



# **Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023)**

**H. Ayuntamiento de Atlixco.**

**Enero de 2024**



## **INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL EJERCICIO FISCAL 2023**

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 2023.

En el punto sexto de la sexagésima segunda sesión extraordinaria de cabildo de fecha diecinueve de enero de dos mil veintitrés fue aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual contempló las siguientes actividades:

- 1.-Llevar a cabo acciones de conservación preventiva a los acervos del Archivo de Concentración e Histórico
- 2.- Solicitar fumigaciones periódicas
- 3.- Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios
- 4.- Recarga de extintores
- 5.- (4) 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.
- 8.- Fichas de valoración documental o minutas de reuniones requisitadas de acuerdo con las funciones y series documentales identificadas.
- 9.- Oficio del evento de difusión.
- 10.- Oficio del cumplimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
- 11.-Publicación del programa anual de desarrollo archivístico
- 12.- Informe del Programa Anual de Desarrollo archivístico

El programa se aplicó a todas la unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del actual Ayuntamiento, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

De acuerdo con el punto número 4 Planeación se integra a este informe los siguientes entregables:



## 1. Reporte de acciones de conservación preventiva en 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 2023 como se estipuló en el PADA.

Primero se realizó una reunión con el personal del área para establecer las directrices para dicha actividad, establecer la planificación de la conservación preventiva y así poder iniciar con los trabajos. Las tareas se establecieron tomando en cuenta los siguientes aspectos:

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

De acuerdo con las cuatro actividades que se programaron, se realizaron en los meses establecidos, este año, en este rubro de conservación y preservación de archivos se incluyó a los archivos de trámite de este H. Ayuntamiento a los cuales se les solicitó mediante oficio evidencia que se agrega al presente como **Anexo 1**, el cual contiene:

- ✓ Oficio en el cual se exhorta a realizar la limpieza del área de archivo y evidencia fotográfica de la actividad realizada en los meses de junio y diciembre en el archivo de trámite de las unidades administrativas que conforman este H. Ayuntamiento.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada de enero a marzo de 2023.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada el mes de abril a junio de 2023.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el mes de julio a septiembre 2023.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el mes de octubre a diciembre de 2023.



## **2. Certificado de servicio de fumigación; En el rubro de Conservación y preservación de archivos, solicitar la fumigación del archivo en los meses de marzo y octubre.**

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 causan un serio problema en dichos espacios, ya que pueden provocar 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 tres fumigaciones y desratización durante el año 2023, 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 habían programado dos fumigaciones sin embargo y con la finalidad de evitar la presencia de insectos que puedan dañar el patrimonio se realizaron 3 fumigaciones.

El **Anexo 2** contiene la evidencia de la actividad descrita en el párrafo que antecede:

- ✓ Certificado de servicio de fumigación del mes de marzo.
- ✓ Certificado de servicio de fumigación del mes de junio.
- ✓ Certificado de servicio de fumigación del mes de diciembre.

## **3. Reporte de la Revisión del funcionamiento de 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.

Durante el año 2023, el personal de la jefatura de archivo de Concentración e Histórico 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 información de esta actividad se integra en el reporte que se presenta el **Anexo 1**.



#### **4. Nota de servicio de la recarga de extintores en el mes de julio, así como oficios de la capacitación para el personal del archivo en el uso de éstos.**

Es importante ser consciente del mantenimiento adecuado de los extintores con la finalidad de mantenerlos en 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 se cuenta con 7 extintores portátiles en las instalaciones de la Jefatura de Archivo de concentración e histórico 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 2023.

Además, se informa que la empresa que ofreció el servicio de recarga de extintores brindó una capacitación del uso de estos, con lo 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 .

- ✓ Hoja de servicio de recarga de extintores.
- ✓ Constancia de curso de uso & manejo de extintores
- ✓ Constancia de Curso básico de primeros auxilios.

#### **5. Reporte de la capacitación a las unidades administrativas en:**

- ✓ Gestión documental y administración de archivos (Archivo de trámite)
- ✓ Consideraciones para la conservación preventiva y medidas para tratar documentos dañados por agua.
- ✓ Generar caratulas de expediente por correspondencia "Word" y
- ✓ Como requisitar los formatos de los instrumentos archivísticos, marzo, junio, septiembre y diciembre.

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

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



archivo de Concentración e Histórico y en coordinación con la Dirección General del Archivo Estado de Puebla brindamos al personal del H. Ayuntamiento, 6 capacitaciones.

- ✓ Valoración documental 26 de enero de 2023
- ✓ "Gestión documental y Administración de archivos (Archivo de trámite)", 31 de marzo 2023
- ✓ "Valoración Documental " 23 junio de 2023, impartida por Archivo General del Estado .
- ✓ Consideraciones para la Conservación preventiva en archivos", 27 de junio
- ✓ "Integración de expedientes 08 de septiembre de 2023
- ✓ "Llenado de formatos de instrumentos archivísticos", 13 de diciembre 2023.

Así mismo se informa que se ha invitado a todo el personal de este gobierno municipal a tomar las capacitaciones en línea que otorga la secretaría de gobernación del Estado en coordinación con la Dirección General Archivo General del Estado mediante el siguiente link <https://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/capacitacion>, de las cuales el personal ha tomado seis de once capacitaciones. El **Anexo 4** contiene la evidencia respectiva

- ✓ Capacitación en línea en la plataforma de la Dirección general del Archivo Del Estado de Puebla

**Tutorial:** Introducción a la normatividad en materia archivística.

**Primero:** Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos.

**Tutorial:** Sensibilización en la nueva cultura archivística.

**Segundo:** Obligaciones que los Ayuntamientos deben cumplir, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.

**Tercero:** La gestión documental y administración de archivos, como base para la adecuada gestión pública.

**Cuarto:** La importancia del Sistema Institucional de Archivos.

**Quinto:** La importancia de los fondos documentales en la difusión cultural.

**Sexto:** Componentes del sistema institucional de archivos.

## **6 Oficio, calendario y formatos de la revisión o verificación del registro y control de los expedientes de las unidades administrativas del Ayuntamiento de los instrumentos de control archivístico.**

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 dos verificaciones del seguimiento a la organización y clasificación de 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 que se generan en 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, 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 registro y control de los expedientes.

## **7. Oficios de la Gestión de alguna capacitación en materia de archivo para el personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico. A fin de cumplir con la formación continua del personal.**

La capacitación es la clave del éxito, por tal motivo se consideró en este programa anual de desarrollo archivístico y también para poder dar continuidad y seguimiento a los trabajos archivísticos de todo el H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, capacitaciones para el personal que integra la jefatura de archivo de Concentración e Histórico.

La capacitación ayudó a los servidores públicos 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. El personal de la coordinación de archivos con su jefatura recibió las siguientes capacitaciones:

- ✓ Taller de conservación hemerográfica.
- ✓ Curso de restauración y encuadernación.
- ✓ Valoración documental en línea
- ✓ Jóvenes por los derechos humanos
- ✓ Calidad y competitividad
- ✓ Curso vivencial Team Building
  
- ✓ Diplomado en Gestión Documental y Conservación de Archivos y Bibliotecas Patrimoniales
- ✓ Simposio Cooperación Bibliotecarias en Ámbito Patrimonial.

El **Anexo 6** contiene la evidencia de la capacitación recibida.

## **8. Fichas de valoración documental o minutas de reuniones requisitadas de acuerdo con las funciones y series documentales identificadas.**

Con la finalidad de que se empezara a identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales que se registran en el cuadro general de clasificación archivística y que tienen a su cargo los responsables del archivo de trámite, se generó una programación de actividades, la cual se dio a conocer en la segunda sesión ordinaria del grupo interdisciplinario en su punto número VI.

En la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario se informó sobre la remisión de las fichas de valoración de las áreas que conforman este ayuntamiento y fue en la sesión cuarta y quinta cuando se trabajó en la revisión de las fichas de valoración de



la Secretaría del Ayuntamiento:

- SERIE 1S.3, SECCIÓN: GOBERNANZA SERIE: CABILDO
- SERIE 13C.3, SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS,
- SERIE: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
- SERIE 13C.14, SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, SERIE SOLICITUDES DE ACCESO AL ARCHIVO MUNICIPAL

## 9. Oficio del evento de difusión.

*La difusión es un elemento fundamental para el conocimiento de nuestra identidad nacional, y los promotores o gestores culturales se ocupan de ella participando como mediadores, comunicadores y facilitadores entre la creación, la participación y el consumo, con lo cual quedan insertos dentro de una estrategia cultural, social, territorial, haciendo viables los proyectos culturales en lo político y social. (Cruz, F., 2015)*

El método más efectivo para conseguir la conciencia de la sociedad sobre la importancia del patrimonio cultural **es su difusión y conocimiento**. El trabajo de difusión en este gobierno municipal es fundamental para la conservación preventiva del legado.

Este año se trabajó arduamente para el cumplir el objetivo de difundir y preservar el patrimonio histórico de nuestro municipio, no solo difundimos patrimonio de la región si no que, en coordinación con el Archivo General del Estado se pudo acercar el patrimonio documental del estado para el conocimiento de todos los Atlixquenses, a continuación, se enlistan los eventos de difusión que se realizaron en este ejercicio 2023:

1. Exposición Documental: Sufragio Femenino en México, se inauguró el 15 de marzo y la exposición estuvo en el patio de Palacio Municipal del 15 al 31 de marzo.
2. Difusión en la página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco de Documentos Históricos que acreditan la Donación de un terreno a la Cruz Roja para su establecimiento 1949, la cual se difundió el 27 de julio de 2023.
3. Exposición de documentos relativos a la “Casa de Cultura Acapetlahuacan”, Atlixco, se inauguró en casa de Cultura y permaneció en exhibición del 18 de agosto al 30 de agosto
4. Exposición de documentos históricos de la fundación de la villa de Carrión hoy Atlixco por su 444 aniversario, la exposición permaneció en el patio de palacio municipal del 22 al 25 de septiembre
5. Exposición de Documentos Históricos “Mujeres que admiran a otras mujeres”, exposición que permaneció en exhibición del 24 al 30 de noviembre en patio de palacio municipal.

**Anexo 7** Contiene la evidencia de la realización de los eventos de difusión de este ejercicio 2023.

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



## **10. Oficio de Cumplimiento de las obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.**

Para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de este gobierno municipal se trabajó con todas las áreas para la generación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus funciones y atribuciones y se dio cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley General de Transparencia y a la Ley General de Archivos. El **Anexo 8** Contiene la evidencia de cumplimiento de la publicación de los formatos de obligaciones de transparencia.

## **11. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Captura de pantalla).**

Con la finalidad de llevar una planeación y organización en los trabajos para el ejercicio fiscal 2023 se realizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, fue presentado y aprobado por el cabildo y en cumplimiento a su instrucción se publicó en la página del Ayuntamiento como lo estipula el artículo 23 de la Ley General de Archivos. El **Anexo 9** contiene la captura de pantalla de la publicación

## **12. Publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Captura de pantalla).**

Con la finalidad de dar testimonio del cumplimiento de la planeación y organización establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2022 se realizó el Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual fue presentado y aprobado por el cabildo y en cumplimiento a su instrucción se publicó en la página del Ayuntamiento como lo estipula el artículo 26 de la Ley General de Archivos. El **Anexo 9** contiene la captura de pantalla de la publicación

## **13. Refrendo del Registro Nacional de Archivos**

La coordinación de archivos 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 2024, la cual se agrega al presente informe en el **Anexo 10**.

## **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 2023, 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  
Plaza de Armas No.1 Centro, Atlixco,Puebla. Tel: 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81



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 2023 se ha cumplido en su totalidad gracias a la disposición, apoyo y colaboración de todas las áreas que lo conforman la administración, es importante mencionar que contar con este instrumento ha permitido trabajar de manera planeada y organizada.

Dra. Ariadna Ayala Camarillo  
H. Ayuntamiento de Atlixco  
**Enero de 2024**

**“La poesía es la memoria de la vida y los archivos son su lengua”.**  
**(Octavio paz)**



# Anexo 1

- ✓ Oficio en el cual se exhorta a realizar la limpieza del área de archivo y evidencia fotográfica de la actividad realizada en los meses de junio y diciembre en el archivo de trámite de las unidades administrativas que conforman este H. Ayuntamiento.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada de enero a marzo de 2023.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada el mes de abril a junio de 2023.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el mes de julio a septiembre 2023.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el mes de octubre a diciembre de 2023.





**Oficio Núm. SA/CA/074/2023**

**Asunto:** Se exhorta a realizar limpieza en el área de archivo.

**Clasificación archivística: 13C.8**

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

El que suscribe José Ángel Amador Jiménez, Coordinador de Archivos; con fundamento en el artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia, artículo 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y artículos 27 y 28 fracción I, II, V, VI, VIII y XI de la Ley General de Archivos, y en atención al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en la actividad 1 nos instruye: llevar acciones de conservación preventiva a los acervos del archivo de Trámite, Concentración e Histórico. Por tal motivo, le exhortamos a que todas las áreas de H. Ayuntamiento realicen una jornada de limpieza del repositorio o área de su archivo de trámite, el viernes 30 de junio de 2023, enviando ese mismo día al correo institucional [aca@atlixco.gob.mx](mailto:aca@atlixco.gob.mx) 2 fotos como evidencia de la limpieza realizada para incorporarla al expediente: Informe del PADA 2023, que de acuerdo con la Ley General de Archivos se rendirá en el mes de enero de 2024.

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

**Atentamente**  
**“Servir para transformar”**  
**Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 14 de junio de 2023.**

  
**José Ángel Amador Jiménez**  
**Coordinador De Archivos**

C.c.p. 13C.4  
L'VAR/Dr. JJLG/I, ngpp

## SE EXHORTA A REALIZAR LIMPIEZA EN EL ÁREA DE ARCHIVO

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

Mié 21/06/2023 13:28

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>; Coordinación Eventos y Logística <eventos.logistica@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>; REGIDURÍA GOBERNACIÓN <regiduria.gobernacion@atlixco.gob.mx>; Regiduría Patrimonio <regiduria.patrimonio@atlixco.gob.mx>; Regiduría Obras <regiduria.obras@atlixco.gob.mx>; Regiduría Comercio <regiduria.comercio@atlixco.gob.mx>; Regiduría Salud <regiduria.salud@atlixco.gob.mx>; Regiduría Protección Civil <regiduria.proteccioncivil@atlixco.gob.mx>; Regiduría Grupos Vulnerables <regiduria.gruposvulnerables@atlixco.gob.mx>; Regiduría Turismo <regiduria.turismo@atlixco.gob.mx>; Regiduría Educación <regiduria.educacion@atlixco.gob.mx>; Regiduría Ecología <regiduria.ecologia@atlixco.gob.mx>; Regiduría Igualdad de Género <regiduria.igualdadgenero@atlixco.gob.mx>

📎 1 archivos adjuntos (1 MB)

074 SA-CA-074-2023.pdf;

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

El que suscribe José Ángel Amador Jiménez, Coordinador de Archivos; con fundamento en el artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia, artículo 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y artículos 27 y 28 fracción I, II, V, VI, VIII y XI de la Ley General de Archivos, y en atención al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en la actividad 1 nos instruye: llevar acciones de conservación preventiva a los acervos del archivo de Trámite, Concentración e Histórico. Por tal motivo, le exhortamos a que todas las áreas de H. Ayuntamiento realicen una jornada de limpieza del repositorio o área de su archivo de trámite, el viernes 30 de junio de 2023, enviando ese mismo día al correo institucional [aca@atlixco.gob.mx](mailto:aca@atlixco.gob.mx) 2 fotos como evidencia de la limpieza realizada para incorporarla al expediente: Informe del PADA 2023, que de acuerdo con la Ley General de Archivos se rendirá en el mes de enero de 2024.

FAVOR DE ACUSAR DE RECIBIDO





## LIMPIEZA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





## LIMPIEZA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



## Evidencia Jornada de limpieza

Secretaría Obras y Servicios Públicos <sria.obras@atlixco.gob.mx>

Vie 30/06/2023 15:52

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

 3 archivos adjuntos (475 KB)

Evidencia-limpieza001.jpeg; Evidencia-limpieza002.jpeg; Evidencia-limpieza003.jpeg.

Buen día, en seguimiento a las indicaciones expresadas en el oficio folio SA/CA074/2022, al respecto adjunto evidencia fotográfica de la limpieza llevada a cabo en el repositorio perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

Saludos cordiales...



### LIMPIEZA DE ARCHIVO DIF-CRI



**Se remitir por este medio la evidencia fotográfica de la limpieza en archivos de trámite por parte de Dirección DIF**

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

Vie 30/06/2023 15:14

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

📎 4 archivos adjuntos (1 MB)

Archivo.docx; LIMPIEZA 1.jpg; LIMPIEZA 2.jpg; LIMPIEZA 3.jpg;



"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 REGIDORES



## Evidencia fotográfica del Área de Regidores 2023

Regiduría Bienestar <regiduria.bienestar@atlixco.gob.mx>

Vie 30/06/2023 15:32

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

📎 3 archivos adjuntos (414 KB)

WhatsApp Image 2023-06-30 at 3.14.37 PM.jpeg; WhatsApp Image 2023-06-30 at 3.16.10 PM.jpeg; WhatsApp Image 2023-06-30 at 3.17.27 PM.jpeg;

De acuerdo a su oficio SA/CA/074/2022, con fecha de remisión del 14 de junio del año 2023, y en cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en la actividad uno, se envía lo solicitado.



"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 DE TESORERÍA MUNICIPAL





LIMPIEZA DE ARCHIVO DE TESORERÍA MUNICIPAL



## Limpieza de archivo

Tesorería Municipal <tesoreria@atlixco.gob.mx>

Vie 30/06/2023 10:08

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

📎 1 archivos adjuntos (791 KB)

LIMPIEZA DE ARCHIVO.docx;

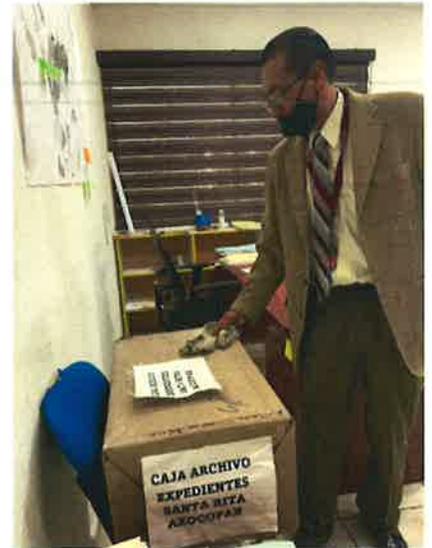
Buen día, se remite evidencia fotográfica de la limpieza del archivo correspondiente a la tesorería municipal.



"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 DE LA SINDICATURA MUNICIPAL



(Sin asunto)

Sindicatura Municipal <sin dicatura@atlixco.gob.mx>

Vie 30/06/2023 15:52

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

📎 3 archivos adjuntos (457 KB)

WhatsApp Image 2023-06-30 at 3.13.19 PM (1).jpeg; WhatsApp Image 2023-06-30 at 3.13.19 PM.jpeg; WhatsApp Image 2023-06-30 at 3.13.18 PM.jpeg;

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 DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



## SE REMITE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Contraloría Municipal <contraloria@atlixco.gob.mx>

Vie 30/06/2023 15:11

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

📎 1 archivos adjuntos (6 MB)

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.zip;

BUENAS TARDES, LE REMITO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA LIMPIEZA EN EL AREA DE ARCHIVO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL.

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 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD





## LIMPIEZA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD



## Evidencia fotográfica

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

Vie 30/06/2023 16:02

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

📎 1 archivos adjuntos (1 MB)

Evidencia fotográfica Limpieza en área de archivo.pdf;

Buen día,

En atención a su oficio SA-CA-074-2023 se remite evidencia fotográfica.

**Favor de acusar de recibido**



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 2024

**Lizbeth Elena Andrade Soriano**  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y  
Movilidad

sria.desarrollourbano@atlixco.gob.mx  
Teléfono: 244-443-8237



LIMPIEZA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



## evidencia fotográfica

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

Vie 30/06/2023 16:20

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

📎 2 archivos adjuntos (491 KB)

WhatsApp Image 2023-06-30 at 4.15.53 PM (2).jpeg; WhatsApp Image 2023-06-30 at 4.15.53 PM (1).jpeg;

Buenas tardes, se envía la evidencia fotográfica de la limpieza en el archivo. Favor d acusar de recibido





Oficio Núm. SA/CA/144/2023

Asunto: Se exhorta a realizar limpieza en el área  
de archivo.

Clasificación archivística: 13C.8

**TITULARES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, REGIDURÍAS, SINDICATURA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL, SECRETARÍAS, DIRECCIONES, SUB-DIRECCIONES, COORDINACIONES, JEFATURAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.**

La que suscribe Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos; con fundamento en el artículos 27 y 28 fracción I, II, VI, VIII y XI de la Ley General de Archivos, y en atención al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en la actividad 1 nos instruye: llevar acciones de conservación preventiva a los acervos del archivo de Trámite, Concentración e Histórico. Por tal motivo, le exhortamos a que todas las áreas de H. Ayuntamiento realicen una jornada de limpieza del repositorio o área del archivo de trámite a su cargo tomando en consideración las áreas que están siendo usadas como repositorio documental y que están separadas de su área de trabajo como lo son San Juan de Dios y boulevard niños héroes por mencionar algunos, el viernes 15 de diciembre de 2023, enviando ese mismo día al correo institucional [aca@atlixco.gob.mx](mailto:aca@atlixco.gob.mx) 2 fotografías como evidencia de la limpieza realizada para incorporarla al expediente: Informe del PADA 2023, que de acuerdo con la Ley General de Archivos se rendirá en el mes de enero de 2024.

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

Atentamente  
"Servir para transformar"  
Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 01 de diciembre de 2023.

  
Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Coordinadora De Archivos

C.c.p. 13C.4  
L'VAR/l, ngpp

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUEBLA  
2021-2024

Se exhorta a realizar limpieza en el área de archivo.

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

Vie 01/12/2023 16:01

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>; Coordinación Eventos y  
Logística <eventos.logistica@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>; REGIDURÍA GOBERNACIÓN <regiduria.gobernacion@atlixco.gob.mx>;  
Regiduría Patrimonio <regiduria.patrimonio@atlixco.gob.mx>; Regiduría Obras <regiduria.obras@atlixco.gob.mx>;  
Regiduría Comercio <regiduria.comercio@atlixco.gob.mx>; Regiduría Salud <regiduria.salud@atlixco.gob.mx>;  
Regiduría Protección Civil <regiduria.proteccioncivil@atlixco.gob.mx>; Regiduría Grupos Vulnerables  
<regiduria.gruposvulnerables@atlixco.gob.mx>; Regiduría Turismo <regiduria.turismo@atlixco.gob.mx>; Regiduría  
Educación <regiduria.educacion@atlixco.gob.mx>; Regiduría Ecología <regiduria.ecologia@atlixco.gob.mx>;  
Regiduría Igualdad de Género <regiduria.igualdadgenero@atlixco.gob.mx>

📎 1 archivos adjuntos (280 KB)

144.pdf;

## **TITULARES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, REGIDURÍAS, SINDICATURA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL, SECRETARÍAS, DIRECCIONES, SUB-DIRECCIONES, COORDINACIONES, JEFATURAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.**

La que suscribe Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos; le exhortamos a que todas las áreas de H. Ayuntamiento realicen una jornada de limpieza del repositorio o área del archivo de trámite a su cargo tomando en consideración las áreas que están siendo usadas como repositorio documental y que están separadas de su área de trabajo como lo son San Juan de Dios y boulevard niños héroes por mencionar algunos, el **viernes 15 de diciembre de 2023**, enviando ese mismo día al correo institucional [aca@atlixco.gob.mx](mailto:aca@atlixco.gob.mx) **2 fotografías como evidencia de la limpieza** realizada para incorporarla al expediente: Informe del PADA 2023, que de acuerdo con la Ley General de Archivos se rendirá en el mes de enero de 2024.  
Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

**Atentamente**  
**“Servir para transformar”**  
**Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 01 de diciembre de 2023.**

**Natalia Graciela Pacheco Pérez**  
**Coordinadora De Archivos**

**NO ES NECESARIO IMPRIMIR ESTE CORREO**



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

**Natalia Graciela Pacheco**  
**Coordinación de Archivos**

✉ [aca@atlixco.gob.mx](mailto:aca@atlixco.gob.mx)

☎ 244 4463378

Ext. 5002

"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"



## DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES



## SINDICATURA MUNICIPAL





## CONTRALORIA MUNICIPAL



## JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN





## DIRECCIÓN DEL DIF



## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL





## JEFATURA DE RELLENO SANITARIO



## DIRECCIÓN DE EGRESOS





## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

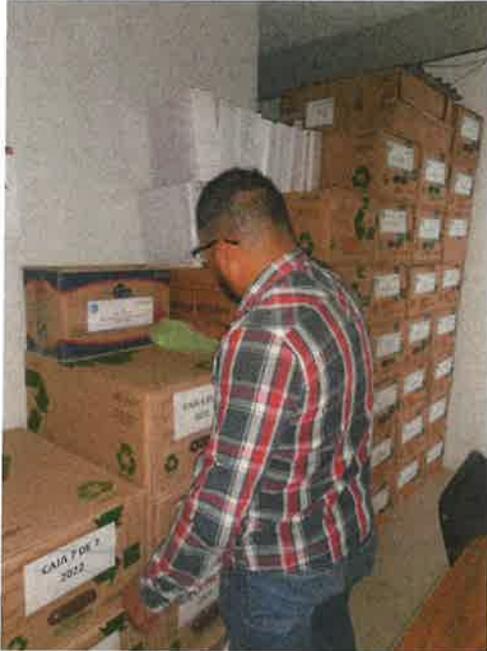


## SECRETARÍA DESARROLLO URBANO





## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



## DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES





## JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS



## COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA





## REPORTE DE LA ACCIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA MARZO 2023

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha:	31 DE MARZO DE 2022	Fecha inicial de la acción:	02 DE ENERO 2023
Lugar:	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, 2 SUR 304 ATLIXCO, PUE.	Fecha final de la acción:	31 DE MARZO DE 2023

### OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2023, componente 4 Acervo documental preservado, correspondiente a la acción: Número de acciones de conservación preventiva realizadas. Por lo que se lleva a cabo la primera acción de conservación preventiva del año, programada en mes de marzo, 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. Se inicia la limpieza sistemática de la serie Publicaciones Oficiales, del Archivo Histórico. Y se realiza la fumigación de los acervos documentales y revisión a los equipos de alarma contra incendios de los inmuebles 2 sur 304 y Ex Hospital San Juan de Dios 11 Sur 301 colonia centro, Atlixco, Pue.

