunda capacitación del año, con tema: Conservación de archivos. A fin de cumplir con la formación continua del personal.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Gestionar una (1) capacitación en mes de julio del año en curso, para el personal de la jefatura de Archivo de Concentración e Histórico. Con título: Conservación de Archivos y Valoración Documental, convocado mediante oficio número SG/SJ/DAGE/270/2022 y programado para el día 27 de julio a las 13:00 horas. En el cual solicita se solicita por parte de la Dirección del Archivo General del Estado, el hacer extensivo la participación a todo el personal que integra al Sistema Institucional de Archivos del municipio, debido a la importancia del tema para salvaguardar el patrimonio documental del estado a través de la memoria institucional.

RESULTADO

Se realizó la capacitación con una duración de 2 horas aproximadamente, siendo brindado por la personal de la Dirección del Archivo General del Estado al personal de las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco a través de la plataforma Google Meet, con un total de 88 servidores públicos capacitados, los cuales podrán aplicar los criterios para la conservación preventiva en los archivos de trámite correspondientes, el archivo de Concentración y el Archivo histórico; así como reconocer la importancia de la valoración documental para la conservación en los archivos.

EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN

Se adjunta:

- 1.- Oficio de gestión.
- 2.- Oficio de convocatoria.
- 3.- Capturas de pantalla de la capacitación.
- 4.- Listas de asistencia.



Recibe de conocimiento.
Lic. Verónica Arellano Ríos
Encargada del despacho de la
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



Oficio de gestión.



Página |

Oficio Núm. SA/CA/JACH/0044/2022
Asunto: Capacitación en conservación
de documentos.
Clasificación archivística:13C.10

MTRA. ANAHÍ JUÁN DURÁN
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.
PRESENTE.

La que suscribe abogada Verónica Arellano Ríos, Secretaria del Ayuntamiento y encargada del despacho de la Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico del municipio de Atlixco, por este conducto reciba un cordial saludo y al mismo tiempo, solicito de la manera más atenta de su apoyo, con un curso o taller que la dirección a su digno cargo pueda impartirnos, en la fecha que se sirva señalar para tal efecto, referente a la conservación de documentos; esto con la finalidad de cumplir con la formación continua de nuestro personal, así como de dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 punto número 4 *Planeación* en específico en el que a la letra dice 7.- *Gestionar alguna capacitación para el personal de la Jefatura de archivo.*

Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo

Atentamente
"Servir para transformar"
H. Ciudad de Atlixco, Puebla a 13 de julio de 2022.



Lic. Verónica Arellano Ríos
Encargada del Despacho de la Jefatura de Archivo de Concentración e
Histórico del Municipio de Atlixco

Ccp. Expediente 13C.10

Plaza de Armas No. 1 Centro, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Plaza de Armas No. 1 Centro, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



Oficio de convocatoria.



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

"2022, año de Ricardo Flores Magón"
"2022, 160 Aniversario de la Batalla de Puebla"

Página |

Dirección del Archivo General del Estado.
Oficio No.: 56/SJ/DAGE/270/2022

Asunto: Cumplimiento de obligaciones de la Ley General de Archivos.
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 22 de julio de 2022.

VERONICA ARELLANO RÍOS
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA
DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO
DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
P R E S E N T E:

Con el presente me permito expresarle un saludo afectuoso, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 6, 7, 10, 11, 16¹, 20, 21, 99, 116 al 123 y demás relativos de la Ley General de Archivos; 10 y 12, fracciones IV y XVII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y; para dar cumplimiento a los artículos 4 y 70 fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 11 y 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y en atención a su oficio SA/CA/JACH/0044/2022 recibido en este Archivo General del Estado con fecha 15 de julio del presente año, mediante el cual solicita que al personal que integra al Sistema Institucional de Archivos se le otorgue un curso o taller de conservación de documentos, con el fin de cumplir al cronograma de actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de este Ayuntamiento.

Al respecto, me permito comunicarle a Usted, que se han señalado las 13:00 horas del día 27 de julio del año en curso, para que se conecten a través de nuestra sala virtual de meet en la siguiente liga meet.google.com/hcn-vrms-ngn, haciendo extensiva la invitación a regidores, y titulares de la secretaría general del ayuntamiento, contraloría, tesorería, contabilidad, obras públicas y servicios públicos municipales.

