

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024  
(PADA 2024)  
H. Ayuntamiento de Atlixco.  
Enero de 2025**

## **INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO FISCAL 2024**

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” 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 2024.

En el punto séptimo de la nonagésima sexta sesión extraordinaria de cabildo de fecha dieciocho de enero de dos mil veinticuatro 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.- Gestionar la fumigación del archivo de Concentración e Histórico.
- 3.- Revisar el funcionamiento de los equipos de alarma contra incendios
- 4.- Gestionar el servicio de la recarga de extintores.
- 5.-Capacitar al personal de las unidades administrativas en gestión documental y administración, para la implementación del sistema institucional de archivos.
- 6.- Verificar el registro y control de los expedientes en los instrumentos de control archivístico de las áreas del archivo de trámite del H. ayuntamiento de Atlixco.
- 7.-Gestionar capacitación para el personal de la Coordinación de archivos y sus jefaturas.
- 8.- Realizar entrevistas con las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información de valoración documental.
- 9.-Realizar acciones de difusión del acervo histórico del Archivo del municipio de Atlixco.
- 10.-Cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.
- 11.-Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- 12.- Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- 13.-Refrandar el Registro Nacional de Archivos 2024.

El programa se ejecutó con todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, para consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlixco, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

De acuerdo con la Planeación se integra a este informe los siguientes entregables:

## **1. Realizar cuatro 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 2024 como se estipuló en el PADA, primero se realizó una reunión con el personal del área para establecer las directrices para dicha actividad, estableciendo la planificación de la conservación preventiva y así poder iniciar con los trabajos tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Limpieza de los repositorios y de la documentación.
- Elaboración del reporte.

Mismos que se agregan al presente como **Anexo 1**.

Las actividades que se programaron en el rubro de conservación y preservación de archivos se realizaron en los meses establecidos, incluyendo 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 que se exhorta a realizar la limpieza del área de archivo de trámite, evidencia fotográfica de la actividad realizada y reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración e histórico de enero a marzo de 2024.
- ✓ Oficio en el cual se exhorta a realizar la limpieza del área de archivo de trámite, evidencia fotográfica de la actividad realizada y reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración e histórico el mes de abril a junio de 2024.
- ✓ Oficio en el cual se exhorta a realizar la limpieza del área de archivo, evidencia fotográfica de la actividad realizada y reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración e histórico en el mes de julio a septiembre 2024.

- ✓ Oficio en el cual se exhorta a realizar la limpieza del área de archivo, evidencia fotográfica de la actividad realizada y reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración e histórico en el mes de octubre a diciembre 2024.

## **2. Gestionar el servicio de fumigación del archivo de Concentración e Histórico.**

En la jefatura 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 con 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 de Concentración e Histórico con el propósito de preservar adecuadamente el acervo documental del municipio de Atlixco, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, programó la fumigación y desratización para el año 2024, con la finalidad de evitar y/o controlar la existencia de plagas que dañen de manera irreversible a los documentos, dando así larga vida a nuestro patrimonio documental.

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 septiembre.

## **3. Revisar el 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 ejercicio 2024, 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 de la jefatura. La información de esta actividad se integra en el reporte que se presenta en el **Anexo 1**.

#### **4. Gestionar servicio de la recarga de extintores:**

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 las instalaciones de la Jefatura de Archivo de concentración e histórico, contamos con 7 extintores portátiles los cuales de acuerdo a la norma NM-R-100-SCFI-2018, deben ser revisados y recargados periódicamente, con la finalidad de conservar el patrimonio histórico y salvaguardar la integridad del personal, este año se gestionó la recarga y la revisión de los 7 extintores en el mes de septiembre de 2024 del cual 2 extintores se dictaminaron inservibles, sin embargo se contemplaron en el presupuesto para la adquisición de los mismos.

El **Anexo 3** contiene la evidencia de cumplimiento.

- ✓ Hoja de servicio de recarga de extintores.

#### **5. Capacitar al personal de las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos para la implementación del sistema institucional de archivos.**

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: 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 Secretaría del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Archivos brindamos al personal del H. Ayuntamiento de Atlixco, 4 capacitaciones.

1. “Taller de llenado del formato de inventario de Control Interno” 20 de marzo de 2024.
2. “Gestión documental y Administración de archivos”, 28 de junio de 2024 (La cual se brindó a través de la coordinación con el Instituto Nacional de transparencia acceso a la información y protección de datos personales).
3. “Llenado de formato 11.1(a) y 11.2, con los instrumentos de control archivísticos para Entrega – Recepción” 30 de septiembre de 2024.
4. “Generación de Carátulas de expediente” 10 de diciembre de 2024.

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 enlace <https://archivogeneralestado.puebla.gob.mx/capacitacion>, de las cuales el personal de diferentes dependencias y áreas del ayuntamiento toma las últimas cinco capacitaciones.

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

**Séptimo:** Valoración documental

**Octavo:** Disposición documental

**Noveno:** Buenas prácticas archivísticas

**Decimo:** Procedimiento de entrega – recepción

**Undécimo:** Archivo electrónico y preservación digital

El Anexo 4 contiene la evidencia respectiva.

## **6. Verificar el registro y control de los expedientes en los instrumentos de control archivístico de las áreas del archivo de trámite del H. Ayuntamiento de Atlixco.**

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, realizó dos verificaciones, del estado que guardan los expedientes registrados en el inventario de control interno (de forma, no de contenido) la cual se registró en el formato o check list.

El **Anexo 5**, contiene oficios, calendario y muestreo de los formatos de la revisión y/o verificación del registro y control de los expedientes de las unidades administrativas del Ayuntamiento de los instrumentos de control archivístico.

## **7. Gestionar dos capacitaciones para el personal de la coordinación de archivos y sus jefaturas.**

Para poder dar continuidad y seguimiento a los trabajos archivísticos de todo el H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, se gestionaron 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: 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:

- ✓ Gestión Documental y Administración de Archivos.
- ✓ Capacitación de Conservación Preventiva.

El **Anexo 6** contiene, Oficios de la Gestión de 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.

## **8. Realizar entrevistas con las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información de valoración documental.**

Con la finalidad de empezar 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 generaron dos reuniones para trabajar las fichas de valoración de la Secretaría de Seguridad Pública de las siguientes:

- SERIE: 3S.3, SECCIÓN: SEGURIDAD PÚBLICA SERIE: POLICÍA MUNICIPAL

- SERIE: 3S.3.7, SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS,
- SERIE: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
- SERIE: 13C.14, SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, SERIE SOLICITUDES DE ACCESO AL ARCHIVO MUNICIPAL

En el **Anexo 7** se anexa evidencia.

## **9. Realizar acciones de difusión del acervo histórico del archivo del municipio de Atlixco.**

*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 cumplir el objetivo de difundir y preservar el patrimonio histórico de nuestro municipio, para el conocimiento de todos los Atlixquenses, a continuación, se enlistan la difusión que se realizó en este ejercicio 2024:

1. Conversatorio El convento de San Francisco de Atlixco Ayer, Hoy y Siempre realizado el 23 de febrero de 2024.
2. Difusión en la página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco de Documentos Históricos que acreditan la descripción temática del mural ubicado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Atlixco, Puebla: Pensamiento y Acción liberales, la cual se difundió el 26 de julio de 2024.
3. Exposición de documentos históricos de la fundación de la villa de Carrión hoy Atlixco por su 445 aniversario, la exposición permaneció en el patio de palacio municipal del 22 al 25 de septiembre de 2024.

Con la finalidad de fomentar y fortalecer la identidad de los Atlixquenses se realizaron dos eventos más de difusión en la página de Facebook del Ayuntamiento:



4.- Documentos Históricos “Pragmática de autos del año 1695. Reglamento para los Funerales de los Nobles, ordenado por el Virrey Don Gaspar de Sandoval Cerda. La cual se difundió el 07 de noviembre de 2024.

5.- “Inauguración del Centro de Salud de Atlixco, Puebla.”, la cual se difundió el 29 de diciembre de 2024

**Anexo 8** Contiene la evidencia de la realización de los eventos de difusión de este ejercicio 2024.

## **10. Cumplir con las obligaciones 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 9** Contiene la evidencia de cumplimiento de la publicación de los formatos de obligaciones de transparencia.

## **11. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de 2025 (Captura de pantalla).**

Con la finalidad de llevar una planeación y organización en los trabajos para el ejercicio fiscal 2025 se realizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que será presentado para su aprobación por el cabildo y en cumplimiento a su instrucción se publicará en la página del Ayuntamiento como lo estipula el artículo 23 de la Ley General de Archivos.

## **12. Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

Con el objetivo de dar testimonio del cumplimiento de la planeación y organización establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2024 se realizó el Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de

Desarrollo Archivístico, el cual se presentará para su aprobación por el cabildo y en cumplimiento a su instrucción se publicará en la página del Ayuntamiento como lo estipula el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

### **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 ejercicio 2024, para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional de la Administración Pública Municipal de Atlixco.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Atlixco del año 2024 se ha cumplido en su totalidad gracias a la disposición, apoyo y colaboración de todas las áreas que 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 2025**

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

# ANEXOS

## ANEXO 1

- ✓ Reporte preservación del acervo documental para el acceso a la información realizada en el archivo de concentración e histórico de enero a marzo de 2024.
- ✓ Reporte preservación del acervo documental para el acceso a la información realizada en el archivo de concentración e histórico de abril a junio de 2024.
- ✓ Reporte preservación del acervo documental para el acceso a la información realizada en el archivo de concentración e histórico de julio a septiembre de 2024.
- ✓ Reporte preservación del acervo documental para el acceso a la información realizada en el archivo de concentración e histórico de octubre a diciembre de 2024.
- ✓ Oficio en el que se exhorta a realizar la limpieza del área de archivo de trámite, evidencia fotográfica de la actividad realizada de enero a marzo de 2024.
- ✓ Oficio en el cual se exhorta a realizar la limpieza del área de archivo de trámite, evidencia fotográfica de la actividad realizada de abril a junio de 2024.
- ✓ Oficio en el cual se exhorta a realizar la limpieza del área de archivo, evidencia fotográfica de la actividad realizada de julio a septiembre 2024.
- ✓ Oficio en el cual se exhorta a realizar la limpieza del área de archivo, evidencia fotográfica de la actividad realizada de octubre a diciembre 2024.



**Oficio Núm. SA/CA/018/2024**  
**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 2024, 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 marzo de 2024, enviando ese mismo día al correo institucional [aca@atlixco.gob.mx](mailto:aca@atlixco.gob.mx) 2 fotografías en hoja membretada; con el nombre de la dependencia y/o unidad administrativa, como evidencia de la limpieza realizada para incorporarla al expediente: Informe del PADA 2024, que de acuerdo con la Ley General de Archivos se rendirá en el mes de enero de 2025.

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

**Atentamente**  
**"Servir para transformar"**  
**Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 12 de marzo de 2024.**

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



---


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

---

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

Fecha Mar 12/03/2024 13:25

Para Ayuntamiento Atlixco <ayuntamiento@atlixco.gob.mx>; Regidores <regidores@atlixco.gob.mx>

 2 archivos adjuntos (1 MB)

018.pdf; DIAGNOSTICO\_PARA\_ARCHIVOS VEDA ELECTORAL.pdf;

Por este conducto, remito la Ficha de Diagnostico para Archivos, la cual deberá ser requisitada y **remitida de manera física** a la Coordinación de Archivos a más tardar el día martes 19 de marzo del presente año, por cada una de las unidades administrativas.



"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"



# PODER JUDICIAL

SINDICATURA MUNICIPAL

## JUZGADO MUNICIPAL DE ATLIXCO







Evidencia Fotográfica;  
Limpieza de Archivo; de la **Jefatura de Patrimonio.**  
Adscrita en la **Sindicatura Municipal.**





**FOTOS DE LA LIMPIEZA DE ARCHIVO DONDE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO DOCUMENTAL**

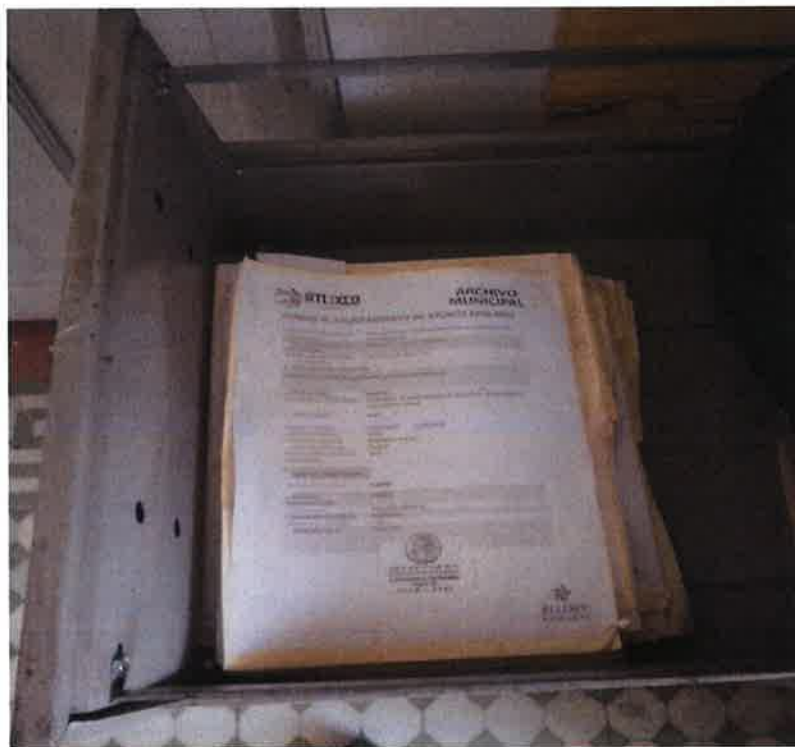
**JEFATURA DE CULTURA**





**FOTOS DE LA LIMPIEZA DE ARCHIVO DONDE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO DOCUMENTAL**

**JEFATURA DE CULTURA**





**ÁREA:** Dirección de Seguridad Pública

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Seguridad Pública





**Nombre del Reporte: Preservación del acervo documental para el acceso a la información**

**Actividad: realizar 3 acciones de conservación preventiva del archivo del Municipio de Atlixco.**

**Dependencia o Entidad: Secretaria del Ayuntamiento**

**Unidad Administrativa Responsable:  
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.**



Fecha de elaboración: 01 de Abril del 2024

**Nombre del evento: 3. Acciones preventivas de conservación:**

**1. Limpieza del Acervo Documental**

**Objetivo:** Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2024, componente 3, realizando 4 actividades del Acervo documental preservado. Por lo que, se llevaron a cabo 3 de 4 acciones de conservación preventiva programadas en el mes de marzo, 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.

**Periodo comprendido:** del 02 de Enero al 26 de Marzo de 2024.

**Unidad Administrativa responsable:** Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

**Nombre del responsable:** Verónica Arellano Ríos.

**Participantes:**

Nombre	Puesto	Clave de trabajador.
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B	1472
Beatriz Guitarrero Guzmán	Auxiliar administrativo B	12767
Diana Bautista Diaz	Auxiliar administrativo B	12903
Jose Luis Brito de la Fuente	Auxiliar administrativo B	12071

**Fecha en la que se realizó la campaña o evento:** 26 de Marzo de 2024

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Archivo de Concentración e Histórico, ubicado en la calle 2 Sur 404, Colonia Centro.

**Recurso utilizado:** Actividad 1. Personal asignado al área



**Descripción de las actividades:** Se intervinieron con la limpieza de la estantería del Archivo de Concentración, las cajas, de las siguientes secciones:

- Sección C.1 a C.144
- No. Cajas: 274
- Periodo: 1980 al 2014

**Evidencia fotografica:**



26-03-2024 Lugar: A.C.e H.



26-03-2024 Lugar: A.C.e H.



26-03-2024 Lugar: A.C.e H.



## 2. Fumigaciones periódicas

**Fecha en la que se realizó la campaña o evento:** 22 de marzo de 2024

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Archivo de Concentración e Histórico, ubicado en la calle 2 Sur 404, colonia centro y en el Ex Hospital de San Juan de Dios, ubicado en la calle 11 sur 301, colonia centro, Atlixco, Puebla.

**Recurso utilizado:** Proveedor designado por de la Dirección de Recursos Materiales.

**Descripción de las actividades:** Relativo al programa de control de plagas del Municipio de Atlixco, se realizó la primera 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 22/03/2024.

### Evidencia fotográfica:



22-03-2024 Lugar. A.C.e H.



22-03-2024 Lugar. Ex Hospital.





**Evidencia fotográfica: Fumigaciones periódicas**



22-03-2024 Lugar. A.C.e H



22-03-2024 Lugar. Ex Hospital.

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

**Fecha en la que se realizó la campaña o evento:** 02 de Enero al 31 de Marzo de 2024

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Archivo de Concentración e Histórico, ubicado en la calle 2 Sur 404, colonia centro y en el Ex Hospital de San Juan de Dios, ubicado en la calle 11 sur 301, colonia centro, Atlixco, Puebla.

**Recurso utilizado:** Personal asignado al área.

**Descripción de las actividades:** Se realiza revisión periódica a los equipos de alarma contra incendios demarcado durante el periodo de Enero a marzo del año 2024. 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.



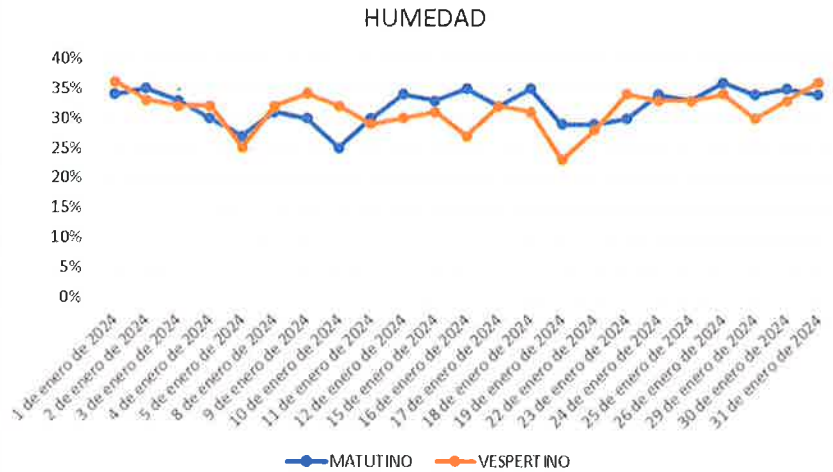
**Evidencia fotográfica:**



Periodo informado: Lugar. A.C.e H.

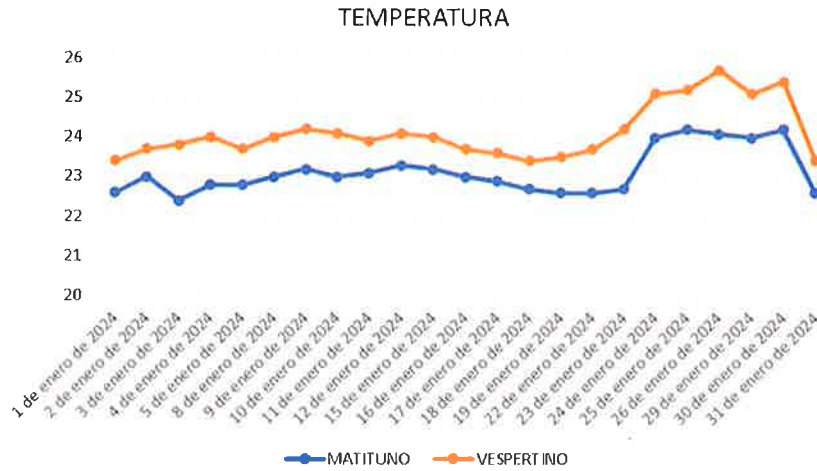
**Anexos:**

**Anexo: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico.  
Trimestre Enero a Marzo 2024  
Enero**





**Anexo: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico.  
Trimestre Enero a Marzo 2024  
Enero**



Enero				
ENERO	TOMA MATUTINA		TOMA VESPERTINA	
1 de enero de 2024	22.6	34%	23.4	36%
2 de enero de 2024	23	35%	23.7	33%
3 de enero de 2024	22.4	33%	23.8	32%
4 de enero de 2024	22.8	30%	24	32%
5 de enero de 2024	22.8	27%	23.7	25%
8 de enero de 2024	23	31%	24	32%
9 de enero de 2024	23.2	30%	24.2	34%
10 de enero de 2024	23	25%	24.1	32%
11 de enero de 2024	23.1	30%	23.9	29%
12 de enero de 2024	23.3	34%	24.1	30%
15 de enero de 2024	23.2	33%	24	31%
16 de enero de 2024	23	35%	23.7	27%
17 de enero de 2024	22.9	32%	23.6	32%
18 de enero de 2024	22.7	35%	23.4	31%
19 de enero de 2024	22.6	29%	23.5	23%
22 de enero de 2024	22.6	29%	23.7	28%
23 de enero de 2024	22.7	30%	24.2	34%
24 de enero de 2024	24	34%	25.1	33%
25 de enero de 2024	24.2	33%	25.2	33%
26 de enero de 2024	24.1	36%	25.7	34%
29 de enero de 2024	24	34%	25.1	30%
30 de enero de 2024	24.2	35%	25.4	33%
31 de enero de 2024	22.6	34%	23.4	36%



**Anexo: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico.  
Trimestre Enero a Marzo 2024  
Febrero**

FEBRERO	TOMA MATUTINA		TOMA VESPERTINA	
01-feb-24	25.1 °C	30%	25.8 °C	26%
02-feb-24	25.3 °C	32%	26.1 °C	31%
05-feb-24	25.6 °C	34%	26.5 °C	32%
06-feb-24	25.9 °C	27%	26.6 °C	29%
07-feb-24	25.7 °C	29%	24.6 °C	31%
08-feb-24	25.6 °C	33%	26.2 °C	35%
09-feb-24	25.8 °C	36%	26.5 °C	36%
12-feb-24	25.9 °C	35%	26.6 °C	38%
13-feb-24	22.8 °C	36%	25.2 °C	39%
14-feb-24	23.5 °C	37%	25.9 °C	39%
15-feb-24	24.2 °C	35%	26.5 °C	38%
16-feb-24	25.2 °C	38%	26.2 °C	40%
19-feb-24	24.8 °C	41%	25.4 °C	42%
20-feb-24	25.4 °C	42%	26.5 °C	42%
21-feb-24	25.2 °C	42%	25.6 °C	42%
22-feb-24	25.2 °C	42%	25.9 °C	43%
23-feb-24	25.0 °C	43%	25.8 °C	46%
26-feb-24	25.2 °C	45%	26.2 °C	47%
27-feb-24	25.0 °C	47%	25.2 °C	48%
28-feb-24	24.3 °C	41%	24.9 °C	41%
29-feb-24	25.3 °C	32%	26.1 °C	31%



**Anexo: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico.  
Trimestre Enero a Marzo 2024  
Marzo**





**Anexo: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico.  
Trimestre Enero a Marzo 2024**

**Marzo**

MARZO	TOMA MATUTINA		TOMA VESPERTINA	
	Temperatura (°C)	Humedad (%)	Temperatura (°C)	Humedad (%)
01-mar-24	25.1 °C	30%	25.8 °C	26%
04-mar-24	25.3 °C	32%	26.1 °C	31%
05-mar-24	25.6 °C	34%	26.5 °C	32%
06-mar-24	25.9 °C	27%	26.6 °C	29%
07-mar-24	25.7 °C	29%	24.6 °C	31%
08-mar-24	25.6 °C	33%	26.2 °C	35%
11-mar-24	25.8 °C	36%	26.5 °C	36%
12-mar-24	25.9 °C	35%	26.6 °C	38%
13-mar-24	22.8 °C	36%	25.2 °C	39%
14-mar-24	23.5 °C	37%	25.9 °C	39%
15-mar-24	24.2 °C	35%	26.5 °C	38%
18-mar-24	25.2 °C	38%	26.2 °C	40%
19-mar-24	24.8 °C	41%	25.4 °C	42%
20-mar-24	25.4 °C	42%	26.5 °C	42%
21-mar-24	25.2 °C	42%	25.6 °C	42%
22-mar-24	25.2 °C	42%	25.9 °C	43%
25-mar-24	25.0 °C	43%	25.8 °C	46%
26-mar-24	25.2 °C	45%	26.2 °C	47%
27-mar-24	25.0 °C	47%	25.2 °C	48%
28-mar-24	24.3 °C	41%	24.9 °C	41%
29-mar-24	25.1 °C	30%	25.8 °C	26%
30-mar-24	25.3 °C	32%	26.1 °C	31%



Oficio Núm. SA/CA/051/2024

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 artículo 27, 28 fracción II, VI, VIII de la Ley General de Archivos, y en atención al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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 Héroe por mencionar algunos.

Dicha jornada debe realizarse el jueves 27 de junio de 2024 y enviar por oficio la evidencia fotográfica.

La cual incorporaremos como evidencia al expediente: Informe del PADA 2024, que de acuerdo con la Ley General de Archivos se rendirá en el mes de enero de 2025.

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 2024.

Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Coordinadora De Archivos

C.c.p. SA/CA/13C.8/2024-2  
L'VAR/I. ngpp

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



---


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

---

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

**Fecha** Vie 21/06/2024 9:03

**Para** Ayuntamiento Atlixco <ayuntamiento@atlixco.gob.mx>

 1 archivo adjunto (326 KB)

SA-CA-051-2024.pdf;

Hola buenos días, la que suscribe Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos; motivo por el cual le hacemos el conocimiento del oficio SA/CA/051/2024, en donde 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.

Sin más por el me despido de usted, esperando su colaboración.



"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 EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA**  
**EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN EL**  
**OFICIO SA/CA/051/2024**

**27 de junio de 2024**

**Actividad 1.- Acciones de conservación preventiva a los acervos del archivo**

- **Jornada de limpieza.**



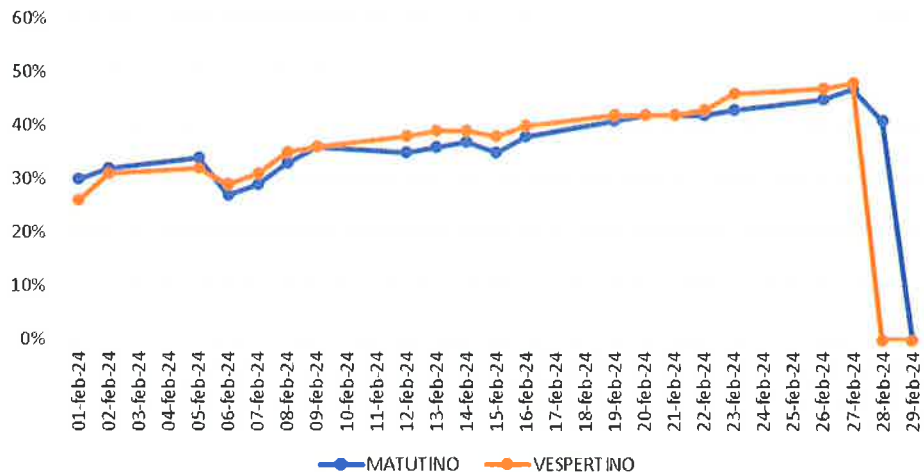




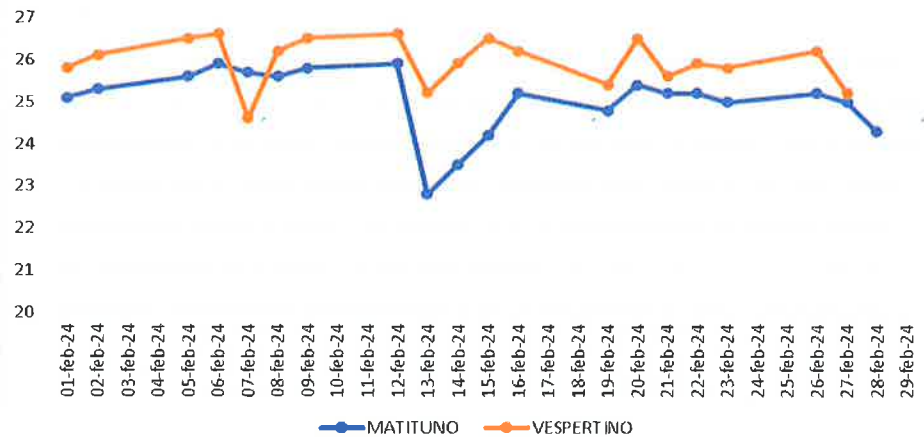
**Anexo: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico.  
Trimestre Enero a Marzo 2024**

**Febrero**

**HUMEDAD**



**TEMPERATURA**





**JEFATURA DE EVALUACIÓN A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**

**EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN EL  
OFICIO SA/CA/051/2024**

**27 de junio de 2024**

**Actividad 1.- Acciones de conservación preventiva a los acervos del archivo**

- **Jornada de limpieza.**







**Nombre del Reporte:** Preservación del acervo documental para el acceso a la información

**Actividad:** Realizar 4 acciones de conservación preventiva del archivo del Municipio de Atlixco.

**Dependencia o Entidad:** Secretaria del Ayuntamiento

**Unidad Administrativa Responsable:** Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.



Fecha de elaboración: 01 de Junio del 2024

**Nombre del evento: 3. Acciones preventivas de conservación en los acervos del Archivo de Trámite, Conservación e Histórico:**

**1. Limpieza del Acervo Documental**

**Objetivo:** Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2024, componente 3, realizando 4 actividades del Acervo documental preservado. Por lo que, se llevaron a cabo 3 de 4 acciones de conservación preventiva programadas 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 de Trámite, Concentración e Histórico.

**Periodo comprendido:** del 3 al 28 de Junio de 2024.

**Unidad Administrativa responsable:** Secretaria del Ayuntamiento.

**Nombre del responsable:** Verónica Arellano Ríos.

**Participantes:**

Nombre	Puesto
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B
Cesar Alberto Amaya Desmoctt	Auxiliar administrativo B
Sergio Leal Pérez	Auxiliar administrativo B
Jose Luis Brito de la Fuente	Auxiliar administrativo B

**Fecha en la que se realizó la campaña o evento:** 26 de Junio de 2024

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Archivo de Concentración e Histórico, ubicado en la calle 2 Sur 404, Colonia Centro.

**Recurso utilizado:** Actividad 1. Aspiradora  
Cubre bocas y equipo de protección

**Descripción de las actividades:** Se intervinieron con la limpieza de la estantería del Archivo de Concentración, paquetes de la siguiente sala:

- Sala Intermedia: Archivo de Trámite



- No. Paquetes: 468
- Periodo: 1984 al 2009

**Anexo: Evidencia fotográfica: Limpieza Acervo Documental**  
**Archivo de Trámite**



26-06-2024 Lugar: A.C.e H.