### 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 6 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 da continuidad a la limpieza, la organización y registro de forma sistemática de la serie Publicaciones Oficiales. 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.

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 del Plan de trabajo anual de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, aprobado el 21 de febrero de 2023, en donde se propusieron las actividades y metodología para realizar 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 consideran las actividades programadas en el calendario correspondiente las acciones enfocadas a la conservación siendo estos los numerales 1 al numeral 4 y se realizan las acciones correspondientes al mes de marzo:

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1) Llevar a cabo acciones de conservación preventiva a los acervos del Archivo de Concentración e Histórico	Reporte de las acciones de conservación.			X			X			X			X
2) Solicitar fumigaciones periódicas.	Certificado del servicio realizado.			X							X		
3) Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios.	Reporte de la revisión, incluye fotografía o listado de revisión.			X			X			X			X
4) Recarga de extintores.	Nota o formato del servicio realizado.										X		

En seguimiento a la metodología planteada en el Plan de trabajo antes referido, se describen las actividades a detalle:

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

Limpieza de mobiliario (estantería) y guardas (cajas y paquetes).

Se realiza la limpieza de estanterías B-3 y B-4 correspondiente a la charola B-361 a B-432 con 153 cajas y de la B-433 a B-513 con 131 cajas ubicadas en Sala B, con un total de 284 cajas intervenidas de años 1946 a 2014. 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. La acción también da cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Evidencia fotográfica de la actividad 1. Archivo de Concentración, febrero de 2023.





Se realiza la limpieza de estantería HIS001 secciones 1 a 3 correspondiente a cajas 1 a 474 del siglo XVI a XIX y secciones 3 a 5 correspondiente a cajas 1 a 396 de principios del siglo XX, así como sección 5 y 6 correspondiente a libros varios y publicaciones oficiales del siglo XIX a mediados del siglo XX. Se apoya un con un paño semihúmedo con alcohol para acceder a las áreas de difícil acceso de la estantería y cajas.

Evidencia fotográfica de la actividad 1. Archivo Histórico febrero 2023



### **Acciones adicionales de conservación preventiva a los acervos.**

Se da inicio al seguimiento de la acción de limpieza y registro de la documentación correspondientes a las Publicaciones Oficiales del Archivo Histórico, se colocan en mesas y en estanterías adaptadas para su resguardo temporal, los paquetes, libros y documentación resguardadas en fila 2 a la fila 9 de la sección 6 de estantería HIS0001, Sala A-1 del Archivo Histórico. A fin de poder ordenar cronológicamente e identificar la documentación para su estabilización y registro en Inventarios documentales de control interno.

3

Se trabaja en la limpieza, foliado y registro de 59 libros de periódico oficial del Tomo XII hasta el XXXVI correspondiente a los años de 1881 a 1885 y en 141 cuadernillos de Gaceta periódica de debates con 5694 fojas foliadas del Tomo I al Tomo VI correspondiente a los años de 1896 a 1946. Se realiza el registro en Inventarios documentales de control interno. Se realiza la limpieza y foliado de Periódico Oficial, Tomo VIII del año 1900 al Tomo LXXXVI del año 1910. Con un total de 31 legajos intervenidos con 8,009 folios totales.

Evidencia fotográfica de la actividad adicional. Archivo Histórico marzo 2023



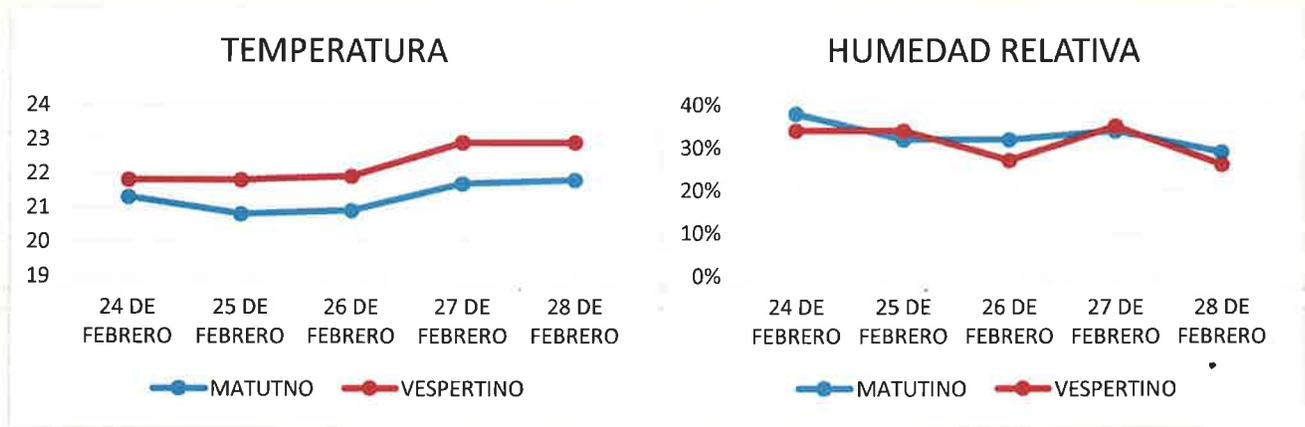


Monitoreo y control de las condiciones ambientales.

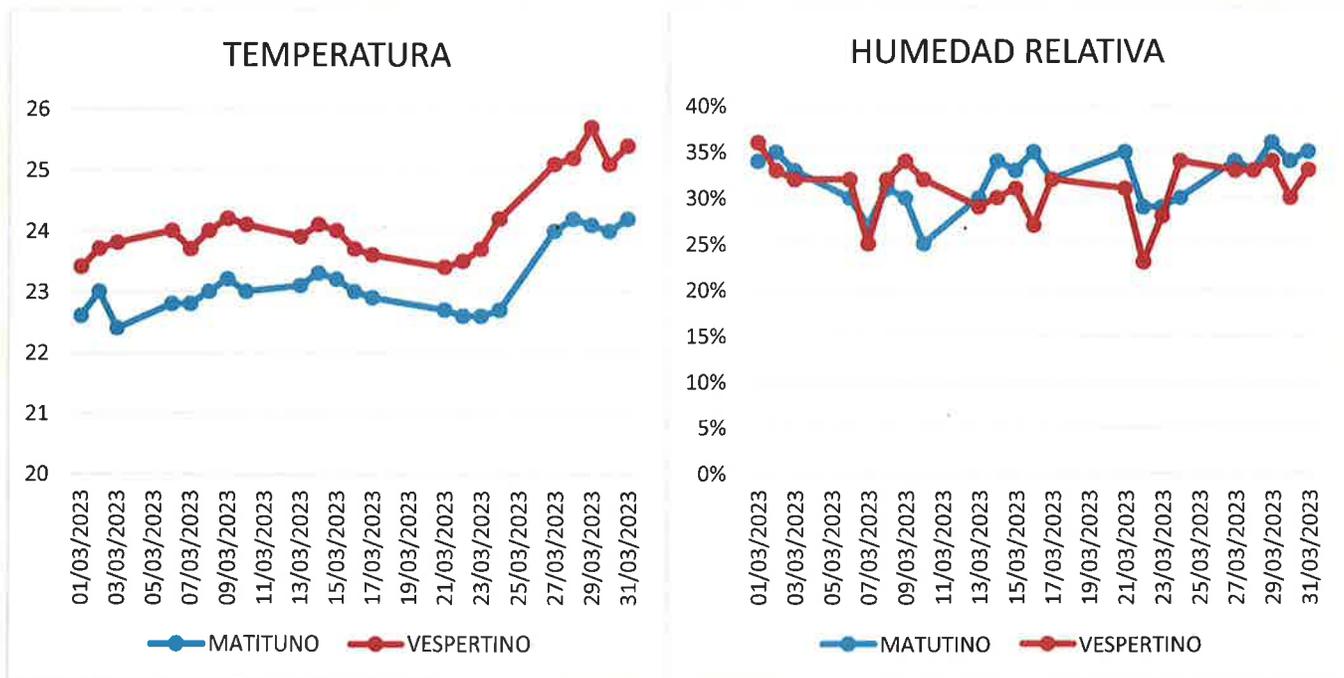
Se instala el dispositivo de medición y registro, para monitorear permanentemente las condiciones ambientales de: Humedad relativa y Temperatura en Archivo Histórico. Se realizan las revisiones y registro dos veces al día a intervalos regulares de las mediciones en Sala A-1. Se anexa los graficos del registro de las mediciones realizadas.

Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en Sala A-1.

MES DE FEBRERO



MES DE MARZO





2) Solicitar fumigaciones periódicas.

Con fecha 04 de marzo de 2023, se realiza la primera fumigación preventiva a los inmuebles de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico en inmueble de la 2 sur 304 salas A-1, A, B y sala Intermedia; y en inmueble ubicado 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 D y F en planta alta del mismo inmueble.

Fumigación en 2 sur 304, Sala F, Sala D, y ala Quirófano.



Certificado del servicio realizado.

MIPU CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN LICENCIA SANITARIA No. 2018-2110G184 ARCHIVO MUNICIPAL DE ATLIXCO (Concentración e Histórico)

MIPU Orden de Inspección y Servicio Ex Hospital San Juan de Dios GDE

MIPU Orden de Inspección y Servicio Dr. Leonor José Montejano 1420 Hrs



**3) Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios.**

Se realiza mantenimiento preventivo a los equipos de alarma contra incendios demarcado en el mes de marzo. 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 quirófono, CEYE y Tocoquirúrgico. Con apoyo de personal de Imagen Urbana, se instalan de forma fija en el techo, para mejorar su rango de detección.

Revisión de equipos de alarma contra incendios, mes de marzo 2023.



**ANTES**



**DESPUÉS**

Se busca con estas acciones dar cumplimiento a las actividades programadas en los programas PADA y PBR vigentes, instrumentos encaminados a dar cumplimiento a la preservación documental a través de la conservación preventiva.

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



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





## REPORTE DE LA ACCIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA JUNIO 2023

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha:	03 de julio de 2023	Fecha inicial de la acción:	03 de abril de 2023
Lugar:	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, 2 sur 304 Atlixco, Pue.	Fecha final de la acción:	30 de junio de 2023

### OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2023, componente 4 Acervo documental preservado, correspondiente a la acción: Número de acciones de conservación preventiva realizadas. Por lo que se lleva a cabo la segunda acción de conservación preventiva programada en el mes de junio, con el fin de 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

Debido a la actividad volcánica registrada en el mes de mayo se realiza nuevamente la limpieza de las estanterías de Sala "B" del Archivo de Concentración y estantería de Sala "A-1" del Archivo Histórico, siendo estas las que mayor exposición a ceniza volcánica estuvieron. Se continua la limpieza sistemática de la serie Publicaciones Oficiales del Archivo Histórico. Y revisión a los equipos de alarma contra incendios de los inmuebles 2 sur 304 y Ex Hospital San Juan de Dios 11 Sur 301 colonia centro, Atlixco, Pue.

### RESULTADO DE LA ACCIÓN

Se realizó la acción de limpieza de estantería de Sala B, estanterías B-1 a B-4; la limpieza de la estantería correspondiente a la sección 1 de la Sala A-1, de este modo se pretende retirar la ceniza volcánica depositada en cajas y paquetes, logrando la eliminación del material volcánico en guardas de segundo nivel y estanterías. Se da continuidad a la limpieza, la organización y registro de forma sistemática de la serie Publicaciones Oficiales. Se revisan las alarmas contra incendios de los repositorios documentales. Y e seguimiento al Programa Anual de Control de Plagas del Municipio de Atlixco 2023, se llevó a cabo una segunda fumigación en las instalaciones de la Jefatura 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 del Plan de trabajo anual de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, aprobado el 21 de febrero de 2023, en donde se propusieron las actividades y metodología para realizar 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 consideran las acciones enfocadas a la conservación programadas en el calendario con numeral 1 al 4, realizando las actividades correspondientes al mes de junio:

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1) Llevar a cabo acciones de conservación preventiva a los acervos del Archivo de Concentración e Histórico	Reporte de las acciones de conservación.			X			X			X			X
2) Solicitar fumigaciones periódicas.	Certificado del servicio realizado.			X							X		
3) Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios.	Reporte de la revisión, incluye fotografía o listado de revisión.			X			X			X			X
4) Recarga de extintores.	Nota o formato del servicio realizado.										X		

2

En seguimiento a la metodología planteada en el Plan de trabajo antes referido, se describen las actividades a detalle:

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

Limpieza de mobiliario (estantería) y guardas (cajas y paquetes).

En el mes de mayo se registró actividad en el volcán Popocatepetl, acompañado de exhalaciones continuas de ceniza volcánica. Debido a que el inmueble de la Jefatura de Archivo de concentración e Histórico, ubicado en la 2 sur 304 centro, no puede ser cerrado herméticamente ni se pueden intervenir para sellar de las entradas de la ceniza volcánica en las salas B y A-1; por lo que se realizó nuevamente la limpieza de estas.

Interviniendo en el archivo de Concentración, las estanterías B-1, B-2, B-3 y B-4 correspondiente con un total de 661cajas de años 1946 a 2014 y 4000 paquetes intervenidos de años 1980 a 2005. Se inició de forma ordenada de la parte superior a la parte inferior, debido a la cantidad de ceniza depositada se optó por realizar la limpieza con la aspiradora, además se utilizó un trapo semihúmedo para limpiar las cajas resguardadas en la sala.

Evidencia fotográfica de la actividad 1. Archivo de Concentración, junio de 2023.



En el Archivo Histórico se realiza la limpieza de estantería HIS001 sección 1 correspondiente a cajas 1 a 224 del siglo XVI a XVIII. Se realizó con un paño seco para retirar la mayor acumulación de ceniza en las cajas de fila 1, ubicada justo debajo de la entrada de ceniza que tiene el tragaluz, y se pasó con un paño semihúmedo con alcohol para las capas de ceniza más finas depositadas en las cajas. De la fila 2 a fila 10 se utiliza únicamente el paño semihúmedo para limpiar las cajas, ya que la cantidad de ceniza fue menor.

Evidencia fotográfica de la actividad 1. Archivo Histórico junio de 2023





### Acciones adicionales de conservación preventiva a los acervos.

Se da seguimiento de la acción de limpieza y registro de la documentación correspondientes a Publicaciones Oficiales del Archivo Histórico. Se trabaja en la limpieza, foliado y registro de Periódico Oficial correspondientes 92 libros de los años 1886 a 1899 y del Tomo LXXXVII del año 1910 al Tomo XCIX del año 1917, con un total de 111 libros con 29,376 fojas foliadas.

Se continua con la limpieza, de los legajos y libros de Diario Oficial de Tomo L de 1900 a CIX de 1910 con un total de 55 cuadernillos con 24,038 fojas; y de Gaceta Oficial de los años 1946 a 1967 con un total de 512 cuadernillos con 661 fojas.

Además, se realizó la limpieza de Boletín Municipal de los Tomos XXI del año 1900 al Tomo II de 920. Con 7 cuadernillos con 986 fojas y la limpieza y folio de la Publicación Quincenal del Partido Nacional Agrarista Tomo I del año 1920 con 58 folios.

Se realiza el registro en Inventarios documentales de control interno de estas publicaciones.

Captura de pantalla. Inventario de control Interno del Archivo Histórico junio de 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO (ESPECIFICO)														
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO														
2 SUR 304, CENTRO ATLIXCO, PUEBLA, C. P. 74200														
ENCARGADA DE LA JEFEATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO														
LIC. VERÓNICA ARELLANO RÍOS														
archivomunicipal@atlixco.gob.mx														
TEL: (01) 224 44 5 02 81														
15 24 Publicaciones Oficiales S. 384 - S. 300														
UBICACIÓN														
NUMERO DE CONTROL INTERNO	NUMERO DE EXPEDIENTE	NUMERO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL ASUNTO	FOLIOS DE FOLIO	FOLIOS DE COMPLETO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	ESTADO	NO. DE EXPEDIENTE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	UBICACION	CONDICIONES	PROTECCION
1	1	PERIODICO OFICIAL	TOMO LXVI DE ENERO A JUNIO 1899	15	15 24	15 24 I	N/A	N/A	262	02/01/1899	25/07/1900	ESTANTERIA H380/SECCION 1	EXPUESTO EN BORDES DE LA PLANTA DE LA BIBLIOTECA	NO
2	2	PERIODICO OFICIAL	TOMO LXVII DE JULIO A DICIEMBRE 1899	15	15 24	15 24 I	N/A	N/A	228	03/07/1899	25/12/1900	ESTANTERIA H380/SECCION 1	EXPUESTO EN BORDES DE LA PLANTA DE LA BIBLIOTECA	NO
3	3	PERIODICO OFICIAL	TOMO VIII AÑO 1900 Y SECCION DE LEYES TOMO LXXXVII 1910	15	15 24	15 24 I	N/A	N/A	227	21/01/1900	31/01/1910	ESTANTERIA H380/SECCION 1	EXPUESTO EN BORDES DE LA PLANTA DE LA BIBLIOTECA	NO
4	4	PERIODICO OFICIAL	TOMO IX DE JULIO A DICIEMBRE 1901	15	15 24	15 24 I	N/A	N/A	303	02/07/1901	31/01/1908	ESTANTERIA H380/SECCION 1	EXPUESTO EN BORDES DE LA PLANTA DE LA BIBLIOTECA	NO
5	5	PERIODICO OFICIAL	TOMO X DE ENERO A JUNIO 1902	15	15 24	15 24 I	N/A	N/A	258	01/01/1902	27/08/1902	ESTANTERIA H380/SECCION 1	EXPUESTO EN BORDES DE LA PLANTA DE LA BIBLIOTECA	NO
6	6	PERIODICO OFICIAL	TOMO XI JULIO A DICIEMBRE 1902	15	15 24	15 24 I	N/A	N/A	205	04/07/1902	30/12/1902	ESTANTERIA H380/SECCION 1	EXPUESTO EN BORDES DE LA PLANTA DE LA BIBLIOTECA	NO
7	7	PERIODICO OFICIAL	TOMO LXVIII Y LXIX	15	15 24	15 24 I	N/A	N/A	289	18/11/1904	30/01/1902	ESTANTERIA H380/SECCION 1	EXPUESTO EN BORDES DE LA PLANTA DE LA BIBLIOTECA	NO
8	8	PERIODICO OFICIAL	TOMO XX DE ENERO A JUNIO 1918	15	15 24	15 24 I	N/A	N/A	336	02/01/1918	30/08/1918	ESTANTERIA H380/SECCION 1	EXPUESTO EN BORDES DE LA PLANTA DE LA BIBLIOTECA	NO
9	9	PERIODICO OFICIAL	TOMO 70 Y 71 SECCION DE LEYES DEL GOBIERNO	15	15 24	15 24 I	N/A	N/A	285	16/03/1902	18/08/1901	ESTANTERIA H380/SECCION 1	EXPUESTO EN BORDES DE LA PLANTA DE LA BIBLIOTECA	NO
10	10	PERIODICO OFICIAL	TOMO 74 ENERO A JUNIO 1914	15	15 24	15 24 I	N/A	N/A	301	01/01/1914	24/04/1914	ESTANTERIA H380/SECCION 1	EXPUESTO EN BORDES DE LA PLANTA DE LA BIBLIOTECA	NO

### Monitoreo y control de las condiciones ambientales.

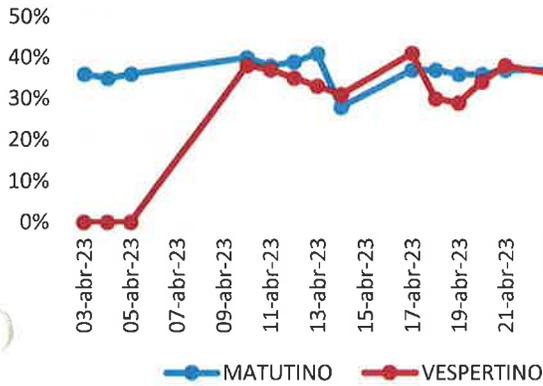
Se da continuidad al monitoreo de la Humedad relativa y Temperatura en Sala A-1 del Archivo Histórico. Se realizan las revisiones y registro dos veces al día a intervalos regulares para su control. Cuando es requerido se controlan los factores de humedad y temperatura mediante la apertura de ventanas para propiciar la ventilación, evitando así los altos niveles de humedad y disminuir en lo posible la temperatura del ambiente. Se anexa los graficos del registro de las mediciones realizadas.



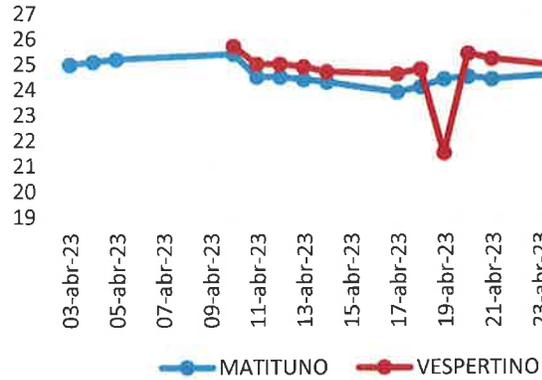
Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en Sala A-1.

MES DE ABRIL DE 2023

HUMEDAD RELATIVA

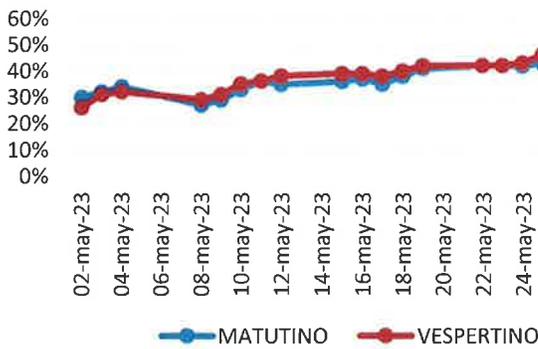


TEMPERATURA

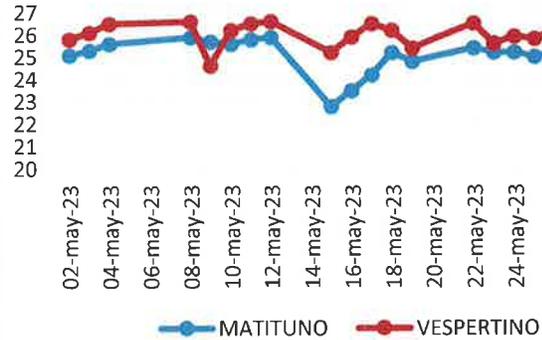


MES DE MAYO DE 2023

HUMEDAD RELATIVA

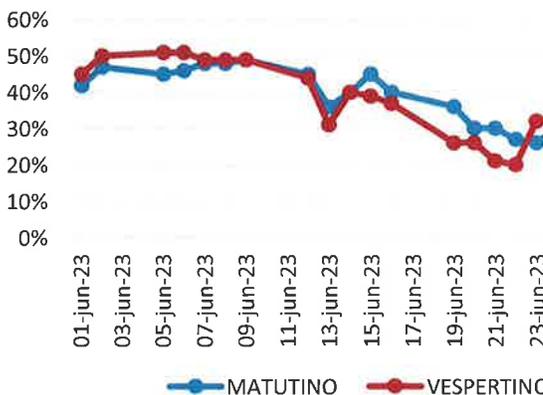


TEMPERATURA

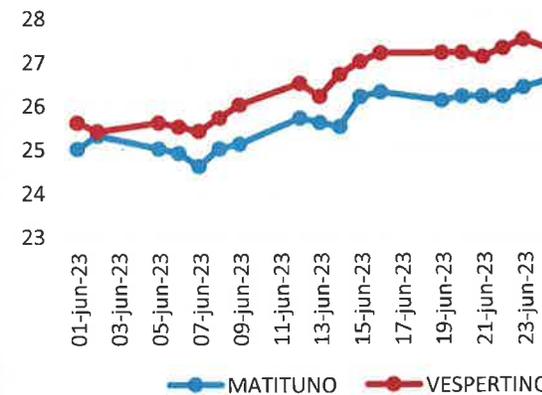


MES DE JUNIO DE 2023

HUMEDAD RELATIVA



TEMPERATURA





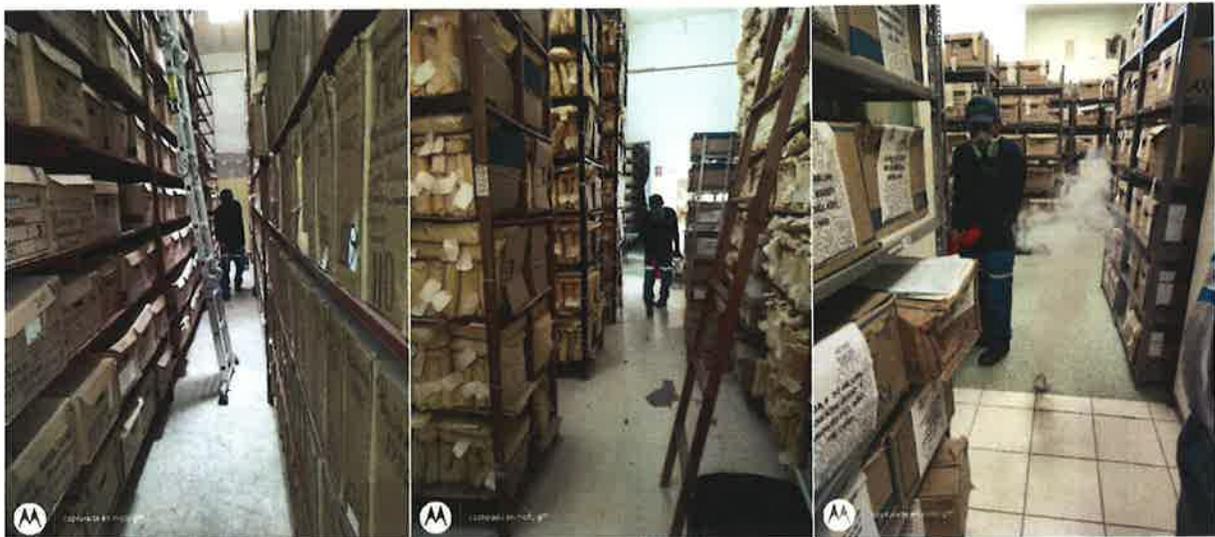
2) **Solicitar fumigaciones periódicas.**

Relativo al Programa Anual de Control de Plagas del Municipio de Atlixco para el año 2023, dado a conocer por medio de oficio TM/DRM/139/2023 de fecha 24 de febrero año en curso, se realizó la segunda fumigación preventiva a los inmuebles de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico en inmueble de la 2 sur 304 salas A-1, A, B y sala Intermedia; y en inmueble ubicado 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 D y F en planta alta del mismo inmueble y sala de Mantenimiento. Esta se realiza con fecha 30 de junio según calendario antes referido.