En el mismo sentido, comunico a usted, que es responsabilidad de los Sujetos Obligados, salvaguardar el patrimonio documental del estado a través de la memoria institucional, contenida en los acervos documentales que se generan día con día, en el ejercicio de las funciones y atribuciones a través de sus diferentes unidades administrativas, tomando en consideración que en la gestión documental están involucradas todas las personas servidoras públicas de todos los niveles jerárquicos que intervienen en la gestión y resolución de los asuntos.

Por lo que se hace necesario implementar una debida organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos² y los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación, en su carácter de entidad normativa en materia archivística a nivel nacional, resultando esenciales para la

¹ Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.
² Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018, consultable en la siguiente dirección electrónica https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526563&fecha=15/06/2018



Oficio de convocatoria.



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

"2022, año de Ricardo Flores Magón"
"2022, 160 Aniversario de la Batalla de Puebla"

Página |

transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción, etc., generando gobiernos más sensibles, transparentes y cercanos a la ciudadanía.

En este contexto y para facilitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, y en el ejercicio de las atribuciones otorgadas por la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Archivo General del Estado ha diseñado una serie de capacitaciones virtuales en materia de gestión documental y administración de archivos, con temas actualizados conforme a la normativa archivística, mismas que se encuentran disponibles en la siguiente URL: <http://archivogeneralestado.puebla.gob.mx/capacitacion>³, por lo que se le recomienda muy respetuosamente, instruya al personal de ese Ayuntamiento, para conocer y estudiar cada uno de los temas abordados en el orden numérico propuesto en la referida página.

Conforme se avance en el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos, se solicita amablemente, remitir oficialmente al Archivo General del Estado, la evidencia documental correspondiente y actualización de las siguientes obligaciones:

- a) Conformación del Área Coordinadora de Archivos, incluyendo el nombramiento de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- b) Diagnóstico de Archivos (contestar cuestionario anexando fotografías).
- c) Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe anual de cumplimiento.
- d) Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos y sus Reglas de Operación.
- e) Instrumentos de control y consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventario General.
- f) Constancia de la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