26-06-2024 Lugar: A.C.e H.







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

**Fecha en la que se realizó la campaña o evento:** 01 al 28 de Junio de 2024

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Archivo de Concentración e Histórico, ubicado en la calle 2 Sur 404, colonia centro y en el Ex Hospital de San Juan de Dios, ubicado en la calle 11 sur 301, colonia centro, Atlixco, Puebla.

### Participantes:

Nombre	Puesto
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B
Sergio Leal Pérez	Auxiliar administrativo B

**Recurso utilizado:** Pilas.

**Descripción de las actividades:** Se realiza revisión periódica a los equipos de alarma contra incendios demarcado durante el mes de Junio del año 2024. 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.

### Anexo: Evidencia fotográfica:

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

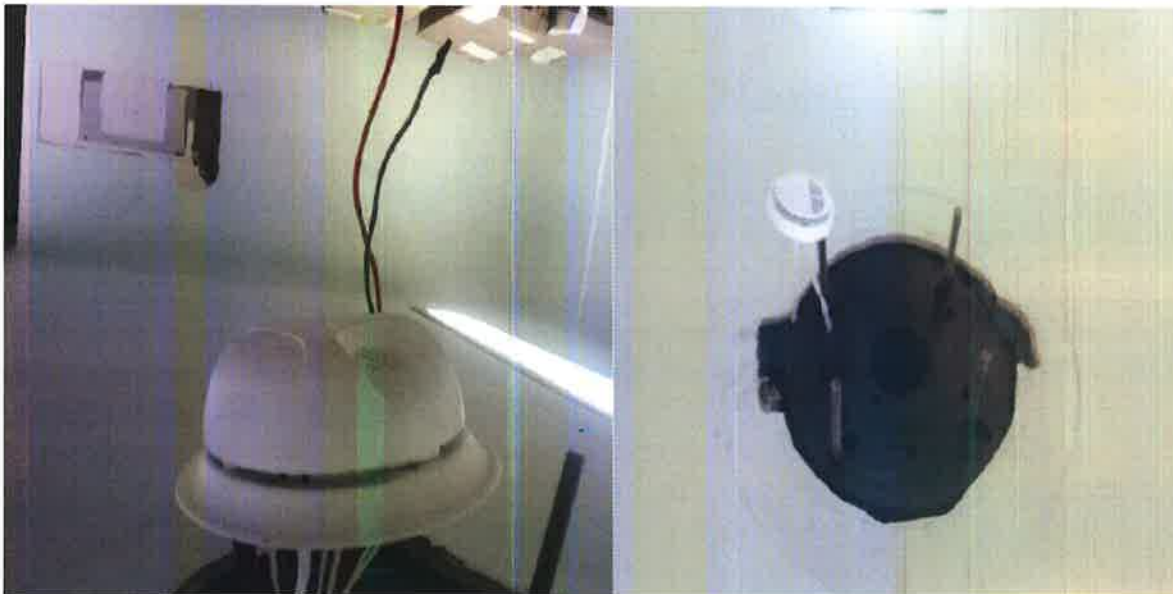




Periodo informado: Junio-2024 Lugar. A.C.e H.



**Anexo: Evidencia fotográfica:  
Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios.**



Periodo informado: Junio-2024 Lugar. Ex\_Hospital San Juan de Dios.



### 3. Otra Actividad: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico, mes de Junio 2024

**Fecha en la que se realizó la campaña o evento:** 01 al 31 de Mayo de 2024 y  
03 al 28 de junio de 2024

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Archivo de Concentración e Histórico, ubicado en la calle 2 Sur 404, colonia centro, Atlixco, Puebla.

**Participantes:**

Nombre	Puesto
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B
Sergio Leal Pérez	Auxiliar administrativo B

**Recurso utilizado:** Pilas

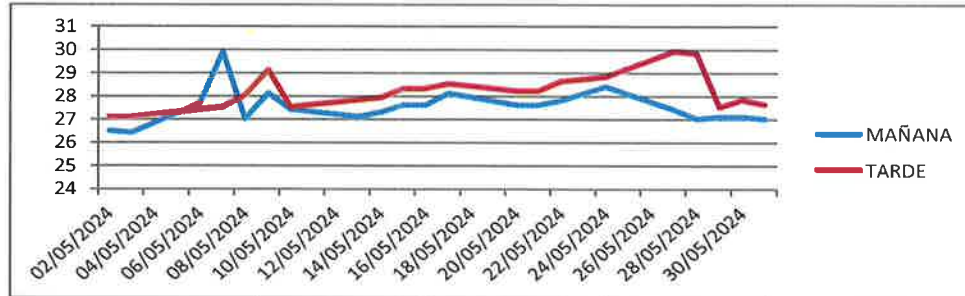
**Descripción de las actividades:** El objetivo del monitoreo de las condiciones ambientales para la conservación de documentos es una medida preventiva que se lleva a cabo en depósitos y áreas técnicas del archivo. Consiste en medir y evaluar Parámetros como humedad relativa, temperatura, iluminación, material particulado y gases.

Se conoce el comportamiento climático de los espacios y reducir riesgos para los documentos debido a microorganismos, cambios extremos de temperatura y humedad.

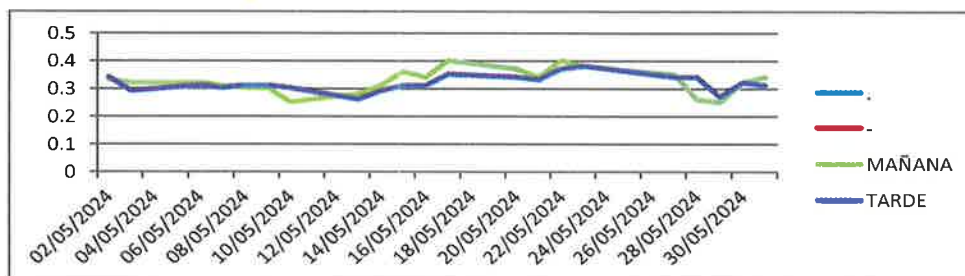
Se hace la revisión diaria de los higrómetros y se registran para su análisis comparativamente de manera que no haya riesgos.



**Anexo: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala  
Archivo Histórico. Mayo 2024  
Evidencias Fotográficas**

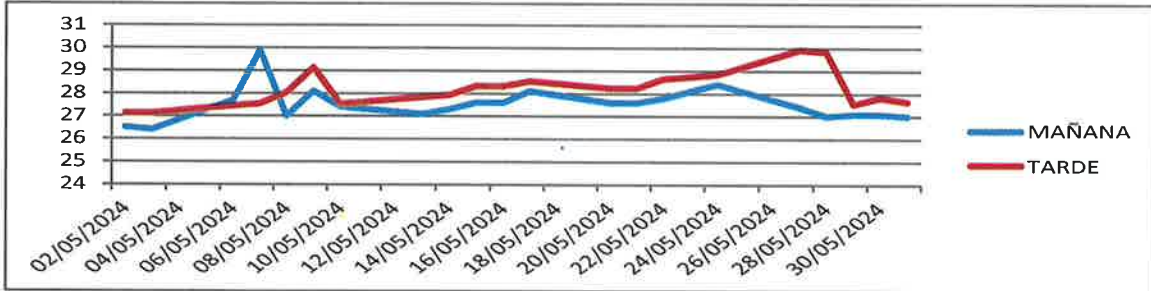


MAYO 2024	MAÑANA		TARDE	
02/05/2024	26.5°C	33%	27.1°C	34%
03/05/2024	26.4°C	32%	27.1°C	29%
06/05/2024	27.7°C	32%	27.4°C	31%
07/05/2024	29.9°C	31%	27.5°C	30%
08/05/2024	27.0°C	30%	28.0°C	31%
09/05/2024	28.1°C	30%	29.1°C	31%
10/05/2024	27.4°C	25%	27.5°C	30%
13/05/2024	27.1°C	28%	27.8°C	26%
14/05/2024	27.3°C	31%	27.9°C	29%
15/05/2024	27.6°C	36%	28.3°C	31%
16/05/2024	27.6°C	34%	28.3°C	31%
17/05/2024	28.1°C	40%	28.5°C	35%
20/05/2024	27.6°C	37%	28.2°C	34%
21/05/2024	27.6°C	34%	28.2°C	33%
22/05/2024	27.8°C	40%	28.6°C	37%
23/05/2024	28.1°C	38%	28.7°C	38%
24/05/2024	28.4°C	37%	28.8°C	37%
27/05/2024	27.4°C	35%	29.9°C	34%
28/05/2024	27.0°C	26%	29.8°C	34%
29/05/2024	27.1°C	25%	27.5°C	27%
30/05/2024	27.1°C	32%	27.8°C	32%
31/05/2024	27.0°C	34%	27.6°C	31%

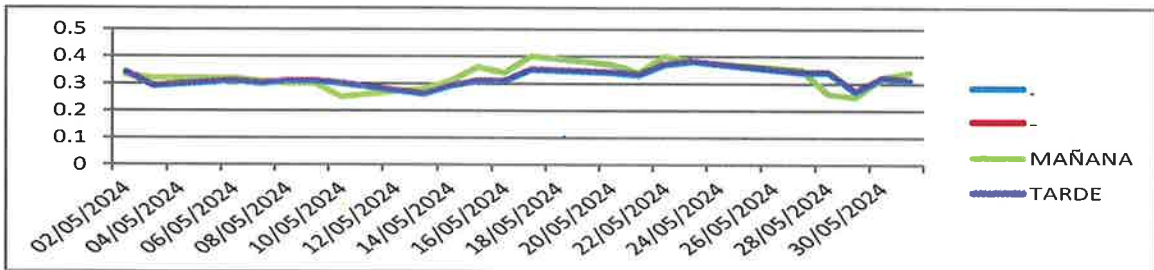




**Anexo: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala  
Archivo Histórico. Junio 2024  
Evidencias Fotográficas**



MAYO 2024	MAÑANA	TARDE
02/05/2024	26.5°C	27.1°C
03/05/2024	26.4°C	27.1°C
06/05/2024	27.7°C	27.4°C
07/05/2024	29.9°C	27.5°C
08/05/2024	27.0°C	28.0°C
09/05/2024	28.1°C	29.1°C
10/05/2024	27.4°C	27.5°C
13/05/2024	27.1°C	27.8°C
14/05/2024	27.3°C	27.9°C
15/05/2024	27.6°C	28.3°C
16/05/2024	27.6°C	28.3°C
17/05/2024	28.1°C	28.5°C
20/05/2024	27.6°C	28.2°C
21/05/2024	27.6°C	28.2°C
22/05/2024	27.8°C	28.6°C
23/05/2024	28.1°C	28.7°C
24/05/2024	28.4°C	28.8°C
27/05/2024	27.4°C	29.9°C
28/05/2024	27.0°C	29.8°C
29/05/2024	27.1°C	27.5°C
30/05/2024	27.1°C	27.8°C
31/05/2024	27.0°C	27.6°C





AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

**SERVIR PARA  
TRANSFORMAR**

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

**Oficio Núm. SA/CA/081/2024**

**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 artículo 27, 28 fracción II, VI, VIII de la Ley General de Archivos, y en atención al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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 exhorto a que todas las áreas de H. Ayuntamiento a realizar la 3ra jornada de limpieza del repositorio documental o área del archivo de trámite a su cargo, considerando 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.

La jornada de limpieza debe realizarse el viernes 27 de septiembre de 2024 y enviar evidencia fotográfica (2 fotos en hoja membretada con nombre del área), al correo institucional [aca@atlixco.gob.mx](mailto:aca@atlixco.gob.mx).

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

**Atentamente**  
**"Servir para transformar"**  
**Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a 25 de septiembre de 2024.**

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

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**D. AYUNTAMIENTO INSTITUCIONAL**  
**ATLIXCO, PUEBLA.**  
**1801-2024**


C.e.p. SA/CA/13C.8/2024-2  
L'VAR/I, ngpp

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

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

Fecha Jue 26/09/2024 17:37

Para Ayuntamiento Atlixco <ayuntamiento@atlixco.gob.mx>; Regidores <regidores@atlixco.gob.mx>

 1 archivo adjunto (1 MB)

081 SA-CA-081-2024.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; atención al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, le exhorto a que todas las áreas de H. Ayuntamiento realicen la 3ra jornada de limpieza del repositorio documental o área del archivo de trámite a su cargo, considerando 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.

La jornada de limpieza debe realizarse el viernes 27 de septiembre de 2024 y enviar evidencia fotográfica (2 fotos en hoja membretada con nombre del área), al correo institucional [aca@atlixco.gob.mx](mailto:aca@atlixco.gob.mx).

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



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



Se remite evidencia fotográfica de limpieza de área de archivo







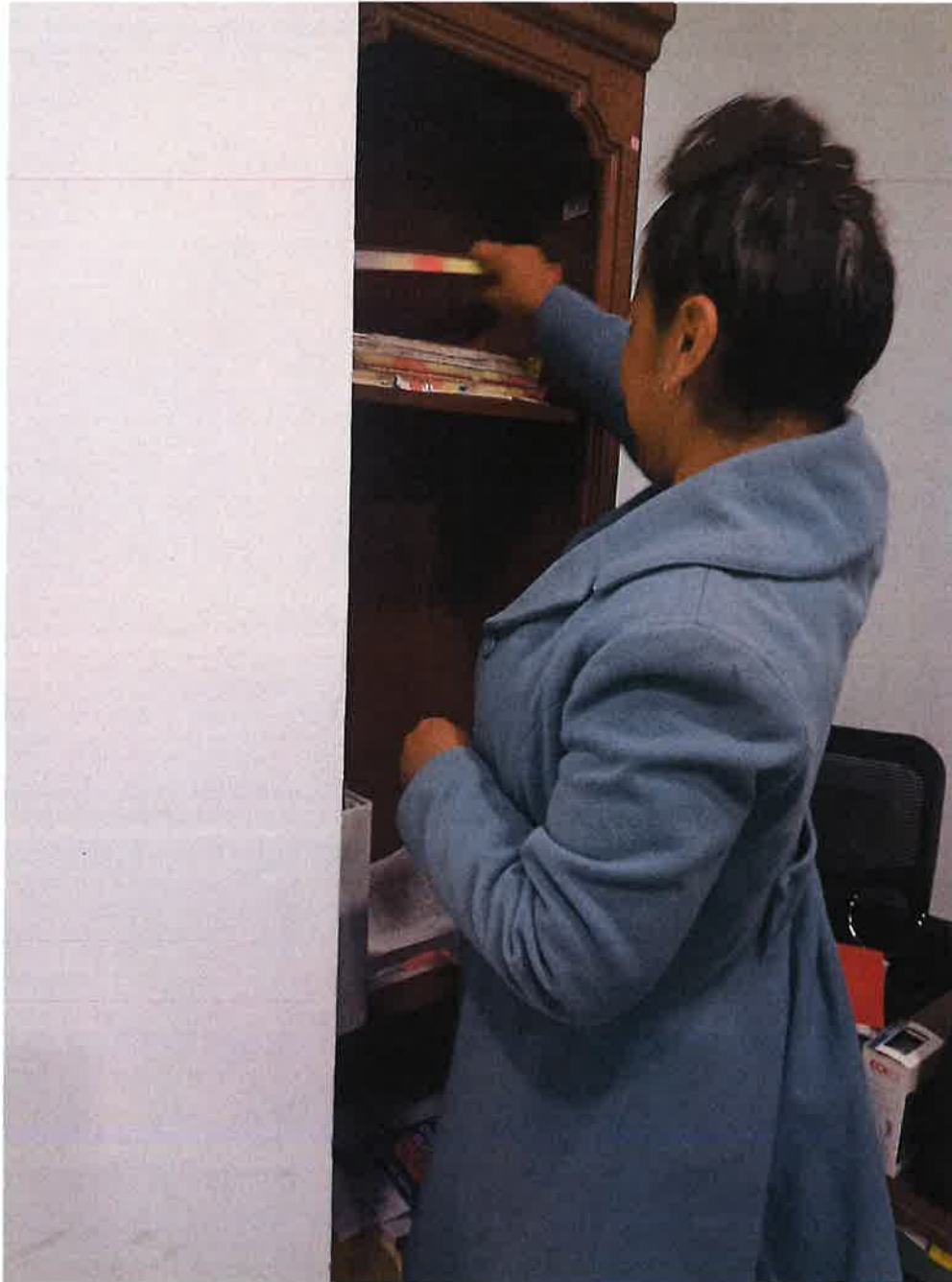
# EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

## Limpieza de archivo





**Evidencia "3ra jornada de limpieza del repositorio documental o área del archivo de trámite a su cargo" de la Secretaría del Ayuntamiento**







## **EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LIMPIEZA DE ARCHIVO** **DE LA DIRECCION DE INGRESOS**

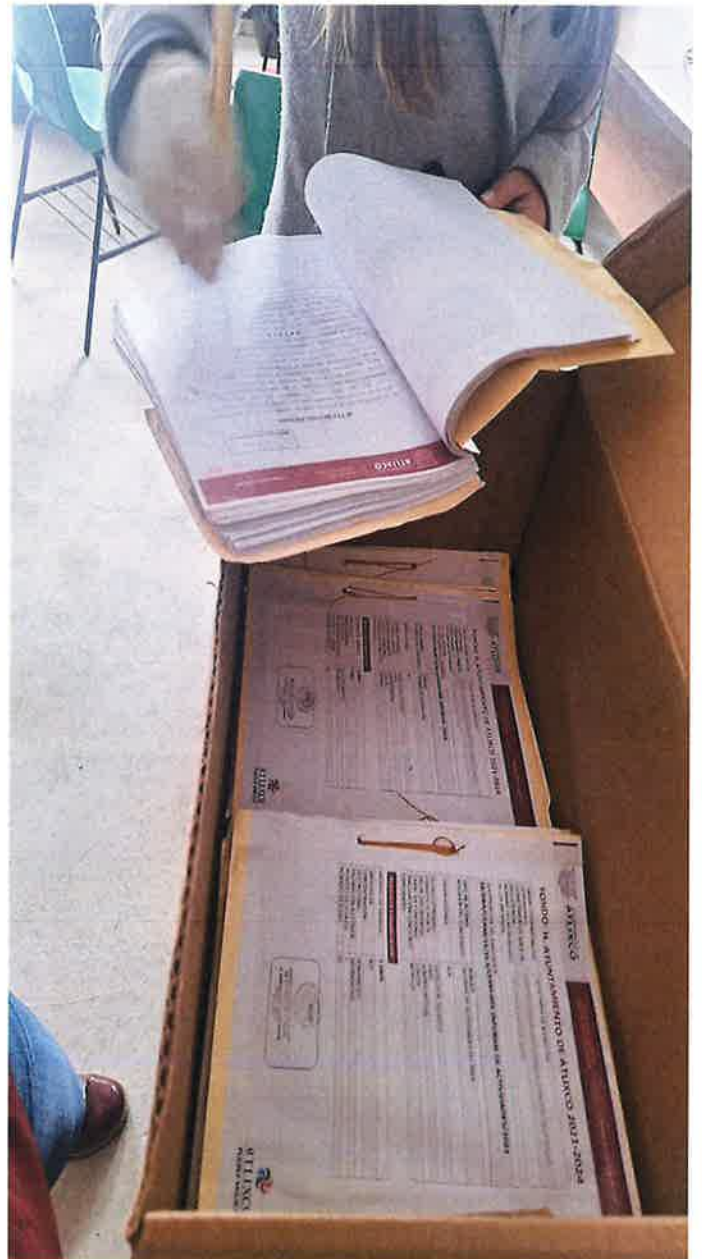




**CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LA MUJER**

*EVIDENCIA FOTOGRAFICA*

RELATIVO A LA 3RA JORNADA DE LIMPIEZA DEL ARCHIVO DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LA MUJER





**Nombre del Reporte: C3** Preservación del acervo documental para el acceso a la información

**Actividad:** Realizar 4 acciones de conservación preventiva del archivo del Municipio de Atlixco.

**Dependencia o Entidad:** Secretaria del Ayuntamiento

**Unidad Administrativa Responsable:** Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

**Fecha de elaboración: 02 de Octubre del 2024**





**Nombre del evento: 3. Acciones preventivas de conservación en los acervos del Archivo de Trámite, Conservación e Histórico:**



**1. Limpieza del Acervo Documental**

**Objetivo:** Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2024, componente 3, realizando 4 actividades del Acervo documental preservado. Por lo que, se llevaron a cabo 3 de 4 acciones de conservación preventiva programadas en el mes de septiembre, con el fin de controlar y reducir factores de riesgos de deterioro en los acervos documentales de los fondos de archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

**Periodo comprendido:** del 2 al 30 de Septiembre de 2024.

**Unidad Administrativa responsable:** Secretaria del Ayuntamiento.

**Nombre del responsable:** Verónica Arellano Ríos.

**Participantes:**

Nombre	Puesto
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B
Cesar Alberto Amaya Desmoctt	Auxiliar administrativo B
Sergio Leal Pérez	Auxiliar administrativo B
Mercedes Dorado Jiménez	Auxiliar administrativo B

**Fecha en la que se realizó la campaña o evento:** 30 de Septiembre de 2024

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Archivo de Concentración e Histórico, ubicado en la calle 2 Sur 404, Colonia Centro.

**Recurso utilizado:** Actividad 1. Aspiradora  
Cubre bocas y equipo de protección

**Descripción de las actividades:** Se intervinieron con la limpieza de la estantería del Archivo de Concentración, paquetes de la siguiente sala:

- Sala "A"
- Estanterías: B-37 a la B-125
- No. Paquetes: 884; Libros: 1,140; Cajas Grandes:27; Cajas Chicas:15
- Período: 1899 al 2013





## Anexo: Evidencia fotográfica: Limpieza Acervo Documental

Archivo de Trámite

Fecha: 30 de Septiembre de 2024

Lugar: Archivo de Concentración e Histórico



**Sala "A" Estanterías: B-37 a la B-125**





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

**Fecha en la que se realizó la campaña o evento:** 02 al 30 de Septiembre de 2024

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Archivo de Concentración e Histórico, ubicado en la calle 2 Sur 404, colonia centro y en el Ex Hospital de San Juan de Dios, ubicado en la calle 11 sur 301, colonia centro, Atlixco, Puebla.

### Participantes:

Nombre	Puesto
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B
Sergio Leal Pérez	Auxiliar administrativo B

**Recurso utilizado:** Pilas.

**Descripción de las actividades:** Se realiza revisión periódica a los equipos de alarma contra incendios demarcado durante el mes de Septiembre del año 2024. 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.





**Anexo: Evidencia fotográfica:  
Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios.  
Fecha: 30 de Septiembre de 2024  
Lugar: Archivo de concentración e Histórico**



**Anexo: Evidencia fotográfica:  
Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios.  
Fecha: 30 de Septiembre de 2024  
Lugar: Exhospital San Juan de Dios**





### 3. Otra Actividad: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico, de los meses de Julio a Septiembre 2024

**Fecha en la que se realizó la campaña o evento:** 01 al 31 de Julio de 2024  
01 al 30 de Agosto de 2024 y  
02 al 30 de Septiembre

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Archivo de Concentración e Histórico, ubicado en la calle 2 Sur 404, colonia centro, Atlixco, Puebla.

#### Participantes:

Nombre	Puesto
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B
Sergio Leal Pérez	Auxiliar administrativo B

**Recurso utilizado:** Pilas

**Descripción de las actividades:** El objetivo del monitoreo de las condiciones ambientales para la conservación de documentos es una medida preventiva que se lleva a cabo en depósitos y áreas técnicas del archivo. Consiste en medir y evaluar Parámetros como humedad relativa, temperatura, iluminación, material particulado y gases.

Se conoce el comportamiento climático de los espacios y reducir riesgos para los documentos debido a microorganismos, cambios extremos de temperatura y humedad.

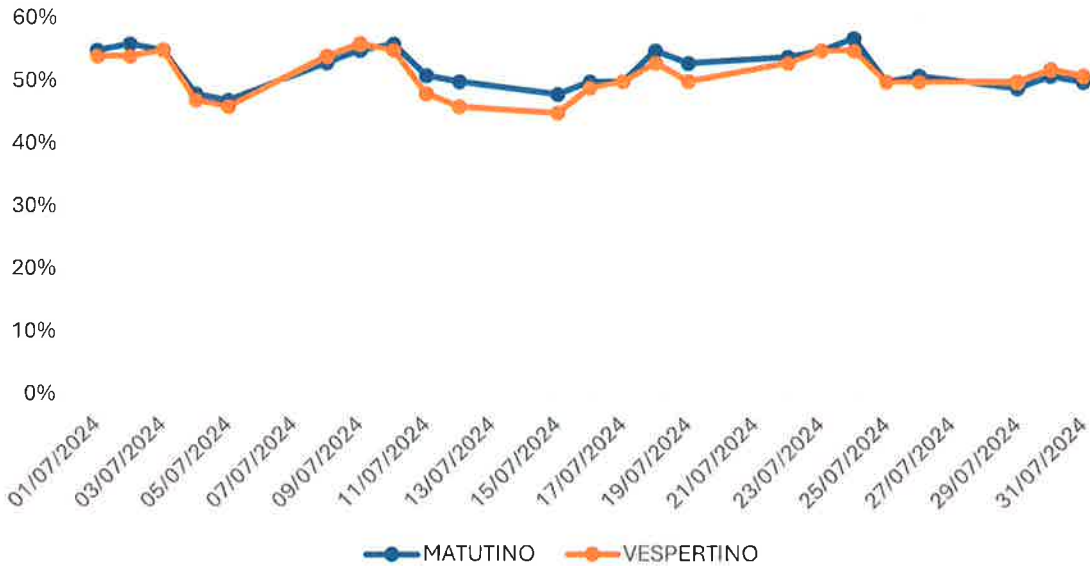
Se hace la revisión diaria de los higrómetros y se registran para su análisis comparativamente de manera que no haya riesgos.



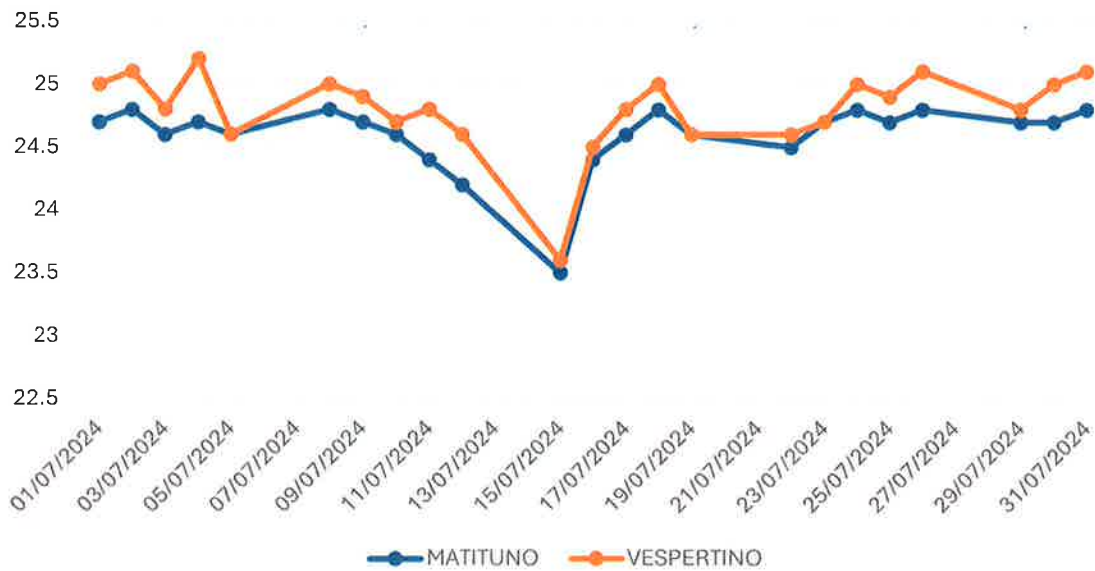
**Anexo: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala**  
**Archivo Histórico. Julio 2024**  
**Evidencias Fotográficas**  
**Fechas: 01 al 31 de Julio de 2024**



**HUMEDAD**



**TEMPERATURA**

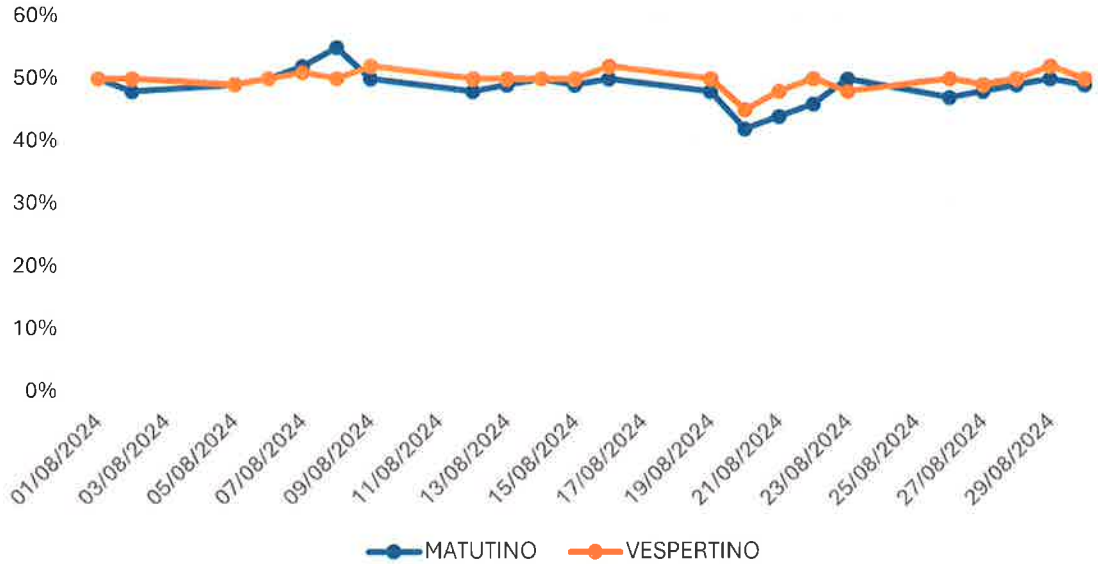




**Anexo: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala**  
**Archivo Histórico. Agosto 2024**  
**Evidencias Fotográficas**  
**Fechas: 01 al 30 de Agosto de 2024**



**HUMEDAD**



**TEMPERATURA**



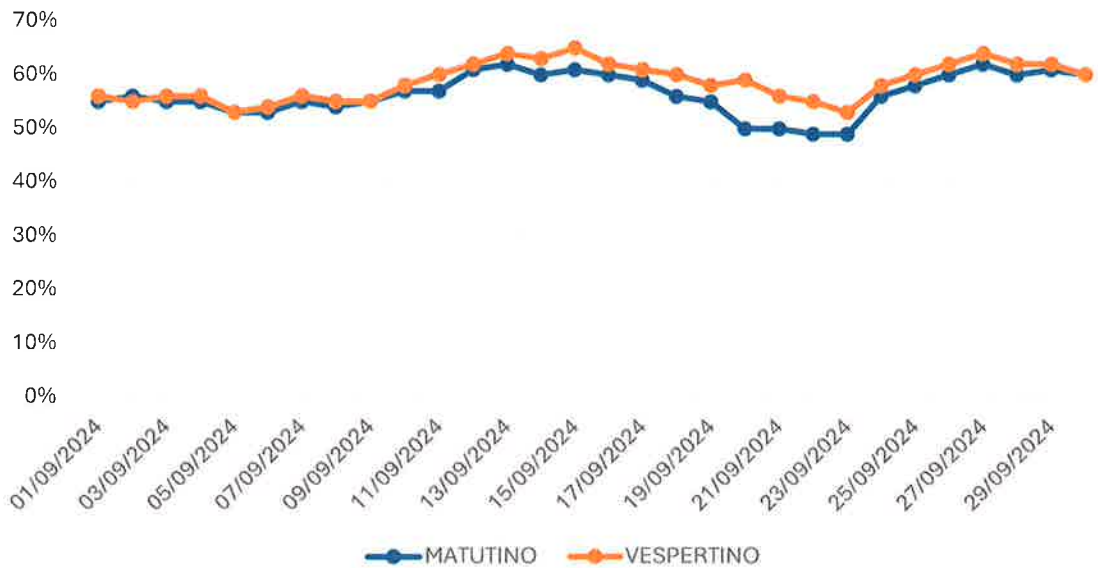


**Anexo: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala**  
**Archivo Histórico. Septiembre 2024**  
**Evidencias Fotográficas**

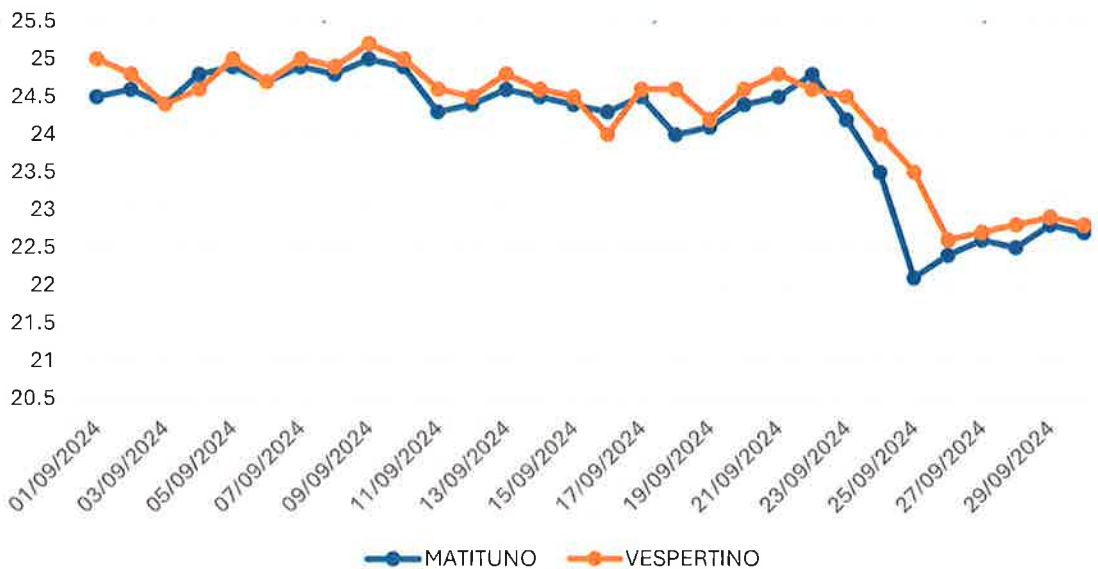


**Fechas: 02 al 30 de Septiembre de 2024**

**HUMEDAD**



**TEMPERATURA**





#### 4. Otra Actividad: Fumigaciones periódicas

**Fecha en la que se realizó la campaña o evento: 6 de Septiembre de 2024**

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Archivo de Concentración e Histórico, ubicado en la calle 2 Sur 404, colonia centro, Atlixco, Puebla y ExHospital San Juan de Dios ubicado en la calle 11 sur 301, colonia centro, Atlixco, Puebla.