**MIPU**  
MANEJO INTEGRAL DE PLAGAS URBANAS  
**PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE PLAGAS DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO 2023**

	Area	Servicio	DIA	HORA	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
EXTREMO															
RASTRO MUNICIPAL	GDE	MENSUAL	1er martes	14:00		07/03/2023	04/04/2023	02/05/2023	06/06/2023	04/07/2023	01/07/2023	05/09/2023	03/10/2023	07/11/2023	05/12/2023
PANTEONES (oficinas)	CH	c/4 meses	1er martes	11:00		07/03/2023				04/07/2023				07/11/2023	
PLAZAJA DEL PRODUCTOR	GDE	MENSUAL	segundo martes	11:00		14/03/2023	11/04/2023	09/05/2023	13/06/2023	11/07/2023	08/08/2023	12/09/2023	10/10/2023	14/11/2023	12/12/2023
RELLENO SANITARIO (oficinas)	MED/FR	c/4 meses	segundo martes	13:00			04/04/2023			03/07/2023					05/12/2023
MERCADO IGNACIO ZARAGOZA	GDE	MENSUAL	último miércoles		28/02/2023	29/03/2023	26/04/2023	31/05/2023	28/06/2023	26/07/2023	30/08/2023	27/09/2023	25/10/2023	29/11/2023	27/12/2023
MERCADO BENITO JUAREZ	MEGA	MENSUAL	último miércoles		28/02/2023	28/03/2023	26/04/2023	31/05/2023	28/06/2023	26/07/2023	30/08/2023	27/09/2023	25/10/2023	29/11/2023	27/12/2023
<b>CENTRO DE CONVENCIONES</b>															
LOC. CULTURAS ISSYFOT	CH	c/4 meses	1er miércoles			04/03/2023			03/06/2023		02/09/2023				02/12/2023
<b>ALMACENES</b>															
ARCHIVO DE Concentración/Histórico	GDE	c/2 meses	tercer sábado de mes	15:00		04/03/2023			03/06/2023		02/09/2023				02/12/2023
EX HOSPITAL MUNICIPAL	GDE	semestral		17:00		04/03/2023			03/06/2023		02/09/2023				02/12/2023
DEMAN Y ALMACENADO	MED	c/4 meses		11:00		03/03/2023			03/06/2023		02/09/2023				02/12/2023
B. CULT. MUNICIPAL															
PALACIO MUNICIPAL	MEGA	SEMESTRAL	tercer sábado de mes	12:00			05/04/2023						07/10/2023		
PLANTA DE ALUMINUMERO															
CONVIVENCIA VOCAL															
<b>CONTRALORIA</b>															
REG. GOFEX	GDE	SEMESTRAL	tercer sábado de mes	15:00			04/04/2023							09/10/2023	
TECNOLOGIA															
SAL. SEGURIDAD PUBLICA															

Fumigación en 2 sur 304 y ala Quirófano. 30 de junio de 2023





### 3) Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios.

Se realiza revisión preventiva a los equipos de alarma contra incendios demarcado en el mes de junio del año en curso. 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.

Revisión de equipos de alarma contra incendios, mes de junio de 2023.



7

Se busca con estas acciones dar cumplimiento a las actividades programadas en los programas PADA y PBR vigentes, instrumentos encaminados a dar cumplimiento a la preservación documental a través de la conservación preventiva.

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



**REPORTE DE LA ACCIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA  
SEPTIEMBRE 2023**

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha:	02 de octubre de 2023	Fecha inicial de la acción:	03 de julio de 2023
Lugar:	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, 2 sur 304 Atlixco, Pue.	Fecha final de la acción:	30 de septiembre de 2023

**OBJETIVO DE LA ACCIÓN**

Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2023, componente C4 Actividad 1, Acervo documental preservado, correspondiente a la acción: Número de acciones de conservación preventiva realizadas.

Por lo que se lleva a cabo la segunda acción de conservación preventiva programada en el mes de junio, con el fin de 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**

Se realiza nuevamente la limpieza de las estanterías de Sala "A-1" del Archivo de Concentración y estantería de "1" del Archivo Histórico. Se continua la limpieza sistemática de la serie Publicaciones Oficiales del Archivo Histórico. Y revisión a los equipos de alarma contra incendios de los inmuebles 2 sur 304 y Ex Hospital San Juan de Dios 11 Sur 301 colonia centro, Atlixco, Pue.

**RESULTADO DE LA ACCIÓN**

Se realizó la acción de limpieza de estantería de Sala B, estanterías B-1 a B-4; de este modo se pretende retirar la ceniza volcánica depositada en cajas y paquetes, logrando la eliminación del polvo en guardas de segundo nivel y estanterías. Se da continuidad a la limpieza, la organización y registro de forma sistemática de la serie Publicaciones Oficiales. Se revisan las alarmas contra incendios de los repositorios documentales.

**SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS REALIZADAS.**

Nombre	Puesto	Clave de trabajador.
Cecilia Camarillo Camacho	Auxiliar administrativo B	0003
Guillermina Aguilar Gutiérrez	Auxiliar administrativo B	0023
Beatriz Guitarrero Guzmán	Auxiliar administrativo B	12767
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B	1472
Sergio Leal Pérez	Auxiliar administrativo B	12455





**ACTIVIDADES REALIZADAS**

En seguimiento al calendario del Plan de trabajo anual de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, aprobado el 21 de febrero de 2023, en donde se propusieron las actividades y metodología para realizar la conservación de la documentación resguardada en los acervos de los archivos de concentración e histórico, basado en las recomendaciones emitidas en la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales. Lineamientos para su Preservación (DOF 22/03/2019); se consideran las acciones enfocadas a la conservación programadas en el calendario con numeral 1 al 4, realizando las actividades correspondientes al mes de septiembre:

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1) Llevar a cabo acciones de conservación preventiva a los acervos del Archivo de Concentración e Histórico	Reporte de las acciones de conservación.			x			x			x			x
2) Solicitar fumigaciones periódicas.	Certificado del servicio realizado.			x							x		
3) Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios.	Reporte de la revisión, incluye fotografía o listado de revisión.			x			x			x			x
4) Recarga de extintores.	Nota o formato del servicio realizado.										x		

En seguimiento a la metodología planteada en el Plan de trabajo antes referido, se describen las actividades a detalle:

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

Interviniendo en el archivo de Concentración, las estanterías del Archivo Histórico de las Cajas, de las siguientes secciones:

- Sección 1 y 2 de 1579-1899
- Sección 3 de 1900-1907
- Sección 4 de 1907-1916
- Periódico oficial de 1881-1926

Se inició de forma ordenada de la parte superior a la parte inferior, debido a la cantidad de polvo depositada se optó por realizar la limpieza con la aspiradora, además se utilizó un trapo semihúmedo para limpiar las cajas resguardadas en la sala.



JEFATURA DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO  
R. INSTITUCIÓN CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUEBLA.  
2021-2024



**Evidencias fotográficas de la actividad Componente C4 Actividad1. Archivo de Concentración,  
Septiembre de 2023.**



SECRETARIA DE ARCHIVO, DE  
CONCENTRACION E HISTORIA  
EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUEBLA.  
2021-2024



Evidencias fotográficas de la actividad Componente C4 Actividad1. Archivo de Concentración, Septiembre de 2023.



bla. Tel:



ARCHIVO DE  
CONCENTRACION  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SEPTEMBER 2023



**Acciones adicionales de conservación preventiva a los acervos.**

Se da inicio y concluye la verificación del foliado de la documentación correspondiente al año de 1990, concluye la verificación del foliado de la documentación, los trabajos de organización correspondientes a los años 1993 y 2006, también se da continuidad con la revisión y registro de los expedientes considerados para el procedimiento de baja documental, la documentación de varios paquetes del año 1967, 1968 y 1969, con un total de 176 expedientes trabajados y del periodo de 1970 al 1980, 10 años, 390 expedientes, trabajados, se trabaja en la limpieza y foliado de publicaciones: periódicos oficiales del archivo histórico, del paquete número CXV11 del año 1926 con un total de 613 documentos trabajados. Se hace captura de inventario de 1981.

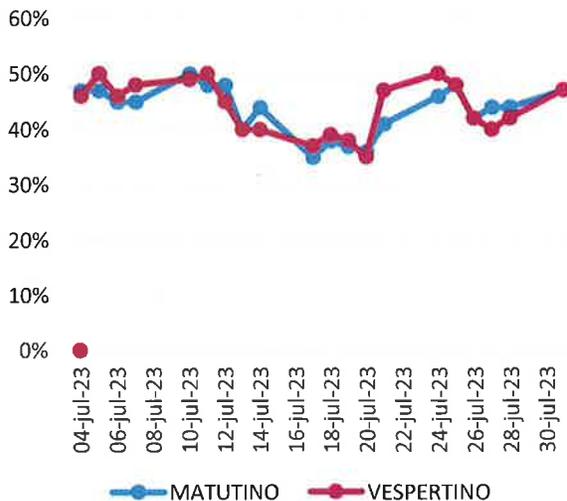
**Monitoreo y control de las condiciones ambientales.**

Se da continuidad al monitoreo de la Humedad relativa y Temperatura en Sala A-1 del Archivo Histórico. Se realizan las revisiones y registro dos veces al día a intervalos regulares para su control. Cuando es requerido se controlan los factores de humedad y temperatura mediante la apertura de ventanas para propiciar la ventilación, evitando así los altos niveles de humedad y disminuir en lo posible la temperatura del ambiente. Se anexa los graficos del registro de las mediciones realizadas.

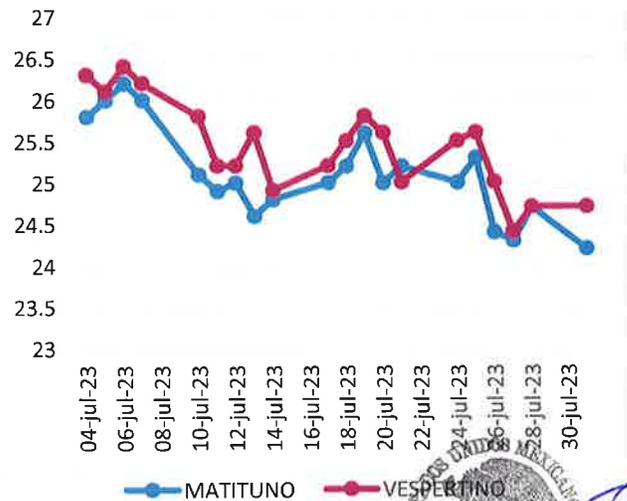
**Anexo del Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala A-1. Trimestre Julio a Septiembre 2023**

**MES DE JULIO DEL 2023**

**HUMEDAD RELATIVA**



**TEMPERATURA**



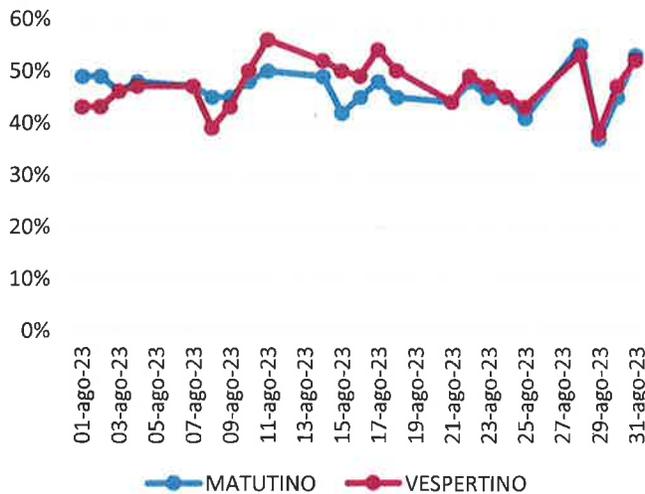


06

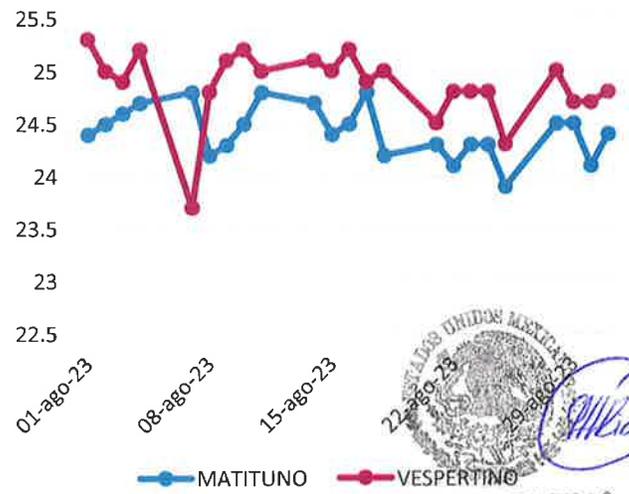
JULIO	TOMA MATUTINA		TOMA VESPERTINA	
	Temperatura (°C)	Humedad (%)	Temperatura (°C)	Humedad (%)
04 / JULIO / 2023	25.8 °C	47 %	26.3 °C	46 %
05 / JULIO / 2023	26.0 °C	47 %	26.1 °C	50 %
06 / JULIO / 2023	26.2 °C	45 %	26.4 °C	46 %
07 / JULIO / 2023	26.0 °C	45 %	26.2 °C	48 %
10 / JULIO / 2023	25.1 °C	50 %	25.8 °C	49 %
11 / JULIO / 2023	24.9 °C	48 %	25.2 °C	50 %
12 / JULIO / 2023	25.0 °C	48 %	25.2 °C	45 %
13 / JULIO / 2023	24.6 °C	40 %	25.6 °C	40 %
14 / JULIO / 2023	24.8 °C	44 %	24.9 °C	40 %
17 / JULIO / 2023	25.0 °C	35 %	25.2 °C	37 %
18 / JULIO / 2023	25.2 °C	38 %	25.5 °C	39 %
19 / JULIO / 2023	25.6 °C	37 %	25.8 °C	38 %
20 / JULIO / 2023	25.0 °C	36 %	25.6 °C	35 %
21 / JULIO / 2023	25.2 °C	41 %	25.0 °C	47 %
24 / JULIO / 2023	25.0 °C	46 %	25.5 °C	50 %
25 / JULIO / 2023	25.3 °C	48 %	25.6 °C	48 %
26 / JULIO / 2023	24.4 °C	42 %	25.0 °C	42 %
27 / JULIO / 2023	24.3 °C	44 %	24.4 °C	40 %
28 / JULIO / 2023	24.7 °C	44 %	24.7 °C	42 %
31 / JULIO / 2023	24.2 °C	47 %	24.7 °C	47 %

MES DE AGOSTO DEL 2023

HUMEDAD



TEMPERATURA



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL  
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO  
ATLIXCO, PUEBLA  
2021-2024

ASISTENTE SOCIAL  
M. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

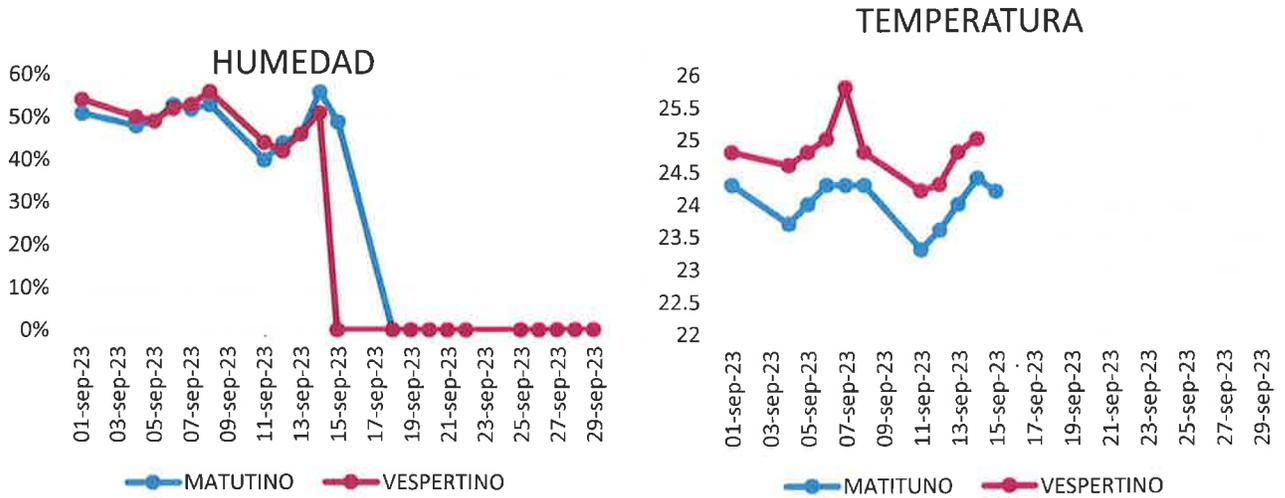


AGOSTO	TOMA MATUTINA		TOMA VESPERTINA	
1 / AGO / 2023	24.4 °C	49 %	25.3 °C	43 %
2 / AGO / 2023	24.5 °C	49 %	25.0 °C	43 %
3 / AGO / 2023	24.6 °C	46 %	24.9 °C	46 %
4 / AGO / 2023	24.7 °C	48 %	25.2 °C	47 %
7 / AGO / 2023	24.8 °C	47 %	23.7 °C	47 %
8 / AGO / 2023	24.2 °C	45 %	24.8 °C	39 %
9 / AGO / 2023	24.3 °C	45 %	25.1 °C	43 %
10 / AGO / 2023	24.5 °C	48 %	25.2 °C	50 %
11 / AGO / 2023	24.8 °C	50 %	25.0 °C	56 %
14 / AGO / 2023	24.7 °C	49 %	25.1 °C	52 %
15 / AGO / 2023	24.4 °C	42 %	25.0 °C	50 %
16 / AGO / 2023	24.5 °C	45 %	25.2 °C	49 %
17 / AGO / 2023	24.8 °C	48 %	24.9 °C	54 %
18 / AGO / 2023	24.2 °C	45 %	25.0 °C	50 %
21 / AGO / 2023	24.3 °C	44 %	24.5 °C	44 %
22 / AGO / 2023	24.1 °C	48 %	24.8 °C	49 %
23 / AGO / 2023	24.3 °C	45 %	24.8 °C	47 %
24 / AGO / 2023	24.3 °C	45 %	24.8 °C	45 %
25 / AGO / 2023	23.9 °C	41 %	24.3 °C	43 %
28 / AGO / 2023	24.5 °C	55 %	25.0 °C	53 %
29 / AGO / 2023	24.5 °C	37 %	24.7 °C	38 %
30 / AGO / 2023	24.1 °C	45 %	24.7 °C	47 %
31 / AGO / 2023	24.4 °C	53 %	24.8 °C	52 %

MES DE SEPTIEMBRE DEL 2023



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO  
ATLIXCO, PUEBLA  
2021-2024



SEPTIEMBRE	TOMA MATUTINA		TOMA VESPERTINA	
1 / SEP / 2023	24.3 °C	51 %	24.8 °C	54 %
4 / SEP / 2023	23.7 °C	48 %	24.6 °C	50 %
5 / SEP / 2023	24.0 °C	49 %	24.8 °C	49 %
6 / SEP / 2023	24.3 °C	53 %	25.0 °C	52 %
7 / SEP / 2023	24.3 °C	52 %	25.8 °C	53 %
8 / SEP / 2023	24.3 °C	53 %	24.8 °C	56 %
11 / SEP / 2023	23.3 °C	40 %	24.2 °C	44 %
12 / SEP / 2023	23.6 °C	44 %	24.3 °C	42 %
13 / SEP / 2023	24.0 °C	46 %	24.8 °C	46 %
14 / SEP / 2023	24.4 °C	56 %	25.0 °C	51 %
15 / SEP / 2023	24.2 °C	49 %	24.8 °C	51 %
18 / SEP / 2023	24.1 °C	45 %	24.8 °C	49 %
19 / SEP / 2023	24.3 °C	48 %	24.8 °C	50 %
20 / SEP / 2023	24.2 °C	48 %	24.9 °C	49 %
21 / SEP / 2023	24.2 °C	47 %	24.9 °C	46 %
22 / SEP / 2023	24.2 °C	47 %	24.7 °C	44 %
25 / SEP / 2023	23.8 °C	37 %	24.5 °C	36 %
26 / SEP / 2023	23.4 °C	36 %	24.3 °C	33 %
27 / SEP / 2023	23.6 °C	36 %	24.3 °C	35 %
28 / SEP / 2023	23.8 °C	37 %	24.6 °C	34 %
29 / SEP / 2023	°C	%	°C	%





**2) Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios.**

Se realiza revisión preventiva a los equipos de alarma contra incendios demarcado en el mes de Septiembre del año en curso. 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 quirófono, CEYE y Tocoquirúrgico.

**Evidencias fotográficas de la Revisión de equipos de alarma contra incendios, mes de septiembre de 2023.**



Se busca con estas acciones dar cumplimiento a las actividades programadas en los programas PADA y PBR vigentes, instrumentos encaminados a dar cumplimiento a la preservación documental a través de la conservación preventiva.

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



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



**REPORTE DE LA ACCIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA  
DICIEMBRE 2023**

**Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.**

<b>Fecha:</b>	02 de enero de 2024	<b>Fecha inicial de la acción:</b>	02 de octubre de 2023
<b>Lugar:</b>	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, 2 sur 304 Atlixco, Pue.	<b>Fecha final de la acción:</b>	29 de diciembre de 2023

**OBJETIVO DE LA ACCIÓN**

Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2023, componente C4 Actividad 1, Acervo documental preservado, correspondiente a la acción: Número de acciones de conservación preventiva realizadas.

Por lo que se lleva a cabo la segunda acción de conservación preventiva programada en el mes de junio, con el fin de 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**

1) Llevar a cabo acciones de conservación preventiva a los acervos del Archivo de Concentración e Histórico
2) Solicitar fumigaciones periódicas.
3) Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios.
4) Recarga de extintores.

**RESULTADO DE LA ACCIÓN**

Se realizan satisfactoriamente todas las actividades programadas del 4º. Trimestre, dando como resultado que las instalaciones cumplan con los requisitos de limpieza y conservación del acervo documental en los inmuebles del archivo de Concentración e Histórico, ubicados en la 2 Sur 404 y del Ex Hospital de San Juan de Dios:

1. Se realiza la limpieza preventiva de la estantería de la Sala A-1 del Archivo Histórico y la limpieza sistemática de la serie Publicaciones Oficiales del Archivo Histórico de la Sala A-1 Sección 1 a la 6.
2. Se fumigan los Archivos de Concentración e Histórico.
3. Revisión a los equipos de alarma contra incendios de los inmuebles ubicados en la 2 sur 304 y Ex Hospital San Juan de Dios 11 Sur 301 colonia centro, Atlixco, Pue.
4. Se recargaron 7 extintores ubicados en los inmuebles del Archivo de Concentración e Histórico, ubicados en la 2 sur 304 y Ex Hospital San Juan de Dios 11 Sur 301 colonia centro, Atlixco, Pue.