ANAHÍ JUAN DURÁN
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

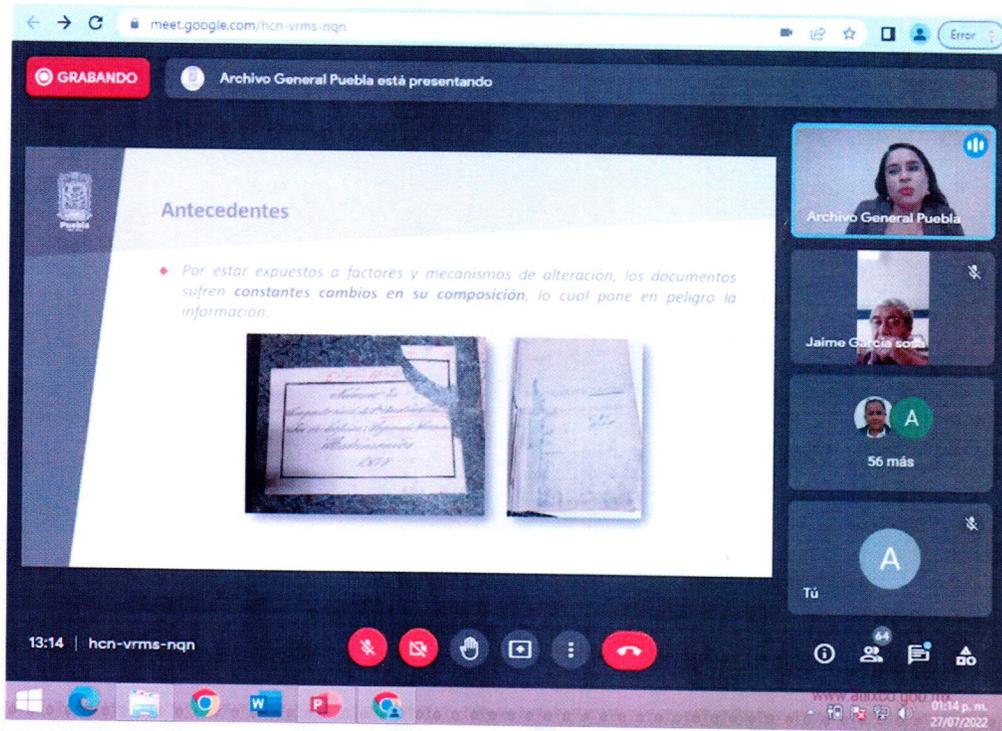


C.c.p. - Expediente
AJD/fpc

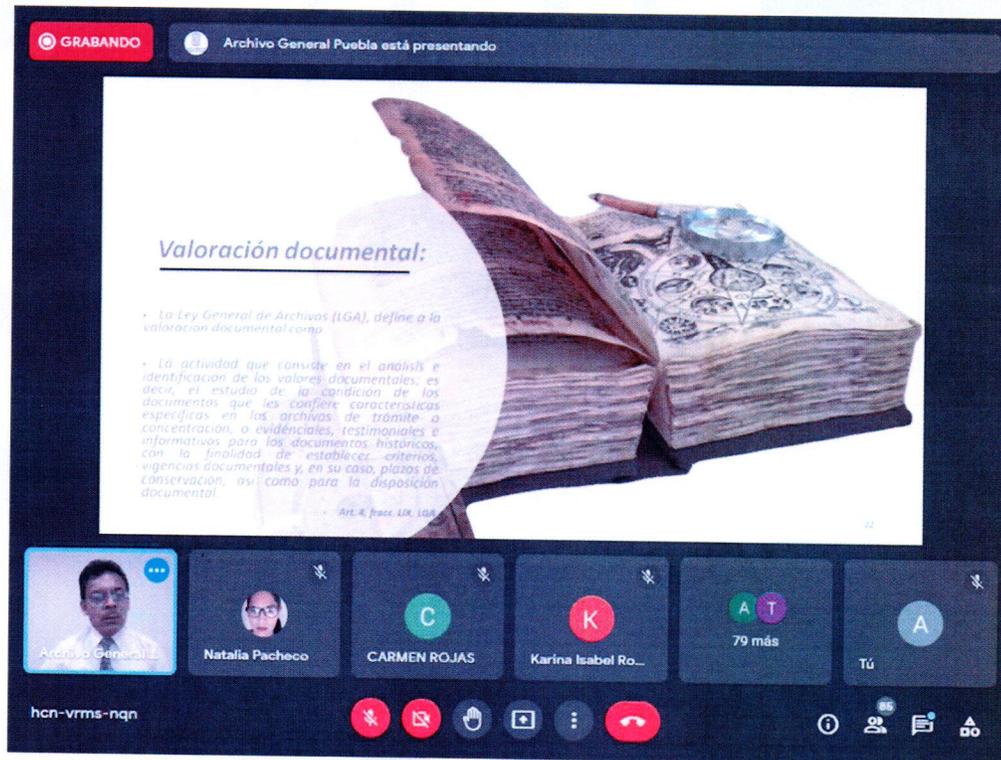
³ En la misma página también se han dispuesto los siguientes formatos: a) Portada o guarda exterior del expediente; b) Inventario Documental; c) Ficha Técnica de Valoración Documental. Dos archivos por cada uno de estos formatos, el primero corresponde al formato en blanco para ser requisitado (conteniendo además un ejemplo de llenado del mismo) y el segundo archivo contiene el instructivo de llenado.



Capturas de pantalla de la capacitación.



Página |





Listas de asistencia.

LISTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN BRINDADA POR LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DEL ESTADO DE PUEBLA. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL 27 DE JULIO DE 2022

NÚM.	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO
1	Tomás Rodríguez Rodríguez	Dirección de Obras Públicas	Coordinador Administrativo
2	Elizabeth Montiel Casanova	Dirección de Obras Públicas	auxiliar
3	Cecilia Torres Olmedo	Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos	Auxiliar
4	Félix Bonilla Angel	Secretaría de Gobernación	Auxiliar
5	María Eugenia Morales Santibañez	Secretaría de Gobernación	Auxiliar
6	Iván Yoshein Godos Hernández	Sindicatura Municipal	Director Jurídico
7	Reyes Falcón Lara	Sindicatura Municipal	Auxiliar
8	Emmanuel Torres Colotla	Jefatura del Registro Civil	Auxiliar
9	Lissette Melo Ortega	Jefatura de Limpia	Auxiliar
10	Veronica Arellano Rios	Secretaría del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento
11	Susana Daniela Cortes Rosas	Sindicatura Municipal	Auxiliar de la Jefatura de Patrimonio Municipal
12	Maria del Pilar Lozada Sanchez	DIF	Directora





Listas de asistencia.

LISTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN BRINDADA POR LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DEL ESTADO DE PUEBLA. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL 27 DE JULIO DE 2022

NÚM.	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO
13	Jaffeth Armando Leon Lozano	DIF	Auxiliar
14	Rosa Maria Vega Rojas	DIF	Titular de Juridico
15	Estela Fernández Ríos	Contraloría Municipal	Jefa de Substanciación y Resolución
16	Raquel Armenta Ortigoza	Contraloría Municipal	Auxiliar
17	Jose Luis Fiesco Bucio.	Sindicatura Municipal.	Titular Patrimonio Municipal
18	Miguel Ángel Adauta Hoyos	Dirección de Ingresos	Director
19	Catalina López Rodríguez	Dirección de Catastro	Directora
20	Guillermo Barrios Ibarra	Secretaría de Seguridad Pública	Jefatura del C-4
21	Alma Rosa Ramírez De Ita	Dirección de Catastro	Auxiliar Enlace de Archivo de Catastro
22	Marisol Garcia Lozada	Jefatura de educación y deporte	Auxiliar
23	Flor Daniela Nadia Ortiz González	Dirección de Ingresos	Auxiliar Enlace de Archivo de la Jefatura y la Dirección de Ingresos
24	Victor Yadir Ugarte Cortes	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Auxiliar

Página |



Listas de asistencia.

LISTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN BRINDADA POR LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DEL ESTADO DE PUEBLA. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL 27 DE JULIO DE 2022

NÚM.	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO
25	David Abigail García Ramírez	Jefatura de prevención social del delito y participación social	auxiliar
26	Diana Laura González de la Rosa	Unidad de Transparencia	Auxiliar
27	Talia Garcia Ramirez	Jefatura de Auditoría Financiera y Contable.	Auxiliar A
28	Alejandra Meza Trejo	DIF	Auxiliar A
29	Jorge Reynoso arenas	Desarrollo urbano, medio ambiente y movilidad	Auxiliar
30	Arturo García López	Desarrollo urbano, medio ambiente y movilidad	Auxiliar
31	Elia Morales Ramírez	DIF	Auxiliar
32	Laura Jessica Onofre Garcia	Dif	Auxiliar
33	María del Pilar Cortes Rojas	DIF	Auxiliar
34	Joana Montserrat García Rodríguez	DIF	Auxiliar
35	Maricela Palacios Hidalgo	Contraloría Municipal	Auxiliar "B"
36	Ma. Penelope Salas Ayaquica	Dirección de Turismo y Cultura	Auxiliar "B"

Página |



Listas de asistencia.

LISTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN BRINDADA POR LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DEL ESTADO DE PUEBLA. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL 27 DE JULIO DE 2022			
NÚM.	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO
37	Luis Antonio Sánchez Hernández	Sindicatura	Director Centro Municipal de Mediación
38	Juan Antonio Bueno Peralta	Jefatura de Substanciación y Resolución	Auxiliar
39	Eloy Telles Aguilar	Contraloría Municipal	Contralor Municipal
40	Graciela Hernández Ramirez	Sindicatura	Secretaria de Acuerdos .Centro Municipal de Mediación
41	Jaqueline Montiel Torres	Sindicatura	Auxiliar.Centro Municipal de Mediación
42	Berenice González Mijangos	Tesorería	Auxiliar
43	Maria Concepcion Fernandez Caltenco	Junta Auxiliar Metepec	Secretaria Auxiliar.
44	Gabriela Canales Aguilar.	Junta Auxiliar de Metepec	Secretaria Auxiliar
45	Jairo Vergara Carranza	coordinación de eventos y logistica	Auxiliar
46	Jorge Alberto Ramirez Gamboa	Jefatura de Rastro	Jefe de Rastro
47	Iris Lorena Herrada Campos	Dirección de Servicios Públicos	Auxiliar Administrativo B
48	Ma. del Rocio Torres Poblano	Jefatura de Imagen Urbana	Auxiliar Administrativo B



Listas de asistencia.

LISTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN BRINDADA POR LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DEL ESTADO DE PUEBLA. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL 27 DE JULIO DE 2022

NÚM.	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO
49	José Luis Brito de la Fuente	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico	Auxiliar B
50	Cecilia Camarillo Camacho	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico	Auxiliar B
51	Juan Corte Motolinía	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico	Auxiliar B
52	Natalia Graciela Pacheco Pérez	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico	Auxiliar
53	Cruz Valeria Gómez García	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico	Auxiliar A
54	Maria Teresa Cahuantzi Zuñiga	Jefatura de Atención de Grupos Vulnerables	Auxiliar B
55	Brenda Lizette Graciano	Dirección de Industria y Comercio	Auxiliar B
56	Roberto Velez Meza	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Jefe
57	Evelyn Espindola Gonzalez	Sria de Seguridad Pública	Auxiliar A
58	Alma Shantal Zapata Morales	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Auxiliar
59	Carlos Alberto López Velasco	Dirección de Planeación y Políticas Públicas	Director
60	Carol Contreras Hidalgo	Secretaria de Obras y Servicios Públicos	Auxiliar

Página |



Listas de asistencia.

LISTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN BRINDADA POR LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DEL ESTADO DE PUEBLA. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL 27 DE JULIO DE 2022

NÚM.	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO
61	Ana Paola Martínez Vázquez	Jefatura de Apoyo al Migrante	Jefa de Apoyo al Migrante
62	Liliana Cabrera Bautista	Coordinación de Participación Ciudadana	Auxiliar
63	Oscar Ramirez Escobedo	Jefatura de tienda de abasto popular	Jefe de tienda de abasto popular
64	Jaqueline Díaz Márquez	Jefatura de Auditoría de Obra	Auxiliar
65	ALEJANDRO MACEDO NERI	JEFATURA DE RELLENO SANITARIO	JEFE DE RELLENO SANITARIO
66	YOLANDA LARA TREJO	JEFATURA DE RELLENO SANITARIO	AUXILIAR "A"
67	Sandra Victoria Flores Cortés	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria	Auxiliar
68	Talía García Ramírez	Jefatura de Auditoría Financiera y Contable	Auxiliar
69	María de los Ángeles Gonzalez Rivera	Jefatura de Investigación/Contraloría Municipal	Auxiliar
70	María Elena Castillo Jiménez	Jefatura de Investigación/Contraloría Municipal	Auxiliar
71	Miguel García Sosa	Jefatura de Investigación/Contraloría Municipal	Jefe de Investigación
72	Edith Molinos Hernández	Jefatura de oficialía de partes	Auxiliar





Listas de asistencia.

LISTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN BRINDADA POR LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DEL ESTADO DE PUEBLA. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL 27 DE JULIO DE 2022			
NÚM.	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO
73	Ana Lilia Macías Quiroz	Secretaría del Ayuntamiento	Auxiliar
74	SA Aid ANTONIO LECHUGA FARFAN	JEFATURA DE ALUMBRADO	AUXILIAR
75	Edgar Vega Camacho	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario	Auxiliar
76	Bernardo Salinas Cebada	Dirección de Desarrollo Urbano Ecología y Movilidad	Auxiliar
77	Adriana Reynoso Morales	Dirección DIF-CRI	Auxiliar
78	BEATRIZ MONTIEL LEÓN	JEFATURA DE PANTEONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
79	Hermenegildo Briones Rodríguez	Jefatura de la administración de Mercados y Tianguis	Auxiliar Administrativo
80	José Ángel Amador Jiménez	Secretaría del Ayuntamiento	Auxiliar Administrativo
81	Juan Jesús Rojas Vivaldo	Dirección de Seguridad Pública	Policía
82	Alvaro Pérez Arias	Dirección de Recursos Materiales	Auxiliar "A"
83	Rocío Romero Gutiérrez	JEFATURA DE INGRESOS	AUXILIAR
84	JORGE VÍCTOR SUÁREZ MARROQUÍN	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	AUXILIAR





Listas de asistencia.

LISTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN BRINDADA POR LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DEL ESTADO DE PUEBLA. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL 27 DE JULIO DE 2022

NÚM.	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO
85	Griselda Dávila Mendoza	Jefatura de Registro Civil	Auxiliar
86	Blanca Margarita Pacheco Mendoza	Jefatura de Registro Civil	Auxiliar
87	Josué Daniel Rugerio Vega	Dirección de Egresos	Auxiliar
88	Josefina Merchant Lira	Jefatura de Bienestar Animal	Auxiliar B
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			

Página |





Oficio Núm. SA/CA/JACH/0053/2022
Asunto: Solicito curso sobre restauración de documentos
Clasificación archivística:13C.10

VERÓNICA RAYA ÁLVAREZ
SUBDIRECTORA DEL SISTEMA
ESTATAL DE ARCHIVOS Y CAPACITACIÓN
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.
PRESENTE.

La que suscribe abogada Verónica Arellano Ríos, encargada del despacho de la Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico del municipio de Atlixco, por este conducto reciba un cordial saludo y al mismo tiempo, solicito de la manera más atenta su apoyo, con un curso o taller en restauración de documentos y empastado para 6 personas a mi cargo, en la fecha que se sirva señalar; esto con la finalidad de dar continuidad a la formación del personal de los archivos a mi cargo.

Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo

Atentamente

“Servir para transformar”

H. Ciudad de Atlixco, Puebla a 28 de septiembre de 2022.

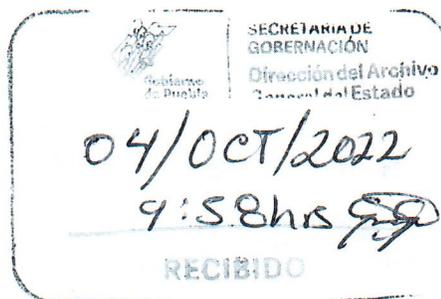
(Handwritten signature in red ink)



Lic. Verónica Arellano Ríos

Encargada del Despacho de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico del Municipio de Atlixco

Ccp. Expediente 13C.10
L'VAR/cvgg





Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

"2022, año de Ricardo Flores Magón"
"2022, 160 Aniversario de la Batalla de Puebla"

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Oficio N° SG/SJ/DAGE/473/2022

Asunto: Se informa conclusión del curso de Restauración
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 17 de noviembre de 2022

VERÓNICA ARELLANO RÍOS
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción I, 32 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 3, 4, 5, 6, 10 y 11, fracciones IV y XVII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 19 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, hoy Secretaría de Gobernación y en atención a su oficio SA/CA/JACH/0053/2022, de fecha 28 de septiembre del año en curso y recibido en este Archivo el día 04 de octubre del presente año, en el que solicita la impartición de curso o taller en restauración de documentos y empastado.

Al respecto me permito informar que el curso de **RESTAURACIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS**, se llevó a cabo en las instalaciones de este Archivo General del Estado del 07 al 17 de noviembre del presente año, en un horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, asistiendo las personas que se enlistan a continuación:

1. Griselda Dávila Mendoza
2. Emmanuel Torres Colotla
3. Cruz Valeria Gómez García
4. Juan Corte Motolinía
5. César Alberto Amaya Desmoctt
6. Natalia Graciela Pacheco Pérez

Lo anterior, se hace de su conocimiento para los fines administrativos a los que haya lugar.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

GUADALUPE PÉREZ VARGAS
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



*Recibi original
8/11/2022
Natalia Pacheco
14:30
17-Nov-22*

C.c.p. Luis Fernando Jiménez Morales. – Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación. Para su conocimiento.
Presente.
Expediente.
L'GPV/sbv.

Calle 20 Sur No. 902, col. Azcarate
Puebla, Pue. C.P. 72501 Tel. (222) 232 01 80
archivogeneraldelestado@puebla.gob.mx

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx





Anexo 8





**Registro Nacional
de Archivos**

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Municipio de Atlixco, Puebla

Archivo de Trámite:

119

Archivo Histórico:

1

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/536/15122022

**Emisión:
2022-12-15**



**Vigencia:
2023-12-15**