**Participantes: Empresa:** "Manejo Integral de Plagas Urbanas."

**Recurso utilizado:** PBR

**Descripción de las actividades:** 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 06/09/2024



**Anexo: Registro de la Fumigación del Archivo de Concentración e Histórico.  
Sep. 2024  
Evidencias Fotográficas  
Fechas: 06 Septiembre de 2024**







**Anexo: Registro de la Fumigación del Archivo del Ex Hospital de San Juan de Dios. Sep. 2024**  
**Evidencias Fotográficas**  
**Fechas: 06 Septiembre de 2024**

12





**Anexo: Registro de la Fumigación del Archivo de Concentración e Histórico.  
Sep. 2024  
Evidencias Fotográfica Certificado de Fumigación  
Fechas: 06 Septiembre de 2024**



FOLIO No.  
1107

**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, THERMONEBULIZACION Y CEBADEROS		
PRODUCTOS UTILIZADOS		
FIPRONIL	REG. RSCO-URB-INAC-0101-X0025-009-003	10 ML X 1LHxO
DIFETIOLONA	REG. RSCO-URB-RODE-503-311-033-0.005	4 bXcebadero
OBSERVACIONES		
SERVICIO PREVENTIVO SEGÚN CALENDARIZACION PARA EL AÑO 2024		

Puebla, Puebla, 06 de Septiembre de 2024

*Angel Guzman*  
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 90 83  
www.mipucontroldeplagas.com.mx



Oficio Núm. SA/CA/0007/2024

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

Clave 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.**

**Presente.**

La que suscribe Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos; con fundamento en el artículo 27 y 28 fracción II, VIII de la Ley General de Archivos, y en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en su actividad 1 que indica: llevar acciones de conservación preventiva a los acervos del archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

Por tal motivo se exhorta a que todas las áreas de H. Ayuntamiento, realicen la 4ta jornada de limpieza de los repositorios documentales o área de archivo de trámite a su cargo, considerando las áreas que están separadas de su área de trabajo como lo son San Juan de Dios, Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, sindicatura y boulevard niños héroes por mencionar algunos.

La jornada de limpieza debe realizarse el 06 de Diciembre de 2024 y deberá enviar evidencia fotográfica de la actividad realizada (2 fotos en hoja membretada con nombre del área), al correo institucional [aca@atlixco.gob.mx](mailto:aca@atlixco.gob.mx).

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

**Atentamente**

**“Mi ciudad, tu casa”**

**Dos Veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a 06 de Diciembre de 2024.**

  
**Natalia Graciela Pacheco Pérez**  
COORDINADORA DE ARCHIVOS  
EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUEBLA  
2024-2027

06/12/2024 10:12:13

---

## SE EXHORTA A REALIZAR LA 4TA LIMPIEZA DE REPOSITORIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE

---

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

**Fecha** Mié 04/12/2024 9:12

**Para** Presidencia DIF <presidencia.dif@atlixco.gob.mx>; Desarrollo Sistemas <desarrollo.sistemas@atlixco.gob.mx>; Dirección Recursos Humanos <recursos.humanos@atlixco.gob.mx>; Secretaría Seguridad Pública <sria.seguridadpublica@atlixco.gob.mx>; Programación Egresos <programacion.egresos@atlixco.gob.mx>; Coordinación Bibliotecas <coordinacion.bibliotecas@atlixco.gob.mx>; TICs <tecnologias@atlixco.gob.mx>; Dirección Jurídica <juridica.sindicatura@atlixco.gob.mx>; Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario <desarrollo.economico@atlixco.gob.mx>; Dirección DIF <direccion.dif@atlixco.gob.mx>; Dirección Desarrollo Urbano <dir.desarrollourbano@atlixco.gob.mx>; Jefatura CRI <cri.dif@atlixco.gob.mx>; Centro Especializado para la Atención de la Mujer <mujeres.dif@atlixco.gob.mx>; Soporte Técnico <soporte.tecnico@atlixco.gob.mx>; Juzgado Municipal <juzgado.municipal@atlixco.gob.mx>; Jefatura Patrimonio <jefatura.patrimonio@atlixco.gob.mx>; Jefatura Asuntos Laborales <jefatura.laboral@atlixco.gob.mx>; Dirección Egresos <egresos@atlixco.gob.mx>; Jefatura Nómina <nomina@atlixco.gob.mx>; Jefatura Panteones <panteon.municipal@atlixco.gob.mx>

 1 archivo adjunto (226 KB)

0007-SA-CA-0007-2024.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.**

**P r e s e n t e .**

La que suscribe Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos; con fundamento en el artículo 27 y 28 fracción II, VIII de la Ley General de Archivos, y en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en su actividad 1 que indica: llevar acciones de conservación preventiva a los acervos del archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

Por tal motivo se exhorta a que todas las áreas de H. Ayuntamiento, realicen la 4ta jornada de limpieza de los repositorios documentales o área de archivo de trámite a su cargo, **considerando las áreas que están separadas de su área de trabajo** como lo son San Juan de Dios, Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, sindicatura y boulevard niños héroes por mencionar algunos.

La jornada de limpieza debe realizarse el 06 de Diciembre de 2024 y deberá enviar evidencia fotográfica de la actividad realizada (2 fotos en hoja membretada con nombre del área), al correo institucional [aca@atlixco.gob.mx](mailto:aca@atlixco.gob.mx).

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

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

## LIMPIEZA DE ARCHIVO TESORERIA MUNICIPAL



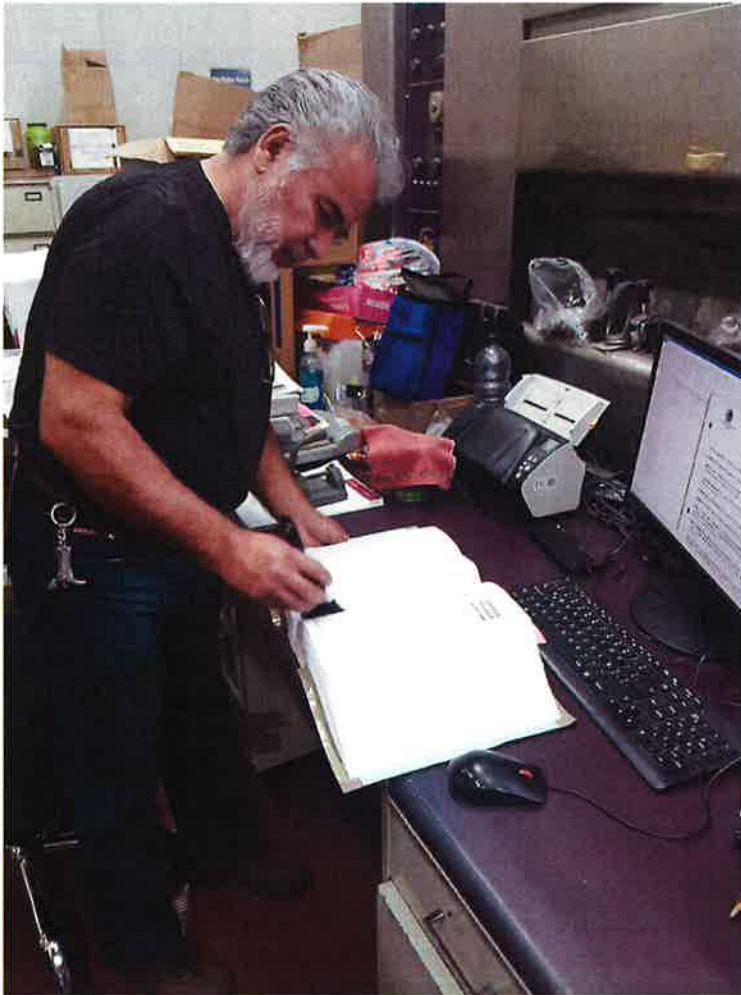
## LIMPIEZA DE ARCHIVO TESORERIA MUNICIPAL



LIMPIEZA DEL AREA DE ARCHIVO 2024

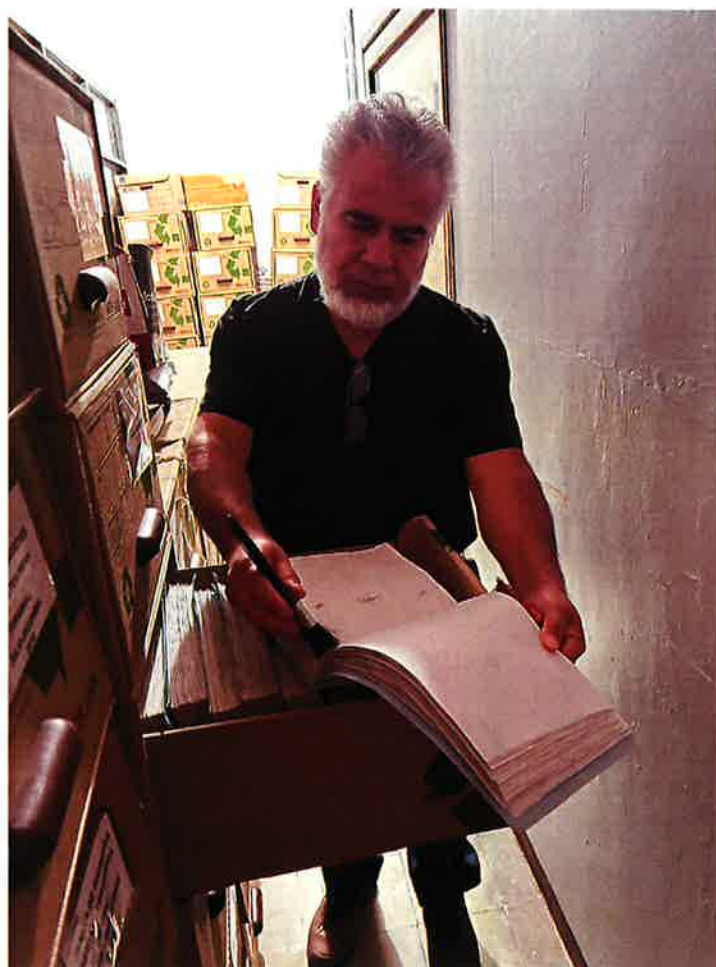


**JEFATURA DE FINANZAS**





**DIRECCION CONTABILIDAD**



**COORDINACIÓN INDUSTRIA SANTA RITA  
4TA JORNADA DE LIMPIEZA**



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LIMPIEZA DE LA JEFATURA DE LICITACIÓN DE  
LICITACIÓN DE OBRAS



**CUARTA JORNADA DE LIMPIEZA DE ARCHIVO EN LA JEFATURA DE RASTRO**



Atlixco, Pue a 06 de diciembre de 2024

## **Nombre del Reporte:**

**Realizar 1 reporte trimestral de acciones de revisión de condiciones físicas y estructurales, de repositorios documentales e implementar las acciones de conservación preventivas necesarias.**

**Dependencia o Entidad: Secretaria del Ayuntamiento**

**Unidad Administrativa Responsable:**

**Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico**

**Nombre del Responsable: Óscar Tequitlalpa Gómez**

**Fecha de elaboración: 30 de Diciembre de 2024**

## Reporte 1.2. Reporte Trimestral de acciones de revisión de condiciones físicas y estructurales de repositorios documentales e implementar acciones de conservación preventivas necesarias.

### Acciones preventivas:

#### 1.- Limpieza del Acervo Documental

**Objetivo:** Dar cumplimiento al Programa de trabajo de Administración de riesgos PTAR 2024, factor de riesgo 1.2. Por lo que, se llevaron a cabo 2 de 4 de acciones de conservación preventiva programadas en el año de 2024, con el fin de controlar y reducir factores de riesgos de deterioro en los acervos documentales de los fondos de archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

**Periodo comprendido:** 4o. Trimestre: del 1 de Octubre al 30 de Diciembre de 2024.

**Unidad Administrativa responsable:** Archivo de Concentración e Histórico.

**Nombre del responsable:** Óscar Tequitalpa Gómez.

**Participantes:** Personal del Archivo de Concentración e Histórico

Nombre	Puesto
Óscar Tequitalpa Gómez	Jefe de Archivo de Concentración e Histórico
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B
Cesar Alberto Amaya Desmoctt	Auxiliar administrativo A
Mereces Dorado Jiménez	Auxiliar administrativo B
José Luis Brito de la Fuente	Auxiliar Administrativo B

**Fecha en que se realizó:** 01 de Octubre al 30 de Diciembre de 2024. (26, 27 de Noviembre y del 5 al 11 de Diciembre de 2024)

**Lugar en la que se realizó:** Archivo de Concentración e Histórico, ubicado en la calle 2 Sur 404, colonia centro, Atlixco, Puebla y en el Archivo del Exconvento de San Juan de Dios, ubicado en la calle 11 sur 301, colonia centro, Atlixco, Puebla.

**Recurso utilizado:** Aspiradora  
Cubre bocas y equipo de protección  
Cajas para archivo muerto  
Trapos y agua

**Descripción de las actividades:** Se intervinieron con la limpieza de la estantería del Archivo de Concentración, remplazo de cajas y reacomodo de paquetes y cajas de las siguientes salas:

- Sala A-1: Archivo de Trámite
- Sala B: Archivo De Concentración
- No. Cajas: 104, Recurso Humanos y Nomina, años: 2007-2014
- No. Cajas: 49, Contraloría, Imagen Urbana, Secretaria del Ayuntamiento, en ExHospital de San Juan de Dios.
- Periodo: 1972-2010
- Sala B: Estanterías 307-352
- Paquetes: 1,117.

**Anexo: Evidencia fotográfica actividad 1: Limpieza Acervo Documental**  
Archivo de Trámite

**Acciones preventivas:**

**1. Limpieza, remplazo de cajas y reacomodo de expedientes del**  
**Acervo Documental**

Lugar: Archivo de Concentración e Histórico



26-11-2024

**Anexo: Evidencia fotográfica actividad 1: Limpieza Acervo Documental  
Archivo de Trámite**

**Acciones preventivas:**

**1. Limpieza, remplazo de cajas y reacomodo de expedientes del  
Acervo Documental**

Lugar: Archivo de Concentración e Histórico



26-11-24



27-11-24



**Anexo: Evidencia fotográfica actividad 1: Limpieza Acervo Documental  
Archivo de Trámite**

**Acciones preventivas:**

**1. Limpieza, remplazo de cajas y reacomodo de expedientes del  
Acervo Documental**

**Lugar: Archivo de Concentración e Histórico**



**27-11-24**



**Anexo: Evidencia fotográfica actividad 1: Limpieza Acervo Documental  
Archivo de Trámite**

**Acciones preventivas:**

**1. Limpieza, remplazo de cajas y reacomodo de expedientes del  
Acervo Documental**

Lugar: Archivo del ExHospital de San Juan de Dios  
11-12-24



11-12-24



## Actividad 2:

### Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico, del Trimestre: Octubre a Diciembre de 2024

**Fecha en la que se realizó:** 01 al 29 de Noviembre y  
01 al 31 de Diciembre de 2024 (Octubre no se reporta porque el encargado de la actividad no dejó información).

**Lugar en la que se realizó:** Archivo de Concentración e Histórico, ubicado en la calle 2 Sur 404, colonia centro, Atlixco, Puebla.

#### Participantes:

Nombre	Puesto
Óscar Tequitlalpa Gómez	Jefe de Archivo de Concentración e Histórico
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B

**Recurso utilizado:** Pilas

**Descripción de las actividades:** El objetivo del monitoreo de las condiciones ambientales para la conservación de documentos es una medida preventiva que se lleva a cabo en depósitos y áreas técnicas del archivo. Consiste en medir y evaluar Parámetros como humedad relativa, temperatura, iluminación, material particulado y gases.

Se conoce el comportamiento climático de los espacios y reducir riesgos para los documentos debido a microorganismos, cambios extremos de temperatura y humedad.

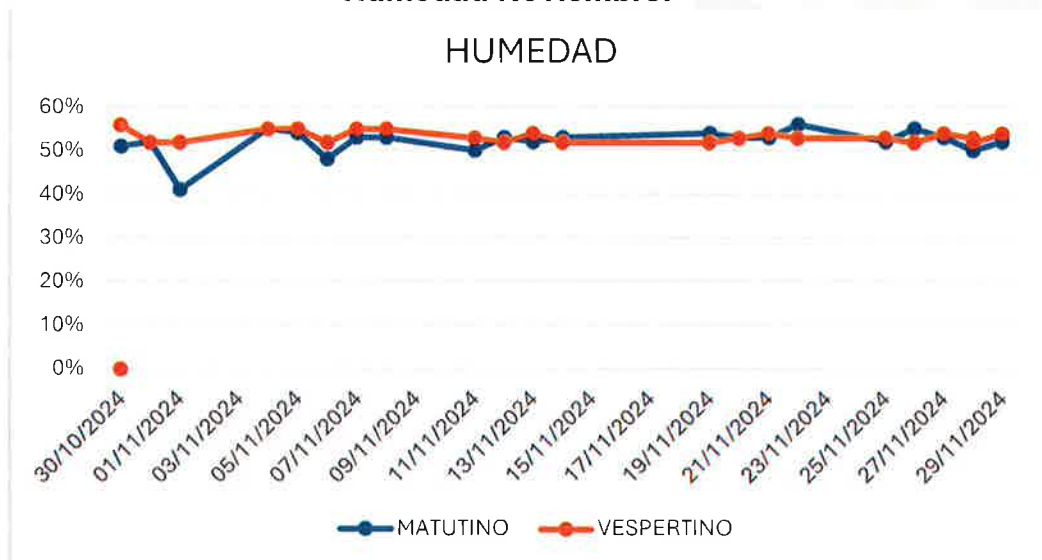
Se hace la revisión diaria de los higrómetros y se registran para su análisis comparativamente de manera que no haya riesgos.

Anexo del Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo histórico.  
Trimestre Octubre a Diciembre 2024

**Evidencias Fotográficas Actividad 2**  
**Mes de Noviembre del 2024**  
**Mediciones:**

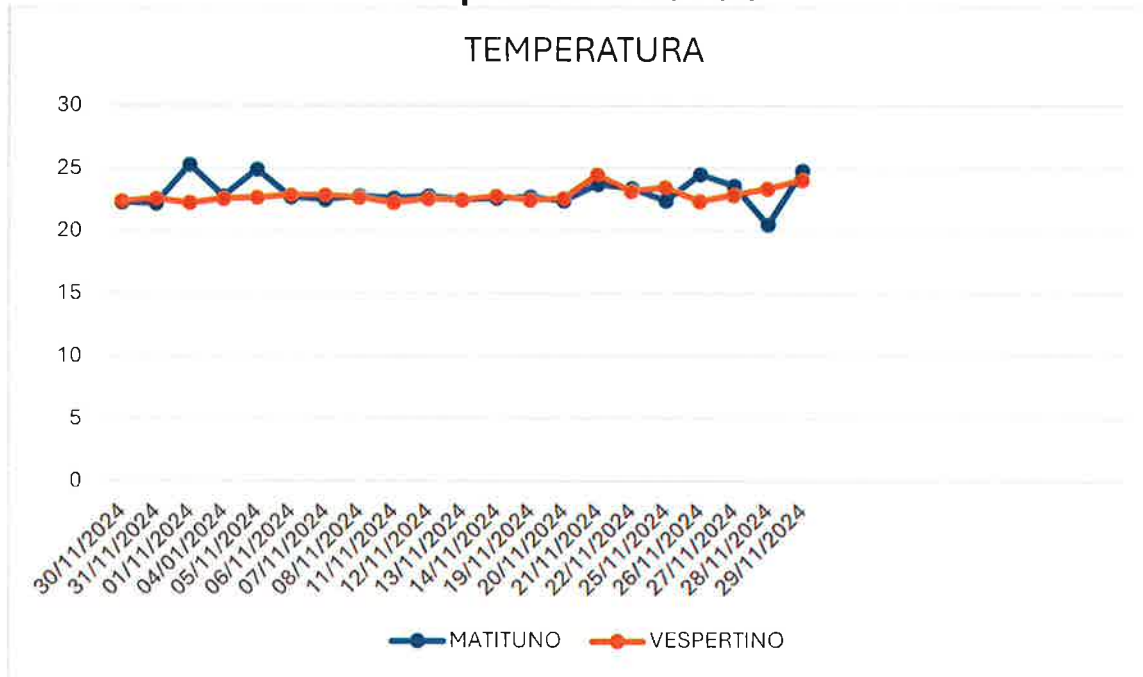
OCTUBRE y NOVIEMBRE	TOMA MATUTINA		TOMA VESPERTINA	
30/10 /2024	22.3 °C	51 %	22.4°C	53%
31/10 /2024	22.2°C	52.%	22.6°C	52%
01/11/2024	25.3°C	41%	22.3°C	52%
04/11/2024	22.8°C	55%	22.6°C	55%
05/11/2024	22.6°C	54%	22.7°C	54%
06/11/2024	22.7C	48%	22.8°C	52%
07/11/2024	22.5°C	53%	22.9°C	55%
08/11/2024	22.8°C	53%	22.7°C	55%
11/11/2024	22.6°C	50%	22.3°C	53%
12/11/2024	22.8°C	53%	22.6°C	52%
13/11/2024	22.5°C	52%	22.5°C	54%
14/11/2024	22.6°C	53%	22.8°C	52%
19/11/2024	22.7°C	54%	22.5°C	52%
20/11/2024	22.4°C	53 %	22.6°C	53%
21/11/2024	23.7°C	53%	24.5°C	54%
22/11/2024	23.4°C	56%	23.2°C	53%
25/11/2024	22.4°C	52%	23.5°C	53%
26/11/2024	24.5°C	55%	22.4°C	52%
27/11/2024	23.6°C	53%	22.9°C	54%
28/11/2024	20.5°C	50%	23.4°C	53%
29/11/2024	24.8°C	52%	24.1°C	54%

**Humedad Noviembre:**



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

**Evidencias Fotográficas Actividad 2  
Temperatura Noviembre:**



**Mediciones:**

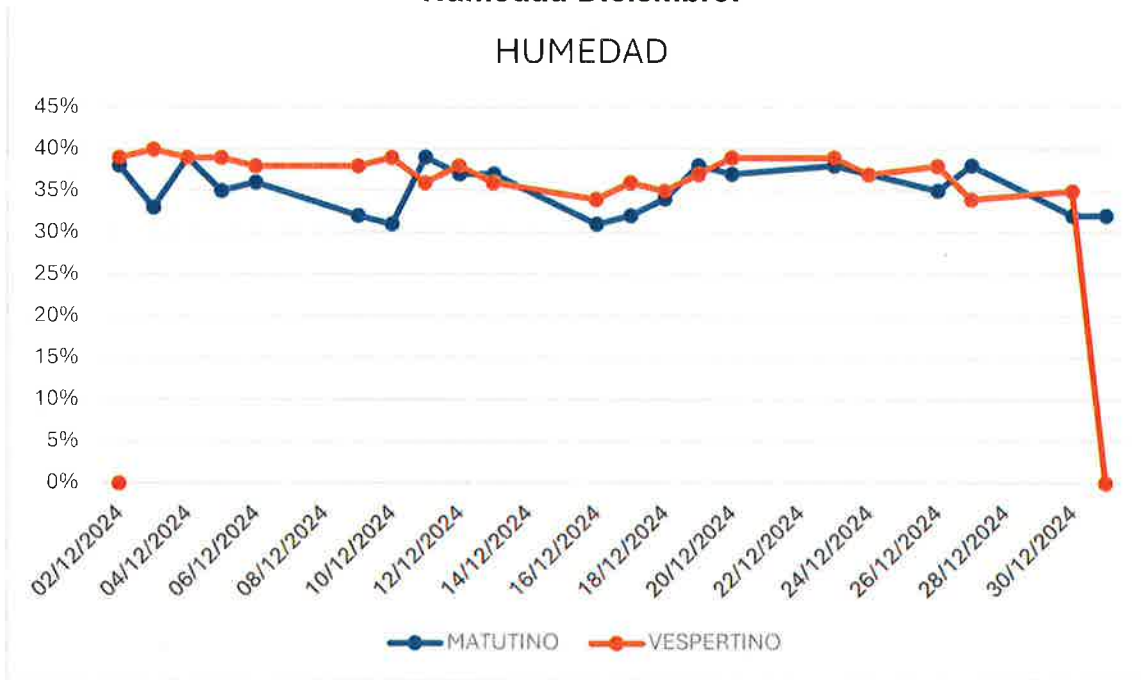
**Diciembre**

DICIEMBRE	TOMA MATUTINA		TOMA VESPERTINA	
02/12/2024	22.1 C	38%	23.4 C	39%
03/12/2024	22.5 C	33%	23.5 C	40%
04/12/2024	20.2 C	39%	20.3.C	38%
05/12/2024	19.9.C	35%	21.3.C	39%
06/12/2024	20.2.C	36%	22.3.C	38%
09/12/2024	19.5.C	32%	20.3.C	38%
10/12/2024	20.5.C	31%	21.2C	39%
11/12/2024	20.0.C	39%	20.7.C	36%
12/12/2024	20.5.C	37%	21.4.C	38%
13/12/2024	19.5.C	37%	20.8C	36%
16/12/2024	22.1.C	31%	20.5.C	34%
17/12/2024	22.4.C	32%	21.2.C	36%
18/12/2024	21.2.C	34%	21.5.C	35%
19/12/2024	20.7.C	38%	20.8.c	37%
20/12/2024	20.3.C	37%	20.5.C	39%
23/12/2024	20.5.C	38%	20.6.C	39%
24/12/2024	20.2.C	37%	20.3.C	37%

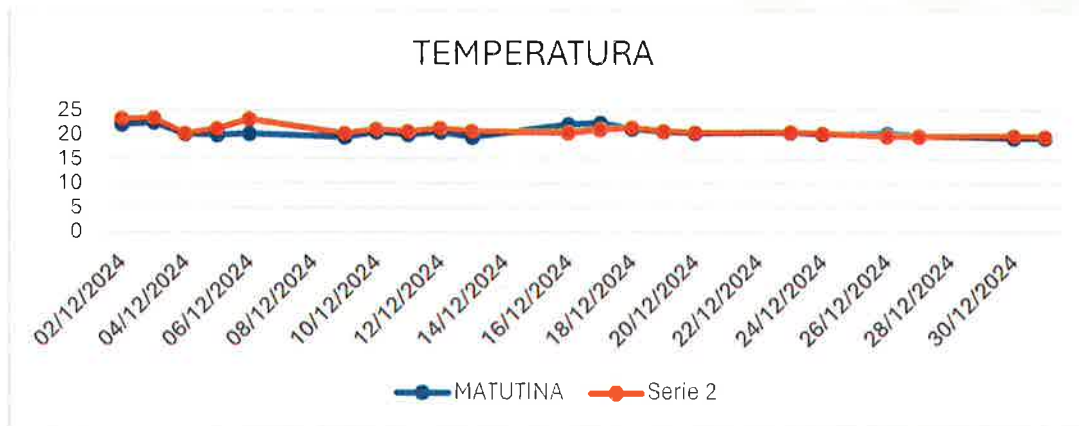
26/12/2024	20.1.C	35%	19.8.C	38%
27/12/2024	19.8.C	38%	19.7.C	34%
30/12/2024	19.3.C	32%	19.8.C	35%
31/12/2024	19.3.C	32%	19.6.C	34%

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

**Evidencias Fotográficas Actividad 2  
Humedad Diciembre:**



**Temperatura Diciembre:**



## ANEXO 2

- ✓ Certificado de servicio de fumigación del mes de marzo.
- ✓ Certificado de servicio de fumigación del mes de septiembre.

**ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD  
EN EL QUE DECLARA TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR**

**REGIDOR LUIS FERNANDO JARA VARGAS  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TRANSITORIA  
DE PLEBISCITOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.**

PRESENTE.

Nombre (s): María Elisa  
Primer Apellido: Chanes  
Segundo Apellido: Sanchez

Con clave de elector número:

C	H	S	N	E	L	O	O	8	2	1	M	3	0	0		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

Por mi propio derecho y señalando como domicilio del municipio de Atlixco, Puebla, para oír y recibir notificaciones, con fundamento en los artículos 224, 225, 226 y 227 de la Ley Orgánica Municipal y la base octava inciso (e) de la convocatoria emitida por el Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla del proceso de plebiscitos para la integración de Juntas Auxiliares (2025-2028).

**DECLARO FORMALMENTE BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE:**

- Soy ciudadano(a) mexicano(a), en pleno goce y ejercicio de mis derechos civiles y políticos.
- Estoy inscrito(a) en el Registro Nacional de Electores, así también cuento con credencial para votar vigente.
- Declaro bajo protesta de decir verdad que cuento con un modo honesto de vivir.
- No tengo antecedentes penales por delitos intencionales.
- Finalmente, manifiesto que, cumplo con los requisitos legales para participar en el proceso plebiscitario, por lo que entiendo y me responsabilizo de lo que implica firmar esta carta declaratoria.

Dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla a \_\_\_\_\_ de enero del año 2025.

**PROTESTO LO NECESARIO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA NOMBRE COMPLETO**





MANEJO INTEGRAL DE PLAGAS URBANAS

FOLIO No.

1299

# 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  
DIFACINONA

REG. RSCO-URB-MEZC-1133-309-24.5

REG. RISCO-URB-RODE-503-311-033-0.005

7ML X 1LH<sub>2</sub>O

4 bxCEBADERO

### OBSERVACIONES

SERVICIO PREVENTIVO SEGÚN CALENDARIZACION PARA EL AÑO 2024

Puebla, Pue. 22 de Marzo de 2024



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 ATILXCO

**ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO**

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

**ÁREAS DE FUMIGACIÓN**

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

**PLAGAS SUJETAS A CONTROL**

TRATAMIENTO PARA INSECTOS VOLADORES, RASTREROS Y ROEDORES

**TÉCNICA DE CONTROL**

ASPERSION, THERMONEBULIZACION, Y CEBADEROS

**PRODUCTOS UTILIZADOS**

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

**OBSERVACIONES**

SERVICIO PREVENTIVO SEGÚN CALENDARIZACION PARA EL AÑO 2024

Puebla, Pue a 22 DE Marzo 2024

Técnico Aplicador



MEG Rocha y Madrid  
Responsable Sanitario

GRACIAS POR PERMITIRNOS SERVIRLE



MANEJO INTEGRAL DE PLAGAS URBANAS

Ep Hospital - San Juan de Dios

FOLIO No.		
1513		
FECHA		
día	mes	año
22	03	24

### ORDEN DE INSPECCIÓN Y SERVICIO

RAZÓN SOCIAL / NOMBRE: Asentamiento de Atlixco

DOMICILIO: 11 Sur 301 COL: Centro

CIUDAD: Atlixco Puebla C.P.: 79200

TELÉFONOS: 244 47 50 021 RFC: \_\_\_\_\_

TIPO DE INMUEBLE A TRATAR:

Casa Habitación  Oficinas  Restaurante

Industria  Transporte  Otro  Barbora

PLAGA A TRATAR

**ARTRÓPODOS**

Cucaracha  Pulga  Mosca  Alacrán

Chinche  Araña  Mosquito  Hormiga

**ROEDORES**

Ratón  Rata

**AVES**

Paloma  Otros

Observaciones: Clasificación GDE

### DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

Metros a tratar 7.500

Entorno Blanco  Gris  Negro

Superficie a tratar Porosa  Lisa

Método de Control:

Aspersión  Nebulización  Termonebulización  Puntos de Gel

Otro (especificar)

De acuerdo al resultado de la inspección se aplicarán los siguientes productos:

<b>INSECTICIDAS:</b> Especificar: <u>Descontaminación</u>	<b>RODENTICIDAS:</b> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____	Anticoagulantes <input type="checkbox"/>
Dosis: <u>20 ml x 127 ml</u>	Dosis: _____	

Los productos químicos utilizados en el servicio están debidamente autorizados por la Secretaría de Salud y se aplicarán en las dosis adecuadas al problema detectado

Equipo de protección personal utilizado:

Mascarilla  Lentes Seguridad  Casco / Gorra

Overol  Zapato Seguridad  Otros (especificar)

De acuerdo al diagnóstico inicial del servicio de control de plagas, deberán efectuarse \_\_\_\_\_ servicios para tener un control del problema.

Los siguientes servicios se deberán efectuar de manera: Mensual  Trimestral  Semestral  Otro  7/200

FECHA DE INICIO DEL SERVICIO	RESULTADOS OBTENIDOS:	EXISTE CONTROL (SI) (NO)
FECHA FINAL DEL SERVICIO	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:	
IMPORTE DEL SERVICIO	OBSERVACIONES:	

*[Signature]*

Mario Carcaño  
Técnico Aplicador

*[Signature]*

MEG Rocha y Madrid  
Responsable Sanitario

*[Signature]*

Conformidad del cliente  
Nombre y firma

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



MANEJO INTEGRAL DE PLAGAS URBANAS

FOLIO No.

1514

FECHA

día mes año

22 03 20

### ORDEN DE INSPECCIÓN Y SERVICIO

RAZÓN SOCIAL / NOMBRE: Ayuntamiento Municipal  
 DOMICILIO: 215 sur 304 COL.: Coahuila  
 CIUDAD: Atlixco, Puebla C.P.: 724260  
 TELÉFONOS: 744-1115 412 RFC:

TIPO DE INMUEBLE A TRATAR:

Casa Habitación  Oficinas  Restaurante   
 Industria  Transporte  Otro

PLAGA A TRATAR

**ARTRÓPODOS**  
 Cucaracha  Pulga  Mosca  Alacrán   
 Chinche  Araña  Mosquito  Hormiga

**ROEDORES**  
 Ratón   
 Rata

**AVES**  
 Paloma   
 Otros

Observaciones: Chinche de cama

### DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

Metros a tratar 200

Entorno Blanco  Gris  Negro

Superficie a tratar Porosa  Lisa

Método de Control:  
 Aspersión  Nebulización  Termonebulización  Puntos de Gel   
 Otro (especificar)

De acuerdo al resultado de la inspección se aplicarán los siguientes productos:

**INSECTICIDAS:** Especificar: Imidacloprid  
 Dosis: 100 mg/l

**RODENTICIDAS:** Otros  Especificar: \_\_\_\_\_ Anticoagulantes   
 Dosis: 100 mg/l

Los productos químicos utilizados en el servicio están debidamente autorizados por la Secretaría de Salud y se aplicarán en las dosis adecuadas al problema detectado

Equipo de protección personal utilizado:  
 Mascarilla  Lentes Seguridad  Casco / Gorra   
 Overol  Zapato Seguridad  Otros (especificar)

De acuerdo al diagnóstico inicial del servicio de control de plagas, deberán efectuarse \_\_\_\_\_ servicios para tener un control del problema.

Los siguientes servicios se deberán efectuar de manera: Mensual  Trimestral  Semestral  Otro

FECHA DE INICIO DEL SERVICIO	RESULTADOS OBTENIDOS:	EXISTE CONTROL (SI) (NO)
FECHA FINAL DEL SERVICIO	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:	
IMPORTE DEL SERVICIO	OBSERVACIONES:	

[Signature]

Mario Carcaño  
Técnico Aplicador

[Signature]

MEG Rocha y Madrid  
Responsable Sanitario

[Signature]

Conformidad del cliente  
Nombre y firma

GRACIAS POR PERMITIRNOS SERVIRLE

Boulevard Atlixco No. 70-2 Col. La Paz • Puebla, Pue. • C.P. 72160 • Tel. 688 84 54 • Cel. 22 11 30 00 63  
www.mipucontroldeplagas.com.mx

**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**

FIPRONIL	REG. RSCO-URB-INAC-0101-X0025-009-003	7ML X 1LH
DIFETIALONA	REG. RISCO-URB-RODE-503-311-033-0.005	4 bxCEBADERO

**OBSERVACIONES**

SERVICIO PREVENTIVO SEGÚN CALENDARIZACION PARA EL AÑO 2024

Puebla, Pue a 6 de Septiembre 2024

  
**Mario Carcaño**  
Técnico Aplicador

  
**MEG Rocha y Madrid**  
Responsable Sanitario



**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, THERMONEBULIZACION Y CEBADEROS

**PRODUCTOS UTILIZADOS**

FIPRONIL	REG. RSCO-URB-INAC-0101-X0025-009-003	10 ML X 1LH <sub>2</sub> O
DIFETIOLONA	REG. RSCO-URB-RODE-503-311-033-0.005	4 bXcebadero

**OBSERVACIONES**

SERVICIO PREVENTIVO SEGÚN CALENDARIZACION PARA EL AÑO 2024

Puebla, Pue a 6 de Septiembre de 2024

*Angel Guzman*  
Técnico Aplicador

*[Signature]*

**MEG Rocha y Madrid**  
Responsable Sanitario



## ANEXO 3

- ✓ Hoja de servicio de recarga de extintores.



## GREPO S.A. DE C.V

GRE1902279D4  
CALLE ACATLAN NUMERO 63,  
DESPACHO J2, COLONIA LA PAZ,  
PUEBLA, PUEBLA  
C.P. 7216

EN ATENCION A:  
ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO:  
DIRECCION: 2 SUR 304, COL. CENTRO, ATLIXCO PUEBLA

Por medio de la presente me dirijo respetuosamente a usted y al mismo tiempo hacemos constar que la empresa GREPO S.A. DE C.V atendió el del servicio de recargas de extintores con los estándares de calidad garantizando la autenticidad de nuestros productos en respuesta a el requerimiento de la unidad administrativa de Archivo de Concentración e Histórico del H. Ayuntamiento de Atlixco

La empresa GREPO S.A. DE C.V reitera su compromiso con la calidad y sobre todo poniendo a su disposición los servicios con los estándares de alta calidad.

ATENTAMENTE



LETICIA ROMERO PUERTOS  
APODERADA LEGAL  
GREPO S.A. DE C.V





## EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



## ANEXO 4

1. "Taller de llenado del formato de inventario de Control Interno" 20 de marzo de 2024.
2. "Gestión documental y Administración de archivos", 28 de junio de 2024.
3. "Llenado de formato 11.1(a) y 11.2, con los instrumentos de control archivísticos para Entrega – Recepción" 30 de septiembre de 2024.
4. "Generación de Carátulas de expediente" 10 de diciembre de 2024.

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

**Séptimo:** Valoración documental

**Octavo:** Disposición documental

**Noveno:** Buenas prácticas archivísticas

**Decimo:** Procedimiento de entrega – recepción

**Undécimo:** Archivo electrónico y preservación digital



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**

Oficio Núm. SA/CA/022/2024  
Asunto: Se convoca a capacitación  
Clasificación 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 suscrita Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos; con fundamento en el artículo 28 fracción VII, de la Ley General de Archivos y al Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023 en el que establece como función de la Coordinación de Archivos "Elaborar programas de Capacitación en Gestión Documental y Administración de archivos", se convoca a la capacitación "Taller de llenado del formato de Inventario de Control Interno" el día miércoles 20 de marzo del presente año a las 11:00 a.m. cita en el salón de cabildo que se ubica en la planta alta del Palacio Municipal de esta Ciudad

Por tal motivo pido de la manera más atenta haga extensiva la invitación a los enlaces y/o personal que se encargue de la recepción, generación, uso y resguardo del archivo de trámite de la unidad administrativa a su digno cargo para que asistan a la capacitación en comento la cual es de gran importancia.

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

**Atentamente**  
**"Servir para transformar"**  
Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 15 de marzo de 2024.

  
  
**Natalia Graciela Pacheco Pérez**  
**Coordinadora de Archivos**  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
D. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUEBLA.  
2024-2024

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

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

---


## Se convoca a Capacitación

---

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

Fecha Vie 15/03/2024 18:43

Para Ayuntamiento Atlixco <ayuntamiento@atlixco.gob.mx>; Regidores <regidores@atlixco.gob.mx>

 1 archivo adjunto (380 KB)

022.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.**

**Se convoca a capacitación "Taller de llenado de formato de Inventario de Control Interno", el día miércoles 20 de marzo del presente año a las 11:00 a.m. en el salón de cabildo, adjunto oficio que contiene la información.**

**SIN MÁS POR EL MOMENTO ME DESPIDO ENVIANDO UN CORDIAL SALUDO**

**No es necesario que imprima 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/052/2023  
Asunto: Se convoca a capacitación  
Clasificación 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 suscrita Natalia Graciela Pacheco Pérez, titular de la Coordinación de Archivos; con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y con fundamento en el artículo 28 fracción VII, de la Ley General de Archivos; en el que establece como función del Coordinador de Archivos elaborar programas de capacitación para el personal de la unidades administrativas en "Gestión documental y administración de archivos" derivado a esto se gestionó una capacitación que impartirá el licenciado Luis Alfredo Romero Pérez del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales, que se llevará a cabo en el auditorio de la Casa de Cultura Acapetlahuacan la cual se ubica en el Av. del Trabajo 1301, El Carmen del municipio de Atlixco, el día viernes 28 de junio del presente año, con un horario de 10:00a.m. a 1:30p.m, el registro de asistencia, empezara a las 9:45 a.m.

Por tal motivo pido de la manera más atenta haga extensiva la invitación a los enlaces y/o personal que se encargue de la recepción, generación, uso y resguardo del archivo de trámite de la unidad administrativa a su digno cargo para que asistan a la capacitación en comento la cual es de gran importancia.

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

Atentamente  
"Servir para transformar"  
Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 21 de Junio de 2024.

  
Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Coordinadora de Archivos  
GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLIXCO  
& AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
ATLIXCO, PUEBLA.  
2021-2024

C.c.p. 13C.10  
LVAR

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



---


## INVITACIÓN A CAPACITACIÓN

---

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

Fecha Lun 24/06/2024 10:06

Para Ayuntamiento Atlixco <ayuntamiento@atlixco.gob.mx>

 1 archivo adjunto (346 KB)

052 CAPACITACION 2.pdf;

Hola buenos días, la que suscribe Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos; motivo por el cual le hacemos el conocimiento del oficio SA/CA/052/2024, de la manera más atenta haga extensiva la invitación a los enlaces y/o personal que se encargue de la recepción, generación, uso y resguardo del archivo de trámite de la unidad administrativa a su digno cargo para que asistan a la capacitación en comento la cual es de gran importancia.

Sin más por el me despido de usted, esperando su colaboración.



"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/067/2024

Asunto: Se convoca a capacitación

Clasificación archivística: 13C.10

**REGIDORES, TITULARES DE TESORERÍA MUNICIPAL, SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.**

La suscrita Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos; con fundamento en el artículo 28 fracción VII, de la Ley General de Archivos y al Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024", se convoca a la capacitación "**Llenado de formatos 11.1(a) y 11.2 con los instrumentos de control archivísticos para entrega-Recepción**" Para el día lunes 30 de septiembre del presente año, a las 11:00 a.m. (2 horas), en el salón de cabildo que se ubica en la planta alta del Palacio Municipal de esta Ciudad.

Por tal motivo pido de la manera más atenta asista el titular y enlace de archivo con equipo de cómputo y archivos electrónicos de sus instrumentos archivísticos: anexo 40, inventarios documentales y guías de archivo según les aplique, así como la ubicación física de los mismos.

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

**Atentamente**  
**"Servir para transformar"**  
**Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a 24 de septiembre de 2024.**

  
**Natalia Graciela Pacheco Pérez**  
**Coordinadora de Archivos**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
MAYORÍA RELATIVA  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUEBLA  
2021-2024

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

---

**SE CONVOCA A CAPACITACIÓN**

---

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

Fecha Mié 25/09/2024 13:50

Para Regidores <regidores@atlixco.gob.mx>; Tesorería Municipal <tesoreria@atlixco.gob.mx>; TICs <tecnologias@atlixco.gob.mx>; Coordinación Industria Santa Rita <coordinacion.industria@atlixco.gob.mx>; Jefatura Mercados y Tianguis <mercadosytianguis@atlixco.gob.mx>; Dirección Contabilidad <contabilidad@atlixco.gob.mx>; Jefatura Finanzas <jefatura.finanzas@atlixco.gob.mx>; Dirección Ingresos <ingresos@atlixco.gob.mx>; Jefatura Ingresos <jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx>; Dirección Egresos <egresos@atlixco.gob.mx>; Jefatura de Pagos <pagos@atlixco.gob.mx>; Jefatura Gestión Presupuestal <gestion.presupuestal@atlixco.gob.mx>; Dirección Recursos Humanos <recursos.humanos@atlixco.gob.mx>; Jefatura Nómina <nomina@atlixco.gob.mx>; Dirección Recursos Materiales <recursos.materiales@atlixco.gob.mx>; Jefatura Compras y Adquisiciones <adquisiciones@atlixco.gob.mx>; Jefatura Control Vehicular, Almacén e Inventarios <control.vehicular@atlixco.gob.mx>; Servicios Generales <servicios.generales@atlixco.gob.mx>; Dirección Catastro <catastro@atlixco.gob.mx>; Secretaría Obras y Servicios Públicos <sria.obras@atlixco.gob.mx>

📎 1 archivo adjunto (1 MB)

067 SA-CA-067-2024.pdf;

**REGIDORES, TITULARES DE TESORERÍA MUNICIPAL, SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.**

La suscrita Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos; con fundamento en el artículo 28 fracción VII, de la Ley General de Archivos y al Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024", se anexa el oficio SA/CA/067/2024, para su conocimiento pidiendo que lo difundan entre sus áreas y sus titulares, por tal motivo pido de la manera más atenta asista el titular y enlace de archivo con equipo de cómputo y archivos electrónicos de sus instrumentos archivísticos: anexo 40, inventarios documentales y guías de archivo según les aplique, así como la ubicación física de los mismos.

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



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2007 - 2024

**Natalia Graciela Pacheco**  
Coordinación de Archivos

✉ 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"



Oficio Núm. SA/CA/0011/2024

Asunto: Se convoca a capacitación

Clasificación archivística: 13C.10

**C.C REGIDORES, SINDICATURA MUNICIPAL, PRESIDENCIA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, COMITÉ DE VIGILANCIA, COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, COMISIÓN PARA REGULAR Y VALIDAR PENSIONES Y JUBILACIONES, COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, COMITÉ DE BIENES PATRIMONIALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PRESENTE.**

La que suscribe Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos; con fundamento en el artículo 28 fracción VIII de la Ley General de Archivos, y en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en su actividad 5 que indica: Capacitar al personal de las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos, en atención a lo mencionado se convoca a la capacitación "**Generación de Carátulas de expediente**" la cual tendrá verificativo el día martes 10 de diciembre del presente año, a las 9:00 a.m. en la sala de juntas de la Secretaría de Bienestar que se ubica en Av. Miguel Negrete número 2103, colonia Francisco I. Madero de esta Ciudad.

Por tal motivo pido de la manera más atenta asista a dicha capacitación el enlace de archivo de su dependencia y los enlaces de archivo de cada una de las áreas que la integran (direcciones, jefaturas y coordinaciones), **con equipo de cómputo e inventario de control interno vigente.**

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

Atentamente  
Mi ciudad tu casa  
Atlixco, Puebla a 06 de diciembre de 2024.

  
  
Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Coordinadora de Archivos

---

SE CONVOCA A CAPACITACIÓN GENERACIÓN DE CARATULAS DE EXPEDIENTE

---

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

Fecha Vie 06/12/2024 13:00

Para Regidores <regidores@atlixco.gob.mx>; Sindicatura Municipal <sindicatura@atlixco.gob.mx>; Presidencia Atlixco <presidencia@atlixco.gob.mx>; Tesorería Municipal <tesoreria@atlixco.gob.mx>

1 archivo adjunto (65 KB)

0011 9AM.pdf;

Oficio Núm. SA/CA/0011/2024

Asunto: Se convoca a capacitación

Clasificación archivística: 13C.10

**C.C REGIDORES, SINDICATURA MUNICIPAL, PRESIDENCIA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, COMITÉ DE VIGILANCIA, COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, COMISIÓN PARA REGULAR Y VALIDAR PENSIONES Y JUBILACIONES, COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, COMITÉ DE BIENES PATRIMONIALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PRESENTE.**

La que suscribe Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos; con fundamento en el artículo 28 fracción VIII de la Ley General de Archivos, y en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en su actividad 5 que indica: Capacitar al personal de las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos, en atención a lo mencionado se convoca a la capacitación "**Generación de Carátulas de expediente**" la cual tendrá verificativo el día martes 10 de diciembre del presente año, a las 9:00 a.m. en la sala de juntas de la Secretaría de Bienestar que se ubica en Av. Miguel Negrete número 2103, colonia Francisco I. Madero de esta Ciudad.

Por tal motivo pido de la manera más atenta asista a dicha capacitación el enlace de archivo de su dependencia y los enlaces de archivo de cada una de las áreas que la integran (direcciones, jefaturas y coordinaciones), **con equipo de cómputo e inventario de control interno vigente.**

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

FAVOR DE ACUSAR DE RECIBIDO Y COMPARTIR LA INFORMACION CON LAS ÁREAS QUE CONFORMAN SU DEPENDENCIA

"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".



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

SERVIR PARA  
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

Oficio núm. SA/CA/003/2024

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 le exhorta a realizar en el link anexo al correo electrónico lo siguiente:

#### **ACTIVIDAD 1.- Séptimo: Valoración Documental**

La fecha límite para realizar y enviar la evidencia de la actividad será el 31 de enero 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.

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

Atentamente  
"Servir para transformar"  
Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 19 de enero de 2024.

  
Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Coordinadora de Archivos

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

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

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

CAPACITACIÓN ONLINE

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

Fecha Vie 19/01/2024 16:05

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 archivo adjunto (1 MB)

003 SA-CA-003-2024.pdf;

POR ESTE CONDUCTO LES COMPARTO EL LINK EN DONDE PODRAN ENCONTRAR LA CAPACITACION ONLINE QUE DEBERÁ REALIZAR DE ACUERDO AL OFICIO SA/CA/003/2024 LA CUAL ES 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 19 de enero de 2024.**

**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"



**“HERACLIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ”, CURSO: VALORACIÓN DOCUMENTAL.**



**“ARTURO MEZA VARGAS”, CURSO: VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

**"Valoración Documental"** Folios de puntos: 100/100

**Instrucciones**  
Esta prueba consta de 20 reactivos, elija la opción correcta de acuerdo al video de capacitación disponible en <https://www.youtube.com/watch?v=28F85c761730>  
Puede repetir la prueba tantas veces lo requiera, cuando obtenga la calificación máxima de 90 puntos, se le otorgará la respectiva constancia, misma que llegará al correo electrónico proporcionado, esto en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Correo electrónico \*  
arturo\_meza@hotmail.com

**0 de 0 puntos**

**Genero \***

Hombre  
 Mujer

**Edad \***

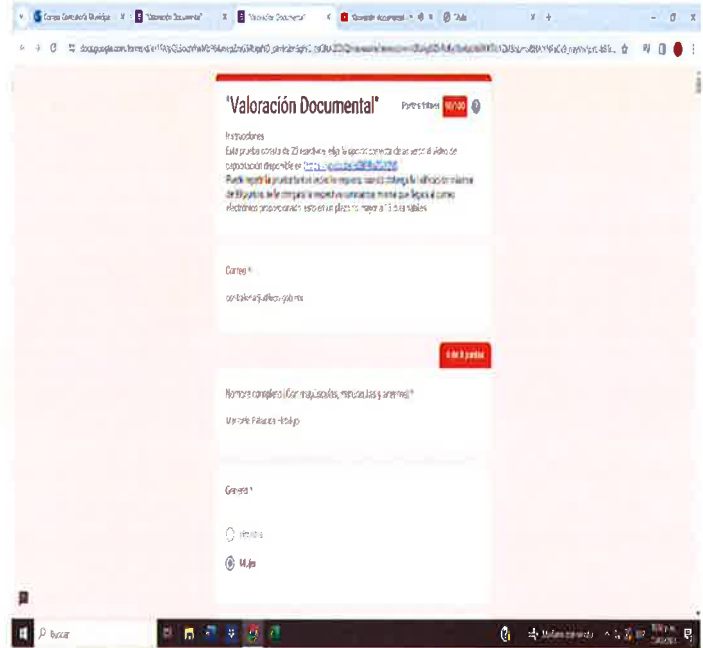
Entre 18 y 27 años  
 Entre 28 y 33 años  
 Entre 28 y 34 años  
 Entre 35 y 44 años  
 Entre 45 y 54 años  
 Entre 55 y 64 años  
 Mayor de 65 años

**Nombre completo (Con mayúsculas, minúsculas y acentos) \***  
Arturo Meza Vargas

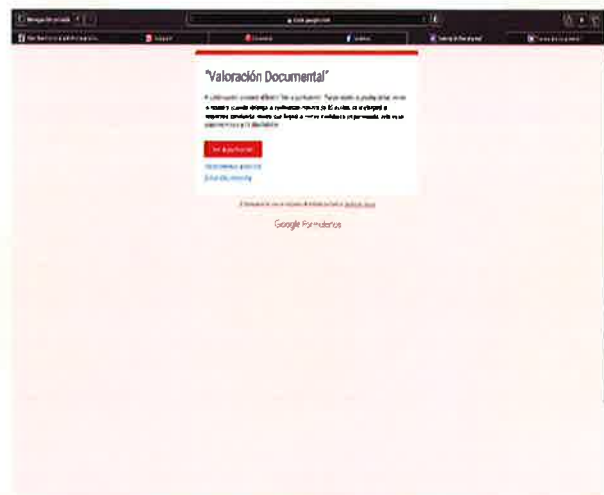




**“MARICELA PALACIOS HIDALGO”, CURSO: VALORACIÓN DOCUMENTAL.**



**“ULISES SÁNCHEZ VIVEROS”, CURSO: VALORACIÓN DOCUMENTAL.**





AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021-2024

SERVIR PARA  
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

Oficio núm. SA/CA/008/2024  
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 le exhorta a realizar en el link anexo al correo electrónico lo siguiente:

**ACTIVIDAD 1.- Octavo: Disposición documental**  
**ACTIVIDAD 2.- Noveno: Buenas prácticas archivísticas**

La fecha límite para realizar y enviar la evidencia de la actividad será el 29 de febrero 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 02 de febrero de 2024.

  
Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Coordinadora de Archivos

  
EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUEBLA  
2021-2024

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

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

Capacitación Online

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

Fecha Vie 02/02/2024 12:13

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>; Regiduria Patrimonio <regiduria.patrimonio@atlixco.gob.mx>; Regiduria Obras <regiduria.obras@atlixco.gob.mx>; Regiduria Comercio <regiduria.comercio@atlixco.gob.mx>; Regiduria Salud <regiduria.salud@atlixco.gob.mx>; Regiduria Protección Civil <regiduria.proteccioncivil@atlixco.gob.mx>; Regiduria Grupos Vulnerables <regiduria.gruposvulnerables@atlixco.gob.mx>; Regiduria Turismo <regiduria.turismo@atlixco.gob.mx>; Regiduria Educación <regiduria.educacion@atlixco.gob.mx>; Regiduria Ecología <regiduria.ecologia@atlixco.gob.mx>; Regiduria Igualdad de Género <regiduria.igualdadgenero@atlixco.gob.mx>

1 archivo adjunto (495 KB)  
008.pdf;

POR ESTE CONDUCTO LES COMPARTO EL LINK EN DONDE PODRAN ENCONTRAR LAS CAPACITACIONES ONLINE QUE DEBERÁN REALIZAR DE ACUERDO AL OFICIO **SA/CA/008/2024** LA CUAL ES 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 02 de febrero de 2024.**

**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"





**Contraloría Municipal  
Jefatura de Substanciación y Resolución**

Evidencia Fotográfica que ampara las actividades:

- Octava: "Disposición Documental"
- Nueve: "Buenas Prácticas Archivística"

**Servidora Pública: Estela Fernández Ríos**

Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

**El Archivo General del Estado de Puebla**

Otorga la presente

**CONSTANCIA**

a: *Estela Fernández Ríos*

Por haber aprobado el curso en línea:

**"Buenas Prácticas Archivísticas"**

Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado el 7 de febrero de 2024, Con duración de 1 hora. Calificación: 100 / 100.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 09 de febrero de 2024.



Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

**El Archivo General del Estado de Puebla**

Otorga la presente

**CONSTANCIA**

a: *Estela Fernández Ríos*

Por haber aprobado el curso en línea:

**"Disposición Documental"**

Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado, el 6 de febrero de 2024, con duración de 1 hora. Calificación: 100 / 100.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 09 de febrero de 2024.