Nombre	Puesto	Clave de trabajador.
Cecilia Camarillo Camacho	Auxiliar administrativo B	0003
Guillermina Aguilar Gutiérrez	Auxiliar administrativo B	0023
Beatriz Guitarrero Guzmán	Auxiliar administrativo B	12767
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B	1472
Sergio Leal Pérez	Auxiliar administrativo B	12455



Abog. Verónica Arellano Ríos  
Encargada del Departamento de la Jefatura del Archivo  
de **CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**  
EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUEBLA.  
2021-2024



**SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS REALIZADAS.**

En seguimiento al calendario del Plan de trabajo anual de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, aprobado el 21 de febrero de 2023, en donde se propusieron las actividades y metodología para realizar la conservación de la documentación resguardada en los acervos de los archivos de concentración e histórico, basado en las recomendaciones emitidas en la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales. Lineamientos para su Preservación (DOF 22/03/2019); se consideran las acciones enfocadas a la conservación programadas en el calendario con numeral 1 al 4, realizando las actividades correspondientes al mes de septiembre:

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1) Llevar a cabo acciones de conservación preventiva a los acervos del Archivo de Concentración e Histórico	Reporte de las acciones de conservación.			x			x			x			x
2) Solicitar fumigaciones periódicas.	Reporte fotográfico de la Fumigación.			x							x		
3) Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios.	Reporte de la revisión, incluye fotografía o listado de revisión.			x			x			x			x
4) Recarga de extintores.	Reporte fotográfico del servicio realizado.										x		

En seguimiento a la metodología planteada en el Plan de trabajo antes referido, se describen las actividades a detalle:

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

Interviniendo en el archivo de Concentración, las estanterías del Archivo Histórico de las Cajas, de las siguientes secciones:

- Sección 1 y 2 de 1579-1899
- Sección 3 de 1900-1907
- Sección 4 de 1907-1916
- Periódico oficial de 1881-1926

Se inició de forma ordenada de la parte superior a la parte inferior, debido a la cantidad de polvo depositada se optó por realizar la limpieza con la aspiradora, además se utilizó un trapo semihúmedo para limpiar las cajas resguardadas en la sala.

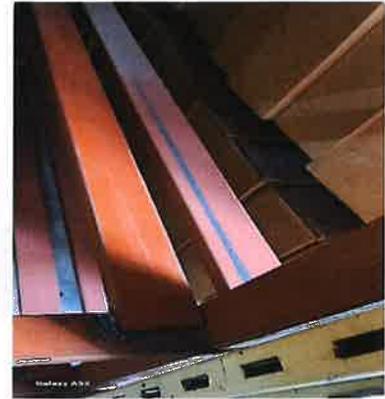


**Abog. Verónica Arriano Ríos**  
Encargada del Despacho de la Jefatura del Archivo  
de Concentración e Histórico

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



**Evidencias fotográficas de la actividad Componente C4, Actividad 1. Conservación Preventiva.  
Archivo Histórico, Dic. 2023.**



Abog. Verónica Arellano Ríos  
Encargada del Despacho de la Jefatura del Archivo  
de Concentración Histórica  
2021-2024



## 2. Solicitar fumigaciones periódicas.

Relativo al programa de control de plagas del Municipio de Atlixco, se realizó la segunda fumigación preventiva a los inmuebles de la Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico, en inmuebles de la 2 sur 304 salas A-1, A, B Y Sala intermedia; y el ubicado en la calle 11Sur 301, Ex hospital San Juan de Dios, al quirófano, sala quirófano, C.E. y E, Tocoquirúrgico, labor de parto, tránsito, baño, vestidor, sala D y F en planta alta y sala de mantenimiento. Está se realiza con fecha del 01/12/2023

**Evidencias fotográficas de la actividad Componente C4, Actividad 2. Fumigación. Archivo de Concentración e Histórico, Inmuebles 2 sur 404 y Ex-Hospital de San Juan de Dios, Dic. 2023.**



JEFATURA DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACION E HISTORICO  
Abog. Verónica Arellano Rios  
Encargada del Despacho de la Jefatura del Archivo  
de Concentración e Histórico



### 3. Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios.

Se realiza revisión periódica a los equipos de alarma contra incendios demarcado en el mes de diciembre del año 2023. Para lo cual se revisan y cambian las baterías a los equipos que lo requieran del Archivo de Concentración e Histórico, ubicados en Salas A, B y A-1 del Inmueble ubicado en la 2 sur 404 y Sala del quirófano, CEYE y Tocoquirúrgico del Ex-Hospital de San Juan de Dios.

Se busca con estas acciones dar cumplimiento a las actividades programadas en los programas PADA y PBR vigentes, instrumentos encaminados a dar cumplimiento a la preservación documental a través de la conservación preventiva.

#### **Evidencia Fotográfica de la Actividad Componente C4, Actividad 3. Mantenimiento a Equipos de Alarma contra Incendios, Archivo de Concentración e Histórico, Inmuebles 2 sur 404 y Ex-Hospital de San Juan de Dios, Dic. 2023.**



### 4. Recarga de extintores.

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, se gestionó la recarga y la revisión de los 7 extintores en el mes de octubre de 2023.



Abog. Verónica Arellano Ríos  
Encargada del Despacho de la Jefatura del Archivo  
de Concentración e Histórico  
2021-2024



**Evidencia Fotográfica de la Actividad Componente C4, Actividad 4. Recarga de Extintores, Archivo de Concentración e Histórico, Inmuebles 2 sur 404 y Ex-Hospital de San Juan de Dios, Dic. 2023.**



**Acciones adicionales de conservación preventiva a los acervos.  
Monitoreo y control de las condiciones ambientales.**

Se da continuidad al monitoreo de la Humedad relativa y Temperatura en Sala A-1 del Archivo Histórico. Se realizan las revisiones y registro dos veces al día a intervalos regulares para su control. Cuando es requerido se controlan los factores de humedad y temperatura mediante la apertura de ventanas para propiciar la ventilación, evitando así los altos niveles de humedad y disminuir en lo posible la temperatura del ambiente. Se anexa los graficos del registro de las mediciones realizadas.



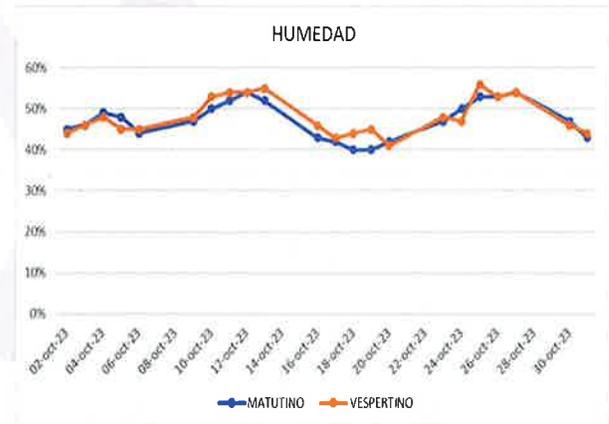
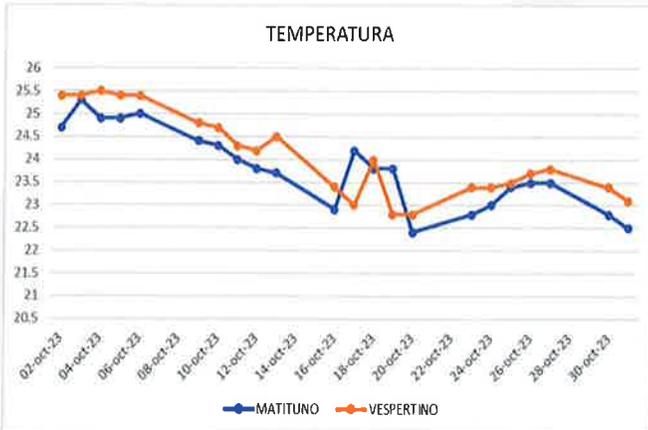
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO  
N. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUEBLA

**Abog. Verónica Arriano Ríos**  
Encargada del Despacho de la Jefatura del Archivo  
de Concentración e Histórico



**Anexo del Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo histórico.  
Trimestre Octubre a Diciembre 2023**

**MES DE OCTUBRE DEL 2023**



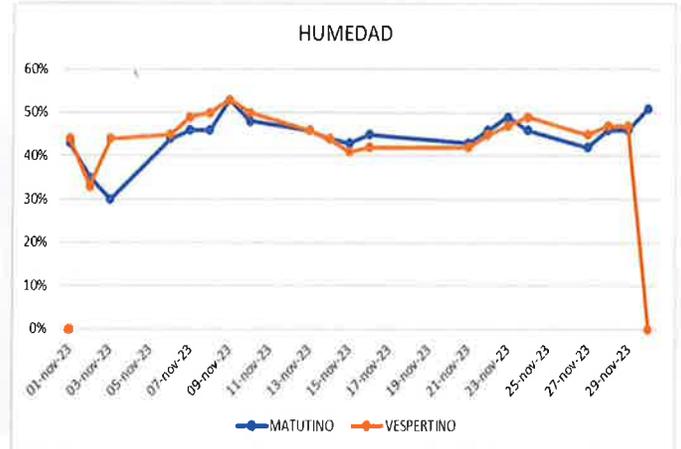
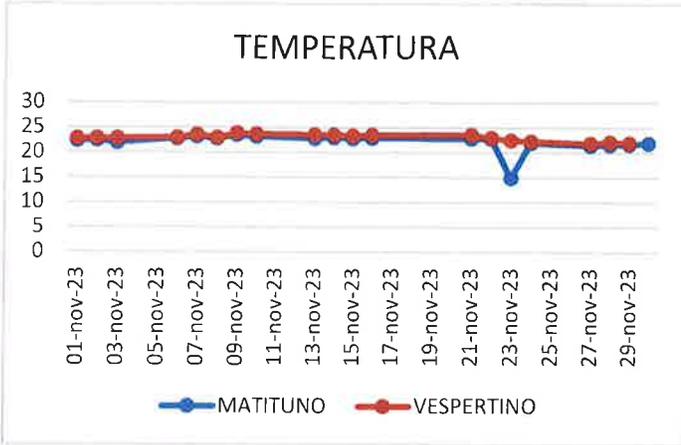
OCTUBRE	TOMA MATUTINA		TOMA VESPERTINA	
2 / OCT / 2023	24.7 °C	45 %	25.4 °C	44 %
3 / OCT / 2023	25.3 °C	46 %	25.4 °C	46 %
4 / OCT / 2023	24.9 °C	49 %	25.5 °C	48 %
5 / OCT / 2023	24.9 °C	48 %	25.4 °C	45 %
6 / OCT / 2023	25.0 °C	44 %	25.4 °C	45 %
9 / OCT / 2023	24.4 °C	47 %	24.8 °C	48 %
10 / OCT / 2023	24.3 °C	50 %	24.7 °C	53 %
11 / OCT / 2023	24.0 °C	52 %	24.3 °C	54 %
12 / OCT / 2023	23.8 °C	54 %	24.2 °C	54 %
13 / OCT / 2023	23.7 °C	52 %	24.5 °C	55 %
16 / OCT / 2023	22.9 °C	43 %	23.4 °C	46 %
17 / OCT / 2023	24.2 °C	42 %	23.0 °C	43 %
18 / OCT / 2023	23.8 °C	40 %	24.0 °C	44 %
19 / OCT / 2023	23.8 °C	40 %	22.8 °C	45 %
20 / OCT / 2023	22.4 °C	42 %	22.8 °C	41 %
23 / OCT / 2023	22.8 °C	47 %	23.4 °C	48 %
24 / OCT / 2023	23.0 °C	50 %	23.4 °C	47 %
25 / OCT / 2023	23.4 °C	53 %	23.5 °C	56 %
26 / OCT / 2023	23.5 °C	53 %	23.7 °C	53 %
27 / OCT / 2023	23.5 °C	54 %	23.8 °C	54 %
30 / OCT / 2023	22.8 °C	47 %	23.4 °C	46 %
31 / OCT / 2023	22.5 °C	43 %	23.1 °C	44 %



JEFATURA DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACION E HISTÓRICOS  
Abogada Verónica Arellano Ríos  
Encargada del Despacho de la Jefatura del Archivo  
de Concentración e Histórico



**MES DE NOVIEMBRE DEL 2023**



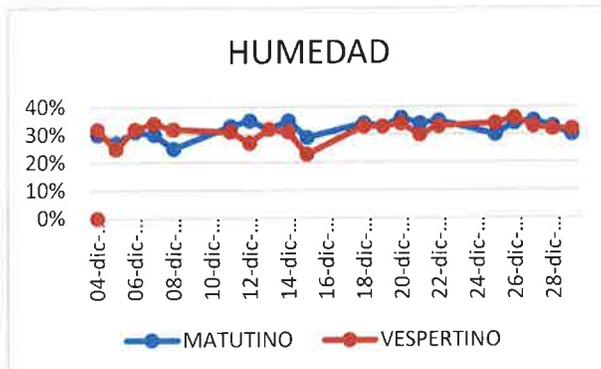
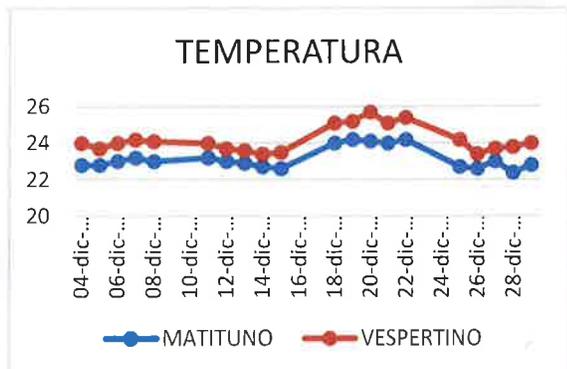
NOVIEMBRE	TOMA MATUTINA		TOMA VESPERTINA	
1 / NOV / 2023	22.4 °C	43 %	22.8 °C	44 %
2 / NOV / 2023	22.5 °C	35 %	22.9 °C	33 %
3 / NOV / 2023	22.0 °C	30 %	22.9 °C	44 %
6 / NOV / 2023	22.8 °C	44 %	23.0 °C	45 %
7 / NOV / 2023	23.2 °C	46 %	23.6 °C	49 %
8 / NOV / 2023	22.8 °C	46 %	23.0 °C	50 %
9 / NOV / 2023	23.5 °C	53 %	23.9 °C	53 %
10 / NOV / 2023	23.2 °C	48 %	23.7 °C	50 %
13 / NOV / 2023	22.8 °C	46 %	23.6 °C	46 %
14 / NOV / 2023	23.0 °C	44 %	23.6 °C	44 %
15 / NOV / 2023	22.8 °C	43 %	23.4 °C	41 %
16 / NOV / 2023	22.9 °C	45 %	23.5 °C	42 %
21 / NOV / 2023	22.8 °C	43 %	23.6 °C	42 %
22 / NOV / 2023	22.8 °C	46 %	23.0 °C	45 %
23 / NOV / 2023	14.9 °C	49 %	22.5 °C	47 %
24 / NOV / 2023	22.0 °C	46 %	22.3 °C	49 %
27 / NOV / 2023	21.5 °C	42 %	21.9 °C	45 %
28 / NOV / 2023	21.6 °C	46 %	22.2 °C	47 %
29 / NOV / 2023	21.7 °C	46 %	22.0 °C	47 %
30 / NOV / 2023	21.9 °C	51 %	°C	%



Abog. Verónica Arellano Ríos  
Encargada del Despacho de la Jefatura del Archivo  
de Concentración Histórico



**MES DE DICIEMBRE DEL 2023**



DICIEMBRE	TOMA MATUTINA		TOMA VESPERTINA	
04-dic-23	22.8	30%	24	32%
05-dic-23	22.8	27%	23.7	25%
06-dic-23	23	31%	24	32%
07-dic-23	23.2	30%	24.2	34%
08-dic-23	23	25%	24.1	32%
11-dic-23	23.2	33%	24	31%
12-dic-23	23	35%	23.7	27%
13-dic-23	22.9	32%	23.6	32%
14-dic-23	22.7	35%	23.4	31%
15-dic-23	22.6	29%	23.5	23%
18-dic-23	24	34%	25.1	33%
19-dic-23	24.2	33%	25.2	33%
20-dic-23	24.1	36%	25.7	34%
21-dic-23	24	34%	25.1	30%
22-dic-23	24.2	35%	25.4	33%
25-dic-23	22.7	30%	24.2	34%
26-dic-23	22.6	34%	23.4	36%
27-dic-23	23	35%	23.7	33%
28-dic-23	22.4	33%	23.8	32%
29-dic-23	22.8	30%	24	32%



JEFATURA DEL GOBIERNO DE  
CONCENTRACION E HISTORICO  
Abog. Verónica Arellano Rios

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



# Anexo 2

- ✓ Certificado de servicio de fumigación del mes de marzo.
- ✓ Certificado de servicio de fumigación del mes de junio.
- ✓ Certificado de servicio de fumigación del mes de diciembre.



**CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN**  
**LICENCIA SANITARIA No.**  
**2018 - 2110G184**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**

ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATILXCO

**ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO**

DIRECCIÓN: 2 SUR 304, COL. CENTRO,

**ÁREAS DE FUMIGACIÓN**

SALAS CON ANAQUELES PARA ARCHIVOS, OFICINAS, COCINETA Y BAÑOS.

**PLAGAS SUJETAS A CONTROL**

TRATAMIENTO PARA INSECTOS VOLADORES, RASTREROS Y ROEDORES

**TÉCNICA DE CONTROL**

ASPERSION, FUMIGANTES Y CEBADEROS

**PRODUCTOS UTILIZADOS**

CIPERMETRINA	REG. RSCO-URB-MEZC-1133-309-24.5	10 ML X 1LH <sub>2</sub> O
PERMETRINA	REG. RSCO-DOM-INAC-156-325-353-05	1Lata x 75 MTS
DIFACINONA	REG. RSCO-URB-RODE-503-311-033-0.005	4 bXcebadero

**OBSERVACIONES**

SERVICIO PREVENTIVO SEGÚN CALENDARIZACION PARA EL AÑO 2023

Puebla, Pue a 4 Marzo de 2023

Técnico Aplicador

**MEG Rocha y Madrid**  
Responsable Sanitario



GRACIAS POR PERMITIRNOS SERVIRLE

**CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN**  
**LICENCIA SANITARIA No.**  
**2018 - 2110G184**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**

ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATILXCO "EX-HOSPITAL SAN JUAN "

**ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO**

DIRECCIÓN: 11 SUR 301, COL. CENTRO, ATILXCO PUEBLA

**ÁREAS DE FUMIGACIÓN**

SALAS CON ANAQUELES PARA ARCHIVOS, Y BODEGAS.

**PLAGAS SUJETAS A CONTROL**

TRATAMIENTO PARA INSECTOS VOLADORES, RASTREROS Y ROEDORES

**TÉCNICA DE CONTROL**

ASPERSION, FUMIGANTES Y CEBADEROS

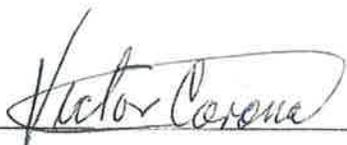
**PRODUCTOS UTILIZADOS**

CIPERMETRINA	REG. RSCO-URB-MEZC-1133-309-24.5	10 ML X 1LH <sub>2</sub> O
PERMETRINA	REG. RSCO-DOM-INAC-156-325-353-05	1Lata x 75 MTS
DIFACINONA	REG. RSCO-URB-RODE-503-311-033-0.005	4 bXcebadero

**OBSERVACIONES**

SERVICIO PREVENTIVO SEGÚN CALENDARIZACION PARA EL AÑO 2023

Puebla, Pue a 4 Marzo de 2023



Técnico Aplicador


**MEG Rocha y Madrid**  
Responsable Sanitario

GRACIAS POR PERMITIRNOS SERVIRLE

**CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN**  
**LICENCIA SANITARIA No.**  
**2018 - 2110G184**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**

ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATILXCO

**ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO**

DIRECCIÓN: 2 SUR 304, COL. CENTRO, ATLIXCO PUEBLA

**ÁREAS DE FUMIGACIÓN**

SALAS CON ANAQUELES PARA ARCHIVOS, OFICINAS, COCINETA Y BAÑOS.

**PLAGAS SUJETAS A CONTROL**

TRATAMIENTO PARA INSECTOS VOLADORES, RASTREROS Y ROEDORES

**TÉCNICA DE CONTROL**

ASPERSION, FUMIGANTES Y CEBADEROS

**PRODUCTOS UTILIZADOS**

CIPERMETRINA	REG. RSCO-URB-MEZC-1133-309-24.5	10 ML X 1LH <sub>2</sub> O
PERMETRINA	REG. RSCO-DOM-INAC-156-325-353-05	1Lata x 75 MTS
DIFACINONA	REG. RSCO-URB-RODE-503-311-033-0.005	4 bXcebadero

**OBSERVACIONES**

SERVICIO PREVENTIVO SEGÚN CALENDARIZACION PARA EL AÑO 2023

Puebla, Pue a 30 de Junio de 2023

Técnico Aplicador



**MEG Rocha y Madrid**  
Responsable Sanitario

GRACIAS POR PERMITIRNOS SERVIRLE

# CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN

## LICENCIA SANITARIA No. 2018 - 2110G184

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**

ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATILXCO "EX - HOSPITAL SAN JUAN"

**ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO**

DIRECCIÓN: 11 SUR 301, COL. CENTRO, ATILXCO PUEBLA

**ÁREAS DE FUMIGACIÓN**

SALAS CON ANAQUELES PARA ARCHIVOS Y BODEGAS .

**PLAGAS SUJETAS A CONTROL**

TRATAMIENTO PARA INSECTOS VOLADORES, RASTREROS Y ROEDORES

**TÉCNICA DE CONTROL**

ASPERSION, FUMIGANTES

**PRODUCTOS UTILIZADOS**

CIPERMETRINA	REG. RSCO-URB-MEZC-1133-309-24.5	10 ML X 1LH <sub>2</sub> O
PERMETRINA	REG. RSCO-DOM-INAC-156-325-353-05	1Lata x 75 MTS

**OBSERVACIONES**

SERVICIO PREVENTIVO SEGÚN CALENDARIZACION PARA EL AÑO 2023

Puebla, Pue a 30 de Junio de 2023



Técnico Aplicador



**MEG Rocha y Madrid**  
Responsable Sanitario



GRACIAS POR PERMITIRNOS SERVIRLE

## CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN

### LICENCIA SANITARIA No. 2018 - 2110G184

#### NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATILXCO "EX - HOSPITAL SAN JUAN"

#### ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

DIRECCIÓN: 11 SUR 301, COL. CENTRO, ATILXCO PUEBLA

#### ÁREAS DE FUMIGACIÓN

SALAS CON ANAQUELES PARA ARCHIVOS Y BODEGAS .

#### PLAGAS SUJETAS A CONTROL

TRATAMIENTO PARA INSECTOS VOLADORES, RASTREROS Y ROEDORES

#### TÉCNICA DE CONTROL

TERMONEBULIZACION, ASPERSION, CEBO PARA ROEDORES

#### PRODUCTOS UTILIZADOS

CIPERMETRINA	REG. RSCO-URB-MEZC-1133-309-24.5	10 ML X 1LH <sub>2</sub> O
DIFACINONA	REG. RISCO-URB-RODE-503-311-033-0.005	4 bxCEBADERO

#### OBSERVACIONES

SERVICIO PREVENTIVO SEGÚN CALENDARIZACION PARA EL AÑO 2023

Puebla, Pue a 1 de diciembre de 2023



**Mario Carcaño**  
Técnico Aplicador



**MEG Rocha y Madrid**  
Responsable Sanitario



GRACIAS POR PERMITIRNOS SERVIRLE

Boulevard Atlixco No. 70-2 Col. La Paz • Puebla, Pue. • C.P. 72160 • Tel. 688 84 54 • Cel. 22 11 50 00 63  
www.mipucontroldeplagas.com.mx

**CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN**  
**LICENCIA SANITARIA No.**  
**2018 - 2110G184**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**

ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

**ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO**

DIRECCIÓN: 2 SUR 304, COL. CENTRO, ATLIXCO PUEBLA

**ÁREAS DE FUMIGACIÓN**

SALAS CON ANAQUELES PARA ARCHIVOS, OFICINAS, COCINETA Y BAÑOS.

**PLAGAS SUJETAS A CONTROL**

TRATAMIENTO PARA INSECTOS VOLADORES, RASTREROS Y ROEDORES

**TÉCNICA DE CONTROL**

ASPERSION, FUMIGANTES Y CEBADEROS

**PRODUCTOS UTILIZADOS**

CIPERMETRINA	REG. RSCO-URB-MEZC-1133-309-24.5	10 ML X 1LH <sub>2</sub> O
PERMETRINA	REG. RSCO-DOM-INAC-156-325-353-05	1Lata x 75 MTS
DIFACINONA	REG. RSCO-URB-RODE-503-311-033-0.005	4 bXcebadero

**OBSERVACIONES**

SERVICIO PREVENTIVO SEGÚN CALENDARIZACION PARA EL AÑO 2023

Puebla, Pue a 1 Diciembre de 2023

  
**Mario Carcaño**  
Técnico Aplicador

  
**MEG Rocha y Madrid**  
Responsable Sanitario



GRACIAS POR PERMITIRNOS SERVIRLE

Boulevard Atlixco No. 70-2 Col. La Paz • Puebla, Pue. • C.P. 72160 • Tel. 688 84 54 • Cel. 22 11 50 00 63  
[www.mipucontroldeplagas.com.mx](http://www.mipucontroldeplagas.com.mx)



# Anexo 3

- ✓ Hoja de servicio de recarga
- ✓ Constancia de curso de uso & manejo de extintores
- ✓ Constancia de Curso básico de primeros auxilios





# EXTIN - GER



## EQUIPO CONTRA INCENDIO

PERITOS EN MATERIA DE 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., 3 DE OCTUBRE DE 2023

### CARTA RESPONSIIVA

NEGOCIO DENOMINADO: ARCHIVO DE CONCENTRACION HISTORICO

ATENCIÓN: HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

DOMICILIO: 2 SUR NO. 304

COLONIA: CENTRO

ATLIXCO PUEBLA

### SERVICIO DE RECARGA Y NUEVO

POR MEDIO DE LA PRESENTE CONFIRMAMOS HABER SUMINISTRADO A USTED CON LA BITACORA NUMERO 7670, EL EQUIPO ENLISTADO EN LA TABLA SIGUIENTE:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
3	MANTENIMIENTO Y NUEVO DE EXTINTOR DE 4.5 KGS DE PQS TIPO ABC.
3	MANTENIMIENTO Y NUEVO DE EXTINTOR DE 6 KGS DE PQS TIPO ABC.
1	MANTENIMIENTO Y NUEVO DE EXTINTOR DE 4.5 KGS DE 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 RESPONSIIVA SOBRE LA BUENA CALIDAD Y ADECUADA OPERACIÓN DE NUESTROS EQUIPOS Y SERVICIOS POR UN PERIODO DE 12 MESES A PARTIR DE 3 DE OCTUBRE DEL 2023 EN CURSO AL 3 DE OCTUBRE 2024.

NUESTRA GARANTÍA Y RESPONSIIVA 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

AMERICA SARAI PORTILLO PÉREZ  
GERENTE

DIRECCION: CALLE GALEANA No. 739, COL. LEOBARDO COCA,  
PUEBLA, PUE.

CONTACTO: 2226026968 CELULAR: 2225250509 / 2224591216





# EXTIN – GER



## EQUIPO CONTRA INCENDIO

PERITOS EN MATERIA DE 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

# SE OTORGA LA PRESENTE CONSTANCIA

a:

## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

Personal que labora en el establecimiento denominado “ARCHIVO DE CONCENTRACION HISTORICO”, ubicado en 2 SUR NO. 304, COL. CENTRO, ATLIXCO PUEBLA, por haber recibido satisfactoriamente durante 4 horas el:

### ~CURSO DE USO & MANEJO DE EXTINTORES~

Mismo que cumple con los requisitos establecidos en los artículos 153-C y 153-P de la Ley Federal del Trabajo, y Cuarto Fracción III del Acuerdo por el que se fijan criterios generales y se establecen formatos correspondientes de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Para los fines que a los interesados convenga, se extiende la presente el 3 de OCTUBRE del año dos mil veintitrés.

Atentamente

*Federico Fuentes López*

Reg. STPS FULF7110052G5-0005

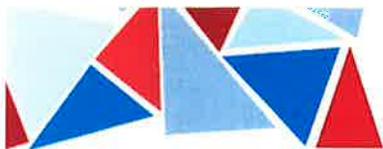
FEDERICO FUENTES LÓPEZ

Capacitador Externo

DIRECCION: CALLE GALEANA No. 739, COL. LEOBARDO COCA,  
PUEBLA, PUE.

CONTACTO: 2226026968 CELULAR: 2225250509 / 2224591216





# EXTIN – GER



## EQUIPO CONTRA INCENDIO

PERITOS EN MATERIA DE 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

# SE OTORGA LA PRESENTE CONSTANCIA

a:

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO**

Personal que labora en el establecimiento denominado “**ARCHIVO DE CONCENTRACION HISTORICO**”, ubicado en 2 SUR NO. 304, COL. CENTRO, ATLIXCO, PUEBLA. por haber recibido satisfactoriamente durante 8 horas el:

## ~CURSO BASICO DE PRIMEROS AUXILIOS~

Mismo que cumple con los requisitos establecidos en los artículos 153-C y 153-P de la Ley Federal del Trabajo, y Cuarto Fracción III del Acuerdo por el que se fijan criterios generales y se establecen formatos correspondientes de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Para los fines que a los interesados convenga, se extiende la presente el día 3 de OCTUBRE del año dos mil veintitrés.

*Federico Fuentes López*  
Reg. STPS FULF71100S2G5-0005

Atentamente

FEDERICO FUENTES LÓPEZ

Capacitador Externo

DIRECCION: CALLE GALEANA No. 739, COL. LEOBARDO COCA,  
PUEBLA, PUE.

CONTACTO: 2226026968 CELULAR: 2225250509 / 2224591216





# Anexo 4

- ✓ Valoración documental 26 de enero de 2023
- ✓ "Gestión documental y Administración de archivos (Archivo de trámite)", 31 de marzo 2023
- ✓ "Valoración Documental " 23 junio de 2023, impartida por Archivo General del Estado .
- ✓ Consideraciones para la Conservación preventiva en archivos", 27 de junio
- ✓ "Integración de expedientes 08 de septiembre de 2023
- ✓ "Llenado de formatos de instrumentos archivísticos", 13 de diciembre 2023.
- ✓ Capacitación en línea en la plataforma de la Dirección general del Archivo Del Estado de Puebla:

Tutorial: Introducción a la normatividad en materia archivística.

Primero: Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos.

Tutorial: Sensibilización en la nueva cultura archivística.

Segundo: Obligaciones que los Ayuntamientos deben cumplir, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.

Tercero: La gestión documental y administración de archivos, como base para la adecuada gestión pública.

Cuarto: la importancia del Sistema Institucional de Archivos.

Quinto: La importancia de los fondos documentales en la difusión cultural.

Sexto: Componentes dl sistema institucional de archivos





## REPORTE DE CAPACITACIÓN

Fecha:	26 de enero de 2022	Hora Inicio:	10:50 HRS
Lugar:	Auditorio Casa de Cultura Acapetlahuacan	Hora Fin:	13:00 HRS

### OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

Dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, *Actividad 5.- (4) Capacitaciones a las unidades administrativas*, se gestiona la primera capacitación del año, con tema: Valoración Documental.

Con la finalidad de capacitar al Grupo Interdisciplinario para coadyuvar y elaborar en el proceso de elaboración de fichas de valoración documental, estableciendo valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental; que en su conjunto conformaran el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

La actividad fue gestionada para el mes de enero a fin de que le personal del Archivo General del Estado de Puebla brinde a los titulares de las áreas administrativas los conocimientos para dar inicio al proceso de elaboración de las fichas de valoración, por lo que se convoca por medio de oficio **SA/CA/013/2023**, con fecha jueves 26 de enero de 2023 a las 10:50 horas en Auditorio de la casa de cultura Acapetlahuacan, ubicada en Av. Del Trabajo 1301, colonia El Carmen, Atlixco, Pue.

### RESULTADO

Se realizó la capacitación con fecha programada con una duración de dos (2) horas aproximadamente, siendo brindado por Víctor Montaña Silveti Jefe de Archivos Municipales, personal del Archivo General del Estado de Puebla. Se capacita a un total 69 de servidores públicos quienes podrán participar, coadyuvar y elaborar las fichas de valoración documental.

## EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN

**Documentación conservada en expediente 13C.10 Cursos, Asesorías y capacitaciones:**

- 1.- Oficio de convocatoria SA/CA/013/2023, de fecha 23 de enero 2023.
- 2.- Oficio de solicitud de espacio y mobiliario para la capacitación SA/CA/011/2023 y oficio de respuesta SA/0239/2023.
- 3.- Listas de asistencia constando de 32 fojas.
- 4.- Fotografías.

  
  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**  
**VERÓNICA ARELLANO RÍOS**  
 Encargada del despacho de la  
 Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



## REPORTE DE CAPACITACIÓN

Fecha:	31 de marzo de 2023	Hora Inicio:	10:00 hrs
Lugar:	Auditorio Casa de Cultura Acapetlahuacan	Hora Fin:	12:05 hrs

### OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2023, *Actividad 1. Realizar (4) capacitaciones a las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos, por lo que se gestiona la primera capacitación del año programada en mes de marzo del presente año, con tema: Gestión Documental y Administración de archivos Archivo de Trámite.*

Con la finalidad de capacitar a responsables de archivo de tramite y enlaces de archivo de tramite en seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos del municipio.

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

La actividad fue gestionada para el mes de marzo mediante oficio SA/CA/041/2023 y agendada con fecha viernes 31 de marzo de 2023 a las 10:00 horas en Auditorio de la casa de cultura Acapetlahuacan, ubicada en Av. Del Trabajo 1301, colonia El Carmen, Atlixco, Pue.

### RESULTADO

Se realizó la capacitación en la fecha programada con una duración de dos (2) horas aproximadamente, siendo brindado por personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico adscrita a la Coordinación de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento. Se capacita a un total de 63 servidores públicos quienes tendrán los conocimientos de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticas previstos en la normativa en materia de archivos.

### EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN

**Documentación conservada en expediente 13C.10 Cursos, Asesorías y capacitaciones:**

- 1.- Oficio de convocatoria SA/CA/041/2023, de fecha 29 de marzo de 2023.
- 3.- Listas de asistencia constando de 32 fojas.
- 4.- Fotografías de la capacitación.



Lic. Verónica Arellano Ríos  
Encargada del despacho de la  
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico  
MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA  
2021-2024



Oficio núm. SA/CA/077/2023

**ASUNTO:** Se convoca al Grupo Interdisciplinario a capacitación en Valoración documental.

**Clave archivística:** 13C.10

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

El que suscribe, José Ángel Amador Jiménez, Coordinador de Archivos del Ayuntamiento de Atlixco, con fundamento en los artículos 28 fracción VII, 50, y 51 de la Ley General de Archivos; y en cumplimiento al PADA 2023, actividad 5, se convoca a los titulares de las unidades administrativas que conforman este H. Ayuntamiento a la capacitación denominada "Valoración Documental", la cual se llevará a cabo:

**Fecha:** viernes 23 de junio de 2023

**Hora:** 10:50 am.

**Lugar:** Auditorio de la casa de cultura Acapetlahuacan, la cual se ubica en la Avenida del Trabajo 1301, colonia El Carmen.

En este sentido hago de su conocimiento que dicha Capacitación que proporciona el personal del Archivo General del Estado de Puebla, nos permitirá obtener conocimientos para poder realizar el proceso de elaboración de las fichas de valoración documental y así determinar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Motivo por el cual pido de la manera más atenta únicamente acuda el titular del área y enlace de archivo.

En el mismo contexto, el Archivo General del Estado, con el objetivo de facilitar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos, diseñó una serie de capacitaciones virtuales en materia de gestión documental y administración de archivos mismas que se encuentran disponibles en la siguiente URL: <https://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/capacitacion> por lo que se le recomienda muy respetuosamente conocer y estudiar el Séptimo apartado: que se refiere a Valoración Documental.

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

Atentamente  
"Servir para transformar"  
Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 20 de junio de 2023.

José Ángel Amador Jiménez  
Coordinador de Archivos

**SE CONVOCACA A TITULARES A CAPACITACIÓN SOBRE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Coordinación de Archivos &lt;aca@atlixco.gob.mx&gt;

Mar 20/06/2023 16:15

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>; Coordinación Eventos y Logística <eventos.logistica@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>; REGIDURÍA GOBERNACIÓN <regiduria.gobernacion@atlixco.gob.mx>; Regiduría Patrimonio <regiduria.patrimonio@atlixco.gob.mx>; Regiduría Obras <regiduria.obras@atlixco.gob.mx>; Regiduría Comercio <regiduria.comercio@atlixco.gob.mx>; Regiduría Salud <regiduria.salud@atlixco.gob.mx>; Regiduría Protección Civil <regiduria.proteccioncivil@atlixco.gob.mx>; Regiduría Grupos Vulnerables <regiduria.gruposvulnerables@atlixco.gob.mx>; Regiduría Turismo <regiduria.turismo@atlixco.gob.mx>; Regiduría Educación <regiduria.educacion@atlixco.gob.mx>; Regiduría Ecología <regiduria.ecologia@atlixco.gob.mx>; Regiduría Igualdad de Género <regiduria.igualdadgenero@atlixco.gob.mx>

1 archivos adjuntos (1 MB)

077 SA-CA-077-2023.pdf

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

El que suscribe, José Ángel Amador Jiménez, Coordinador de Archivos del Ayuntamiento de Atlixco, con fundamento en los artículos 28 fracción VII, 50, y 51 de la Ley General de Archivos; y en cumplimiento al PADA 2023, actividad 5, se convoca a los titulares de las unidades administrativas que conforman este H. Ayuntamiento a la capacitación denominada "Valoración Documental", la cual se llevará a cabo:

**Fecha: viernes 23 de junio de 2023****Hora: 10:50 am.****Lugar: Auditorio de la casa de cultura Acapetlahuacan, la cual se ubica en la Avenida del Trabajo 1301, colonia El Carmen.**

En este sentido hago de su conocimiento que dicha Capacitación que proporciona el personal del Archivo General del Estado de Puebla, nos permitirá obtener conocimientos para poder realizar el proceso de elaboración de las fichas de valoración documental y así determinar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Motivo por el cual pido de la manera más atenta únicamente acuda **el titular del área y enlace de archivo**.

En el mismo contexto, el Archivo General del Estado, con el objetivo de facilitar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos, diseñó una serie de capacitaciones virtuales en materia de gestión documental y administración de archivos mismas que se encuentran disponibles en la siguiente URL: <https://archivogeneralelestado.puebla.gob.mx/capacitacion> por lo que se le recomienda muy respetuosamente conocer y estudiar el Séptimo apartado: que se refiere a Valoración Documental.

Sin más por el momento, me despido enviándole 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"



**REPORTE DE CAPACITACIÓN:  
CONSIDERACIONES PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS.**

Fecha:	29 de junio de 2023	Hora Inicio:	10:00 hrs
Lugar:	Salón de Cabildo, Palacio Municipal	Hora Fin:	12:05 hrs

**OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN**

Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2023, correspondiente al Componente 4, *Actividad 1. Realizar (4) capacitaciones a las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos*, programada en mes de junio del presente año, con tema: Consideraciones para la Conservación Preventiva en Archivos.

Con la finalidad de capacitar a las personas responsables de los archivos de trámite y enlaces de archivo de trámite, en seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos del municipio y al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

La actividad fue gestionada para el mes de junio mediante oficio SA/CA/071/2023 y reagendada con oficio SA/CA/080/2023 para llevarse a cabo el jueves 29 de junio de 2023 a las 10:00 horas en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, sito Plaza de Armas núm. 1 centro Atlixco, Puebla, convocando a las personas responsables de Archivo de trámite y sus enlaces.

**RESULTADO**

Se realizó la capacitación en la fecha programada con una duración de dos (2) horas aproximadamente, siendo brindado por personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico adscrita a la Coordinación de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento. Se capacitó un total de 88 servidores públicos quienes podrán identificar los riesgos potenciales para la conservación en los archivos de trámite, así como llevar a cabo las medidas para atender las situaciones de riesgo relativas a siniestro con agua, hongos y caída de ceniza volcánica.

**EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN**

**Documentación conservada en expediente 13C.10 Cursos, Asesorías y capacitaciones:**

- 1.- Oficio de convocatoria SA/CA/071/2023 y SA/CA/080/2023.
- 3.- Listas de asistencia constando de 32 fojas.
- 4.- Fotografías de la capacitación.

V° B°  
  
José Ángel Amador Jiménez  
Coordinador de Archivos



## REPORTE DE CAPACITACIÓN: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Fecha:	08 de septiembre de 2023	Hora Inicio:	11:00 hrs
Lugar:	Salón de Cabildo, Palacio Municipal	Hora Fin:	13:00 hrs

### OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2023, correspondiente al Componente 4, Actividad 1. Realizar (4) capacitaciones a las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos, programada en mes de septiembre del presente año, con tema: Integración de Expedientes.

Con la finalidad de capacitar a las personas responsables de los archivos de trámite y enlaces de archivo de trámite, en seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos del municipio y al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

La actividad fue gestionada para el mes de septiembre mediante oficio SA/CA/110/2023 y para llevarse a cabo el viernes 08 de septiembre de 2023 a las 11:00 horas en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, cito en Plaza de Armas núm. 1 centro Atlixco, Puebla, convocando a las personas responsables de Archivo de trámite y sus enlaces.

### RESULTADO

Se realizó la capacitación en la fecha programada con una duración de dos (2) horas aproximadamente, siendo brindado por personal del Archivo General del Estado de Puebla. Se capacitó un total de 100 servidores públicos quienes podrán realizar la integración de expedientes de los archivos de trámite, tomando en cuenta los diversos criterios para una correcta integración.

## EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN

Documentación conservada en expediente 13C.10 Cursos, Asesorías y capacitaciones:

- 1.- Oficio de convocatoria SA/CA/110/2023
- 2.- Listas de asistencia constando de 8 fojas.
- 3.- Fotografías de la capacitación.



SECRETARÍA DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO  
M. AYUNTAMIENTO GOBIERNO  
ATLIXCO, PUEBLA.  
2021-2024

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



## REPORTE DE CAPACITACIÓN:

### LLENADO DE FORMATOS DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha:	13 de Diciembre de 2023	Hora Inicio:	10:00 hrs
Lugar:	Salón de Cabildo, Palacio Municipal	Hora Fin:	12:00 hrs

### OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2023, correspondiente al Componente 4, *Actividad 1. Realizar (4) capacitaciones a las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos*, programada en mes de Diciembre del presente año, con tema: **“Llenado de Formatos de Instrumentos Archivísticos”**.

Con la finalidad de capacitar a las personas responsables de los archivos de trámite y enlaces de archivo de trámite, en seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos del municipio y al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

La actividad fue gestionada para el mes de septiembre mediante oficio SA/CA/145/2023 y para llevarse a cabo el viernes 08 de Diciembre de 2023 a las 10:00 horas en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, sito Plaza de Armas núm. 1 centro Atlixco, Puebla, convocando a las personas responsables de Archivo de trámite y sus enlaces. Se realizó un cambio de fecha llevándose a cabo el 13 de Diciembre de 2023.

### RESULTADO

Se realizó la capacitación en la fecha programada con una duración de dos (2) horas aproximadamente, siendo brindado por personal del Archivo General del Estado de Puebla. Se capacitó a un total de 86 servidores públicos quienes podrán realizar el llenado de todos los formatos de los instrumentos archivístico, derivado de la producción, registro, organización y conservación de los documentos de archivo. Tomando en cuenta los diversos criterios para una correcta integración.

## EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN:

Documentación conservada en expediente 13C.10 Cursos, Asesorías y capacitaciones:

- 1.- Oficio de convocatoria SA/CA/145/2023
- 2.- Listas de asistencia constando de 8 fojas
- 3.- Fotografías de la capacitación.



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

Abog. Verónica Arellano Ríos  
Encargada de la Jefatura del Archivo de  
Concentración e histórico



**Oficio núm. SA/CA/118/2023**

**ASUNTO:** Se convoca a Capacitación online.

**Clave archivística:** 13C.10

**TITULARES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, REGIDURÍAS, SINDICATURA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL, SECRETARÍAS, DIRECCIONES, SUB-DIRECCIONES, COORDINACIONES, JEFATURAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.**

La que suscribe, Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Atlixco, con fundamento en el artículo 28 fracción VII de la Ley General de Archivos; por este conducto y derivado de la capacitación "Integración de expedientes" realizada el día viernes 08 de septiembre de 2023, en la que se estableció que los titulares de cada unidad administrativa así como su enlace de archivo o personal que genere y use documentos de archivos, debe realizar las capacitaciones en línea del portal del Archivo General del Estado de Puebla, esto con la finalidad de reforzar los conocimientos obtenidos en la capacitación y de esta manera llevar a cabo el correcto manejo de los mismos. Se les insta a titular y enlace de archivo a realizar las primeras dos actividades en línea, las cuales podrán encontrar en su respectivo link:

**ACTIVIDAD 1.- Tutorial: Introducción a la normatividad en materia archivística.**

**ACTIVIDAD 2.- Primero: Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos.**

La fecha límite para realizar y enviar las evidencias de las actividades será el 30 de septiembre del año en curso, al correo [aca@atlixco.gob.mx](mailto:aca@atlixco.gob.mx) de la siguiente manera:

- Actividad 1: fotografía realizando la actividad.
- Actividad 2: realizar la evaluación y generar la constancia.

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

**Atentamente**  
**"Servir para transformar"**  
**Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 14 de septiembre de 2023.**

**Natalia Graciela Pacheco Pérez**  
**Coordinadora de Archivos**

## Se convoca a Capacitación online.

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

Jue 14/09/2023 15:12

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>; Coordinación Eventos y Logística <eventos.logistica@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>; REGIDURÍA GOBERNACIÓN <regiduria.gobernacion@atlixco.gob.mx>; Regiduría Patrimonio <regiduria.patrimonio@atlixco.gob.mx>; Regiduría Obras <regiduria.obras@atlixco.gob.mx>; Regiduría Comercio <regiduria.comercio@atlixco.gob.mx>; Regiduría Salud <regiduria.salud@atlixco.gob.mx>; Regiduría Protección Civil <regiduria.proteccioncivil@atlixco.gob.mx>; Regiduría Grupos Vulnerables <regiduria.gruposvulnerables@atlixco.gob.mx>; Regiduría Turismo <regiduria.turismo@atlixco.gob.mx>; Regiduría Educación <regiduria.educacion@atlixco.gob.mx>; Regiduría Ecología <regiduria.ecologia@atlixco.gob.mx>; Regiduría Igualdad de Género <regiduria.igualdadgenero@atlixco.gob.mx>

📎 1 archivos adjuntos (293 KB)

118 SA-CA-118-2023.pdf;

### **TITULARES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, REGIDURÍAS, SINDICATURA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL, SECRETARÍAS, DIRECCIONES, SUB-DIRECCIONES, COORDINACIONES, JEFATURAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.**

La que suscribe, Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Atlixco, con fundamento en el artículo 28 fracción VII de la Ley General de Archivos; por este conducto y derivado de la capacitación "Integración de expedientes" realizada el día viernes 08 de septiembre de 2023, en la que se estableció que los titulares de cada unidad administrativa así como su enlace de archivo o personal que genere y use documentos de archivos, debe realizar las capacitaciones en línea del portal del Archivo General del Estado de Puebla, esto con la finalidad de reforzar los conocimientos obtenidos en la capacitación y de esta manera llevar a cabo el correcto manejo de los mismos. Se les insta a titular y enlace de archivo a realizar las primeras dos actividades en línea, las cuales podrán encontrar en su respectivo link:

#### **ACTIVIDAD 1.- Tutorial: Introducción a la normatividad en materia archivística.**

#### **ACTIVIDAD 2.- Primero: Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos.**

La fecha límite para realizar y enviar las evidencias de las actividades será el 30 de septiembre del año en curso, al correo [aca@atlixco.gob.mx](mailto:aca@atlixco.gob.mx) de la siguiente manera:

- Actividad 1: fotografía realizando la actividad.
- Actividad 2: realizar la evaluación y generar la constancia.

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

**Atentamente**  
**"Servir para transformar"**  
**Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 14 de septiembre de 2023.**

**Natalia Graciela Pacheco Pérez**



Oficio núm. SA/CA/127/2023

**ASUNTO:** Se convoca a Capacitación online.

**Clave archivística:** 13C.10

**TITULARES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, REGIDURÍAS, SINDICATURA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL, SECRETARÍAS, DIRECCIONES, SUB-DIRECCIONES, COORDINACIONES, JEFATURAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.**

La que suscribe, Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Atlixco, con fundamento en el artículo 28 fracción VII de la Ley General de Archivos; por este conducto y derivado de la capacitación "Integración de expedientes" realizada el día viernes 08 de septiembre de 2023, en la que se estableció que los titulares de cada unidad administrativa así como su enlace de archivo o personal que genere y use documentos de archivos, debe realizar las capacitaciones en línea del portal del Archivo General del Estado de Puebla, esto con la finalidad de reforzar los conocimientos obtenidos en la capacitación y de esta manera llevar a cabo el correcto manejo de los mismos. Se les insta a titular y enlace de archivo a realizar las siguientes actividades en línea, las cuales podrán encontrar en su respectivo link:

**ACTIVIDAD 1.- Tutorial: Sensibilización en la nueva cultura archivística**

**ACTIVIDAD 2.- Segundo: Obligaciones que los Ayuntamientos deben cumplir, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos**

La fecha límite para realizar y enviar las evidencias de las actividades será el 30 de octubre del año en curso, al correo [aca@atlixco.gob.mx](mailto:aca@atlixco.gob.mx) de la siguiente manera:

- Actividad 1: fotografía realizando la actividad.
- Actividad 2: realizar la evaluación y generar la constancia.

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

Atentamente  
"Servir para transformar"  
Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 03 de octubre de 2023

  
Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Coordinadora de Archivos



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

C.c.p. 13C.10  
L'VAR/L, NGPP

**CAPACITACIONES ONLINE EN MATERIA ARCHIVISTICA**

Coordinación de Archivos &lt;aca@atlixco.gob.mx&gt;

Mar 03/10/2023 15:34

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>; Coordinación Eventos y Logística <eventos.logistica@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>; REGIDURÍA GOBERNACIÓN <regiduria.gobernacion@atlixco.gob.mx>; Regiduría Patrimonio <regiduria.patrimonio@atlixco.gob.mx>; Regiduría Obras <regiduria.obras@atlixco.gob.mx>; Regiduría Comercio <regiduria.comercio@atlixco.gob.mx>; Regiduría Salud <regiduria.salud@atlixco.gob.mx>; Regiduría Protección Civil <regiduria.proteccioncivil@atlixco.gob.mx>; Regiduría Grupos Vulnerables <regiduria.gruposvulnerables@atlixco.gob.mx>; Regiduría Turismo <regiduria.turismo@atlixco.gob.mx>; Regiduría Educación <regiduria.educacion@atlixco.gob.mx>; Regiduría Ecología <regiduria.ecologia@atlixco.gob.mx>; Regiduría Igualdad de Género <regiduria.igualdadgenero@atlixco.gob.mx>

1 archivos adjuntos (303 KB)

127.pdf;

POR ESTE CONDUCTO LES COMPARTO EL LINK EN DONDE PODRAN ENCONTRAR LAS CAPACITACIONES ONLINE QUE DEBEN REALIZAR DE ACUERDO AL OFICIO SA/CA/127/2023 LAS CUALES SON DE CARACTER OBLIGATORIO PARA EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO PARA EL PERSONAL DESIGNADO COMO ENLACE DE ARCHIVO. ASÍ COMO TAMBIEN RECORDAR QUE LAS EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DEBEN ENTREGARSE EN HOJA MEMBRETADA A EXCEPCIÓN DE LAS CONSTANCIAS LAS CUALES DEBEN ENVIAR EN FORMATO PDF O COMO IMAGEN EN HOJA MEMBRETADA CON LA IDENTIDAD VIGENTE.