**Servidora Pública: Dulce María Gutiérrez Quiterio<sup>1</sup>**

Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

## El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

### CONSTANCIA

a: *Dulce María Gutiérrez Quiterio*

Por haber aprobado el curso en línea:

**“Buenas Prácticas Archivísticas”**

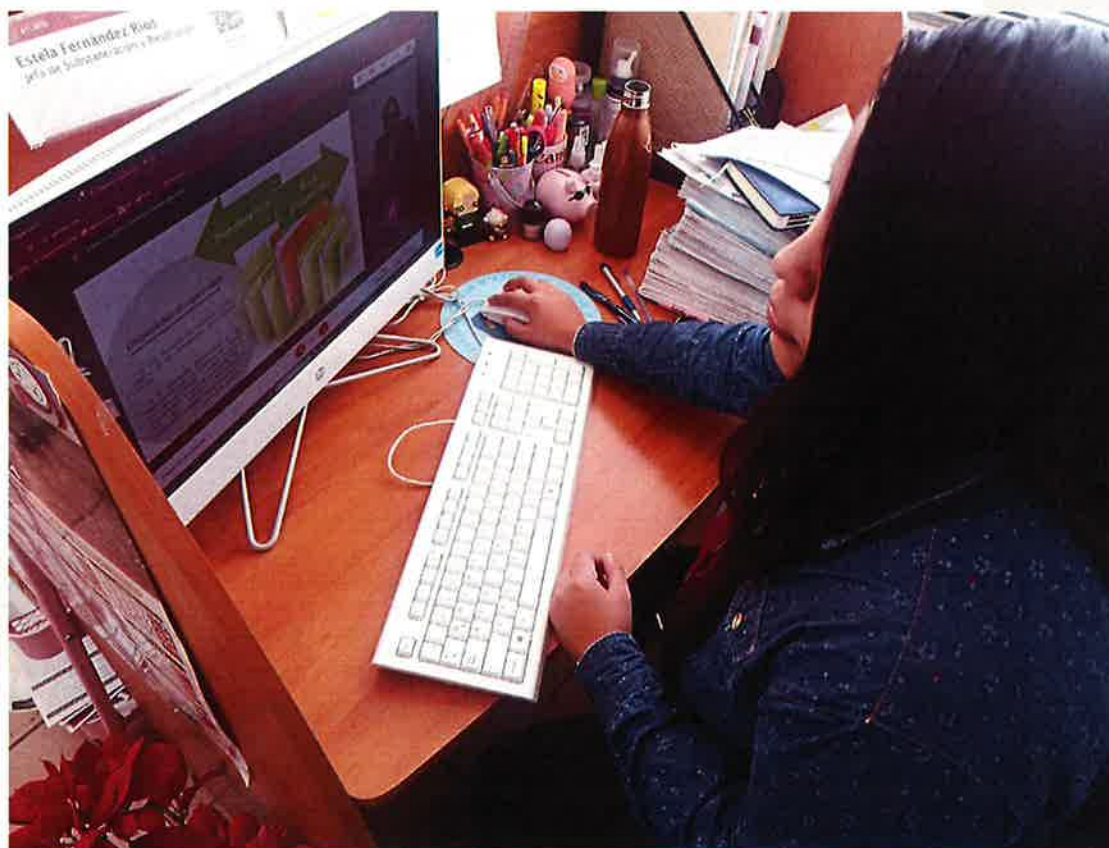
Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado el 7 de febrero de 2024, Con duración de 1 hora. Calificación: 100 / 100.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 09 de febrero de 2024.



*Guadalupe Pérez Vargas*

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



<sup>1</sup> No le han enviado la Constancia del Curso “Disposición Documental”.



**Servidor Público: Fernando García Cruz<sup>2</sup>**

Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

## El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

### CONSTANCIA

a: *Fernando García Cruz*

Por haber aprobado el curso en línea:

**“Buenas Prácticas Archivísticas”**

Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado el 7 de febrero de 2024, Con duración de 1 hora. Calificación: 100 / 100.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 09 de febrero de 2024.



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



<sup>2</sup> No le han enviado la Constancia del Curso “Disposición Documental”.



Oficio núm. SA/CA/019/2024

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 le exhorta a realizar en el link anexo al correo electrónico lo siguiente:

**ACTIVIDAD 1.- Décimo: Procedimiento de Entrega-Recepción**

**ACTIVIDAD 2.- Undécimo: Archivo electrónico y preservación digital**

La fecha límite para realizar y enviar la evidencia de la actividad será el 12 de abril 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 12 de marzo de 2024.

  
Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Coordinadora de Archivos

C.e.p. SA/CA/13C.10/2024-03  
L'VAR/L, NGPP

  
AYUNTAMIENTO DE ARCHIVOS  
P. AYUNTAMIENTO GOBIERNO  
ATLIXCO, PUEBLA  
2021-2024

---

**CAPACITACIÓN ONLINE**

---

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

Fecha Mar 12/03/2024 12:29

Para Ayuntamiento Atlixco <ayuntamiento@atlixco.gob.mx>

📎 1 archivo adjunto (413 KB)  
019.pdf;

POR ESTE CONDUCTO LES COMPARTO EL LINK EN DONDE PODRAN ENCONTRAR LAS CAPACITACIONES ONLINE QUE DEBERÁN REALIZAR DE ACUERDO AL OFICIO **SA/CA/019/2024** LA CUAL ES 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 DE VEDA ELECTORAL.

<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 12 de marzo de 2024.**

**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"



**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA**

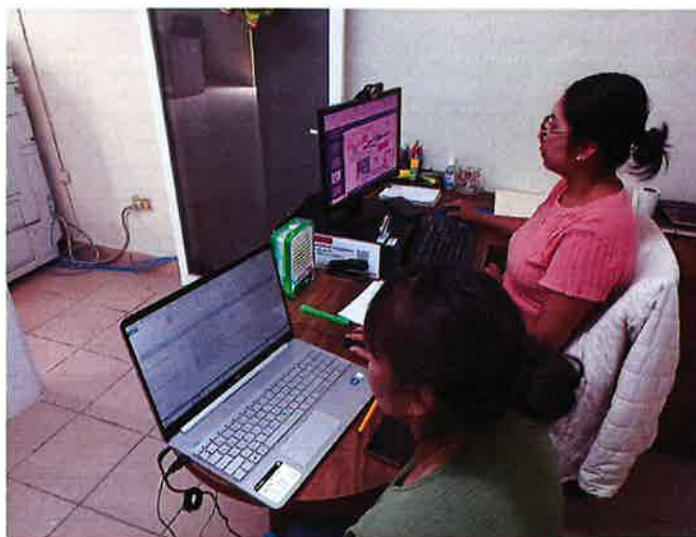
**JEFATURA DE EVALUACIÓN A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**

**EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN EL OFICIO  
SA/CA/019/2024:**

**ACTIVIDAD 1.- Décimo:** Procedimiento de Entrega-Recepción

**ACTIVIDAD 2.- Undécimo:** Archivo electrónico y preservación digital

**22 de marzo 2024**



## ANEXO 5

Oficios, calendario y muestreo de los formatos de la revisión y/o verificación del registro y control de los expedientes de las unidades administrativas del Ayuntamiento de los instrumentos de control archivístico.



Oficio Núm. SA/CA/036/2024

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

Clasificación archivística: 13C.4

**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 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 cumplimiento al punto de acuerdo que presentó en la Nonagésima sexta sesión extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco, de fecha 18 de enero del año en curso, el Presidente de 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 2024, mismo que se aprobó por unanimidad de votos, y a efectos de dar cumplimiento al mismo; por este conducto hago de su conocimiento que del 27 al 31 de mayo del año en curso, se llevará a cabo una verificación del registro y control de los expedientes del archivo de trámite a su cargo del ejercicio fiscal 2023 y 2024, 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 calendario y 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 único, 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 2023 **concluidos** deben estar cosidos, foliados, sin grapas sin broches y con carátulas de expediente completamente requisitadas y selladas.





AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**

- 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 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 2024.**

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

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**M. AYUNTAMIENTO CALISTOVALCÁN**  
**ATLIXCO, PUEBLA**  
**2024-2024**

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

## REVISIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE 2024

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

Fecha Mié 15/05/2024 14:29

Para Ayuntamiento Atlixco <ayuntamiento@atlixco.gob.mx>

📎 2 archivos adjuntos (2 MB)

036.pdf; CALENDARIO REVISIÓN.docx;

### **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 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 cumplimiento al punto de acuerdo que presentó en la Nonagésima sexta sesión extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco, de fecha 18 de enero del año en curso, el Presidente de 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 2024, mismo que se aprobó por unanimidad de votos, y a efectos de dar cumplimiento al mismo; por este conducto hago de su conocimiento que del 27 al 31 de mayo del año en curso, se llevará a cabo una verificación del registro y control de los expedientes del archivo de trámite a su cargo del ejercicio fiscal 2023 y 2024, así como de los formatos: control de correspondencia y control de oficios de salida.



**AYUNTAMIENTO DE  
ATLIXCO**  
2021 2024

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

✉ 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"



**CALENDARIO PARA REVISIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE MAYO 2024**

<b>ÁREA</b>	<b>FECHA/HORA</b>	
JUZGADOS CALIFICADORES	27/05/2024	9:00 AM
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	27/05/2024	9:30 AM
JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN	27/05/2024	10:00 AM
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	27/05/2024	10:30 AM
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	27/05/2024	11:00 AM
UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES (PATRULLA NARANJA)		
JEFATURA DEL C4	27/05/2024	11:30 AM
JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	27/05/2024	12:00 PM
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	27/05/2024	12:30 PM
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS.	27/05/2024	12:30 PM
JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA	27/05/2024	12:30 PM
JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS	27/05/2024	12:30 PM
JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO	27/05/2024	13:15 PM
JEFATURA DE LIMPIA	27/05/2024	13:40 AM



ÁREA	FECHA/ HORA
JEFATURA CRI	27/05/2024 09:00 PM
JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES	27/05/2024 09:30 PM
ALBERCA MUNICIPAL	27/05/2024 10:00 PM

### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA CENTRO

ÁREA	FECHA/ HORA
PRESIDENCIA MUNICIPAL	27/05/2024 9:00 AM
SECRETARÍA PARTICULAR	27/05/2024 9:30 AM
SECRETARÍA TÉCNICA	27/05/2024 10:00 AM
COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA	27/05/2024 10:30 AM
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	27/05/2024 11:00 AM
JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	27/05/2024 11:30 AM
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	27/05/2024 12:00 PM
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	27/05/2024 12:30 PM
JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA	27/05/2024 14:00 PM
COORDINACIÓN JURÍDICA	27/05/2024 14:30 PM
JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO	27/05/2024 13:00 PM
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO	28/05/2024 13:00 PM

### CENTRO

ÁREA	FECHA/ HORA
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	27/05/2024 9:00AM
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	27/05/2024 9:45 AM



JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	27/05/2024	10:10 AM
JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS MERCADO BENITO JUAREZ	27/05/2024	10:15 AM
TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL	27/05/2024	10:45AM
JUZGADO MUNICIPAL	27/05/2024	11:30 AM
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA	27/05/2024	12:15 PM
JEFATURA DE PANTEONES	27/05/2024	12:45 PM

#### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA ATLIXCO

ÁREA	FECHA /HORA	
1 DIRECCIÓN DE CATASTRO	27/05/2024	15:00-15:30 PM
2 JEFATURA DE PREDIAL	27/05/2024	15:00-15:30 PM
3 JEFATURA DE ISABI	27/05/2024	15:00-15:30 PM
4 DIRECCIÓN DE INGRESOS	27/05/2024	15:30-16:00 PM
5 JEFATURA DE INGRESOS	27/05/2024	15:30-16:00 PM

#### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE SAN DIEGO ACAPULCO

ÁREA	FECHA/ HORA	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	30/05/2024	9:00 AM
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO	30/05/2024	9:30 AM



INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS	30/05/2024	10:00 AM
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	30/05/2024	10:30 AM

ÁREA	FECHA/ HORA	
COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA	30/05/2024	11:30 AM

**REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA CASA DE PIEDRA**

ÁREA	FECHA/HORA	
TESORERÍA MUNICIPAL	28/05/2024	9:00 AM
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	28/05/2024	9:30 AM
JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS	28/05/2024	10:00 AM
DIRECCIÓN DE EGRESOS	28/05/2024	10:30 AM
JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES		
JEFATURA DE PAGOS	28/05/2024	11:00 AM
JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	28/05/2024	11:30 AM
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	28/05/2024	12:00 PM
JEFATURA DE NÓMINA	28/05/2024	12:30 PM
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	28/05/2024	13:00 PM
JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	28/05/2024	13:30 PM
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR, ALMACÉN E INVENTARIOS	28/05/2024	14:00 PM



JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	28/05/2024	14:30 PM
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	28/05/2024	15:00 PM
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA	28/05/2024	15:30 PM
COMITÉ DE BIENES PATRIMONIALES	28/05/2024	16:00 PM

### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA MOREALEDA

ÁREA	FECHA/ HORA
JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL	27/05/2024 09:00 AM
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	27/05/2024 09:30 AM
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD	27/05/2024 10:00 AM
JEFATURA DE LICENCIAS	27/05/2024 10:30 AM
JEFATURA DE ECOLOGÍA	27/05/2024 10:45 AM
JEFATURA DE MOVILIDAD	27/05/2024 11:15 AM
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	27/05/2024 08:00 AM
COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA	27/05/2024 08:30 PM
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	27/05/2024 11:40 PM
JEFATURA DE SUPERVISIÓN	27/05/2024 12:00 PM
JEFATURA DE PROYECTOS	27/05/2024 12:30 PM
JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES	27/05/2024 13:00 PM
JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA	27/05/2024 13:30 PM



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	27/05/2024	14:00 PM
-----------------------------	------------	----------

**REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE DIF SOLARES GRANDES**

ÁREA	FECHA/ HORA	
DIF-CRI	31/05/2024	9:00 AM
DIRECCIÓN DIF-CRI	31/05/2024	9:30 AM
JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	31/05/2024	10:00 AM
JEFATURA JURÍDICA	31/05/2024	10:30 AM
JEFATURA PSICOLÓGICA	31/05/2024	11:00 AM
JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS	31/05/2024	11:30 AM
JEFATURA DE ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES	31/05/2024	12:00 PM

**REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE ALTAVISTA**

ÁREA	FECHA/ HORA	
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	27/05/2024	9:00 AM

ÁREA	FECHA/ HORA	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	27/05/2024	10:00 AM
JEFATURA DE IMAGEN URBANA	27/05/2024	10:30 AM
JEFATURA DE RASTRO	27/05/2024	11:00 AM





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

ÁREA	FECHA/ HORA
JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS MERCADO IGNACIO ZARAGOZA	27/05/2024 11:50 PM

### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COL. GUADALUPE HUEXOCUAPAN

ÁREA	FECHA/ HORA
JEFATURA DE RELLENO SANITARIO	29/05/2024 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	28/05/2024 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	28/05/2024 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	28/05/2024 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA	28/05/2024 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA	27/05/2024 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SOCIALES	28/05/2024 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	28/05/2024 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE TURISMO, ARTE Y PUEBLOS ORIGINARIOS	28/05/2024 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE BIENESTAR, JUVENTUD, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA NIÑEZ	28/05/2024 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO	28/05/2024 8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA	28/05/2024 8:00 A 9:30 AM
REGIDURIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	28/05/2024 8:00 A 9:30 AM
COMITÉ DE VIGILANCIA	28/05/2024 8:00 A 9:30 AM
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	28/05/2024 9:30 AM



JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	28/05/2024	10:00 AM
COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO	28/05/2024	10:30 AM
CONTRALORÍA MUNICIPAL	28/05/2024	11:00 AM
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA	28/05/2024	11:30 PM
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	28/05/2024	11:55 PM
JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	28/05/2024	12:10 PM
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	28/05/2024	12:35 PM
JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	28/05/2024	13:00 PM
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	28/05/2024	13:30 PM
COMITÉ DE ETICA E INTEGRIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA	28/05/2024	14:00 PM
JEFATURA DE EVALUACION A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	28/05/2024	14:15 PM
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	28/05/2024	14:50 PM
JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	28/05/2024	15:15 PM

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

ÁREA	FECHA/HORA	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE	30/05/2024	9:30 PM
CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LAMUJER	30/05/2024	10:00 PM
JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL	30/05/2024	10:30 PM
JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE	30/05/2024	11:00 PM
JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE	30/05/2024	11:30 PM
JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (PADRÓN DE PROVEDORES)	30/05/2024	12:00 PM



<b>ÁREA</b>	<b>FECHA/HORA</b>	
SINDICATURA MUNICIPAL	27/05/2024	9:00 AM
CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN	27/05/2024	9:30 AM
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS	27/05/2024	10:00 AM
JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL	27/05/2024	10:30 AM
DIRECCIÓN JURÍDICA	27/05/2024	11:00 AM
JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES	27/05/2024	11:30 AM
SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	27/05/2024	12:30 PM
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	27/05/2024	12:45 PM



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

NOMBRE DEL ÁREA:	FECHA DE REVISIÓN:	CONCEPTO	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:		OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
			2023	2024	
Jefatura de Limpia	30. Mayo - 2024				Luis Angel Franco Cruz.
1	EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL		✓	2024	No hay inventario 2024.
2	EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA)		✓		
3	LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)		N/A		
4	TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRA REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL		✓		Falta registrar 5 expedientes 2023
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 CANÁTULA REQUISITADA		X	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		✓	X	
13	CONTROL DE CORRESPONDENCIA		✓	X	
14	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA		✓	X	
15	ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL)				Integral a Inventario. / App RE DOCEA donde quedara integrado. Mente da recepi

*[Signature]*  
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

*[Signature]*  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA



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

NOMBRE DEL ÁREA:	CONCEPTO	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:		OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
		2023	2024	
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	✓	✓	
15	ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL)	✓	✓	

NÚMERO CONSECUTIVO DE EXPEDIENTES REVASADOS

*Ariadna Ramirez Rosas*  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

*Manbe Romero Rosas*  
*Diana Mariana Torres*  
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



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 (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2023	2024	
Alberca Municipal			
<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		✓	
15 ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL)		✓	

NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE (REVISADO):

*Ariadna Ramirez Rossa*  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

*Claudia De Jesus Martinez*  
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



ALBERCA MUNICIPAL  
 AL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 ATLIXCO, PUEBLA  
 2021-2024

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 (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2023	2024	
Nombre del Área: <i>Seguro Calificador</i> Fecha de Revisión: <i>27 Mayo 24</i>			<i>Filiberto Andrade Soriano / Karina Velazquez</i> <i>Atendio. Byrinda Amezcua Gonzalez</i>
NÚMERO CONSECUTIVO			
1		<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Organizarios adecuadamente</i>
2		<input checked="" type="checkbox"/>	
3		<input checked="" type="checkbox"/>	
4		<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Organizar el inventario Falso Zdo Turno</i>
5		<input checked="" type="checkbox"/>	
6		<input checked="" type="checkbox"/>	
7		<input checked="" type="checkbox"/>	
8		<input checked="" type="checkbox"/>	
9		<input checked="" type="checkbox"/>	
10		<input checked="" type="checkbox"/>	
11		<input checked="" type="checkbox"/>	
12		<input checked="" type="checkbox"/>	<i>SM/0110.1/2020.7/2024 Pbc Adm</i>
13		<input checked="" type="checkbox"/>	
14		<input checked="" type="checkbox"/>	<i>2023 en proceso de unificar todo</i>
15		<input checked="" type="checkbox"/>	

  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

JUZGADO CALIFICADOR  
 JUZGADO CALIFICADOR  
 JUZGADO CALIFICADOR



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)
	2023	2024	
Fecha de la Unidad de Análisis e Información			
27-Mayo-2024			Enok Carera Resendiz
CONCEPTO			
1	✓	✓	
EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL			
2	✓	✓	
EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA)			
3	✓	✓	Modificar Caja
LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)			
4	✓	✓	Integrar información de años pasados a los expedientes
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	✓	N/A	
EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA			
9	✓	N/A	
EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES			
10	✓	N/A	
EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN			
11	✓	N/A	
EXPEDIENTES FOLIADOS			
12	✓		
NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO			
13	✓	✓	
CONTROL DE CORRESPONDENCIA			
14	✓	✓	
CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA			
15	X	X	Integrar Ficha de Identificación 353.1.
ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL)			

NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADOS:

*[Firma]*  
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

*[Firma]*  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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 (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2023	2024	
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN			
1	EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL	✓	
2	EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTIJADO O CON SEÑALETICA)	✓	
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 FOLIOS CORRESPONDE AL INVENTARIO	✓	
13	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	✓	
14	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA	✓	
15	ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL)	✓	

Integrar a Inventario control de Correspondencia  
Entradas y Salidas

*[Signature]*  
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

*[Signature]*  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



*[Signature]*  
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 (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2023	2024	
Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos			
1	✓	✓	
2	✓	✓	
3	✓	✓	
4	✓	✓	
5	✓	✓	
6	✓	✓	
7	✓	✓	
8	✓	N/A	
9	✓	N/A	
10	✓	N/A	
11	✓	N/A	
12	✓	✓	
13	✓	✓	
14	✓	✓	
15	✓	✓	

Nombre consecutivo de expedientes revisados:  
J. H. Lopez y C. Inventario de Control Interno

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

*Delfino Rosas Garcia*  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

*Delfino Rosas Garcia*  
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 (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2023	2024	
Nombre consecutivo: Jefatura de Gestión Políticas 27-mayo-24			
CONCEPTO			
1	✓	✓	
2	✓	✓	
3	✓	✓	
4	✓	✓	
5	✓	✓	
6	✓	✓	
7	✓	✓	
8	✓	N/A	
9	✓	N/A	
10	✓	N/A	
11	✓	N/A	
12	✓		NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE REVISADO:
13	✓	✓	
14	✓	✓	
15	✓	✓	Integrar a Inventario de Control Interno.

*[Firma]*  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

*[Firma]*  
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



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

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN POLÍTICA  
 A. ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL  
 ATLIXCO, PUEBLA  
 2024



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

NOMBRE DEL ÁREA:	FECHA DE REVISIÓN:	CONCEPTO	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:		OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
			2023	2024	
Letasura de Conflictos Políticos	27 - mayo 24				Miguel Garcia Sosa
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)	✓	✓	
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	✓	✓	
15		ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL)	✓	✓	Integrar a Inventario de Control Interno

*[Signature]*  
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

*[Signature]*  
Miguel Garcia Sosa  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

*[Signature]*  
Miguel Garcia Sosa  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

**RESERVA DE DERECHOS**  
AL ADMINISTRADOR COMERCIAL  
ALICIA ALBA  
1997-2024



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

NOMBRE DEL ÁREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:		OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2023	2024	
Jefatura de Alumbrado			Jessica Guadalupe Lora Gonzalez
30 - Mayo - 2024			
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)	N/A	2023 Aon en Archivero gaveta 3
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	X	2023 - No concuerden. NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S): 2023 inoncedo
13	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	✓	
14	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA	✓	
15	ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL)		Integrar en Inventario

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA





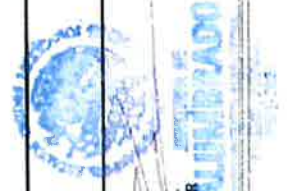
REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL ÁREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:		OBSERVACIONES (AMOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2023	2024	
Detadora de Alumbrado.			Jessica Guadalupe Luna Conzalez
FECHA DE REVISIÓN:	30 - Mayo - 2024		
NÚMERO CONSECUTIVO	CONCEPTO		
1	EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL	✓	
2	EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA)	✓	
3	LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)	N/A	2023 No en Archivero queda 3
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	X	2023 - No concuerdan. NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTES REVISADOS: 2023 incorrecto
13	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	✓	
14	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA	✓	
15	ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL)		Integran en Inventario

8/25/24

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



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 (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2023	2024	
Fecha de Revisión:	30 - Mayo - 2024		
NOMBRE DEL ÁREA:	Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social		
NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:	Guadalupe lobato Manzano		
NÚMERO CONSECUTIVO			
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)	✓	Poner en inventario 2023 Caja 1 2023/2024
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	✓	Pegar o coser carátula 2023
9	EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES	✓	
10	EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN	✓	
11	EXPEDIENTES FOLIADOS	✓	
12	NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO	✓	
13	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	✓	
14	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA	✓	
15	ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL)	✓	

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



NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADOR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

*[Handwritten signature]*

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

NOMBRE DEL ÁREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:	
	2023	2024
Secretaría Particular.		
27 de Mayo del 2024.		
CONCEPTO		
EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL	✓	✓
EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA)	✓	1/2
LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)	N/A.	✓
TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRA REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL	✓	X.
EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O CGCA.	✓	✓
EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD, R/DVD, FOTOGRAFÍAS INCLUIDOS ETC.)	✓	X
LOS EXPEDIENTES NO REVASAN LOS 7 CM DE GROSOR	✓	✓
EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA	✓	N/A
EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES	✓	N/A
EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN	✓	N/A
EXPEDIENTES FOLIADOS	✓	N/A
NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO	✓	X
CONTROL DE CORRESPONDENCIA	✓	1/2
CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA	✓	✓
ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL)	N/A.	N/A.

Nombre de los Angeles Bincón Palma.

OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)  
Terminar el inventario documental.  
Ubicar los expedientes en sus invernables.

NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE (REVISADOR)

Actualizar.

Nombre y Firma del Personal que realiza la Revisión  
Elizabeth J. Jiménez H.

Nombre y Firma del Enlace de Archivo de Trámite  
María de los Angeles Bincón Palma

AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2024-2025  
Nombre y Firma y Sello del Titular del Área  
DEL ÁREA GENERADORA N. AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO, PUEBLA**  
2024-2025



**OFICIO NÚM. SA/CA/003/2024**  
**ASUNTO: 2DA VERIFICACIÓN DEL**  
**REGISTRO Y CONTROL**  
**DE LOS EXPEDIENTES.**

**CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: 13C.4**

**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 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 cumplimiento al punto de acuerdo que presentó en la Nonagésima sexta sesión extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco, de fecha 18 de enero del año en curso, el Presidente de 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 2024, mismo que se aprobó por unanimidad de votos, y a efectos de dar cumplimiento al mismo; por este conducto hago de su conocimiento que del 11 al 15 de noviembre del año en curso, se llevará a cabo una verificación del registro y control de los expedientes del archivo de trámite a su cargo del ejercicio fiscal 2023 y 2024 y anteriores, 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 calendario y 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 único, 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 2023 **concluidos** deben estar cosidos, foliados, sin grapas sin bröches 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 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  
"Mi ciudad, tu Casa"  
H. Ciudad de Atlixco, Puebla a 30 de Octubre de 2024.



Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Coordinadora de Archivos

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA  
2024-2027  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

C.c.p expediente 13C.4  
A,VAR/I'ngpp

---


## 2DA VERIFICACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES.

---

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

**Fecha** Mar 05/11/2024 17:15

**Para** Ayuntamiento Atlixco <ayuntamiento@atlixco.gob.mx>

 2 archivos adjuntos (810 KB)

0003 2DA VERIFICACION DEL REGISTRO.pdf; 0003-CALENDARIO PARA REVISIÓN DE ARCHIVO DE TRAMITE NOVIEMBRE.pdf;

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, por este conducto hago de su conocimiento que del 11 al 15 de noviembre del año en curso, se llevará a cabo la 2da verificación del registro y control de los expedientes del archivo de trámite a su cargo, así como de los formatos: control de correspondencia y control de oficios de salida.

En cual anexo al presente: OFICIO SA/CA/0003/2024 y calendario, pido de su apoyo para que la revisión se efectúe en el tiempo establecido

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

**Atentamente**  
**“Mi ciudad, tu Casa”**  
**H. Ciudad de Atlixco, Puebla a 05 de noviembre de 2024.**

"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 NOVIEMBRE 2024**

ÁREA	FECHA/HORA
JUZGADOS CALIFICADORES	11/11/2024 9:00 AM
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	11/11/2024 9:30 AM
JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN	11/11/2024 10:00 AM
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	11/11/2024 10:30 AM
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	11/11/2024 11:00 AM
UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES (PATRULLA NARANJA)	11/11/2024 11:00 AM
JEFATURA DEL C4	11/11/2024 11:30 AM
JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	11/11/2024 12:00 PM
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	11/11/2024 12:30 PM
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS.	11/11/2024 12:30 PM
JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA	11/11/2024 12:30 PM
JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS	11/11/2024 12:30 PM
JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO	11/11/2024 13:15 PM
JEFATURA DE LIMPIA	11/11/2024 13:40 PM

ÁREA	FECHA/ HORA
JEFATURA CRI	11/11/2024 09:00 AM
JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES	11/11/2024 09:30 AM
ALBERCA MUNICIPAL	11/11/2024 10:00 AM

**REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COLONIA CENTRO**

ÁREA	FECHA/ HORA
PRESIDENCIA MUNICIPAL	11/11/2024 9:00 AM
SECRETARÍA PARTICULAR	11/11/2024 9:30 AM
SECRETARÍA TÉCNICA	11/11/2024 10:00 AM
COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA	11/11/2024 10:30 AM
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	11/11/2024 11:00 AM
JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	11/11/2024 11:30 AM
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	11/11/2024 12:00 PM
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	11/11/2024 12:30 PM
JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA	11/11/2024 14:00 PM
COORDINACIÓN JURÍDICA	13/11/2024 9:00 A 9:30 AM
JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO	11/11/2024 13:00 PM
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO	11/11/2024 13:30 PM

**CENTRO**

ÁREA	FECHA/ HORA	
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	13/11/2024	9:00AM
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	13/11/2024	9:45 AM
JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	13/11/2024	10:10 AM
JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS MERCADO BENITO JUAREZ	13/11/2024	10:15 AM
TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL	11/11/2024	9::00 AM
JUZGADO MUNICIPAL	11/11/2024	10:30 AM
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA	11/11/2024	11:30 PM
JEFATURA DE PANTEONES	11/11/2024	12:30PM

**REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA ATLIXCO**

ÁREA	FECHA /HORA	
<b>1</b> DIRECCIÓN DE CATASTRO	11/11/2024	9:00AM
<b>2</b> JEFATURA DE PREDIAL	11/11/2024	9:30 AM
<b>3</b> JEFATURA DE ISABI	11/11/2024	10: 00 AM
<b>4</b> DIRECCIÓN DE INGRESOS	11/11/2024	10:30 AM
<b>5</b> JEFATURA DE INGRESOS	11/11/2024	11:00 AM

**REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE SAN DIEGO ACAPULCO**

ÁREA	FECHA/ HORA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	14/11/2024 9:00 AM
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO	14/11/2024 9:30 AM
INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS	14/11/2024 10:00 AM
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	14/11/2024 10:30 AM

ÁREA	FECHA/ HORA
COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA	14/11/2024 12:00 PM

### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA CASA DE PIEDRA

ÁREA	FECHA/HORA
TESORERÍA MUNICIPAL	12/11/2024 9:00 AM
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	12/11/2024 9:00 AM
JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS	12/11/2024 9:30 AM
DIRECCIÓN DE EGRESOS	12/11/2024 9:30 AM
JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	12/11/2024 10:00 AM
JEFATURA DE PAGOS	12/11/2024 10:00 AM
JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	12/11/2024 10:30 AM
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	12/11/2024 10:30 AM
JEFATURA DE NÓMINA	12/11/2024 11:00 AM
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	12/11/2024 11:00 AM
JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	12/11/2024 11:30 AM
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR, ALMACÉN E INVENTARIOS	12/11/2024 11:30 AM
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	12/11/2024 12:00 PM



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	12/11/2024 12:00 PM
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA	12/11/2024 12:30 PM
COMITÉ DE BIENES PATRIMONIALES	12/11/2024 12:30 PM

#### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE PLAZA MOREALEDA

ÁREA	FECHA/ HORA
JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL	13/11/2024 09:00 AM
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	13/11/2024 9:30 AM
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD	13/11/2024 10:00 AM
JEFATURA DE LICENCIAS	13/11/2024 10:30 AM
JEFATURA DE ECOLOGÍA	13/11/2024 10:45 AM
JEFATURA DE MOVILIDAD	13/11/2024 11:15 AM
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	12/11/2024 08:00 AM
COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA	12/11/2024 08:30 PM
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	12/11/2024 11:40 PM
JEFATURA DE SUPERVISIÓN	12/11/2024 12:00 PM

JEFATURA DE PROYECTOS	12/11/2024	12:30 PM
JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES	12/11/2024	13:00 PM
JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA	12/11/2024	13:30 PM
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	12/11/2024	14:00 PM

**REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE DIF SOLARES GRANDES**

ÁREA	FECHA/ HORA	
DIF-CRI	15/11/2024	9:00 AM
DIRECCIÓN DIF-CRI	15/11/2024	9:00 AM
JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	15/11/2024	9:00 AM
JEFATURA JURÍDICA	15/11/2024	9:30 AM
JEFATURA PSICOLÓGICA	15/11/2024	9:30 AM
JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS	15/11/2024	9:30 AM
JEFATURA DE ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES	15/11/2024	10:00 AM

### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE ALTAVISTA

ÁREA	FECHA/ HORA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	11/11/2024 9:00 AM

ÁREA	FECHA/ HORA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	11/11/2024 10:00 AM
JEFATURA DE IMAGEN URBANA	11/11/2024 10:30 AM
JEFATURA DE RASTRO	11/11/2024 11:00 AM

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

ÁREA	FECHA/ HORA
JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS MERCADO IGNACIO ZARAGOZA	11/11/2024 11:50 PM

### REVISIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE COL. GUADALUPE HUEXOCUAPAN

ÁREA	FECHA/ HORA
JEFATURA DE RELLENO SANITARIO	13/11/2024 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	12/11/2024	8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	12/11/2024	8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	12/11/2024	8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA	12/11/2024	8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA	11/11/2024	8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SOCIALES	12/11/2024	8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	12/11/2024	8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE TURISMO, ARTE Y PUEBLOS ORIGINARIOS	12/11/2024	8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE BIENESTAR, JUVENTUD, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA NIÑEZ	12/11/2024	8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERREDICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	12/11/2024	8:00 A 9:30 AM
REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA	12/11/2024	8:00 A 9:30 AM
REGIDURIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	12/11/2024	8:00 A 9:30 AM
COMITÉ DE VIGILANCIA	12/11/2024	8:00 A 9:30 AM
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	12/11/2024	9:30 AM
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	12/11/2024	10:00 AM
COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO	12/11/2024	10:30 AM
CONTRALORÍA MUNICIPAL	12/11/2024	11:00 AM
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA	12/11/2024	11:30 AM
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	12/11/2024	11:55 AM
JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	12/11/2024	12:10 PM

JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	12/11/2024	12:35 PM
JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	12/11/2024	13:00 PM
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	12/11/2024	13:30 PM
COMITÉ DE ETICA E INTEGRIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA	12/11/2024	14:00 PM
JEFATURA DE EVALUACION A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	12/11/2024	14:15 PM
DIRCCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	12/11/2024	14:50 PM
JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	12/11/2024	15:15 PM

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

ÁREA	FECHA/HORA	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE	14/11/2024	9:30 AM
CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LAMUJER	14/11/2024	9:30 AM
JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL	14/11/2024	10:30 AM
JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE	14/11/2024	10:30 AM
JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE	14/11/2024	11:30 AM
JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (PADRÓN DE PROVEDORES)	14/11/2024	11:30 AM



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

**Mi ciudad,  
tu casa**

ÁREA	FECHA/HORA	
SINDICATURA MUNICIPAL	11/11/2024	9:00 AM
CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN	11/11/2024	9:30 AM
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS	11/11/2024	10:00 AM
JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL	11/11/2024	10:30 AM
DIRECCIÓN JURÍDICA	11/11/2024	11:00 AM
JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES	11/11/2024	11:30 AM
SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	11/11/2024	1:00 PM
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	11/11/2024	2:15 PM

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

NOMBRE DEL ÁREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:		OBSERVACIONES
	2023	2024	
11 de Noviembre de 2024	Juan Jesús Rojas Vivado		(ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
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)	✓	✓
4	TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRA REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL	✓	✓
5	EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUATIVAMENTE 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 ALGOODÓN	✓	✓
11	EXPEDIENTES FOLIADOS	✓	✓
12	NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO	✓	✓
13	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	✓	✓
14	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA	✓	✓
15	ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL)	N/A	✓
16	CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVITICOS	✓	✓

NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S)

18/09/2024 Subdirección Técnica

Edith Torres D.  
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Juan Jesús Rojas Vivado  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Juan Manuel Bero Dajal  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE			
NOMBRE DEL ÁREA:	FECHA DE REVISIÓN:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:	
		2023	2024
NÚMERO CONSECUTIVO	CONCEPTO	OBSERVACIONES	
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	✓	
9	EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES	✓	
10	EXPEDIENTES COSIDO CON HILO DE ALGODÓN	✓	
11	EXPEDIENTES FOLIADOS	✓	
12	NÚMERO DE FOJAS CORRESPONDE AL INVENTARIO	✓	
13	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	✓	
14	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA	✓	
15	ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL)	N/A	
16	CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVITICOS	✓	

Nombre del Área: *Sección del C4*  
 Fecha de Revisión: *11 de Noviembre de 2024*  
 Nombre del Enlace de Archivo de Trámite: *Angel Romero Cuabuitzo*

(ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)

*Edith Torres Domínguez*  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN



*Araceli Domínguez*  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

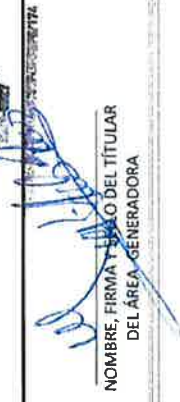


REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE DEL ÁREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:		OBSERVACIONES	(ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
	2023	2024		
NOMBRE DEL ÁREA: FECHA DE REVISIÓN: 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)	
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.)	falta actualizar algunos expedientes
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 DE EXPEDIENTES REVISADOS: falta actualizar
13			CONTROL DE CORRESPONDENCIA	
14			CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA	
15		NIA	ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL)	
16			CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	



ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL  
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL  
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

  
 NOMBRE, FIRMA Y LOGO DEL TITULAR DEL ÁREA - GENERADORA

  
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE			
NOMBRE DEL ÁREA:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:		OBSERVACIONES
	2023	2024	
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)	N/A	
4	TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRA REGISTRADO EN INVENTARIO DOCUMENTAL	✓	
5	EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O COCA.	✓	
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	✓	
13	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	✓	
14	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA	✓	
15	ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL)	N/A	
16	CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVITICOS	✓	



Edith Torres D.  
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE, DNI Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

*Elios Padilla González*

*Elios Padilla González*

*Elios Padilla González*

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

NOMBRE DEL ÁREA:	SECRETARÍA PARTICIPAR	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:		OBSERVACIONES
		2023	2024	
FECHA DE REVISIÓN:	11- Noviembre 2024	C. María de los Angeles Rincón		(ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
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)	N/A	N/A	
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, 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) Expediente 13.3.3
13	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	✓	✓	
14	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA	✓	✓	
15	ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL)	X	X	
16	CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVITICOS	X	X	



SECRETARÍA PARTICIPAR  
 Graciela E. Sosa  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

María de los Angeles Rincón P. P.  
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

C. José Contreras  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

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

NOMBRE DEL ÁREA:	FECHA DE REVISIÓN:	CONCEPTO	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:		OBSERVACIONES
			2023	2024	
Secretaría de Comunicación Digital	11- Noviembre - 2024				
1	EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL		✓		(ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
2	EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA)		✓		2024 no hay archivo dirigido al Jefe de Área (no hay)
3	LA CAJA ROTULADA (SI APLICA)		N/A		2023 solo existen 4 expedientes
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		✓		
13	CONTROL DE CORRESPONDENCIA		✓		
14	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA		✓		
15	ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL)		✓		
16	CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		✓		


  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN: *Roberta Toxtle Cuauhtle*
  
 ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA: *José Manuel López de los Angeles*
  
 INCARGADO

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

NOMBRE DEL ÁREA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO		NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:	OBSERVACIONES
	FECHA DE REVISIÓN:	CONCEPTO		
11. DE NOVIEMBRE DE 2024		2024	TERESA GARCÉS GUZMAN	(ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
NÚMERO CONSECUTIVO				
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)	N/A		
4	TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRAN REGISTRADOS 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 REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR	✓		
8	EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA	✓		
9	EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES	✓		
10	EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN	✓		
11	EXPEDIENTES FOLIADOS	✓		
12	EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO	✓		NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S):
13	CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE	✓		
14	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE	✓		
15	ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL)	N/A		
16	CUENTA CON CARTERA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO	✓		



TERESA GARCÉS GUZMAN  
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Carla Contreras  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE			
NOMBRE DEL ÁREA:	FECHA DE REVISIÓN:	NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:	
		2023	2024
NÚMERO CONSECUTIVO	CONCEPTO	OBSERVACIONES	
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)	N/A	N/A
4	TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRAN REGISTRADOS 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 REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR	✓	✓
8	EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA	✓	X
9	EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES	✓	✓
10	EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN	✓	X
11	EXPEDIENTES FOLIADOS	✓	X
12	EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO	✓	✓
13	CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE	✓	✓
14	CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE	✓	✓
15	ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL)	N/A	N/A
16	CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO	X	X

Je Fecho de April 9 al Maguayle.  
14 de Noviembre 2024

Are Paola Martínez Vázquez

Carobbs 2024

Gaveta 1

4 expedientes.

808-4-2-25  
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Are Paola Martínez Vázquez  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

  
Are Paola Martínez Vázquez  
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
	2023	2024	
degado Calificador. 11 Noviembre 2024			Filiberto Andrade Soriano
NÚMERO CONSULTIVO			(ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)
1		✓	
2		X	
3		✓	
4		✓	
5		✓	
6		✓	
7		✓	
8		✓	
9		✓	
10		✓	
11		✓	
12		✓	
13		✓	
14		✓	
15		N/A	
16		✓	

*Natalia Gabriela Bahero P*  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

*[Signature]*  
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

## **ANEXO 6**

- ✓ Jornada de acompañamiento en Gestión Documental y Administración de Archivos 2024.
- ✓ Capacitación de Conservación Preventiva.



**Nombre del Reporte: 1.1 Realizar 2 reportes de las capacitaciones tomadas durante el año a las instituciones especializadas en materia de conservación preventiva en archivos para el personal operativo.**

**Actividad: Curso en que se participó: “Jornada de acompañamiento en Gestión Documental y Administración de Archivos 2024”**

**Dependencia o Entidad: Secretaria del Ayuntamiento**

**Unidad Administrativa Responsable: Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.**

**Fecha de elaboración: 02 de Enero del 2025**

**Nombre del evento: 1.1. Tomar 2 Capacitaciones en materia de conservación preventiva en archivos”.**

**Objetivo:** Dar cumplimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos PTAR 2024, componente 1.1. Tomar 2 cursos de Capacitación a las Instituciones especializadas en materia de conservación preventiva en archivos para el personal operativo. Por lo que, se llevó a cabo la 2ª. acción de capacitación tomada en el mes de Noviembre: **“Jornada de acompañamiento en Gestión Documental y Administración de Archivos 2024”**

**Periodo comprendido:** Noviembre de 2024.

**Unidad Administrativa responsable:** Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

**Nombre del responsable:** Óscar Tequiltalpa Gómez.

**Participantes:** Titular de la Coordinación de Archivos y Enlace de Archivo de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

**Participantes:** 2

**Fecha en la que se realizó el evento:** 08 de noviembre de 2024

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Auditorio de la Secretaría Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla

**Recurso utilizado:** Ninguno

**Descripción de las actividades:** Se anexa

**Facilitador:** Lorena Etcheverry Montevideo, Uruguay, Profesora agregada (Grado 4) Instituto de Computación, Universidad de la República.

**Resultado:** Se tomó la capacitación en la fecha programada con una duración de 7 horas aproximadamente,

Se capacitaron 2 servidores públicos quienes podrán realizar de la mejor manera sus archivos en materia de gestión documental y administración de archivos.

**Anexo: Evidencia fotográfica:**  
**Invitación: "Jornada de acompañamiento en Gestión Documental y**  
**Administración de Archivos 2024"**  
**Recibida 29-Oct-2024**



www.atlixco.gob.mx

Mi ciudad,  
tu casa



UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
OFICIO: PM/UT/019/2024  
ASUNTO: se remite Invitación a Evento "Jornada de acompañamiento en Gestión Documental y Administración de Archivos 2024"  
Clasificación archivística: 12C.9

VERONICA ARELLANO RIOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
PRESENTE

La que suscribe, Ana Lilia Montellano Flores, Titular de la Unidad de Transparencia, por medio del presente le envió un cordial saludo, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 84 fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; le remito en copia simple la invitación a Evento "Jornada de acompañamiento en Gestión Documental y Administración de Archivos 2024", vía Intranet siendo esta una plataforma electrónica a través de la cual el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPUE) efectúa diversas notificaciones a los sujetos obligados, dicho órgano garante realiza la invitación a la Titular del Sujeto Obligado a asistir a dicho evento.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente, reitero a Usted la seguridad de mis altas y distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE  
Dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla a 28 de octubre de 2024  
"Mi ciudad, tu casa"  
ANA LILIA MONTELLANO FLORES  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



C.C.P.- Natalia Graciela Pacheco Pérez- Coordinadora de Archivos: Para su Atención  
C.C.P.-Expediente  
DLGR\*

▲ Plaza de Armas 1 Col. Centro, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 34 06

**Anexo: Evidencia fotográfica:  
"Jornada de acompañamiento en Gestión Documental y  
Administración de Archivos 2024"**

**Programa de Actividades  
8-nov-2024**



**ASUNTO:** Invitación a evento  
"Jornada de acompañamiento en  
Gestión Documental y Administración de Archivos 2024"

**Titular del Sujeto Obligado**  
Presente

**Atención:** Titular de la Unidad  
Coordinadora de Archivos o  
Responsable del Archivo.

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPUE), en su carácter de Órgano Garante en el Estado, se ocupa de promover el conocimiento, la capacitación y la actualización de los servidores públicos y población en general en temas de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales, organizando seminarios, cursos, talleres y demás actividades que promuevan la cultura en estos tres grandes rubros.

Por ello, tenemos el honor de extenderle una cordial invitación para que Usted y el personal adscrito a la Unidad de Transparencia de ese Sujeto Obligado, así como, a la persona encargada o responsable del archivo de ese sujeto obligado, nos acompañen durante la "Jornada de acompañamiento en Gestión Documental y Administración de Archivos 2024", que se celebrará el día 8 de noviembre de 2024, en el Auditorio de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, ubicado en 11 Oriente 2224 colonia Azcárate Puebla, Pue. C.P. 72501, bajo el siguiente programa:

El objetivo de este curso es la capacitación y asesoría técnica en materia de gestión documental y organización de archivos dirigida a sujetos obligados, a efecto de cumplir con la normatividad en la materia, así como, con las obligaciones de transparencia referentes a este tema.

Viernes 8 de noviembre de 2024		
HORA	ACTIVIDAD	LUGAR
09:30-10:00 hrs	Registro, arribo de Autoridades y Público en General	Auditorio de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado
10:00-10:15 hrs	Bienvenida de participantes	
10:15-10:30 hrs	Palabras de autoridades	
10:30-11:30 hrs	Despedida de Autoridades del presidium Presentación de ponentes	
11:30-11:45 hrs	Conferencia Magistral Lorena Etcheverry Montevideo, Uruguay Profesora Agregada (Grado 4) Instituto de Computación Universidad de la República	
11:45-13:30 hrs	Receso Temas I y II Evolución del Marco Normativo en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos	

Av 5 Ote 201, Centro, 72000 Puebla, Pue, C.P. 72000

Tel: (222) 305 60 60 www.itaipue.org.mx

HORA	ACTIVIDAD	LUGAR
09:30-10:00 hrs	Registro, arribo de Autoridades y Público en General	Auditorio de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado
10:00-10:15 hrs	Bienvenida de participantes	
10:15-10:30 hrs	Palabras de autoridades	
10:30-11:30 hrs	Despedida de Autoridades del presidium Presentación de ponentes	
11:30-11:45 hrs	Conferencia Magistral Lorena Etcheverry Montevideo, Uruguay Profesora Agregada (Grado 4) Instituto de Computación Universidad de la República	
11:45-13:30 hrs	Receso Temas I y II Evolución del Marco Normativo en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos	

El presente es un documento que se genera automáticamente a partir de la información que se encuentra en el sistema de gestión documental del ITAIPUE. No se debe modificar el contenido de este documento. Si desea hacer cambios, consulte con el personal de soporte técnico.

**ATTESTADO**  
CUATRO VECES HEREDIA FUENTE DE LA ROSA  
RITA LILIA BALBUENA HERRERA  
COMISIONADA PRESIDENTE DEL  
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA

**Anexo: Evidencia fotográfica:  
“Jornada de acompañamiento en Gestión Documental y  
Administración de Archivos 2024”  
Programa de Actividades  
8-nov-2024**

29/10/24, 1:08 p.m.

...INTRANET-ITAIPUE...



**INFORMACIÓN DEL EVENTO**



Tipo de curso: Eventos Especiales

Nombre del curso: **Jornadas de acompañamiento en Gestión documental y administración de archivos**

Tipo de evento

Sujetos obligados

Modalidad

Presencial

Requisito de

NO

**Información del curso**

Ponente

Personal especializado del INAI y AGN y conferencia magistral

Fecha

2024-

11-

08

Hora

09:00:00

Hora fin

15:29:00

Lugar:

Auditorio Secretaría de Finanzas

Observaciones:

11 oriente 2224 colonia Azcárate Puebla, Pue. C.P. 7250

**Requisitos:**

**El día de la capacitación, deberá tener a la mano su usuario y contraseña del sistema de capacitación para realizar su pase de lista, de no hacerlo, no se generará la constancia respectiva.**

<https://itaipue.org.mx/intranet/capacitacion/ext/informacion.php?idCapacitacion=20240088&idCurso=20240036>

1/2

**Anexo: Evidencia fotográfica:  
"Jornada de acompañamiento en Gestión Documental y  
Administración de Archivos 2024"  
Constancias de Capacitación  
8-nov-2024**

ATAIPUE PUEBLA, PUE  
Fecha: 2024-11-08  
Verificador: 2024.V1.2018573820240008


ATAIPUE  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**C O N S T A N C I A**

**Natalia Graciela Pacheco Pérez**

FORO DE PARTICIPACIÓN EN LA CAPITAL VIAL DEL

**Jornadas de acompañamiento en Gestión documental y administración de archivos**

 Francisco Javier García Blanco COMISIONADO POPULAR	 Rita Elena Balderas Herrera COMISIONADA PRESIDENTA	 Nahomi León Tello COMISIONADA PROPIETARIA
---	---	--

ATAIPUE PUEBLA, PUE  
Fecha: 2024-11-08  
Verificador: C-01-08119024

ATAIPUE  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**C O N S T A N C I A**

**César Alberto Amaya Desmoctt**

FORO DE PARTICIPACIÓN EN LA CAPITAL VIAL DEL

**Jornadas de Acompañamiento en gestión documental y administración de archivos**

 Francisco Javier García Blanco COMISIONADO POPULAR	 Rita Elena Balderas Herrera COMISIONADA PRESIDENTA	 Nahomi León Tello COMISIONADA PROPIETARIA
--	--	--

**Programa Presupuestario: 1.5**  
**Administración Pública y Gobierno**  
**Democrático.**

**Nombre del Reporte: C3 AC3** Reporte de  
las capacitaciones para el personal del  
Archivo de Concentración e Histórico.

**Dependencia o Entidad:** Secretaría del  
Ayuntamiento

**Unidad Administrativa Responsable:**  
Jefatura de Archivo de Concentración e  
Histórico.

**Fecha de elaboración: 03 de enero del 2025.**

**Nombre del reporte: C3 AC3** Reporte de las capacitaciones para el personal del Archivo de Concentración e Histórico.

**Objetivo:** Dar cumplimiento al Componente 3 Actividad 3 del Programa Presupuestario 1.5 Administración Pública y Gobierno Democrático, por lo que personal de la Coordinación de Archivos y de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, participó en la capacitación denominada: “**Curso: Conservación Preventiva**”, con la finalidad de capacitar a las personas adscritas al Archivo de Concentración e Histórico en seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos del municipio y al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

**Unidad Administrativa responsable:** Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

**Nombre del responsable:** Óscar Tequiltalpa Gómez.

**Participantes:** Personal de la Coordinación de Archivos y del Archivo de Concentración e Histórico

**Fecha en la que se realizó la capacitación:** 04 de Diciembre de 2024

**Lugar en la que se realizó la capacitación:** Oficinas de la Jefatura de Archivo de Concentración Histórico, cita en calle 2 sur 304, Colonia Centro, Atlixco, Puebla

**Recurso utilizado:** Ninguno

**Facilitador:** Marisol Hernández Palomares, Biblioteca Histórica Jose María Lafragua. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

**Resultado:** Se tomó la capacitación en la fecha reprogramada con una duración de 3 horas aproximadamente

Se capacitaron 6 servidores públicos quienes podrán realizar de la mejor manera sus archivos en materia de conservación preventiva.



**Anexo: Evidencia fotográfica:  
Curso: "Conservación Preventiva"  
Lugar: Jefatura de Archivo de concentración e Histórico.  
Fecha: 4 de Diciembre de 2024.  
Gestión:**

AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**

Oficio Núm. SA/CA/043/2024  
Asunto: Solicito curso de capacitación  
Clasificación archivística:13C.10

Mtra. Mercedes I. Salomón Salazar  
Directora de la Biblioteca "JOSÉ MARÍA LAFRAGUA"  
De la B.U.A.P  
Presente.

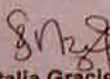
La que suscribe, **Natalia Graciela Pacheco Pérez**, Coordinadora de Archivos del Municipio de Atlixco, Puebla, por este conducto le envió un cordial saludo y al mismo tiempo solicito de la manera más atenta y gentil de su valioso apoyo, para que la dirección a su cargo nos imparta una capacitación, referente al Archivo Histórico, podría ser sobre: conservación, organización, procedimientos metodológicos e inventario etc.


Lo anterior tiene la finalidad de cumplir con la formación continua de nuestro personal, así como dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.


En espera de verme favorecida con lo anterior señalado, me es grato reiterarle las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

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

Atentamente  
"Servir para transformar"  
H. Ciudad de Atlixco, Puebla a 11 de octubre de 2024.

  
Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Coordinadora de Archivos

  
GOBIERNO DE ATLIXCO  
AL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUEBLA  
2017-2024

  
RECIBIDO  
11 OCT. 2024

C.c.p. ngpp/jbf  
C.c.p. Expediente

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

**Anexo: Evidencia fotográfica:  
Curso: "Conservación Preventiva"**

**Lugar: Jefatura de Archivo de concentración e Histórico.**

**Fecha: 4 de Diciembre de 2024.**

**Reprogramación:**

*Mi ciudad,  
tu casa*

Oficio núm. SA/CA/IACH/006/2024  
**ASUNTO:** Solicitud de reprogramación  
Actividad 3 Componente 3 del Programa  
Presupuestario 1.5  
Clavo archivística: 9C.4

**C. HERACLIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ**  
CONTRALOR MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.  
P R E S E N T E.


Reciba un fraternal saludo. El suscrito Óscar Tequitalpa Gómez, Jefe del Archivo de Concentración e Histórico del Municipio de Atlixco, con fundamento en el artículo 30, 31 último párrafo y 32 último párrafo, 99 y 100 de la Ley General de Archivos; respecto a lo programado en el mes de noviembre en el Componente 3 Actividad 3 del Programa Presupuestario "1.5 Administración Pública y Gobierno Democrático (E)", relativo a: Participación en 2 capacitaciones para el personal del Archivo de Concentración e Histórico; me permito hacer de su conocimiento lo siguiente.


Se inició la gestión para la capacitación en materia de Archivo mediante oficio SA/CA/043/2024 de fecha 11 de octubre del año en curso, dirigido a la Maestra Mercedes I. Salomón Salazar, Directora de la Biblioteca "José María La Fragua" de la BUAP, del cual se anexa copia simple.


En ese sentido y toda vez que por motivos de agenda, dicha capacitación no se pudo impartir en el mes de noviembre, se programó para el día 4 de Diciembre del presente año, por lo tanto, solicito de su amable apoyo a fin de reprogramar la Actividad 3 del Componente 3, para el mes de Diciembre.

Sin más por el momento, me suscribo a sus finas atenciones.

**Atentamente**  
"Mi ciudad, tu casa"  
Heroica Ciudad de Atlixco, Pue., a 28 de noviembre de 2024.

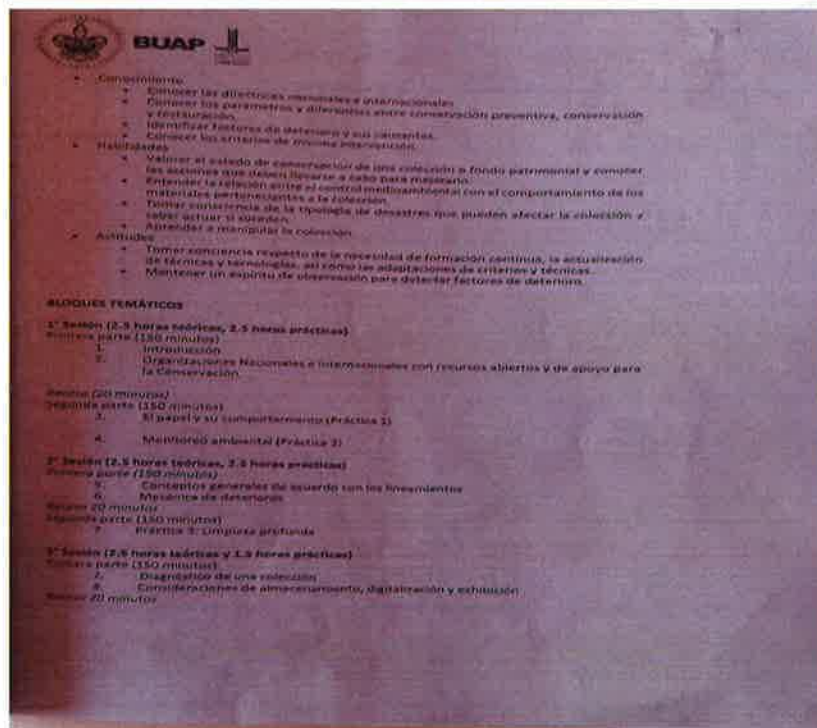
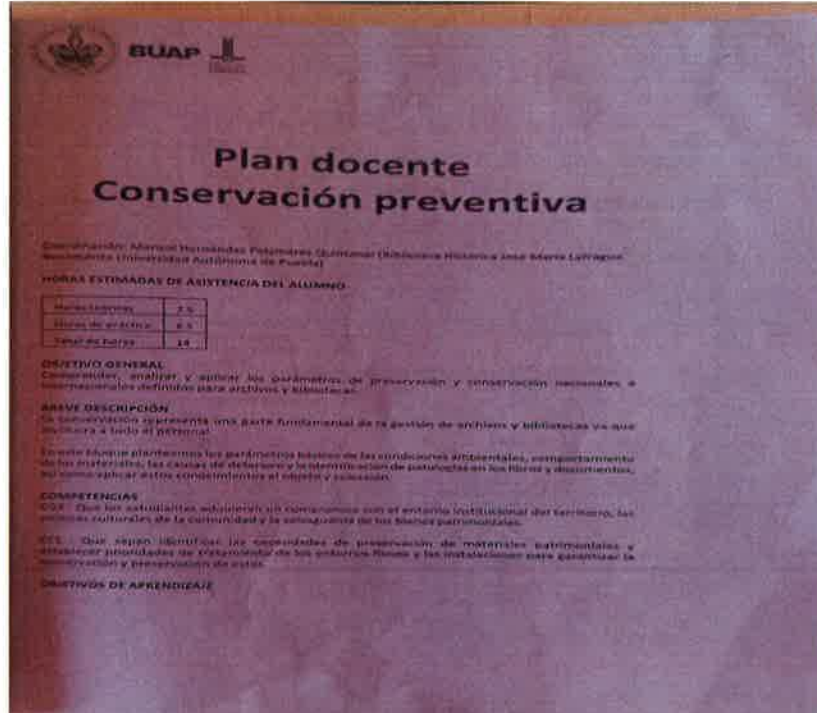
  
Óscar Tequitalpa Gómez,  
Jefe del Archivo de Concentración e Histórico

  
CONTRALOR MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

  
03 DIC 2024  
RECEBIDO  
MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

Plaza de Armas 1 Col. Centro, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81

**Anexo: Evidencia fotográfica:**  
**Curso: "Conservación Preventiva"**  
**Lugar: Jefatura de Archivo de concentración e Histórico.**  
**Fecha: 4 de Diciembre de 2024.**  
**Temario:**



**Anexo: Evidencia fotográfica:**

**Curso: "Conservación Preventiva"**  
**Lugar: Jefatura de Archivo de concentración e Histórico.**  
**Fecha: 4 de Diciembre de 2024.**  
**Desarrollo del Curso:**



**Oficinas del Archivo de Concentración e histórico**



**Anexo: Evidencia fotográfica:**

**Curso: "Conservación Preventiva"**  
**Lugar: Jefatura de Archivo de concentración e Histórico.**  
**Fecha: 4 de Diciembre de 2024.**  
**Desarrollo del Curso:**



**Oficinas del Archivo de Concentración e Histórico**



## ANEXO 7

Se anexa evidencia.



## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Minuta de Trabajo

<b>Fecha de inicio:</b>	16 de abril de 2024
<b>Hora inicio:</b>	10:18
<b>Lugar de la reunión:</b>	Secretaría de Seguridad Pública, Av. Justo Sierra N1905 Col. La Carolina
<b>Objetivo o motivo de la reunión:</b>	Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas
<b>Antecedentes:</b>	Derivado de la acción 8 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el que nos indica realizar entrevistas a las unidades administrativas para el levantamiento de información, en la colonia La Carolina, responsables de archivo de trámite y enlaces de archivo de las áreas Secretaría de Seguridad Pública, Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, Subdirección de Seguridad Pública, Jefatura de C4 de la administración pública del municipio de Atlixco y la persona titular de la Coordinación de Archivos agendaron una reunión de trabajo para la verificación del uso de series archivísticas y su correspondencia con las funciones establecidas por un marco normativo y/o administrativo a dichas áreas
<b>Participantes:</b>	Antonio Hernández Pacheco, Secretario de Seguridad Pública Rafael Zúñiga Reyes, Director de Seguridad Pública y Vialidad Teódulo Gallares Morales, Subdirector de Seguridad Pública Jonathan Domínguez Sánchez, encargado de despacho de la Jefatura C4 Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos
<b>Puntos tratados:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificación de funciones sustantivas de las unidades administrativas.</li><li>2. Delimitación de marco jurídico y/o administrativo que respalden las funciones, atribuciones, obligaciones, etc.</li><li>3. Identificación de creación de claves archivísticas faltantes en el Cuadro General de Clasificación Archivística.</li></ol>
<b>Acuerdos:</b>	Primero: Remitir oficio a la Coordinación de archivos con las propuestas de creación de las claves archivísticas necesarias para las funciones identificadas



**Minuta de Trabajo**

<b>Fecha de Inicio:</b>	20 de abril de 2024
<b>Hora Inicio:</b>	09:00
<b>Lugar de la reunión:</b>	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, calle 2 sur #304
<b>Objetivo o motivo de la reunión:</b>	Dar seguimiento a la entrevista realizada el día 16 de abril del presente año a la Secretaría de Seguridad Pública, para el levantamiento de información.
<b>Antecedentes:</b>	Derivado de la entrevista realizada el día 16 de abril del presente año a la Secretaría de Seguridad Pública ubicada en Av. Justo Sierra N1905 Col. La Corolina y en la cual se estableció que los titulares remitirían un oficio solicitando y fundamentando la creación de claves archivísticas, se acordó una nueva reunión de trabajo para la revisión de las propuestas.
<b>Participantes:</b>	Antonio Hernández Pacheco, Secretario de Seguridad Pública Rafael Zúñiga Reyes, Director de Seguridad Pública y Vialidad Teódulo Gallares Morales, Subdirector de Seguridad Pública Jonathan Domínguez Sánchez, encargado de despacho de la Jefatura C4 Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos
<b>Puntos tratados:</b>	1. Revisión de las propuestas de nuevas claves archivísticas remitidas mediante oficio SSP/0497/2024, SSP/DSPV/0494/2024, SSP/DSPV/0204/2024 y SSP/DSPV/SSP/JC4/066/2024
<b>Acuerdos:</b>	Primero: Trabajar en la propuesta de clasificación 3S.3.7 Solicitudes de apoyo con seguridad (diligencias, rondines, custodias de inmueble, fiestas patronales, casteo de gallos, bailes, jaripeos, juntas auxiliares, amparos)  Segundo: Contestar el cuestionario de valoración documental referente a la propuesta de clave 3S.3.7  Tercero: Tener propuestas de vigencia, valoración, plazos de conservación y disposición documental de la propuesta de clave 3S.3.7



## **ANEXO 8**

Contiene la evidencia de la realización de los eventos de difusión de este ejercicio 2024.

1. Conversatorio El convento de San Francisco de Atlixco Ayer, Hoy y Siempre realizado el 23 de febrero de 2024.
2. Difusión en la página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco de Documentos Históricos que acreditan la descripción temática del mural ubicado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Atlixco, Puebla: Pensamiento y Acción liberales, la cual se difundió el 26 de julio de 2024.
3. Exposición de documentos históricos de la fundación de la villa de Carrión hoy Atlixco por su 445 aniversario, la exposición permaneció en el patio de palacio municipal del 22 al 25 de septiembre de 2024.
4. 1.- Documentos Históricos "Pragmática de autos del año 1695. Reglamento para los Funerales de los Nobles, ordenado por el Virrey Don Gaspar de Sandoval Cerda. La cual se difundió el 07 de noviembre de 2024.
5. 2.- "Inauguración del Centro de Salud de Atlixco, Puebla.", la cual se difundió el 29 de diciembre de 2024



**PROGRAMA:** Administración pública y gobierno democrático  
**COMPONENTE:** Preservación del Acervo documental para el acceso a la información.  
**ACTIVIDAD:** Realizar 3 acciones de difusión del acervo, histórico del Archivo del Municipio de Atlixco.

<b>REPORTE DE LA ACCIÓN DE DIFUSIÓN FEBRERO 2024</b>			
<b>Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.</b>			
<b>Fecha:</b>	29 de Febrero de 2024	<b>Fecha inicial de la acción:</b>	02 de Febrero de 2024
<b>Lugar:</b>	Jardín del Exconvento de San Francisco, Atlixco	<b>Fecha final de la acción:</b>	23 de Febrero de 2024
<b>OBJETIVO DE LA ACCIÓN</b>			
<p>Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2024, componente 3.2 Acervo documental preservado, correspondiente a la acción: Actividad 9: Número de acciones de difusión realizadas. Por lo que se lleva a cabo El Conversatorio Titulado <b>“El Convento de San Francisco de Atlixco, Ayer, Hoy y Siempre”</b>. En el marco de los festejos de los 500 años de la llegada de la Orden Franciscana a la Nueva España, con el fin de dar a conocer a la ciudadanía la importancia de este acto por medio de ponencias, diapositivas y fotografías que reflejan la historia del inmueble.</p>			
<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>			
<p>Debido a la importancia de la actividad se programan las siguientes acciones:            Búsqueda y selección de Ponentes.            Reproducción e impresión del material fotográfico.            Elaboración y entrega de invitaciones.            Organización, inauguración y desarrollo del evento.</p>			
<b>RESULTADO DE LA ACCIÓN</b>			
Se realizó la acción con la asistencia en el acto inaugural y durante el desarrollo de este, con la			
Nombre	Puesto	Clave de trabajador.	
Cecilia Camarillo Camacho	Auxiliar administrativo B	0003	
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B	1472	
Beatriz Guitarrero Guzmán	Auxiliar administrativo B	12767	
Guillermina Aguilar Gutiérrez	Auxiliar administrativo B	0023	
Beatriz Guitarrero Guzmán	Auxiliar administrativo B	12767	
Diana Bautista Díaz	Auxiliar administrativo B	12903	
Jose Luis Brito de la Fuente	Auxiliar administrativo B	12071	



**SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS REALIZADAS**  
Participantes en la organización:

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

En seguimiento al calendario del Plan de trabajo anual de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, aprobado el 18 de Enero de 2024, 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 3.2 ACT 9, realizando las actividades correspondientes al mes de Febrero 2024:

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Realizar 3 acciones de difusión del acervo documental del Archivo del Municipio de Atlixco.	Reporte de las acciones de difusión.		X				X			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 difusión del Acervo Documental del Archivo Histórico:**

- Se realizaron las gestiones necesarias antes las diversas instancias eclesiásticas, y áreas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, tales como solicitud de utilización de espacio, invitación, difusión, lonas, back alusivo al evento, pantalla, cañón, sillas sonido y reconocimientos. Etc.
- Programa inaugural de la exposición

**Evidencia documental de la actividad 3.2. Actividad 9: Conversatorio: “El Convento de San Francisco de Atlixco, Ayer, Hoy y Siempre”.**

**Gestiones:**

Evidencia de Oficios: Conversatorio: “El Convento de San Francisco de Atlixco, Ayer, Hoy y Siempre”.



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO  
SERVIR PARA TRANSFORMAR  
www.atlixco.gob.mx

Oficio núm.: BA/CA/007/2024  
ASUNTO: Se solicita que se apoye la realización de un evento.  
Clave archivística: 13C 418

**JOSE MANUEL LÓPEZ PALACIOS**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO  
PRESENTE.

La que se refiere a la Unidad Ejecutiva de Atención y Atención de Atención, con fundamento en el artículo 40 fracción II de la Ley General Archivos y con la finalidad de dar difusión y seguimiento a los eventos realizados en el Programa Anual de Desarrollo Municipal 2024, solicito de manera cordial al apoyo de la cantidad de publicidad y difusión necesaria para el evento programado para conmemorar los 500 años de la llegada de los frailes franciscanos a México.

Para lo cual se requiere lo siguiente:

- Trámbase el trabajo de elaboración de contenido de San Francisco de Atlixco Ayer, Hoy y Siempre, el cual se difundirá de manera electrónica.
- Difusión en los medios locales y redes sociales.
- Leds de 120 cm x 60 cm para colocarse en la entrada al evento.
- Bases para el evento.
- Espacio en los boletines locales de comunicación.
- Recepción de los trabajos para la impresión.

El evento se realizará el día 23 de febrero del presente año a las 12:00 hrs en el Jardín del Ex Convento de San Francisco, con la finalidad de poner a su alcance el material para trabajar en la publicación, así como en los boletines con referencias a la conmemoración de dicho acontecimiento. Asimismo, se informa que si las diligencias proporcionadas no son viables, podrá acudir a la Jefatura de Archivo de Comunicación e Historia para tomar las fotos nuevamente.

Se más por el momento de acuerdo a lo solicitado un cordial saludo.

Atlixco, Puebla, a 23 de febrero de 2024.

**Atlixco**  
"Servir para transformar"  
HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, FEBRERO 23 DE 2024.

**RECEBIDO**  
01 FEB 2024

**Natalia Graciela Pacheco López**  
Coordinadora de Archivo

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

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO  
SERVIR PARA TRANSFORMAR  
www.atlixco.gob.mx

Oficio núm.: BA/CA/007/2024  
ASUNTO: Invitación como ponente a Conversatorio.  
Clave archivística: 13C 13

**Fray Francisco Morales**  
Presente.

Reciba un cordial saludo.

La Subsecretaría de Informativa, Secretaria del Ayuntamiento del municipio de Atlixco, Puebla, con fundamento en el artículo 40 fracción IV de la Ley General Archivos, en el tipo de estado que involucra el programa de Exposiciones Presenciales y Virtuales para divulgar el patrimonio documental. Por tal motivo, me es grato dirigirme a usted para solicitarle que el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, ha organizado el Conversatorio "El Convento de San Francisco de Atlixco Ayer, Hoy y Siempre", mismo que se realizará en el Jardín del Ex Convento de San Francisco de esta ciudad, el próximo día 23 de febrero del presente año a las 12:00 hrs. Evento Histórico muy significativo, con motivo de la conmemoración de los 500 años de la llegada de la orden franciscana a México. Sabiendo y reconociendo de su reconocida calidad profesional, académica, y su amplia experiencia en el tema, por lo que es grato hacerle la atenta y cordial invitación a participar como ponente en este extraordinario e importante evento.

En espera de su gentil respuesta con la puntualidad, ya que esto le dará mayor relevancia al evento en comento, espero a su debido tiempo el reconocimiento y estima personal, no sin antes reiterarle las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Atlixco  
"Servir para transformar"  
HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, 23 DE FEBRERO DE 2024.

**SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**  
Natalia Graciela Pacheco López  
Secretaria del Ayuntamiento

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

Invitaciones: Conversatorio: "El Convento de San Francisco de Atlixco, Ayer, Hoy y Siempre".



# Conversatorio: el convento de San Francisco de Atlixco ayer, hoy y siempre

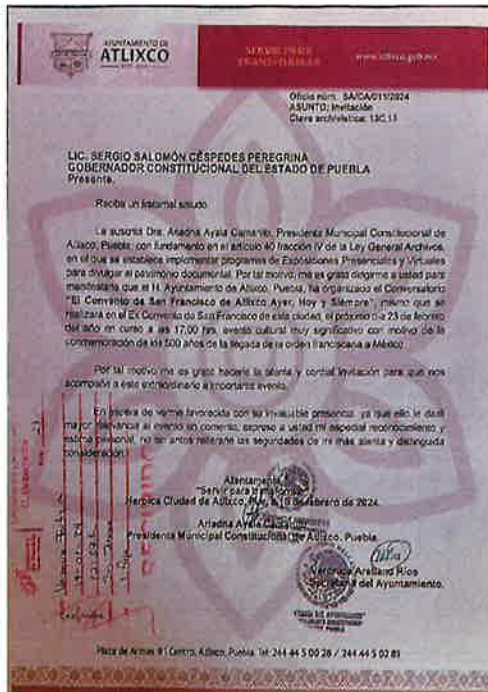
Acompáñanos a conmemorar 500 años de la  
llegada de la orden Franciscana a México.

**23 FEBRERO**  
**17 HORAS**

LUGAR:  
Ex Convento  
de San Francisco.



Servir para  
*Transformar*



**Invitaciones: Conversatorio: "El Convento de San Francisco de Atlixco, Ayer, Hoy y Siempre".**



**AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO** **SERVIR PARA TRANSFORMAR** [www.atlixco.gob.mx](http://www.atlixco.gob.mx)

Oficio n.º: SAICA0110294  
ASUNTO: Invitación  
Clave archivación: 13C.13

**LIC. JAVIER AGUIÑO LIMÓN**  
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA  
PRESENTE

Reciba un fraternal saludo. La suscrita, Verónica Avilano Ríos, Secretaria del Ayuntamiento del municipio de Atlixco, Puebla, con fundamento en el artículo 40 fracción IV de la Ley General de Archivos, en el que se establece implementar programas de Exposiciones Presenciales y Virtuales para divulgar el patrimonio documental. Por tal motivo, me es grato dirigirme a usted para manifestarle que el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, ha organizado el Conversatorio "El Convento de San Francisco de Atlixco Ayer, Hoy y Siempre", mismo que se realizará en el Ex Convento de San Francisco de esta ciudad, el próximo día 23 de febrero del año en curso a las 17:00 hrs. Evento Cultural e Histórico muy significativo, con motivo de la conmemoración de los 500 años de la legada de la orden franciscana a México.

Por tal motivo me es grato hacerle la atenta y cordial invitación para que nos acompañe a este extraordinario e importante evento.

En espera de verme favorecida con su invaluable presencia, ya que todo le dará mayor relevancia al evento en concreto, expreso a usted mi especial reconocimiento y estima personal, no sin antes reiterarle las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Atentamente  
"Servir para transformar"  
Heroica Ciudad de Atlixco, Pue., a 19 de febrero de 2024.

Verónica Avilano Ríos  
Secretaria del Ayuntamiento  
C. de A. 13C.13

C. de A. 13C.13 (Clave Archivación) El Convento de San Francisco de Atlixco, Ayer, Hoy y Siempre.  
19 FEB 2024  
RECIBIDO

Plaza de Armas No.1 Centro, Atlixco, Puebla. Tel: 244 445 00 28 / 244 44 5 02 81

**AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO** **SERVIR PARA TRANSFORMAR** [www.atlixco.gob.mx](http://www.atlixco.gob.mx)

Oficio n.º: SAICA0110294  
ASUNTO: Invitación  
Clave archivación: 13C.13

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

Reciba un fraternal saludo. La suscrita, Verónica Avilano Ríos, Secretaria del Ayuntamiento del municipio de Atlixco, Puebla, con fundamento en el artículo 40 fracción IV de la Ley General de Archivos, en el que se establece implementar programas de Exposiciones Presenciales y Virtuales para divulgar el patrimonio documental. Por tal motivo, me es grato dirigirme a usted para manifestarle que el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, ha organizado el Conversatorio "El Convento de San Francisco de Atlixco Ayer, Hoy y Siempre", mismo que se realizará en el Ex Convento de San Francisco de esta ciudad, el próximo día 23 de febrero del año en curso a las 17:00 hrs. Evento Cultural e Histórico muy significativo, con motivo de la conmemoración de los 500 años de la legada de la orden franciscana a México. Sabiendo y reconociendo de su reconocida calidad profesional y académica, por este conducto, me es grato hacerle la atenta y cordial invitación para que nos acompañe a este extraordinario e importante evento.

En espera de verme favorecida con su gentil presencia, ya que todo le dará mayor relevancia al evento en concreto, expreso a usted mi especial reconocimiento y estima personal, no sin antes reiterarle las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Atentamente  
"Servir para transformar"  
Heroica Ciudad de Atlixco, Pue., a 19 de febrero de 2024.

Verónica Avilano Ríos  
Secretaria del Ayuntamiento  
C. de A. 13C.13

C. de A. 13C.13 (Clave Archivación) El Convento de San Francisco de Atlixco, Ayer, Hoy y Siempre.  
19 FEB 2024  
RECIBIDO

Plaza de Armas No.1 Centro, Atlixco, Puebla. Tel: 244 445 00 28 / 244 44 5 02 81

**Ponentes: Conversatorio: "El Convento de San Francisco de Atlixco, Ayer, Hoy y Siempre".**



**AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO** **SERVIR PARA TRANSFORMAR** [www.atlixco.gob.mx](http://www.atlixco.gob.mx)

**CONVERSATORIO**

EN EL MARCO DE LOS FESTEJOS DE LOS 500 AÑOS DE LA LLEGADA DE LA ORDEN FRANCISCANA A LA NUEVA ESPAÑA REALIZAREMOS EL CONVERSATORIO TITULAR: **"EL CONVENTO DE SAN FRANCISCO DE ATLIXCO AYER, HOY Y SIEMPRE ..."**

**Fecha:** 23 de febrero de 2024  
**Lugar:** Anfiteatro del convento de San Francisco, Atlixco, Puebla.  
**Horario:** 5:00 pm.  
**Amplificación:** gratuita de todos aparatos y bebidas.  
**Personas:** 100

**SECCIONES:** 3 y 4 ponencias  
**Temas de 15 y 10 min**  
**Equipo de 60 personas**

**PROPUESTA DE PONENTES**

- FRAY FRANCISCO MORALES**  
 PH. D. UNIVERSIDAD CATÓLICA DE AMÉRICA, INVESTIGADOR DE HISTORIA FRANCISCANA EN LAS AMÉRICAS, MIEMBRO DE LA ACADEMIA DE HISTORIA FRANCISCANA AMERICANA Y DE LA ACADEMIA MEXICANA DE LA HISTORIA.  
**TEMA:** LLEGADA DE LOS FRANCISCANOS A LA NUEVA ESPAÑA
- DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO**  
 DRA. EN DERECHO, POLITÓLOGA, ABOGADA, INVESTIGADORA DE LA ESTRUCTURA DE LA CONSTITUCIONAL DE ATLIXCO.  
**TEMA:** LA ORDEN FRANCISCANA EN ATLIXCO
- DR. ANDRÉS ARMANDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**  
 DOCTOR EN CIUDADES, TERRITORIO Y SUSTENTABILIDAD EN CIUDADES, CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE, ARQUITECTURA Y URBANISMO, UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, IJITO.  
**TEMA:** PASADO Y PRESENTE DE LA PARROQUIA Y EL CONVENTO FRANCISCANO DE ATLIXCO, PUEBLA. LIBRO DE RECIENTE EDICIÓN.
- DR. JOEL PEÑA ESPINOSA**  
 DOCTOR EN HISTORIA, ADSCRITO AL INAH, PUEBLA, ESPECIALISTA EN PATRIMONIO RELIGIOSO FRANCISCANO.  
**TEMA:** IMPORTANCIA DEL PATRIMONIO

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

**Acto inaugural del Conversatorio: "El Convento de San Francisco de Atlixco, Ayer, Hoy y Siempre".**



**Gestión de Reconocimientos: Conversatorio: "El Convento de San Francisco de Atlixco, Ayer, Hoy y Siempre".**



Oficio núm. SA/CA/012/2024  
ASUNTO: Se solicitan  
reconocimientos a participantes de  
evento  
Clave archivística: 9C.4.4

**JOSÉ MANUEL LÓPEZ PALACIOS**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO  
PRESENTE.

La que suscribe Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de archivos, con fundamento en el artículo 40 fracción II de la Ley General Archivos y con la finalidad de dar atención y seguimiento a los eventos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024 y en alcance al oficio SA/CA/005/2024, solicito de la manera más atenta el apoyo con el diseño y realización de reconocimientos con marco para los ponentes y moderador que participaran en el evento "Conversatorio *El Convento de San Francisco de Atlixco Ayer, Hoy y Siempre...*" programado para conmemorar los 500 años de la llegada de la orden franciscana a México, el cual se realizará el día 23 de febrero del presente año a las 17:00 hrs en el Jardín del Ex Convento de San Francisco. Por lo que pongo a su alcance los datos de los ponentes y moderador quienes recibirán este reconocimiento.

**PONENTES:**

- FRAY FRANCISCO MORALES VALERIO
- DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO
- DR. ANDRÉS ARMANDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
- DR. JESÚS JOEL PEÑA ESPINOSA

**MODERADOR:**

- DR. JOSÉ MANUEL MENESES RAMÍREZ

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

Atentamente  
"Servir para transformar"  
Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 15 de febrero de 2024.

DIRECCIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL  
21 FEB 2024 12:00  
ATLIXCO

  
Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Coordinadora de archivos  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
EL AYUNTAMIENTO ADMINISTRATIVO  
ATLIXCO, PUEBLA  
4371-1064

C.c.p. 13C.13 Difusión: Conversatorio 500 años de presencia Franciscana en México.  
LVARJ/ngpp

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

**Reconocimiento Ponente Conversatorio: "El Convento de San Francisco de Atlixco, Ayer, Hoy y Siempre".**





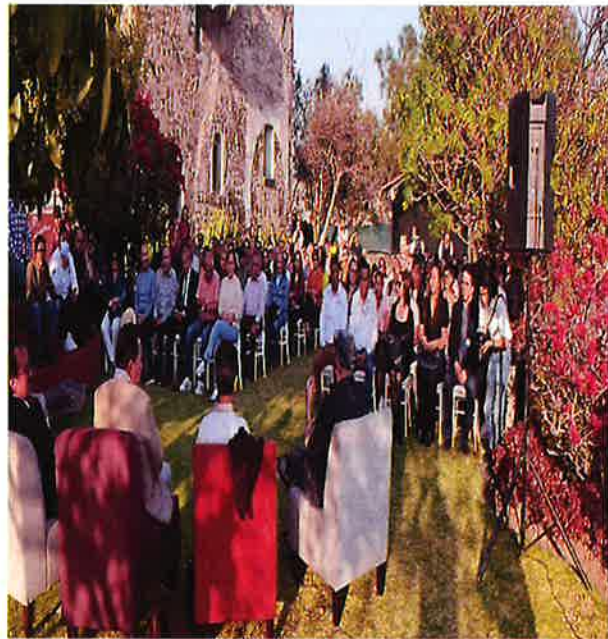
AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**



**Evidencia fotográfica del desarrollo del evento Conversatorio: “El Convento de San Francisco de Atlixco, Ayer, Hoy y Siempre”.**



**Evidencia fotográfica del desarrollo del evento Conversatorio: “El Convento de San Francisco de Atlixco, Ayer, Hoy y Siempre”.**





**Nombre del Reporte:**

**Realizar 2 reportes de acciones de  
difusión del Acervo Histórico.**

**Dependencia o Entidad: Secretaria del  
Ayuntamiento**

**Unidad Administrativa Responsable:  
Jefatura de Archivo de Concentración e  
Histórico**

**Fecha de elaboración: 31 de Julio de 2024**



**Reporte de: 2.3. Realizar 2 reportes de acciones de difusión del Acervo Histórico.**

**Objetivo:** Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2024, componente C3 Acervo documental preservado, correspondiente a la acción: Actividad 2 Número de acciones de difusión realizadas.

Se lleva a cabo la difusión del acervo histórico con la descripción temática del mural ubicado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Atlixco, Puebla: **“Pensamiento y Acción liberales”**, se pretende que la población conozca la historia de los acontecimientos históricos que han sucedido en el Municipio de Atlixco, Puebla.

**Unidad Administrativa responsable: Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.**

**Nombre del responsable:** Verónica Arellano Ríos.



## Reporte 2.3. Realizar 2 reportes de acciones de difusión del Acervo Histórico.

### Acción:

#### 1.- Difusión del Acervo Histórico

**Objetivo:** Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2024, componente C3 Acervo documental preservado, correspondiente a la acción: Actividad 2 Número de acciones de difusión realizadas.

Con la descripción temática del mural ubicado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Atlixco, Puebla: “**Pensamiento y Acción liberales**”, se pretende que la población conozca la historia de los acontecimientos históricos que han sucedido en el Municipio de Atlixco, Puebla.

**Periodo comprendido:** Mes de Julio de 2024.

**Unidad Administrativa responsable:** Secretaria del Ayuntamiento.

**Nombre del responsable:** Verónica Arellano Ríos.

#### Participantes:

Nombre	Puesto
Verónica Arellano Ríos	Encargada de Despacho Archivo de Concentración e Histórico
Natalia Graciela Pacheco Pérez	Coordinadora de Archivos
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B
Cesar Alberto Amaya Desmoctt	Auxiliar administrativo A
Sergio Leal Pérez	Auxiliar administrativo B
Jose Luis Brito de la Fuente	Auxiliar administrativo B

**Fecha en la que se realizó la campaña o evento:** A partir del 24 de Julio 2024, y permanecerá abierta por tiempo indefinido.

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Redes Sociales: Facebook y redes del Ayuntamiento de Atlixco.

**Recurso utilizado:** Ninguno



**Descripción de las actividades:**

- Búsqueda del documento histórico: 1(7)97 Relativo a Descripción temática del Mural. Paquete 26/992.
- Gestiones respectivas ante el área de Comunicación Social del Ayuntamiento para la publicación y difusión.

**Reporte 2.3. Realizar 2 reportes de acciones de difusión del Acervo Histórico.**

**Anexo: Evidencia fotográfica: Gestión**  
**1. Difusión del Acervo Histórico**



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**

SERVIR PARA  
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

Oficio núm. SA/CA/JACH/0021/2024  
ASUNTO: Solicitud de publicación de post  
en redes sociales.  
Clave archivística: 9C.4

**C. JOSÉ MANUEL LOPEZ PALACIOS**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO  
PRESENTE.

La que suscribe abogada Verónica Arellano Ríos, Secretaria del Ayuntamiento y encargada del despacho de la Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico del municipio de Atlixco, con fundamento en el artículo 40 fracción II de la Ley General de Archivos, en atención al Programa Basado en Resultados (PBR) 2024 componente 3 actividad 2 que establece el realizar acciones de difusión del acervo histórico del Archivo del Municipio de Atlixco, así como en el PADA 2024 en su numeral 9; me permito solicitarle de la manera más atenta la difusión de los documentos que se anexan al presente a través de redes sociales del Ayuntamiento.

Las 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 enviándole un cordial saludo.

Atentamente  
"Servir para transformar"  
Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 24 de julio de 2023.

  
Abg. Verónica Arellano Ríos  
Secretaria del Ayuntamiento  
Encargada de la Jefatura Archivo de Concentración e Histórico

DIRECCIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL  
25 JUL 2024

**Reporte 2.3. Realizar 2 reportes de acciones de difusión del Acervo Histórico.**



**Anexo: Evidencia fotográfica: Contenido Temático** del mural ubicado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Atlixco, Puebla: **"Pensamiento y Acción liberales"**,

## **1. Difusión del Acervo Histórico**



¿Sabías qué?...

En el mes de Julio, pero de 1964 el Gobierno Municipal, inauguró el mural del salón de cabildos, esto por el XCII aniversario de la muerte del Lic. Don Benito Juárez.

Conoce la Descripción del Mural: [LINK](#)  
I (7) 97 Relativo a Descripción temática del Mural. Paq. 26/992

Un capítulo más en la historia de Atlixco. Consulta la documentación en nuestro archivo histórico.