<https://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/capacitacion>

SIN MAS POR EL MOMENTO, ME DESPIDO ENVIANDOLE UN COORDIAL SALUDO.

Atentamente  
 "Servir para transformar"  
 Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 03 de octubre de 2023.

Natalia Graciela Pacheco Pérez  
 Coordinadora de Archivos



"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"



Oficio núm. SA/CA/135/2023

**ASUNTO:** Se convoca a Capacitación online.

**Clave archivística:** 13C.10

**TITULARES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, REGIDURÍAS, SINDICATURA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL, SECRETARÍAS, DIRECCIONES, SUB-DIRECCIONES, COORDINACIONES, JEFATURAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.**

La que suscribe, Nátalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Atlixco, con fundamento en el artículo 28 fracción VII de la Ley General de Archivos; por este conducto y derivado de la capacitación "Integración de expedientes" realizada el día viernes 08 de septiembre de 2023, en la que se estableció que los titulares de cada unidad administrativa así como su enlace de archivo o personal que genere y use documentos de archivos, deben realizar las capacitaciones en línea del portal del Archivo General del Estado de Puebla, esto con la finalidad de reforzar los conocimientos obtenidos en la capacitación y de esta manera llevar a cabo el correcto manejo de los mismos. Se les exhorta a realizar las siguientes actividades en línea, las cuales podrán encontrar en su respectivo link el cual se encuentra anexo al correo electrónico.

**ACTIVIDAD 1.- Tercero: La gestión documental y administración de archivos, como base para la adecuada gestión pública.**

**ACTIVIDAD 2.- Cuarto: La importancia del Sistema Institucional de Archivos.**

La fecha límite para realizar y enviar las evidencias de las actividades será el 30 de noviembre del año en curso, al correo [aca@atlixco.gob.mx](mailto:aca@atlixco.gob.mx) de la siguiente manera:

- Actividad 1: realizar la evaluación y generar la constancia.
- Actividad 2: realizar la evaluación y generar la constancia.

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

Atentamente  
"Servir para transformar"  
Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 07 de noviembre de 2023.

  
Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Coordinadora de Archivos

  
U. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUEBLA  
2021-2024

C.c.p. 13C.10  
L'VAR/L, NGPP

**CAPACITACIONES ONLINE**

Coordinación de Archivos &lt;aca@atlixco.gob.mx&gt;

Mar 07/11/2023 10:08

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>; Coordinación Eventos y Logística <eventos.logistica@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>; REGIDURÍA GOBERNACIÓN <regiduria.gobernacion@atlixco.gob.mx>; Regiduría Patrimonio <regiduria.patrimonio@atlixco.gob.mx>; Regiduría Obras <regiduria.obras@atlixco.gob.mx>; Regiduría Comercio <regiduria.comercio@atlixco.gob.mx>; Regiduría Salud <regiduria.salud@atlixco.gob.mx>; Regiduría Protección Civil <regiduria.proteccioncivil@atlixco.gob.mx>; Regiduría Grupos Vulnerables <regiduria.gruposvulnerables@atlixco.gob.mx>; Regiduría Turismo <regiduria.turismo@atlixco.gob.mx>; Regiduría Educación <regiduria.educacion@atlixco.gob.mx>; Regiduría Ecología <regiduria.ecologia@atlixco.gob.mx>; Regiduría Igualdad de Género <regiduria.igualdadgenero@atlixco.gob.mx>

1 archivos adjuntos (299 KB)

135.pdf;

**POR ESTE CONDUCTO LES COMPARTO EL LINK EN DONDE PODRAN ENCONTRAR LAS CAPACITACIONES ONLINE QUE DEBEN REALIZAR DE ACUERDO AL OFICIO SA/CA/135/2023 LAS CUALES SON DE CARACTER OBLIGATORIO PARA EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO PARA EL PERSONAL DESIGNADO COMO ENLACE DE ARCHIVO. ASÍ COMO TAMBIEN RECORDAR QUE LAS EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DEBEN ENTREGARSE EN HOJA MEMBRETADA A EXCEPCIÓN DE LAS CONSTANCIAS LAS CUALES DEBEN ENVIAR EN FORMATO PDF O COMO IMAGEN EN HOJA MEMBRETADA CON LA IDENTIDAD VIGENTE.**

<https://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/capacitacion>

SIN MAS POR EL MOMENTO, ME DESPIDO ENVIANDOLE UN COORDIAL SALUDO.

**Atentamente**  
**“Servir para transformar”**  
**Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 07 de noviembre de 2023.**

**Natalia Graciela Pacheco Pérez**  
**Coordinadora de Archivos**

**NO ES NECESARIO IMPRIMIR ESTE CORREO**



"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"



Oficio núm. SA/CA/146/2023

**ASUNTO:** Se convoca a Capacitación online.

**Clave archivística:** 13C.10

**TITULARES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, REGIDURÍAS, SINDICATURA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL, SECRETARÍAS, DIRECCIONES, SUB-DIRECCIONES, COORDINACIONES, JEFATURAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.**

La que suscribe, Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Atlixco, con fundamento en el artículo 28 fracción VII de la Ley General de Archivos; por este conducto y derivado de la capacitación "Integración de expedientes" realizada el día viernes 08 de septiembre de 2023, en la que se estableció que los titulares de cada unidad administrativa así como su enlace de archivo o personal que genere y use documentos de archivos, deben realizar las capacitaciones en línea del portal del Archivo General del Estado de Puebla, esto con la finalidad de reforzar los conocimientos obtenidos en la capacitación y de esta manera llevar a cabo el correcto manejo de los mismos. Se les exhorta a realizar las siguientes actividades en línea, las cuales podrán encontrar en su respectivo link el cual se encuentra anexo al correo electrónico.

**ACTIVIDAD 1.- Quinto: La importancia de los fondos documentales en la difusión cultural.**

**ACTIVIDAD 2.- Sexto: Componentes del Sistema Institucional de Archivos.**

La fecha límite para realizar y enviar las evidencias de las actividades será el 29 de diciembre del año en curso, al correo [aca@atlixco.gob.mx](mailto:aca@atlixco.gob.mx) de la siguiente manera:

- Actividad 1: realizar la evaluación y generar la constancia.
- Actividad 2: realizar la evaluación y generar la constancia.

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

Atentamente

"Servir para transformar"

Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 30 de noviembre de 2023.

  
Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Coordinadora de Archivos

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUEBLA.

C.c.p. 13C.10  
L'VAR/L, NGPP

**CAPACITACIONES ONLINE**

Coordinación de Archivos &lt;aca@atlixco.gob.mx&gt;

Jue 30/11/2023 10:08

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>; Coordinación Eventos y Logística <eventos.logistica@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>; REGIDURÍA GOBERNACIÓN <regiduria.gobernacion@atlixco.gob.mx>; Regiduría Patrimonio <regiduria.patrimonio@atlixco.gob.mx>; Regiduría Obras <regiduria.obras@atlixco.gob.mx>; Regiduría Comercio <regiduria.comercio@atlixco.gob.mx>; Regiduría Salud <regiduria.salud@atlixco.gob.mx>; Regiduría Protección Civil <regiduria.proteccioncivil@atlixco.gob.mx>; Regiduría Grupos Vulnerables <regiduria.gruposvulnerables@atlixco.gob.mx>; Regiduría Turismo <regiduria.turismo@atlixco.gob.mx>; Regiduría Educación <regiduria.educacion@atlixco.gob.mx>; Regiduría Ecología <regiduria.ecologia@atlixco.gob.mx>; Regiduría Igualdad de Género <regiduria.igualdadgenero@atlixco.gob.mx>

1 archivos adjuntos (303 KB)

146.pdf;

POR ESTE CONDUCTO LES COMPARTO EL LINK EN DONDE PODRAN ENCONTRAR LAS CAPACITACIONES ONLINE QUE DEBEN REALIZAR DE ACUERDO AL OFICIO SA/CA/146/2023 LAS CUALES SON DE CARACTER OBLIGATORIO PARA EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO PARA EL PERSONAL DESIGNADO COMO ENLACE DE ARCHIVO. ASÍ COMO TAMBIEN RECORDAR QUE LAS EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DEBEN ENTREGARSE EN HOJA MEMBRETADA A EXCEPCIÓN DE LAS CONSTANCIAS LAS CUALES DEBEN ENVIAR EN FORMATO PDF O COMO IMAGEN EN HOJA MEMBRETADA CON LA IDENTIDAD VIGENTE.

<https://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/capacitacion>

SIN MAS POR EL MOMENTO, ME DESPIDO ENVIANDOLE UN COORDIAL SALUDO.

**Atentamente****“Servir para transformar”****Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 30 de noviembre de 2023.****Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Coordinadora de Archivos****NO ES NECESARIO IMPRIMIR ESTE CORREO**



# Anexo 5

Muestreo de la verificación del seguimiento a la organización y clasificación del archivo de trámite





**Oficio Núm. SA/CA/060/2023**

**Asunto:** 1ra Verificación del registro y control de los expedientes.

**Clasificación archivística: 13C.4**

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

El suscrito José Ángel Amador Jiménez, Coordinador 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 Sexagésima segunda sesión extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla, 2021-2024 de fecha 19 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 aprobara el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal 2023.

En este sentido, y con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, hago de su conocimiento que del 26 al 31 de mayo del año que transcurre, se llevará a cabo la 1ra Verificación del registro y control de los expedientes del archivo de trámite a su cargo del ejercicio fiscal 2022 y 2023, así como de los formatos: control de correspondencia y control de oficios de salida, bajo la siguiente dinámica:

- Se acudirá a cada una de las oficinas del archivo de Trámite, con un horario establecido de 8:00 am. a concluir la jornada laboral.
- 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 de los años 2022 y 2023, así como los formatos de control de correspondencia y control de oficios de salida.
- 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 2022 deben estar cosidos, foliados, sin grapas sin broches y con carátulas de expediente completamente requisitadas y selladas.
- 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 misma que se anexa para su conocimiento, no es necesario que la imprima.

Esta revisión se realizará 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. Debido a que en algunos casos las personas que revisarán el archivo se tendrán que trasladar, podría variar un poco el horario por lo que les pedimos su comprensión.

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

**Atentamente**  
**"Servir para transformar"**  
H. Ciudad de Atlixco, Puebla a 15 de mayo de 2023.

**José Ángel Amador Jiménez**  
Coordinador de Archivos.

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

## 1ra Verificación del registro y control de los expedientes

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

Lun 15/05/2023 16:00

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>; Coordinación Eventos y Logística <eventos.logistica@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>; REGIDURÍA GOBERNACIÓN <regiduria.gobernacion@atlixco.gob.mx>; Regiduría Patrimonio <regiduria.patrimonio@atlixco.gob.mx>; Regiduría Obras <regiduria.obras@atlixco.gob.mx>; Regiduría Comercio <regiduria.comercio@atlixco.gob.mx>; Regiduría Salud <regiduria.salud@atlixco.gob.mx>; Regiduría Protección Civil <regiduria.proteccioncivil@atlixco.gob.mx>; Regiduría Grupos Vulnerables <regiduria.gruposvulnerables@atlixco.gob.mx>; Regiduría Turismo <regiduria.turismo@atlixco.gob.mx>; Regiduría Educación <regiduria.educacion@atlixco.gob.mx>; Regiduría Ecología <regiduria.ecologia@atlixco.gob.mx>; Regiduría Igualdad de Género <regiduria.igualdadgenero@atlixco.gob.mx>

📎 3 archivos adjuntos (1 MB)

060 SA-CA-060-2023.pdf; checklist 2023xlsx\_removed (1).pdf; CALENDARIO REVISIÓN 2023 PARA ENVIAR.pdf;

El suscrito José Ángel Amador Jiménez, Coordinador 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 Sexagésima segunda sesión extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla, 2021-2024 de fecha 19 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 aprobara el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal 2023.



"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"



**CALENDARIO PARA REVISIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE MAYO 2023  
REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA LA CAROLINA**

ÁREA	FECHA/HORA
JUZGADO CALIFICADOR 1 TURNO	29/05/2023 9:00 AM
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	29/05/2023 9:30 AM
JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN	29/05/2023 10:00 AM
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	29/05/2023 10:30 AM
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	29/05/2023 11:00 AM
JEFATURA DEL C4	29/05/2023 11:30 AM
JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	29/05/2023 12:00 PM
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	29/05/2023 12:30 PM
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS.	29/05/2023 12:30 PM
JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA	29/05/2023 12:30 PM
JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS	29/05/2023 12:30 PM
JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO	29/05/2023 13:15 PM
JEFATURA DE LIMPIA	29/05/2023 13:40 AM

**REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE EL CARMEN**

ÁREA	FECHA/ HORA
JEFATURA CRI	29/05/2023 14:20 PM
JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES	29/05/2023 15:00 PM



### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA CENTRO

ÁREA	FECHA/ HORA
PRESIDENCIA MUNICIPAL	29/05/2023 9:00 AM
SECRETARÍA PARTICULAR	29/05/2023 9:30 AM
SECRETARÍA TÉCNICA	29/05/2023 10:00 AM
COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA	29/05/2023 10:30 AM
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	29/05/2023 11:00 AM
JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	29/05/2023 11:30 AM
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	29/05/2023 12:00 PM
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	29/05/2023 12:30 PM
JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA	29/05/2023 13:00 PM
COORDINACIÓN JURÍDICA	29/05/2023 13:30 PM
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO	29/05/2023 14:00 PM

### CENTRO

ÁREA	FECHA/ HORA
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	26/05/2023 9:00 AM
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	26/05/2023 9:45 AM
JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	26/05/2023 10:10 AM
JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS MERCADO BENITO JUAREZ	26/05/2023 10:50 AM



TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL	26/05/2023	11:30 AM
JUZGADO MUNICIPAL	26/05/2023	12:10 AM
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA	26/05/2023	12:35 PM
JEFATURA DE PANTEONES	26/05/2023	13:15 PM

### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA ATLIXCO

ÁREA	FECHA /HORA	
DIRECCIÓN DE CATASTRO	26/05/2023	14:00-16:00 PM
JEFATURA DE PREDIAL	26/05/2023	14:00-16:00 PM
JEFATURA DE ISABI	26/05/2023	14:00-16:00 PM
DIRECCIÓN DE INGRESOS	26/05/2023	14:00-16:00 PM
JEFATURA DE INGRESOS	26/05/2023	14:00-16:00 PM

### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE CDC DE SAN DIEGO ACAPULCO

ÁREA	FECHA/ HORA	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	30/05/2023	9:00 AM
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO	30/05/2023	9:30 AM
INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS	30/05/2023	10:00 AM
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	30/05/2023	10:30 AM

ÁREA	FECHA/ HORA	
COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA	30/05/2023	11:30 AM



### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA CASA DE PIEDRA

ÁREA	FECHA/HORA
TESORERÍA MUNICIPAL	26/05/2023 9:00 AM
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	26/05/2023 9:30 AM
JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS	26/05/2023 10:00 AM
DIRECCIÓN DE EGRESOS	26/05/2023 10:30 AM
JEFATURA DE PAGOS	26/05/2023 11:00 AM
JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	26/05/2023 11:30 AM
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	26/05/2023 12:00 PM
JEFATURA DE NÓMINA	26/05/2023 12:30 PM
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	26/05/2023 13:00 PM
JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	26/05/2023 13:30 PM
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR, ALMACÉN E INVENTARIOS	26/05/2023 14:00 PM
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	26/05/2023 14:30 PM
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA	26/05/2023 15:30 PM
COMITÉ DE BIENES PATRIMONIALES	26/05/2023 16:00 PM

### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA MOREALEDA

ÁREA	FECHA/ HORA
JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL	29/05/2023 09:00 AM



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	29/05/2023	09:30 AM
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD	29/05/2023	10:00 AM
JEFATURA DE LICENCIAS	29/05/2023	10:30 AM
JEFATURA DE ECOLOGÍA	29/05/2023	11:00 AM
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	29/05/2023	11:30 AM
COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA	29/05/2023	12:00 PM
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	29/05/2023	12:30 PM
JEFATURA DE SUPERVISIÓN	29/05/2023	13:00 PM
JEFATURA DE PROYECTOS	29/05/2023	13:30 PM
JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES	29/05/2023	14:00 PM
JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA	29/05/2023	14:30 PM
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	29/05/2023	15:00 PM

### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE DIF SOLARES GRANDES

ÁREA	FECHA/ HORA
DIF-CRI	26/05/2023 9:00 AM
DIRECCIÓN DIF-CRI	26/05/2023 9:30 AM
JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	26/05/2023 10:00 AM
JEFATURA JURÍDICA	26/05/2023 10:30 AM
JEFATURA PSICOLÓGICA	26/05/2023 11:00 AM
JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS	26/05/2023 11:30 AM
JEFATURA DE ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES	26/05/2023 12:00 PM



### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE ALTAVISTA

ÁREA	FECHA/ HORA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	29/05/2023 9:00 AM

ÁREA	FECHA/ HORA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	29/05/2023 10:00 AM
JEFATURA DE IMAGEN URBANA	29/05/2023 10:30 AM
JEFATURA DE RASTRO	29/05/2023 11:00 AM

### REVISIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE EN LA COLONIA ALVARO OBREGÓN

JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS MERCADO IGNACIO ZARAGOZA	29/05/2023 11:50 PM
-------------------------------------------------------------	---------------------

### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COL. GUADALUPE HUEXOCUAPAN

ÁREA	FECHA/ HORA
JEFATURA DE RELLENO SANITARIO	29/05/2023 13:30 PM

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

ÁREA	FECHA/HORA
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	29/05/2023 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	29/05/2023 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	29/05/2023 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA	29/05/2023 8:00 A 9:30 AM



REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA	29/05/2023	8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SOCIALES	29/05/2023	8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	29/05/2023	8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE TURISMO, ARTE Y PUEBLOS ORIGINARIOS	29/05/2023	8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE BIENESTAR, JUVENTUD, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA NIÑEZ	29/05/2023	8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO	29/05/2023	8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA	29/05/2023	8:00 A 9:30 AM
REGIDURIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	29/05/2023	8:00 A 9:30 AM
COMITÉ DE VIGILANCIA	29/05/2023	8:00 A 9:30 AM
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	29/05/2023	9:30 AM
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	29/05/2023	10:00 AM
COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO	29/05/2023	10:30 AM
CONTRALORÍA MUNICIPAL	29/05/2023	11:00 AM
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA	29/05/2023	11:30 PM
<b>COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	29/05/2023	11:55 PM
JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	29/05/2023	12:10 PM
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	29/05/2023	12:35 PM
JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	29/05/2023	13:00 PM
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	29/05/2023	13:30 PM
<b>COMITÉ DE ETICA E INTEGRIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA</b>	29/05/2023	14:00 PM
<b>21</b> JEFATURA DE EVALUACION A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	29/05/2023	14:15 PM
<b>22</b> DIRCCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	29/05/2023	14:50 PM
<b>23</b> JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	29/05/2023	15:15 PM

**REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA REVOLUCIÓN ATLIXCO, PUEBLA**

ÁREA	FECHA/HORA
SECRETARÍA DE BIENESTAR	30/05/2023 9:00 AM
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE	30/05/2023 9:30 PM



CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LAMUJER	30/05/2023	10:00 PM
JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL	30/05/2023	10:30 PM
JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE	30/05/2023	11:00 PM
JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE	30/05/2023	11:30 PM

ÁREA	FECHA/HORA
SINDICATURA MUNICIPAL	31/05/2023 9:00 AM
CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN	31/05/2023 9:30 AM
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS	31/05/2023 10:00 AM
JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL	31/05/2023 10:30 AM
DIRECCIÓN JURÍDICA	31/05/2023 11:00 AM
JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES	31/05/2023 11:30 AM
SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	31/05/2023 12:30 PM
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	31/05/2023 12:45 PM

**REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA LA CAROLINA**

JUZGADO CALIFICADOR 3	30/05/2023 7:00 PM
JUZGADO CALIFICADOR 2	31/05/2023 7:00 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)
	2022	2023	
FECHA DE REVISIÓN:	26 Mayo 2023		
NÚMERO CONSECUTIVO	CONCEPTO		
1	EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL	✓	
2	EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA)	✓	
3	LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)	✓	Carpetas, falta rotular
4	TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRA REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL	✓	2022 - Expedientes en inventario de Dirección de Egresos
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	LOS EXPEDIENTES NO REVASAN LOS 7 CM DE GROSOR	✓	
8	EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA	✓	
9	EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES	✓	Algunas grapas -
10	EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN	✓	
11	EXPEDIENTES FOLIADOS	✓	folio provisional a lápiz
12	NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO		

*Am. Valeria Gomez A.*  
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

*Yazmin Vargas Salis*  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S):  
Exp. CTMA-01-2023  
Exp. DE-083-2023  
*[Firma]*  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

JSC.115/15.3 / JSC101122 (01) CABILDO / 2022



SERVIR PARA TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

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)
	2022	2023	
Fecha de Revisión:	JSC101122 (01) CABILDO		
NÚMERO CONSECUTIVO			
1	X	X	la ubicación no coincide con el inventario.
2	✓	✓	
3	✓	✓	si pero se va a modificar.
4	✓	✓	Es la caja No 4 en el inventario no esta desant
5	✓	✓	
6	✓	✓	
7	✓	✓	
8	✓	N/A	Por su naturaleza si rebaza
9	✓	✓	Algunos de 2023 ya tiene
10	✓	✓	
11	✓	✓	
12	✓	✓	

Natalia G. Pacheco  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Goa del...  
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Diaz...  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL AREA GENERADORA

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

JSC 154/22 JSC101122



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

NOMBRE DEL ÁREA:	SECRETARÍA DE OFICINA DE PARTES Y GESTIÓN CUERPOBONA.		NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:		OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	29 mayo 2023.	CONCEPTO	2022	2023	
NÚMERO CONSECUTIVO					
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)	✓	✓		NO TIENE (EN GOBIERNO)
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	LOS EXPEDIENTES NO REVASAN LOS 7 CM DE GROSOR	✓	✓		
8	EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA	✓	✓		
9	EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES	✓	✓		
10	EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN	✓	✓		
11	EXPEDIENTES FOLIADOS	✓	✓		
12	NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO	✓	✓		

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

Gustavo Agustín Gutiérrez

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE  
Edith Mollinos Hdez.



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERAL DEL ÁREA GENERAL DE TRÁMITE  
GUSTAVO AGUSTÍN GUTIÉRREZ  
SECRETARÍA DE PARTES Y GESTIÓN CUERPOBONA  
ATLIXCO, PUEBLA  
50001-2024



**Oficio Núm. SA/CA/138/2023**

**Asunto:** 2a Verificación del registro y control de los expedientes.

**Clasificación archivística:** 13C.4

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

La suscrita, 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 Sexagésima segunda sesión extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla, 2021-2024 de fecha 19 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 aprobara el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal 2023.

En este sentido, y con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, hago de su conocimiento que del 21 al 23 de noviembre del año que transcurre, se llevará a cabo la segunda verificación del registro y control de los expedientes del archivo de trámite a su cargo del ejercicio fiscal 2022 y 2023, así como de los formatos: control de correspondencia y control de oficios de salida, bajo la siguiente dinámica:

- Se acudirá a cada una de las oficinas conforme al horario que se anexa a este correo.
- 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 de los años 2022 y 2023, así como los formatos de control de correspondencia y control de oficios de salida.
- 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 2022 concluidos deben estar cosidos, foliados, sin grapas sin broches y con carátulas de expediente completamente requisitadas y selladas.
- 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 misma que se anexa para su conocimiento, no es necesario que la imprima.

Esta revisión se realizará 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. Debido a que en algunos casos las personas que revisarán el archivo se tendrán que trasladar, podría variar un poco el horario por lo que les pedimos su comprensión.

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

Atentamente  
"Servir para transformar"  
H. Ciudad de Atlixco, Puebla a 13 de noviembre de 2023.


**Natalia Graciela Pacheco Pérez**  
Coordinadora de Archivos.

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

## CALENDARIO PARA LA 2DA VERIFICACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Lun 13/11/2023 14:56

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>, Coordinación Eventos y Logística <eventos.logistica@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>, REGIDURIA GOBERNACIÓN <regiduria.gobernacion@atlixco.gob.mx>, Regiduría Patrimonio <regiduria.patrimonio@atlixco.gob.mx>, Regiduría Obras <regiduria.obras@atlixco.gob.mx>, Regiduría Comercio <regiduria.comercio@atlixco.gob.mx>, Regiduría Salud <regiduria.salud@atlixco.gob.mx>, Regiduría Protección Civil <regiduria.proteccioncivil@atlixco.gob.mx>, Regiduría Grupos Vulnerables <regiduria.gruposvulnerables@atlixco.gob.mx>, Regiduría Turismo <regiduria.turismo@atlixco.gob.mx>, Regiduría Educación <regiduria.educacion@atlixco.gob.mx>, Regiduría Ecología <regiduria.ecologia@atlixco.gob.mx>, Regiduría Igualdad de Género <regiduria.igualdadgenero@atlixco.gob.mx>

3 archivos adjuntos (938 KB)

calendario para áreas.pdf, checklist 2023xlsx (1)\_removed.pdf, 138 SA-CA-138-2023.pdf,

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

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, hago de su conocimiento que del 21 al 23 de noviembre del año que transcurre, se llevará a cabo la segunda verificación del registro y control de los expedientes del archivo de trámite a su cargo del ejercicio fiscal 2022 y 2023, así como de los formatos: control de correspondencia y control de oficios de salida, bajo la siguiente dinámica:

- Se acudirá a cada una de las oficinas conforme al horario que se anexa a este correo.
- 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 de los años 2022 y 2023, así como los formatos de control de correspondencia y control de oficios de salida.
- 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 2022 deben estar cosidos, foliados, sin grapas sin broches y con carátulas de expediente completamente requisitadas y selladas.
- 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 misma que se anexa para su conocimiento, no es necesario que la imprima.

Esta revisión se realizará 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.

**favor de acusar de recibido**

No es necesario imprimir este correo 🌱 cuidemos el planeta 🌍

ATLIXCO

**Natalia Graciela Pacheco**  
Coordinación de Archivos

aca@atlixco.gob.mx

244 4463378

Ext. 5002



**CALENDARIO PARA REVISIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE MAYO 2023**  
**REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA LA CAROLINA**

ÁREA	FECHA/HORA
JUZGADO CALIFICADOR 2 TURNO	21/11/2023 9:00 AM
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	21/11/2023 9:30 AM
JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN	21/11/2023 10:00 AM
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	21/11/2023 10:30 AM
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	21/11/2023 11:00 AM
JEFATURA DEL C4	21/11/2023 11:30 AM
JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	21/11/2023 12:00 PM
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	21/11/2023 12:30 PM
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS.	21/11/2023 12:30 PM
JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA	21/11/2023 12:30 PM
JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS	21/11/2023 12:30 PM
JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO	21/11/2023 13:15 PM
JEFATURA DE LIMPIA	21/11/2023 13:40 AM

**REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE EL CARMEN**

ÁREA	FECHA/ HORA
JEFATURA CRI	21/11/2023 14:20 PM
JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES	21/11/2023 15:00 PM





### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA CENTRO

ÁREA	FECHA/ HORA
PRESIDENCIA MUNICIPAL	21/11/2023 9:00 AM
SECRETARÍA PARTICULAR	21/11/2023 9:30 AM
SECRETARÍA TÉCNICA	21/11/2023 10:00 AM
COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA	21/11/2023 10:30 AM
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	21/11/2023 11:00 AM
JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	21/11/2023 11:30 AM
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	21/11/2023 12:00 PM
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	21/11/2023 12:30 PM
JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA	21/11/2023 13:00 PM
COORDINACIÓN JURÍDICA	21/11/2023 13:30 PM
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO	21/11/2023 14:00 PM





**CENTRO**

<b>ÁREA</b>	<b>FECHA/ HORA</b>	
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	21/11/2023	9:00 AM
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	21/11/2023	9:45 AM
JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	21/11/2023	10:10 AM
JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS MERCADO BENITO JUAREZ	21/11/2023	10:50 AM
TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL	21/11/2023	11:30 AM
JUZGADO MUNICIPAL	21/11/2023	12:10 AM
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA	21/11/2023	12:35 PM
JEFATURA DE PANTEONES	21/11/2023	13:15 PM





### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA ATLIXCO

ÁREA	FECHA /HORA	
1 DIRECCIÓN DE CATASTRO	22/11/2023	9:00 AM
2 JEFATURA DE PREDIAL	22/11/2023	9:45 AM
3 JEFATURA DE ISABI	22/11/2023	10 A 11: AM
4 DIRECCIÓN DE INGRESOS	22/11/2023	10 A 11: AM
5 JEFATURA DE INGRESOS	22/11/2023	10 A 11:00 AM





**REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE CDC DE SAN DIEGO ACAPULCO**

<b>ÁREA</b>	<b>FECHA/ HORA</b>	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	23/11/2023	9:00 AM
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO	23/11/2023	9:30 AM
INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS	23/11/2023	10:00 AM
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	23/11/2023	10:30 AM

<b>ÁREA</b>	<b>FECHA/ HORA</b>	
COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA	23/11/2023	11:30 AM





### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA CASA DE PIEDRA

ÁREA	FECHA/HORA	
TESORERÍA MUNICIPAL	22/11/2023	9:00 AM
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	22/11/2023	9:30 AM
JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS	22/11/2023	10:00 AM
DIRECCIÓN DE EGRESOS	22/11/2023	10:30 AM
JEFATURA DE PAGOS	22/11/2023	11:00 AM
JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	22/11/2023	11:30 AM
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	22/11/2023	12:00 PM
JEFATURA DE NÓMINA	22/11/2023	12:30 PM
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	22/11/2023	13:00 PM
JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	22/11/2023	13:30 PM
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR, ALMACÉN E INVENTARIOS	22/11/2023	14:00 PM
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	22/11/2023	14:30 PM
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA	22/11/2023	15:30 PM
COMITÉ DE BIENES PATRIMONIALES	22/11/2023	16:00 PM





### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA MOREALEDA

ÁREA	FECHA/ HORA
JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL	21/11/2023 09:00 AM
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	21/11/2023 09:30 AM
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD	21/11/2023 10:00 AM
JEFATURA DE LICENCIAS	21/11/2023 10:30 AM
JEFATURA DE ECOLOGÍA	21/11/2023 11:00 AM
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	21/11/2023 11:30 AM
COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA	21/11/2023 12:00 PM
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	21/11/2023 12:30 PM
JEFATURA DE SUPERVISIÓN	21/11/2023 13:00 PM
JEFATURA DE PROYECTOS	21/11/2023 13:30 PM
JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES	21/11/2023 14:00 PM
JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA	21/11/2023 14:30 PM
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	21/11/2023 15:00 PM





### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE DIF SOLARES GRANDES

ÁREA	FECHA/ HORA	
DIF-CRI	22/11/2023	9:00 AM
DIRECCIÓN DIF-CRI	22/11/2023	9:30 AM
JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	22/11/2023	10:00 AM
JEFATURA JURÍDICA	22/11/2023	10:30 AM
JEFATURA PSICOLÓGICA	22/11/2023	11:00 AM
JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS	22/11/2023	11:30 AM
JEFATURA DE ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES	22/11/2023	12:00 PM





### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE ALTAVISTA

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	21/11/2023	9:00 AM
---------------------------------------------	------------	---------

ÁREA	FECHA/ HORA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	21/11/2023 10:00 AM
JEFATURA DE IMAGEN URBANA	21/11/2023 10:30 AM
JEFATURA DE RASTRO	21/11/2023 11:00 AM

### REVISIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE EN LA COLONIA ALVARO OBREGÓN

JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS MERCADO IGNACIO ZARAGOZA	21/11/2023	11:50 PM
-------------------------------------------------------------	------------	----------

### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COL. GUADALUPE HUEXOCUAPAN

ÁREA	FECHA/ HORA
JEFATURA DE RELLENO SANITARIO	21/11/2023 13:30 PM





AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

SERVIR PARA  
TRANSFORMAR

[www.atlixco.gob.mx](http://www.atlixco.gob.mx)

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

ÁREA	FECHA/HORA
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	21/11/2023 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	21/11/2023 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	21/11/2023 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA	21/11/2023 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA	21/11/2023 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SOCIALES	21/11/2023 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	21/11/2023 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE TURISMO, ARTE Y PUEBLOS ORIGINARIOS	21/11/2023 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE BIENESTAR, JUVENTUD, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA NIÑEZ	21/11/2023 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO	21/11/2023 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA	21/11/2023 8:00 A 9:30 AM
REGIDURIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	21/11/2023 8:00 A 9:30 AM
COMITÉ DE VIGILANCIA	21/11/2023 8:00 A 9:30 AM
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	21/11/2023 9:30 AM
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	21/11/2023 10:00 AM
COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO	21/11/2023 10:30 AM
CONTRALORÍA MUNICIPAL	21/11/2023 11:00 AM
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA	21/11/2023 11:30 PM
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	21/11/2023 11:55 PM
JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	21/11/2023 12:10 PM
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	21/11/2023 12:35 PM
JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	21/11/2023 13:00 PM
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	21/11/2023 13:30 PM
COMITÉ DE ETICA E INTEGRIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA	21/11/2023 14:00 PM
21 JEFATURA DE EVALUACION A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	21/11/2023 14:15 PM
22 DIRCCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	21/11/2023 14:50 PM
23 JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	21/11/2023 15:15 PM

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





### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA REVOLUCIÓN ATLIXCO, PUEBLA

SECRETARÍA DE BIENESTAR	23/11/2023	9:00 AM
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE	23/11/2023	9:30 PM
CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LAMUJER	23/11/2023	10:00 PM
JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL	23/11/2023	10:30 PM
JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE	23/11/2023	11:00 PM
JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE	23/11/2023	11:30 PM

### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA LA CAROLINA

JUZGADO CALIFICADOR 3	22/11/2023	7:00 PM
JUZGADO CALIFICADOR 1	23/11/2023	7:00 PM





## SINDICATURA

ÁREA	FECHA/HORA
SINDICATURA MUNICIPAL	22/11/2023 9:00 AM
CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN	22/11/2023 9:30 AM
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS	22/11/2023 10:00 AM
JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL	22/11/2023 10:30 AM
DIRECCIÓN JURÍDICA	22/11/2023 11:00 AM
JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES	22/11/2023 11:30 AM
SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	22/11/2023 12:30 PM
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	22/11/2023 12:45 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)
	2022	2023		
Secretaría de Ayuntamiento			Teresa Gorces	
21 de Noviembre del 2023				
<b>CONCEPTO</b>				
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 LOS EXPEDIENTES NO REVASAN LOS 7 CM DE GROSOR	✓	✓		
8 EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA	✓	N/A		
9 EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES	✓	N/A		
10 EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN	✓	N/A		
11 EXPEDIENTES FOLIADOS	✓	N/A		
12 NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO	✓	✓		
13 CONTROL DE CORRESPONDENCIA	✓	✓		
14 CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA				

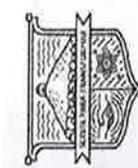
NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S):



*Teresa Gorces*  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

*Elizabeth Sanchez Herrera*  
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
ATLIXCO  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA



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

NOMBRE DEL ÁREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:		OBSERVACIONES	TIENE QUE SOLVENTAR	(ANOTAR LO QUE SE
	2022	2023			
FECHA DE REVISIÓN:	24 DE NOVIEMBRE DE 2023		ESTELA FERNANDEZ RÍOY		
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)		ACTIVO		
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	LOS EXPEDIENTES NO REVASAN LOS 7 CM DE GROSOR				
8	EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA		N/A		
9	EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES		N/A		
10	EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN		N/A		
11	EXPEDIENTES FOLIADOS		N/A		
12	NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO		✓		
13	CONTROL DE CORRESPONDENCIA		✓		
14	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA		✓		
NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S):			2 exp. Revisados		

C.P. JOSE LUIS SUAREZ DE LA FUENTE  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

ESTELA FERNANDEZ RÍOY  
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



*[Handwritten Signature]*  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

ESTELA FERNANDEZ RÍOY  
 JEFE DE AREA EJECUTIVA

**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)
	2022	2023		
Dirección de Bienestar Atlixquense			Carol Ann Lima Rodríguez	
FECHA DE REVISIÓN:	23 de Noviembre del 2023			
NÚMERO CONSECUTIVO	CONCEPTO			
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	LOS EXPEDIENTES NO REVASAN LOS 7 CM DE GROSOR	✓		
8	EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA	✓	N/A	
9	EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES	✓	N/A	
10	EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN	✓	N/A	
11	EXPEDIENTES FOLIADOS	✓	N/A	
12	NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO	✓		
13	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	No tiene		2022 lo van a realizar
14	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA	No tiene		2022 lo van a realizar

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

*SNZ...*  
**Nombre y Firma del Personal que realiza la Revisión**  
 Natalia Graciela Pacheco R

*Carol Ann Lima R...*  
**Nombre y Firma del Enlace de Archivo de Trámite**  
 Carol Ann Lima R...

*Moisés Del Rio...*  
**Nombre, Firma y Sello del Titular del Área Generadora**  
 Moisés Del Rio



# Anexo 6

- ✓ Taller de conservación hemerográfica.
- ✓ Curso de restauración y encuadernación.
- ✓ Valoración documental en línea
- ✓ Jóvenes por los derechos humanos
- ✓ Calidad y competitividad
- ✓ Curso vivencial Team Building
- ✓ Diplomado en Gestión Documental y Conservación de Archivos y Bibliotecas Patrimoniales
- ✓ Simposio Cooperación Bibliotecarias en Ámbito Patrimonial.





## REPORTE DE CAPACITACIÓN

Fecha:	24 de marzo de 2023	Hora Inicio:	10:00 hrs
Lugar:	Instalaciones del Archivo General del Estado de Puebla	Hora Fin:	13:00 hrs

### OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

Capacitar al personal operativo de la Jefatura de Archivos de Concentración e Histórico en materia de conservación preventiva en archivos. Con la finalidad de adquirir conocimientos de conservación preventiva aplicable a los acervos documentales del Archivo de Concentración e Histórico como un mecanismo de control a la falta de infraestructura adecuada para la conservación documental en seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2023.

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Se gestiona la asistencia al Taller Conservación Hemerográfica, ofrecida por personal de la Dirección de Acervo Cultural y de la Jefatura de Hemeroteca con fecha 24 de marzo a las 10:00hrs en instalaciones del Archivo General del Estado de Puebla donde es brindado por la Encuadernadora Karina Fernández Ponce de la Hemeroteca Juan Nepomuceno Troncoso. Debido al cupo limitado asisten tres personas adscritas a la Jefatura.

### RESULTADO

Se capacita a Natalia Graciela Pacheco Pérez, Juan Corte Motolinía y César Alberto Amaya Desmoctt auxiliares de la Jefatura; los servidores públicos tendrán los conocimientos de conservación preventiva, las características intrínsecas del papel, su limpieza y los procesos generales para su restauración, así como valorar el estado de conservación y prevención del daño, que podrán replicar en la conservación del acervo documental del H. Ayuntamiento de Atlixco.

### EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN

Se anexa:

- 1.- Imagen de la convocatoria.
- 2.- Fotografías durante la capacitación.
- 3.- Capturas de pantalla del correo del envío de presentación.



JEFATURA DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO  
GABRIELA VERÓNICA ARELLANO RÍOS  
Encargada del despacho de la  
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



1.- Imagen de la convocatoria.



TALLER  
**CONSERVACIÓN HEMEROGRÁFICA**  
24 de marzo, 10:00 h

Imparte: Karina Fernández Ponce  
Instalaciones de la Hemeroteca Juan Nepomuceno Troncoso.  
20 sur 902 sótano.  
Cupo limitado a 30 personas

@CulturaGobPue @Culturagobpuebla



Gobierno de Puebla  
Hacer historia. **Hacer futuro.**



Secretaría  
de Cultura

Un gobierno **presente**

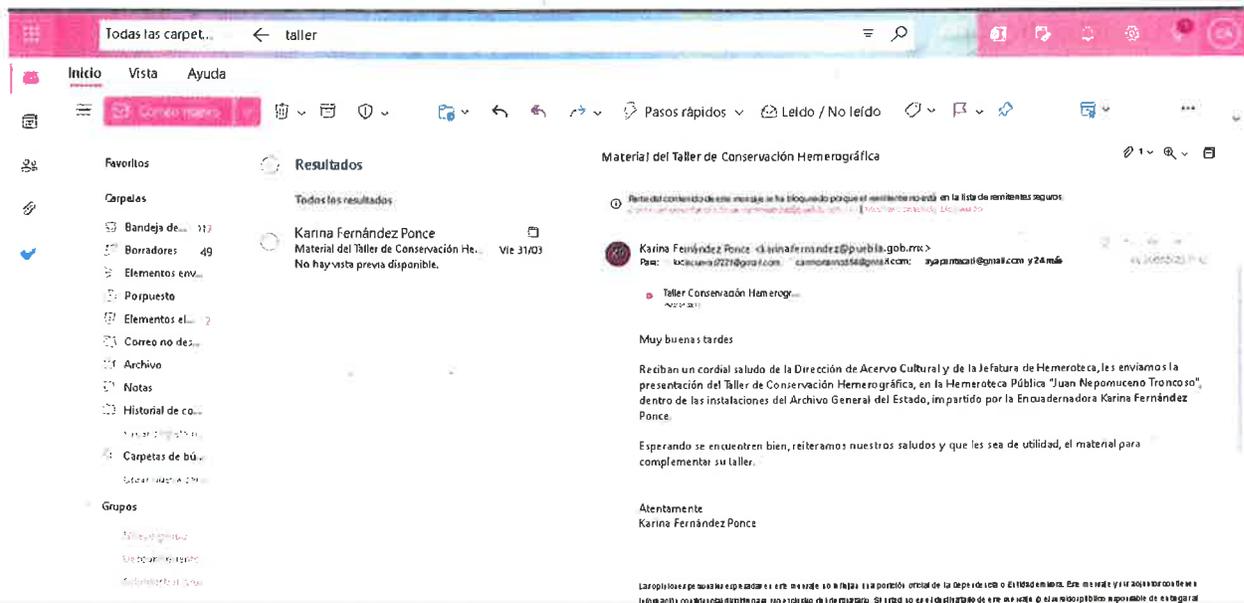


## 2.- Fotografías durante la capacitación.





### 3.- Capturas de pantalla del correo del envío de presentación.





Oficio Núm. SA/CA/028/2023

Asunto: Solicito taller- capacitación  
sobre restauración y encuadernación de documentos.

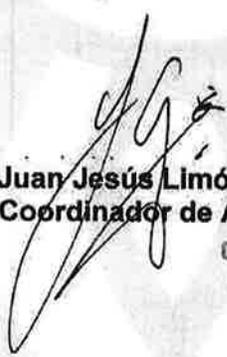
Clasificación archivística:13C.10

**C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS**  
**DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**  
**PRESENTE.**

El que suscribe C. Juan Jesús Limón Gutiérrez, Coordinador de Archivos 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 la impartición de un curso o taller que la dirección a su digno cargo pueda impartir, en la fecha que se sirva señalar, referente a la restauración y encuadernación 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 2023 punto número 7 *Gestionar alguna capacitación para el personal de la Jefatura de archivo.*

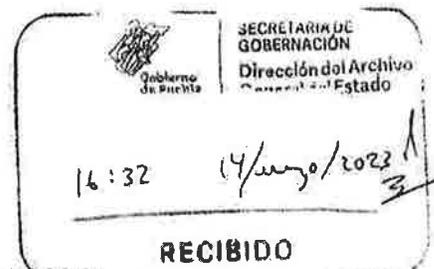
Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo

**Atentamente**  
**"Servir para transformar"**  
**H. Ciudad de Atlixco, Puebla a 02 de marzo de 2023.**

  
**C. Juan Jesús Limón Gutiérrez**  
**Coordinador de Archivos**

  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**  
**ATLIXCO, PUEBLA.**

Ccp. Expediente 13C.10





# Secretaría de Gobernación

Gobierno de Puebla

Dirección del Archivo General del Estado

Oficio No.: SG/SJ/DGAJ/DAGE/331/2023

Asunto: Respuesta a Oficio Núm. SA/CA/028/2023

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 26 de abril de 2023.

**VERÓNICA ARELLANO RÍOS**

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA**

**PRESENTE:**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 6, 7, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 20, 21, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 99, 100 y 101, de la Ley General de Archivos; 4 y 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 31 fracción I, 32 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 3, 4, 5, 10 y 12, fracciones IV y XVII de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11 y 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 5 fracción II 2.1, 19 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, hoy Secretaría de Gobernación, y en respuesta a su Oficio Núm. SA/CA/028/2023, recibido en fecha 14 de marzo del presente, mediante el que solicita curso de restauración y encuadernación de documentos, así como capacitación para el personal del archivo.

Al respecto, me permito informar que la impartición del curso solicitado ha quedado registrada de la siguiente manera:

- Del lunes 15 al jueves 18 de mayo del presente, en un horario de 11:00 a 13:00 horas (en las instalaciones de ésta Dirección del Archivo General del Estado).
- Del lunes 22 al 25 de mayo de mayo del presente, en un horario de 11:00 a 13:00 horas (en las instalaciones de ésta Dirección del Archivo General del Estado).

Para la impartición del curso es importante traer consigo el siguiente material de trabajo:

1. Papel fabriano.
2. Papel japonés delgado y grueso.
3. Cartón para tapa número 4 ó 5
4. Keratol color al gusto.
5. Brocha de pelo suave de dos pulgadas.
6. Hilo de algodón 00 (doble cero).
7. Aguja de caneva.
8. Pinceles Rodín número 2500 B del número 6, 7, 9 y 10.
9. Espátula de cuchara marca Rodín número 1024.
10. Plegadera de hueso

JEFATURA DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

28 ABR 2023  
**RECIBIDO**  
ATLIXCO, PUE. 2021-2024



# Secretaría de Gobernación

**Gobierno de Puebla**

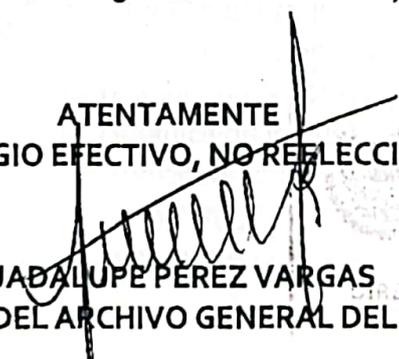
11. Tijeras
12. Brochas marca Conda pelo de cerdo, modelo A10201 número 1 y 2.
13. Cutter Olfa delgado metálico.
14. Malla Monyl.
15. Papel secante.
16. Goma Staedtler.
17. Guantes de nitrilo.
18. Cubrebocas.
19. Gorro o cofia
20. Bata
21. Cera de campeche (dura).
22. Franela blanca.
23. Bisturí Guteg (Hergom 20).

La cantidad de los materiales solicitados se pone a consideración de las personas que asistan al curso.

Ahora bien, para la impartición de la capacitación solicitada para el personal que integra su archivo, ha quedado registrada para el día **miércoles 24 de mayo** del presente año, a las 10:00 horas, en las instalaciones de ésta Dirección del Archivo General del Estado, que se ubica en calle 20 Sur, 902, sótano, colonia Azcarate, Puebla, Puebla.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"



GUADALUPE PÉREZ VARGAS  
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

C.c.p.- Luis Fernando Jiménez Morales. - Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación. Para su conocimiento.

Presente  
Expediente.

*VRG*

# El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

## CONSTANCIA

a: *Natalia Graciela Pacheco Perez*

Por haber aprobado el curso en línea:

“Valoración Documental”

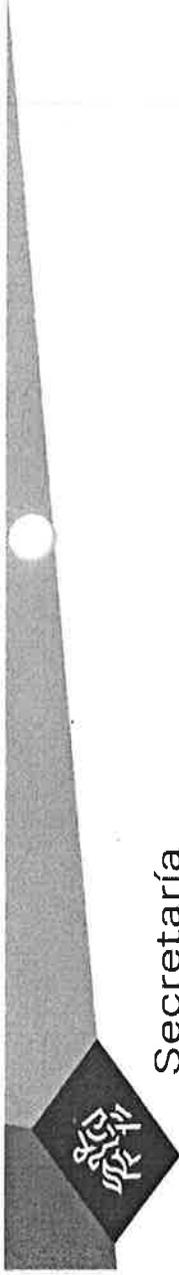
Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado, el 7 de febrero de 2023, con duración de 1 hora. Calificación: 100 / 100.



Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 15 de Febrero de 2023.

GUADALUPE PÉREZ VARGAS

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

# El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

## CONSTANCIA

a: *D. P. Jose Luis Brito De La Fuente*

Por haber aprobado el curso en línea:

### “Valoración Documental”

Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado, el 25 de enero de 2023, con duración de 1 hora. Calificación: 90 / 100.



Heroica Puebla de Zaragoza, a 27 de Enero de 2023.

GUADALUPE PÉREZ VARGAS

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

# El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

## CONSTANCIA

a: *Cecilia Camarillo Camacho*

Por haber aprobado el curso en línea:

**“Valoración Documental”**

Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado, el 25 de enero de 2023, con duración de 1 hora. Calificación: 100 / 100.



Heroica Puebla de Zaragoza, a 27 de Enero de 2023.

GUADALUPE PÉREZ VARGAS

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

# El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

## CONSTANCIA

a: *Guillermina Aguilar Gutiérrez*

Por haber aprobado el curso en línea:

**“Valoración Documental”**

Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado, el 25 de enero de 2023, con duración de 1 hora. Calificación: 100 / 100.



Heroica Puebla de Zaragoza, a 27 de Enero de 2023.

GUADALUPE PÉREZ VARGAS

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

# El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

## CONSTANCIA

a: *Juan Corte Motolinia*

Por haber aprobado el curso en línea:

### “Valoración Documental”

Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado, el 25 de enero de 2023, con duración de 1 hora. Calificación: 95 / 100.



Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 27 de Enero de 2023.

GUADALUPE PÉREZ VARGAS

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

# El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

## CONSTANCIA

a: *Sergio Leal Pérez*

Por haber aprobado el curso en línea:

### “Valoración Documental”

Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado, el 2 de febrero de 2023, con duración de 1 hora. Calificación: 100 / 100.



Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 13 de Febrero de 2023.

GUADALUPE PÉREZ VARGAS

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA

# JÓVENES POR LOS DERECHOS HUMANOS

OTORGA LA PRESENTE CONSTANCIA A

*José Luis Brito de la Fuente*

por participar en la capacitación "Derechos Humanos", con duración de dos horas.

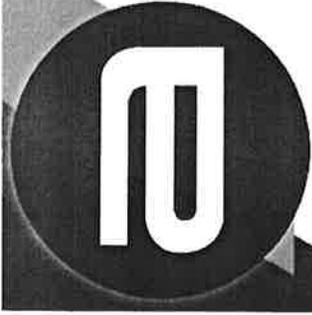
Julio 14, 2023.

Certificado No: MEX.21-003-23



**Antonio Bueno Peralta**  
Director de Jóvenes por los  
Derechos Humanos Puebla





académica

Otorga la presente

# CONSTANCIA

a:

*Natalia Pacheco*

Por su destacada participación en el curso:

**Calidad y competitividad**

Creado por personal académico de la Universidad Tecnológica del sur del Estado de Morelos



Con una duración de 24 horas de estudio

Mtra. Vianet Murrieta Álvarez  
**Responsable de Académica**



Ciudad de México, 30 de noviembre de 2023



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
— 2021 - 2024 —

**IntegrAventura**  
Team Building & Coaching

OTORGA EL PRESENTE

*Reconocimiento*

**A: NATALIA GRACIELA PACHECO PEREZ**

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO VIVENCIAL**

**TEAM BUILDING**

5 de Agosto de 2023, Centro Vacacional y de Convenciones Metepec

**ROBERTO LÓPEZ HILDA LUGO**  
CONSULTOR  
STPS LOHR-6508025F8-0005



**BUAP**

**COICIS**

Registro DGEC-BUAP-BH-"JML"-P/D-045/23  
BUAP-VIEP/DGCABP/32-45/23  
Folio de constancia VIEP: 12963



# La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

a través de la Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado y  
la Biblioteca Histórica José María Lafragua

otorgan el presente

## DIPLOMA

### A: **Natalia Graciela Pacheco Pérez**

Por haber concluido de manera satisfactoria el **Diplomado en Gestión y Conservación de Archivos y Bibliotecas Patrimoniales** llevado a cabo del 11 de agosto al 11 de noviembre de 2023 con duración de 124 horas en modalidad presencial y registro ante la Dirección General de Educación Continua DGEC-BUAP-BH-"JML"-P/D-045/23, como parte de las actividades encaminadas a cumplir nuestro Plan de Desarrollo Institucional 2021-2025, en el Eje 4: Modelo de investigación abierta y comprometida, acompañado por la Escuela de Desarrollo de Habilidades Científicas y de Innovación.

**"Pensar bien para vivir mejor"**

H. Puebla de Z., a 11 de noviembre de 2023

**Mtra. Mercedes Isabel Salomón Salazar**  
Directora de la Biblioteca Histórica  
José María Lafragua

**Dr. Ygnacio Martínez Laguna**  
Vicerrector de Investigación y Estudios de Posgrado



## CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El proyecto "Fortalecimiento de capacidades para la Recuperación y Conservación del Patrimonio Documental y Bibliográfico en Latinoamérica - CODICIS", financiado por la Comisión Europea en el marco del Programa Erasmus+ Acción Desarrollo de Capacidades en el ámbito de la Educación Superior y coordinado por la Universidad Católica San Pablo (Arequipa, Perú) otorga el siguiente certificado a:

**Natalia Graciela Pacheco Pérez**

Por su participación en el Simposio  
**Cooperación Bibliotecaria en Ámbito Patrimonial**  
realizado por la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, socia del proyecto,  
por medio de la Biblioteca Histórica "José María Lafragua", los días 28 al 30 de noviembre de 2023.



Mercedes I. Salomón Salazar  
Directora de la Biblioteca Histórica  
"José María Lafragua"

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla





# Anexo 7

Contiene la evidencia de la realización de los eventos de difusión de este ejercicio 2023





**Oficio Núm. SA/CA/025/2023**

**Asunto:** SE SOLICITA EXPOSICIÓN "SUFRAGIO FEMENINO EN MÉXICO"

**Clasificación archivística:** 13C.13

**C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS  
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE PUEBLA.  
PRESENTE.**

El que suscribe C. Juan Jesús Limón Gutiérrez, Coordinador de Archivos del Municipio de Atlixco, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 40 fracción II de la Ley General de Archivos, solicito de la manera más atenta nos facilite la exposición "SUFRAGIO FEMENINO EN MÉXICO", del 13 al 31 de marzo del presente año, esto con la finalidad de acercar a los ciudadanos del municipio de Atlixco la historia del sufragio femenino, ya que es un acontecimiento de gran relevancia y poco conocido, de la historia de la democracia en México.

Así mismo le informo que el traslado y resguardo contará con la seguridad pertinente y la exposición la colocaremos e inauguraremos el día 15 de marzo del presente año en la planta baja del Palacio Municipal.

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

**Atentamente  
"Servir para transformar"  
H. Ciudad de Atlixco, Puebla a 27 de febrero de 2023.**

**C. Juan Jesús Limón Gutiérrez  
Coordinador de Archivos.**



SECRETARÍA DE  
GOBERNACIÓN  
Dirección del Archivo  
General del Estado

16:32

14/mayo/2023

RECIBIDO

Exposición Documental

# Sufragio *Femenino* en México

Inauguración | 15 de MARZO | 13:00 hrs.  
Palacio Municipal

Del 15 al 31 de Marzo, 2023



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
1921 - 2024

Archivo Municipal  
de Atlixco



**Gobierno de Puebla**  
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

Archivo General  
del Estado de Puebla





## REPORTE DE LA ACCIÓN DE DIFUSIÓN AGOSTO 2023

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha:	18 de Agosto de 2023	Fecha inicial de la acción:	18 de Agosto de 2023
Lugar:	Casa de Cultura Acapetlahuacan	Fecha final de la acción:	30 de Agosto de 2023

### OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2023, componente C4 Acervo documental preservado, correspondiente a la acción: Actividad 2 Número de acciones de difusión realizadas. Por lo que se lleva a cabo la exposición programada en el mes de Agosto, "Compra Venta del inmueble que ahora ocupa la Casa de Cultura de esta Ciudad", hoy "Acapetlahuacan", con el fin de dar a conocer a la ciudadanía la importancia de este acto por medio de documentos y fotografías que reflejan la historia del inmueble.

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Debido a la importancia de la actividad se programan las siguientes acciones:  
Búsqueda y selección de documentos, fotografías y eventos culturales de los años 1996, 1997 y 1998  
Reproducción del material fotográfico e impresión de documentos históricos.  
Elaboración y entrega de invitaciones.  
Organización de la inauguración de la exposición.

### RESULTADO DE LA ACCIÓN

Se realizó la acción con la asistencia en el acto inaugural de aproximadamente 100 personas, se exhibió del 18 al 30 de agosto del 2023 y con una afore de visitantes de 1,200 aproximadamente.

1

## SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS REALIZADAS

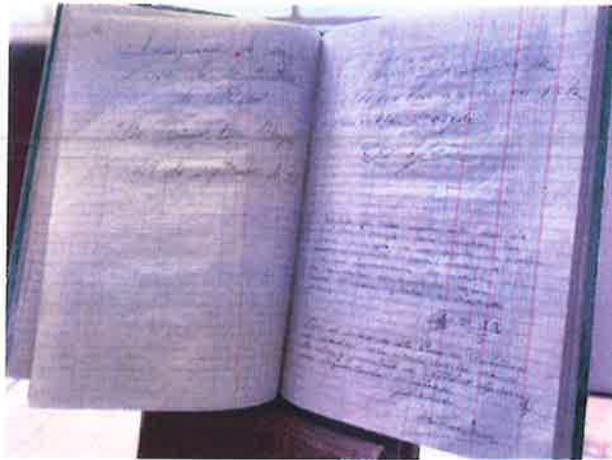
Nombre	Puesto	Clave de trabajador.
Cecilia Camarillo Camacho	Auxiliar administrativo B	0003
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B	1472
Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar administrativo B	10894
Guillermina Aguilar Gutiérrez	Auxiliar administrativo B	0023
Sergio Leal Pérez	Auxiliar administrativo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

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



### Fotográfica del acto inaugural de la exposición. Agosto de 2023

Inauguración de exposición documental de la casa de cultura Acapetlahuacan, Atlixco, Puebla



9



REGISTRO DE ACTOS DE  
REGISTRACION E INSCRIPCIÓN  
D. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO  
ATLIXCO, PUEBLA.  
2021-2024





## REPORTE DE LA ACCIÓN DE DIFUSIÓN SEPTIEMBRE 2023

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha:	29 de Septiembre de 2023	Fecha inicial de la acción:	01 de Septiembre de 2023
Lugar:	Patio Central del Palacio Municipal	Fecha final de la acción:	25 de Septiembre de 2023

### OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2023, componente C4 Acervo documental preservado, correspondiente a la acción: Actividad 2 Número de acciones de difusión realizadas. Por lo que se lleva a cabo la exposición programada en el mes de Septiembre, "Inauguración de la Exposición de Documentos Históricos y lectura dramatizada de la fundación de la Villa de Carreón", con el fin de dar a conocer a la ciudadanía la importancia de este acto por medio de documentos, fotografías y dramatización que reflejan la historia de la Fundación de la Villa de Carreón, hoy conocido como Atlixco.

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Debido a la importancia de la actividad se programan las siguientes acciones:  
Búsqueda y selección de documentos, fotografías del año de 1579.  
Reproducción del material fotográfico e impresión de documentos históricos.  
Elaboración y entrega de invitaciones.  
Organización de la inauguración de la exposición.

### RESULTADO DE LA ACCIÓN

Se realizó la acción con la asistencia en el acto inaugural de aproximadamente 150 personas, se exhibió del 22 al 25 de Septiembre del 2023 y con una afore de visitantes de 1300 aproximadamente.

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	





AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

SERVIR PARA  
TRANSFORMAR

[www.atlixco.gob.mx](http://www.atlixco.gob.mx)



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

Servir para  
*Transformar*



ANIVERSARIO DE  
LA FUNDACIÓN DE  
**ATLIXCO**

1579 - 2023

## *Inauguración de exposición*

*de Documentos Históricos  
y Lectura Dramatizada de la Fundación  
de la Villa de Carrión:*

***Viernes 22 de septiembre***  
***Patio del Palacio Municipal | 11:00 hrs.***

***Exposición del 22 al 25 de septiembre***

# ***¡Te esperamos!***



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

SECRETARÍA DE ARCHIVO DE  
COMUNICACION E HISTORIA  
AL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUEBLA.  
2021-2024





**Fotográfica del acto inaugural de la exposición. Septiembre de 2023**

**“Inauguración de la Exposición de Documentos Históricos y lectura dramatizada de la fundación de la Villa a de Carreón” Septiembre de 2023.**





Oficio núm. SA/CA/0091/2023

**ASUNTO:** Solicitud de publicación de post  
en redes sociales.

**Clave archivística:** 9C.4

ACUSE

**SALVADOR ROMERO REYES**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO**  
**PRESENTE.**

El suscrito Coordinador de Archivos del H. Ayuntamiento de Atlixco, por medio de este ocurso envió un cordial saludo al tiempo que, con fundamento en el artículo 40 fracción II de la Ley General de Archivos; lineamiento décimo primero, fracción IV inciso d) de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales; con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, en su numeral 9, me permito solicitar su apoyo para la publicación de una nota informativa para el día 27 de julio de 2023, a través de redes sociales del Ayuntamiento, Facebook, Twitter e Instagram, con el siguiente formato:

[Texto]	
[Imagen]	[Imagen]
	[Imagen]

La imágenes y la información para publicar se remiten por medio del correo electrónico a la dirección: [comunicacion-social@atlixco.gob.mx](mailto:comunicacion-social@atlixco.gob.mx).

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

R 1:23

**DIRECCIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

14 JUL 2023  
**RECIBIDO**  
ATLIXCO, PUE. 2021-2024

Atentamente  
"Servir para transformar"  
Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 14 de julio de 2023.

José Ángel Amador Jiménez  
Coordinador de Archivos.

C.c.p. 13C.13  
Abg. JAAJ /cvgg



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023. Numeral 9. Difusión.

### Coordinación de Archivos.

27/07/2023

**ENLACE:** <https://www.facebook.com/AytoAtlixco>

- Página** · Ayuntamiento
- Plaza de Armas no. 1, Atlixco, Mexico
- 244 445 0281
- [atencion.ciudadana@atlixco.gob.mx](mailto:atencion.ciudadana@atlixco.gob.mx)
- [atlixco.gob.mx](http://atlixco.gob.mx)

Ayuntamiento de Atlixco

¿Sabías que?..

En el Centro Histórico, pero de 1949 el H. Ayuntamiento de Atlixco donó una superficie de mil 332 m<sup>2</sup> que ocupaba la "Plazuela de Juárez" a favor de la Cruz Roja Mexicana para construir sus instalaciones. Un capítulo más en la historia de Atlixco.

Consulta la documentación en nuestro archivo histórico, ubicado en la 2 sur no. 304 Centro, de lunes a viernes de 8 am a 4 pm. Para más informes marca al: 📞 244 446 3378... Ver más

### Fotos

Ver todas las fotos



27 02





**Oficio Núm. SA/CA/099/2023**  
**Asunto:** SE SOLICITA PRESTAMO DE  
EXPOSICIÓN "MUJERES QUE INSPIRAN  
MUJERES"  
**Clasificación archivística:** 13C.13

**GUADALUPE PÉREZ VARGAS**  
**DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL**  
**DEL ESTADO DE PUEBLA.**  
**PRESENTE.**

La que suscribe, Coordinadora de Archivos del Municipio de Atlixco, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 40 fracción II de la Ley General de Archivos, solicito de la manera más atenta nos facilite la exposición "**MUJERES QUE ADMIRAN A OTRAS MUJERES**", del 20 al 30 de noviembre del presente año, esto con la finalidad de acercar a los ciudadanos del municipio de Atlixco la historia de las mujeres que fueron pioneras en sus diferentes campos de acción, ya que es de gran relevancia y poco conocido de la historia del Estado.

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

**Atentamente**  
**"Servir para transformar"**  
**H. Ciudad de Atlixco, Puebla a 08 de agosto de 2023.**

  
**Natalia Graciela Pacheco Pérez**  
**Coordinadora de Archivos.**



C.c. Expediente 13C.13  
L'VAR/I, ngp



Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO  
Oficio N° SG/SJ/DGAJ/DAGE/601/2023  
Asunto: Atención al oficio no. SA/CA/099/2023  
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 15 de agosto de 2023

NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PUEBLA  
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 31 fracción I, 32 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 12 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 5 fracción II.2.1, 19 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, hoy Secretaría de Gobernación y en atención a su oficio no. SA/CA/099/2023 de fecha 08 de agosto del presente año y recibido en estas instalaciones en la misma fecha, mediante el cual solicita la exposición denominada *"Mujeres que admiran a otras mujeres"* y sea exhibida en el periodo comprendido del 20 al 30 de noviembre del presente año.

Al respecto me permito informar que ha sido autorizado el préstamo de la exposición mencionada con antelación, para que se exponga al público en general en el periodo del 20 al 30 de noviembre del año en curso, por lo que podrán recogerla a partir del día 17 de noviembre del presente año, en nuestras instalaciones.

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

SECRETARÍA DE  
GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO  
GENERAL DEL ESTADO

C.c.p.- Jesús Arrona Agullar. - Encargado del Despacho de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría Jurídica. Para su conocimiento. Presente.



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 2024

Servir para  
*Transformar*

# EN EL MARCO DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.

- ♀ **CONVERSATORIO: LA MUJER COMO FUERZA TRANSFORMADORA DE LA LEY / 10:00 hrs.**
- ♀ **INAUGURACIÓN DE LA EXPOSICIÓN MUJERES QUE ADMIRAN A OTRAS MUJERES / 16:00 hrs.**
- ♀ **ENTREGA DE GALARDÓN MARÍA AGUILAR VELARDE / 16:30 hrs.**

VIERNES

**24**

DE NOVIEMBRE

Palacio Municipal

Plaza de Armas No. 1, Centro, Atlixco, Puebla.



**Secretaría de Gobernación de Puebla** ✓

28 de nov. de 2023 · 🌐

📍 En el marco del Día Internacional contra la Violencia de Género, en representación del Secretario de Gobernación **Javier Aquino Limón**, el Director de Asuntos Jurídicos de la subsecretaría Jurídica, Juan Carlos Jiménez, inauguró la exposición "Mujeres que admiran a otras mujeres" en colaboración con el **Archivo General del Estado de Puebla**, que se llevó a cabo en el municipio de Atlixco.

🎨 Esta muestra artística, pretende visibilizar el respeto y admiración hacia las mujeres que han participado en la historia del pueblo mágico, así como del Estado. **#UnGobiernoPresente**





# Anexo 8

Cumplimiento de la publicación de los formatos de obligaciones de transparencia





**OFICIO No.SA/CA/0066/2023**  
**Asunto:** Se remiten manifestación  
y evidencia de publicación de  
formatos de Obligaciones de  
Transparencia.  
**Clave archivística:** 12C.4

**Lic. Ana Lilia Montellano Flores**  
**Titular de la Unidad de Transparencia**  
**del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla**  
**Presente**

El que suscribe, José Ángel Amador Jiménez, Coordinador de Archivos; en atención al oficio PM/UT/547/2023 por el que se remite en forma digital la denuncia presentada por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo 77 fracción XLV; respecto a los cuatro trimestres del año dos mil veintidós, me permito por este medio informar que, después de verificar el estatus de publicación de la fracción antes señalada, la información correspondiente al ejercicio 2022 se encuentra correctamente publicada; para lo cual, remito captura de pantalla como evidencia del cumplimiento en versión usuario de la Unidad Administrativa y versión consulta pública.

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

**Atentamente**  
**“Servir para transformar”**  
**Dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla a 31 de mayo de 2023.**

  
**José Ángel Amador Jiménez**  
**Coordinador de Archivos.**

C.c.p. Exp. 12C.4  
Abg.JAAJ/cvvgg

UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
09:06 hrs  
31 MAY 2023  
**RECIBIDO**  
ATLIXCO, PUE. 2021-2024



Formato XLV. Versión usuario de la Unidad Administrativa 2022.

plataformadetransparencia.org.mx/es/group/guest/obligaciones-de-transparencia

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Carga de Información Opciones Avanzadas

Administración de Información

Organismo Garante:

Sujeto Obligado:

Usuario:

Normatividad:

Unidad Administrativa:

Ejercicio:

2021. Instrumentos archivísticos 2018-2020. Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos.

Filtros Avanzados

Se encontraron 9 registros.

Seleccionar	Usuario	Ejercicio	Fecha de Inicio del ...	Fecha de Término del ...	Instrumento archivís...	Hipervínculo a los d...	Nombre
<input type="checkbox"/>	archivo.municipal@st...	2022	01/07/2022	31/12/2022	Índice de expediente	https://transparenci...	Editar/De...
<input type="checkbox"/>	archivo.municipal@st...	2022	01/01/2022	31/12/2022	Cuadro general de d...	https://transparenci...	Editar/De...
<input type="checkbox"/>	archivo.municipal@st...	2022	01/01/2022	31/12/2022	Catálogo de exposic...	https://transparenci...	Editar/De...
<input type="checkbox"/>	archivo.municipal@st...	2022	01/01/2022	31/12/2022	Guía simple de archi...	https://transparenci...	Editar/De...
<input type="checkbox"/>	archivo.municipal@st...	2022	01/01/2022	31/12/2022	Inventarios document...	https://transparenci...	Editar/De...
<input type="checkbox"/>	archivo.municipal@st...	2022	01/01/2022	30/09/2022	Índice de expedientes...	https://transparenci...	Editar/De...
<input type="checkbox"/>	archivo.municipal@st...	2022	01/01/2022	30/01/2022	Informe anual de cont...	https://transparenci...	Editar/De...
<input type="checkbox"/>	archivo.municipal@st...	2022	01/01/2022	30/01/2022	Programa Anual de De...	https://transparenci...	Editar/De...
<input type="checkbox"/>	archivo.municipal@st...	2022	01/01/2022	30/01/2022	Documen y acta de b...		Editar/De...

Buscar

05:29 p. m.  
30/05/2023



**Formato A77FXLV. Versión consulta pública 2022.**

consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad

INFORMACIÓN PÚBLICA ▼

CATÁLOGO Y GUÍA DE ARCHIVOS

Institución: H. Ayuntamiento de Atlixco  
Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla  
Artículo: 77  
Fracción: XLV

Esta información se actualiza cada AÑO y debe permanecer publicada, de manera obligatoria, solo la información más reciente (vigente); por tanto, no es exigible que se conserve la información de periodos anteriores

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta

CONSULTAR

Filtros de búsqueda ▼

Se encontraron 18 resultados, da clic en ⓘ para ver el detalle.

DESCARGAR

DENUNCIAR

Ver todos los campos

Ejercicio	Fecha de inicio del per...	Fecha de término del p...	Instrumento archivístic...	Hipervínculo a los docu...	Nombre del funcionario...
2022	01/07/2022	31/12/2022	Índice de expedientes clasif...	Consulta la información	VERONICA ARELLANO RIOS
2022	01/01/2022	30/01/2022	Dictamen y acta de baja doc...		Abg. Delfino Rosas García
2022	01/01/2022	30/01/2022	Programa Anual de Desarro...	Consulta la información	Abg. Delfino Rosas García
2022	01/01/2022	30/01/2022	Informe anual de cumplimi...	Consulta la información	Abg. Delfino Rosas García
2022	01/01/2022	30/06/2022	Índice de expedientes clasif...	Consulta la información	Abg. Delfino Rosas García
2022	01/01/2022	31/12/2022	Inventarios documentales	Consulta la información	Abg. Delfino Rosas García
2022	01/01/2022	31/12/2022	Guía simple de archivos	Consulta la información	Abg. Delfino Rosas García
2022	01/01/2022	31/12/2022	Catálogo de disposición doc...	Consulta la información	Abg. Delfino Rosas García
2022	01/01/2022	31/12/2022	Cuadro general de clasificac...	Consulta la información	Abg. Delfino Rosas García

SITIOS DE INFORMACIÓN ▼

ar



# Anexo 9

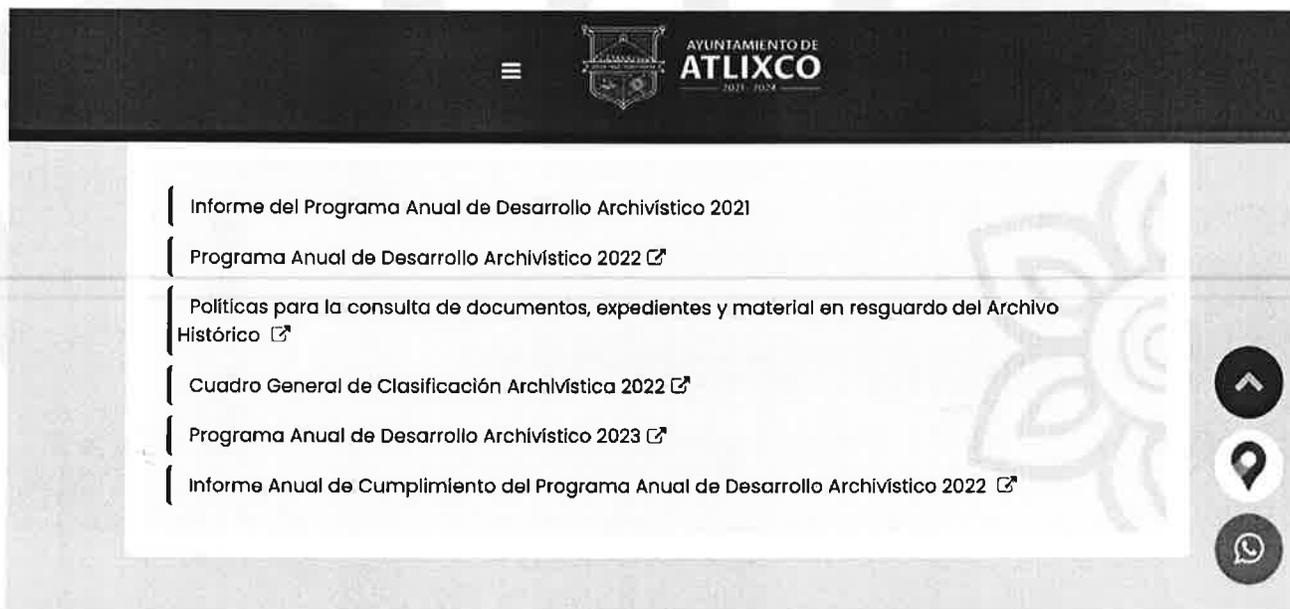
Publicación en la página del Ayuntamiento del: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 e Informe Anual de cumplimiento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022





Actividades:

- 11.- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Captura de pantalla).
- 12.- Publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Captura de pantalla).





# Anexo 10

Refrendo al 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/536/03012024**

**Emisión:**  
2024-01-03



**Vigencia:**  
2025-01-03