**Imagen 1**



Mural en salón de cabildos del palacio municipal de Atlixco  
"Pensamiento y Acción Liberales"  
Autor: Faustino Salazar

**Reporte 2.3. Realizar 2 reportes de acciones de difusión del Acervo Histórico.**



**Anexo: Evidencia fotográfica: Contenido Temático del mural ubicado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Atlixco, Puebla: "Pensamiento y Acción liberales",**

**1.- Difusión del Acervo Histórico**



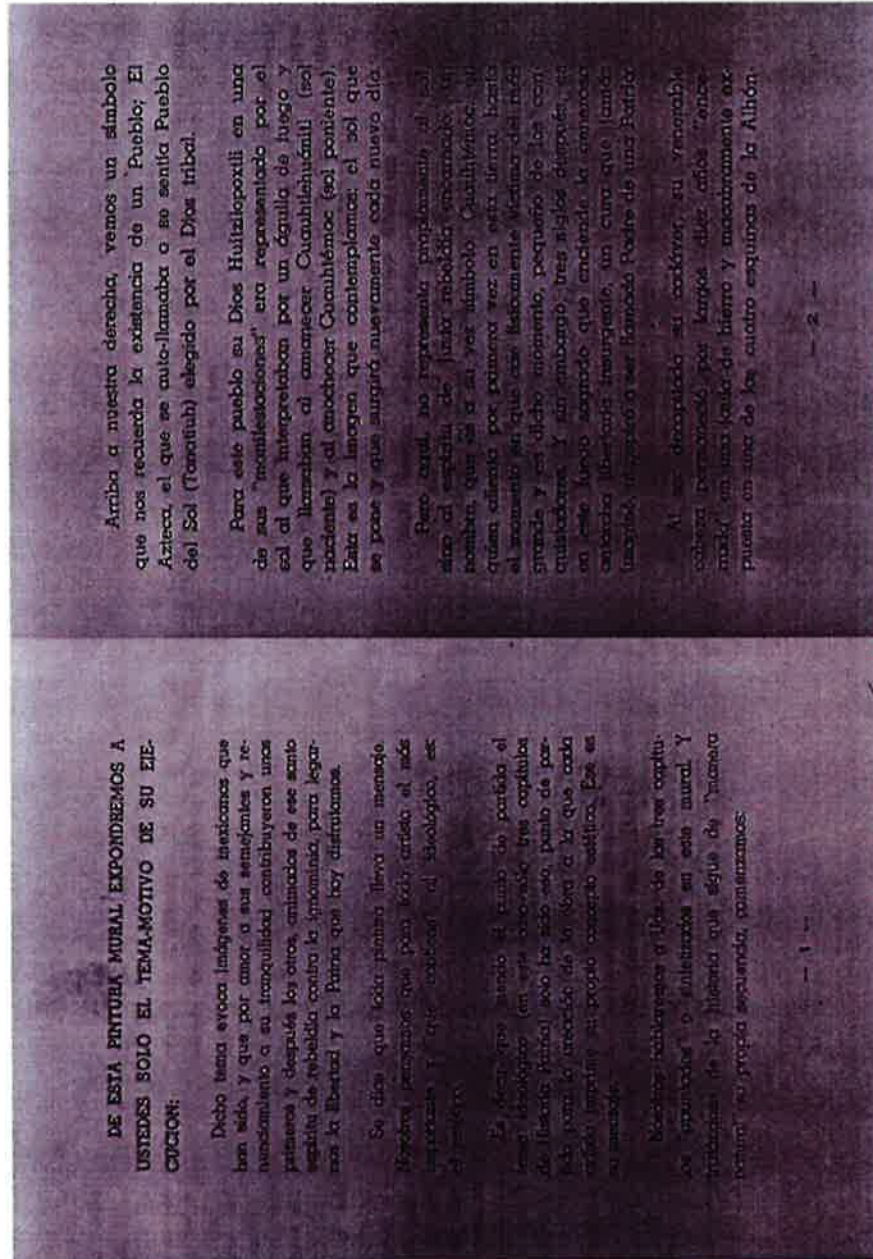
**Reporte 2.3. Realizar 2 reportes de acciones de difusión del Acervo Histórico.**





**Anexo: Evidencia fotográfica: Contenido Temático del mural ubicado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Atlixco, Puebla: "Pensamiento y Acción liberales",**

**1.- Difusión del Acervo Histórico**

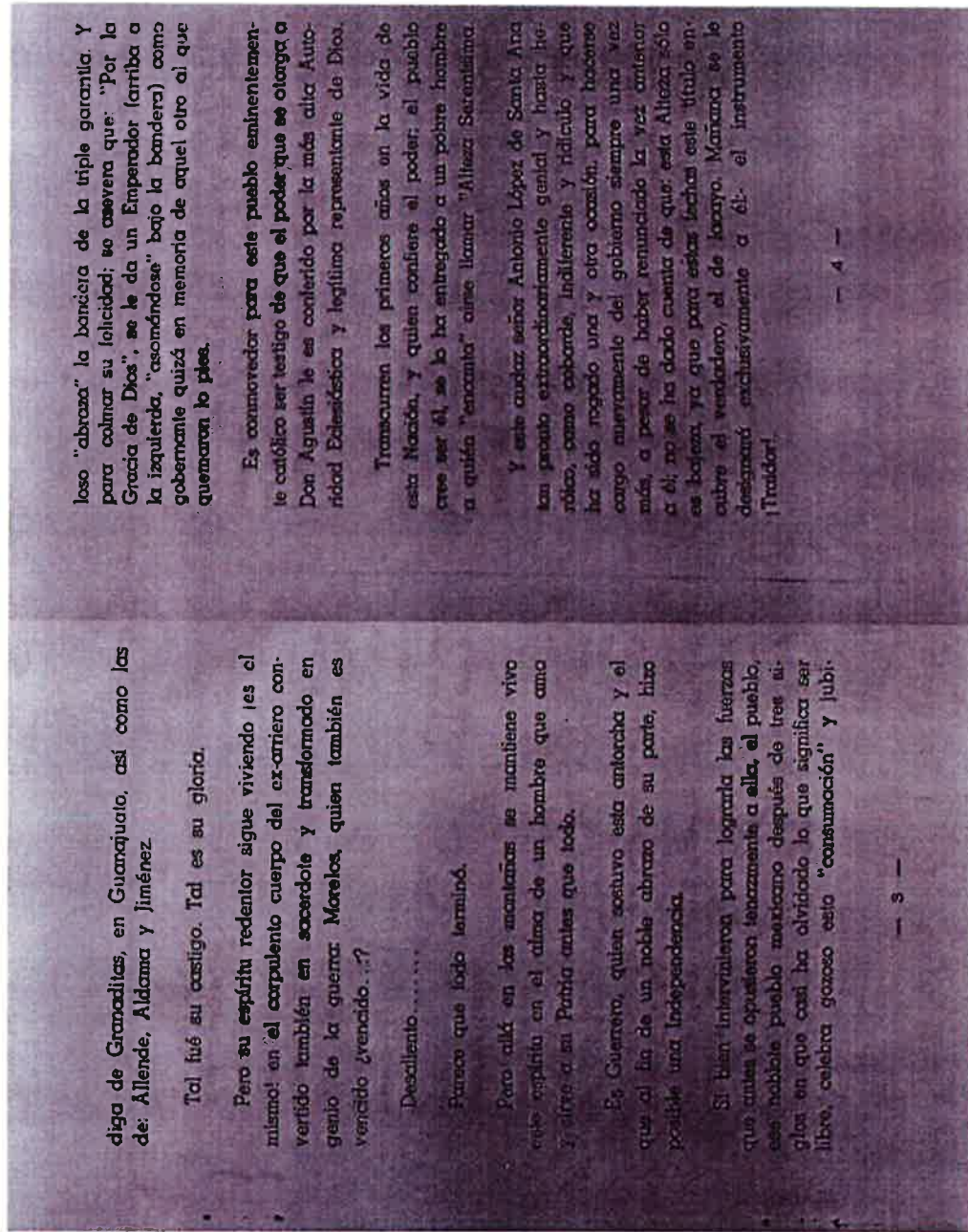


**Reporte 2.3. Realizar 2 reportes de acciones de difusión del Acervo Histórico.**



Anexo: Evidencia fotográfica: Contenido Temático del mural ubicado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Atlixco, Puebla: **"Pensamiento y Acción liberales",**

**1.- Difusión del Acervo Histórico**



Reporte 2.3. Realizar 2 reportes de acciones de difusión del Acervo Histórico.



**Anexo: Evidencia fotográfica: Contenido Temático del mural ubicado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Atlixco, Puebla: "Pensamiento y Acción liberales",**

**1.- Difusión del Acervo Histórico**

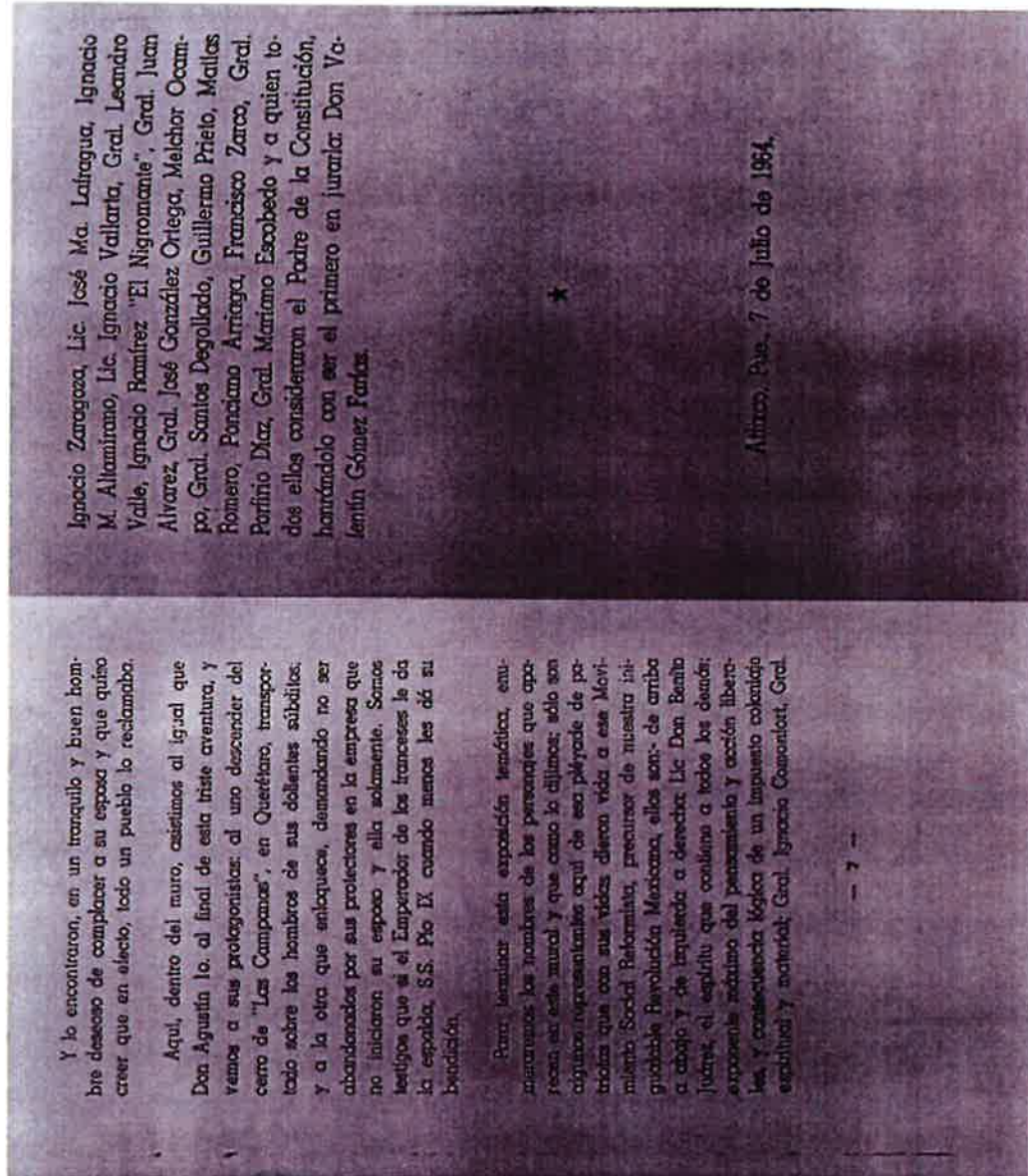


**Reporte 2.3. Realizar 2 reportes de acciones de difusión del Acervo Histórico.**



**Anexo: Evidencia fotográfica: Contenido Temático del mural ubicado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Atlixco, Puebla: "Pensamiento y Acción liberales",**

**1.- Difusión del Acervo Histórico**





## Reporte 2.3. Realizar 2 reportes de acciones de difusión del Acervo Histórico.

**Anexo: Evidencia fotográfica: Publicación en redes sociales Contenido Temático del mural ubicado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Atlixco, Puebla: "Pensamiento y Acción liberales",**  
**1.- Difusión del Acervo Histórico**





## **Nombre del Reporte: 2.1**

**Realizar 1 reporte de acciones de difusión del Acervo Histórico.**

**Dependencia o Entidad: Secretaría del Ayuntamiento**

**Unidad Administrativa Responsable:  
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico**

**Fecha de elaboración: 30 de Septiembre de 2024**



Reporte de: **2.1. Realizar 1 reporte de acciones de difusión del Acervo Histórico.**

**Objetivo:** Difundir el Acervo documental del Archivo Histórico, por lo que, se llevó a cabo 1 acción de difusión del Acervo Histórico en el mes de Septiembre del año de 2024.

**Unidad Administrativa responsable:** Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

**Nombre del responsable:** Verónica Arellano Ríos.





## Acción:

### 1.- Difusión del Acervo Histórico

**Objetivo:** Promover la difusión del Acervo documental del Archivo Histórico, por lo que, se llevó a cabo 1 acción de difusión del Acervo Histórico en el mes de septiembre de 2024.

Con la descripción temática: **“445 Aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión”, montaje interdisciplinario con música, teatro, danza y exposición de documentos históricos.** Se pretende que la población conozca la historia de los acontecimientos históricos que han sucedido en el Municipio de Atlixco, Puebla.

**Periodo comprendido:** Mes de Septiembre de 2024.

**Unidad Administrativa responsable:** Secretaría del Ayuntamiento.

**Nombre del responsable:** Verónica Arellano Ríos.

#### Participantes:

Nombre	Puesto
Verónica Arellano Ríos	Encargada de Despacho Archivo de Concentración e Histórico
Natalia Graciela Pacheco Pérez	Coordinadora de Archivos
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B
Cesar Alberto Amaya Desmoctt	Auxiliar administrativo A
Sergio Leal Pérez	Auxiliar administrativo B
Jose Luis Brito de la Fuente	Auxiliar administrativo B
Mercedes Dorado Jiménez	Auxiliar administrativo B

**Fecha en la que se realizó la campaña o evento:** 22 de Septiembre de 2024.

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Patio del Palacio Municipal de Atlixco, Puebla.

**Recurso utilizado:** PBR

**Aforo:** 150 Personas

#### Descripción de las actividades:

- Búsqueda del documento histórico: Relativo a la Fundación de la Villa de Carrión





- Gestiones respectivas ante el área de Comunicación Social del Ayuntamiento para la publicación y difusión.

**“445 Aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión”, montaje interdisciplinario con música, teatro, danza y exposición de documentos históricos.**

**Anexo: Evidencia fotográfica: Oficios de Gestión**



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

SERVIR PARA  
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx



Oficio Núm. SA/CA/075/2024  
Asunto: Se solicita préstamo de Patio de Palacio Municipal para evento del 445 aniversario de la fundación de la Villa de Carrión hoy Atlixco.  
Clasificación archivística: 13C.13

**C. VERÓNICA ARELLANO RÍOS**  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO  
PRESENTE.

La suscrita, Coordinadora de Archivos; con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 40 fracciones I, II y IV de la Ley General de Archivos, al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en su actividad 9, en el que nos indica realizar acciones de difusión y/o implementación de exposiciones presenciales, le solicito de la manera más atenta el préstamo del Patio de Palacio Municipal de Atlixco, el día domingo 22 de septiembre del presente año de 15 hrs a 18 hrs, con la finalidad de llevar acabo los siguientes eventos:

- “Historia de nuestras fiestas patrias”, presentado por el grupo de teatro las magdalenas que se llevara acabo de las 16:00 hrs a 17:00 hrs, y
- “445 aniversario de la fundación de la Villa de Carrión” montaje Interdisciplinario con música, teatro, danza y exposiciones de documentos históricos, en el que se presentan niños y jóvenes cantores de atlixco y compañía de teatro lenguas prietas de las 17:00 hrs a 18 hrs;

Dichos eventos se organizan por el festejo de la fundación de Atlixco, así como para el conocimiento, difusión y fortalecimiento de la cultura de los Atlixquenses.

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

Atentamente  
Servir para transformar  
Atlixco, Puebla a 04 de septiembre de 2024.

  
Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Coordinadora de Archivos



Expediente 13C.13 Difusión: 445 aniversario de la Villa de Carrión.  
L. VAR/11, ngpp/ed

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



**“445 Aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión”, montaje  
interdisciplinario con música, teatro, danza y exposición de  
documentos históricos.**

**Anexo: Evidencia fotográfica: Oficios de Gestión**

2



Oficio núm. **SA/CA/077/2024**  
ASUNTO: **Se solicita diseño y  
publicidad para exposición de  
documentos.**  
Clave archivística: **9C.4.4**

**JOSÉ MANUEL LÓPEZ PALACIOS**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO  
PRESENTE.

La que suscribe Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de archivos, con fundamento en el artículo 40 fracción II de la Ley General Archivos y con la finalidad de dar atención y seguimiento a los eventos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo archivístico y del Bando Patrio, solicito de la manera más atenta el apoyo con el diseño de invitación y difusión necesaria de los eventos programados en el bando patrio por el "445 aniversario de la fundación de la Villa de Carrión" que se llevaran a cabo el próximo domingo 22 de septiembre del presente año, en la planta baja del Palacio Municipal.

Para lo cual se necesita lo siguiente:

- Invitación la cual solo se difundirá de manera electrónica.  
"Historia de nuestras fiestas patrias", presentado por el grupo de teatro las magdalenas que se llevara acabo de las 16:00 hrs a 17:00 hrs, y "445 aniversario de la fundación de la Villa de Carrión" montaje Interdisciplinario con música, teatro, danza y exposiciones de documentos históricos, que presentan niños y jóvenes cantores de Atlixco y compañía de teatro lenguas prietas de las 17:00 hrs a 18 hrs.
- 1 Pendón anunciando los documentos que están en exhibición cuyas medidas son 180\*80 cm
- Difusión en los diferentes medios y redes sociales
- 1 back alusivo al aniversario de la fundación de Atlixco de 4.50 x 2.50

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

Atentamente  
"Servir para transformar"  
Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 04 de septiembre de 2024.



Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Coordinadora de Archivos

C e p. 13C.13 Difusión 445 aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión  
L'VARA.ngppf.efd

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



**“445 Aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión”, montaje interdisciplinario con música, teatro, danza y exposición de documentos históricos.**

**Anexo: Evidencia fotográfica: Oficios de Gestión**



Oficio Núm. SA/3764/2024  
Asunto: se autoriza solicitud de espacio.  
Clave Archivística: 7C.15.

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

**PRESENTE.**

Con fundamento en los artículos 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 138 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en el artículo 84 fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla y en atención al oficio recibido en Oficialla de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento con número de folio 2975/2024, mediante el cual solicita autorización para ocupar el Patio de Palacio Municipal el día 22 de septiembre del presente año, de 15:00 a 18:00 horas, para llevar a cabo los eventos “Historia de nuestras fiestas patrias” y “445 aniversario de la fundación de la Villa de Carrión”, según motivos expuestos; a este respecto con fundamento en el artículo 84, fracción VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, le informo se autoriza la ocupación del Patio de Palacio Municipal el día 22 de septiembre del presente año, de 15:00 a 18:00 horas, para llevar a cabo los eventos “Historia de nuestras fiestas patrias” y “445 aniversario de la fundación de la Villa de Carrión”.

El espacio deberá permanecer en las mismas condiciones estructurales y de higiene en la cual se encuentren.

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

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

Atentamente

“Servir para Transformar”

**Dos Veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a 05 de septiembre de 2024**

  
**Genoviva Arellano Rios**  
Secretaría del Ayuntamiento

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

L.VARI ngoppt egthvimgl  
C.C.P. Graciela Esmeralda Jazmin Trueta ~~Hertrero~~, Encargada de Despacho de la Secretaría Particular, para su conocimiento y atención.  
C.C.P. Luis Mariano Vargas Torres, Coordinador de Eventos y Logística, para su conocimiento y atención.  
C.C.P. Rafael Zuriga Reyes, Director de Seguridad Pública, para conocimiento y atención.  
C.C.P. Archivo y consecutivo

09 SEP 2024  
**RECIBIDO**

*Handwritten signature and date*  
09 SEP 2024

Plaza de Armas No1 Centro, Atlixco,Puebla. Tel: 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81



**“445 Aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión”, montaje  
interdisciplinario con música, teatro, danza y exposición de  
documentos históricos.**

**Anexo: Evidencia fotográfica: Oficinos de Gestión**



Oficio núm. SA/CA/80/2024  
ASUNTO: Invitación.  
Clave archivística: 13C.13

18

**Arturo Madrid Echegaray**  
Subsecretario Jurídico de la Secretaría de Gobernación  
del Estado de Puebla.  
Presente.

Las que suscriben, Verónica Arellano Ríos, Secretaria del Ayuntamiento y encargada de Despacho de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico y Natalia Graciela Pacheco Pérez, Coordinadora de Archivos del Municipio de Atlixco, Puebla, con fundamento en el artículo 40 fracción IV de la Ley General Archivos; con la finalidad de conmemorar el **CDXLV ANIVERSARIO DE LA "FUNDACIÓN DE LA VILLA DE CARRIÓN, HOY ATLIXCO"**; el H. Ayuntamiento de Atlixco ha organizado un programa cultural, con la finalidad de fortalecer la identidad de los Atlixquenses y turistas que en estas fechas nos visitan, por tal motivo, se le extiende la atenta y cordial invitación para que nos acompañe a presenciar el montaje interdisciplinario con música teatro, danza e inauguración de documentos históricos, relativos a la **"Fundación de la Villa de Carrión"**, para recordar este hecho histórico tan relevante, misma que se llevará a cabo.

- Domingo 22 de septiembre del presente año
- A las 11:00 horas.
- Cita en el patio del palacio municipal de esta ciudad.

Sin más por el momento, y esperando contar con su grata presencia que sin duda le dará mayor realce al evento, me despido enviándole un cordial saludo

**Atentamente**  
**"Servir para transformar"**  
Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a 19 de septiembre de 2024

  
**Verónica Arellano Ríos**  
Secretaria del Ayuntamiento y  
Encargada de Despacho de la Jefatura  
de Archivo de Concentración e Histórico

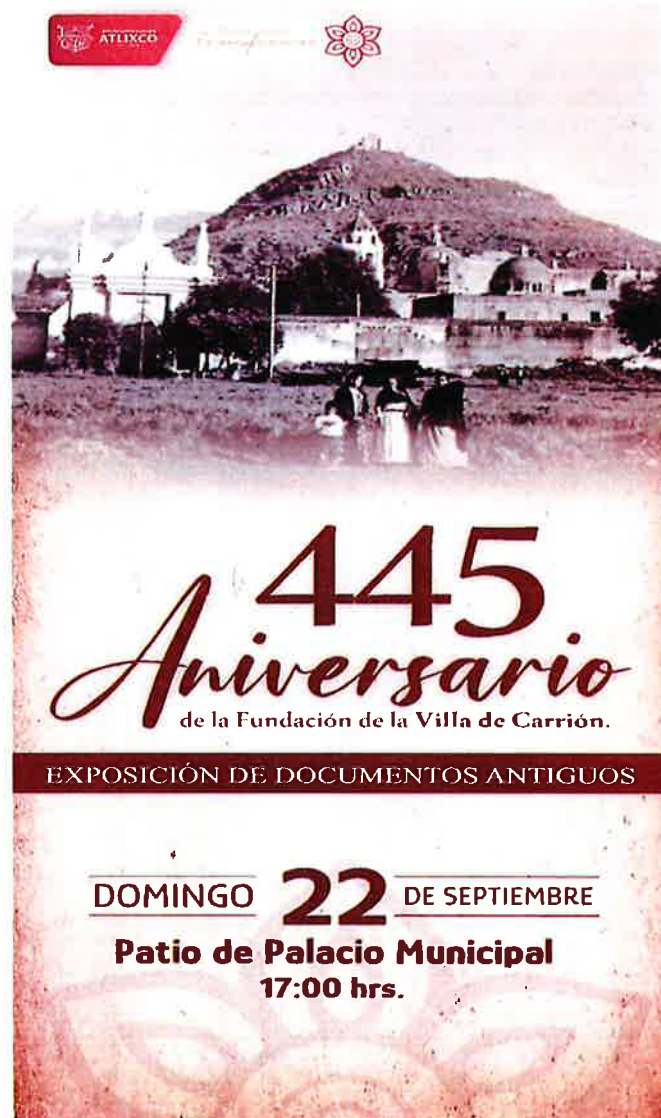
  
**Natalia Graciela Pacheco Pérez**  
Coordinadora de Archivos

C.c.p. 13C.13/2024. 445 aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión, Hoy Atlixco  
L'VAR/jl, ngpp  
Plaza de Armas No.1 Centro, Atlixco,Puebla. Tel: 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81



**“445 Aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión”, montaje interdisciplinario con música, teatro, danza y exposición de documentos históricos.**

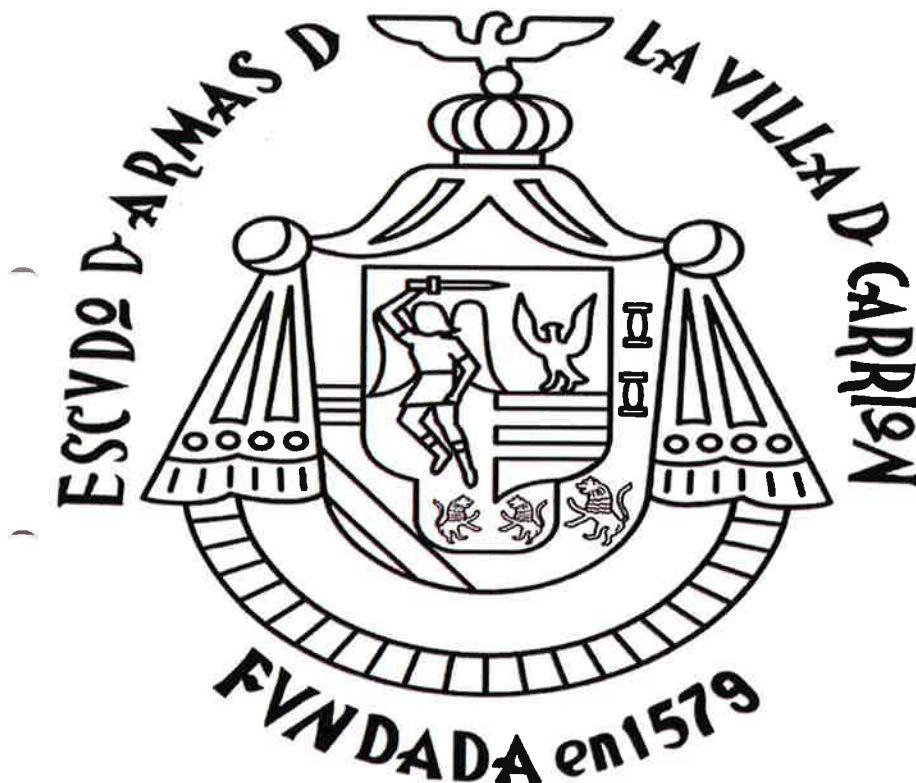
**Anexo: Evidencia fotográfica: Banner de la Exposición de Documentos**





**“445 Aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión”, montaje interdisciplinario con música, teatro, danza y exposición de documentos históricos.**

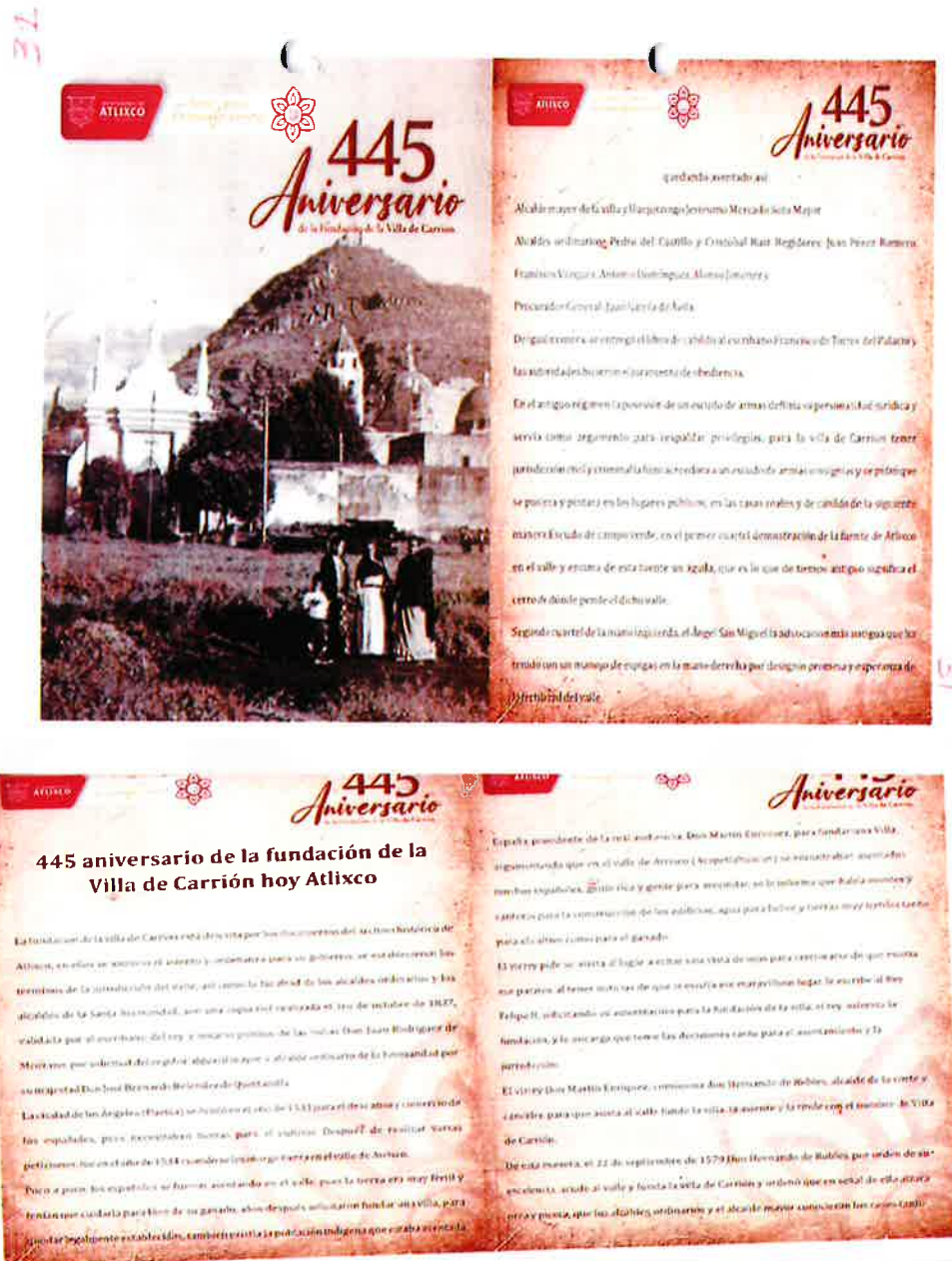
**Anexo: Evidencia fotográfica: Regalo del Escudo de Armas a asistentes**





**“445 Aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión”, montaje interdisciplinario con música, teatro, danza y exposición de documentos históricos.**

**Anexo: Evidencia fotográfica: Folletos Informativos**





**“445 Aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión”, montaje interdisciplinario con música, teatro, danza y exposición de documentos históricos.**

**Anexo: Evidencia fotográfica: Modelo de Reconocimiento a Participantes**







**“445 Aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión”, montaje interdisciplinario con música, teatro, danza y exposición de documentos históricos.**

**Anexo: Evidencia fotográfica: Fotografías del Evento**





**“445 Aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión”, montaje interdisciplinario con música, teatro, danza y exposición de documentos históricos.**

**Anexo: Evidencia fotográfica: Fotografías del Evento**





**“445 Aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión”, montaje interdisciplinario con música, teatro, danza y exposición de documentos históricos.**

**Anexo: Evidencia fotográfica: Fotografías del Evento**





**“445 Aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión”, montaje interdisciplinario con música, teatro, danza y exposición de documentos históricos.**

**Anexo: Evidencia fotográfica: Fotografías del Evento**



## **Nombre del Reporte: C3.2**

**Realizar 3 reportes de acciones de difusión del Acervo Histórico, del Archivo del Municipio de Atlixco, Puebla.**

**Dependencia o Entidad: Secretaría del Ayuntamiento**

**Unidad Administrativa responsable:  
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico**

**Fecha de elaboración: 29 de Noviembre de 2024**

## **Reporte C3.2. Realizar 3 reportes de acciones de difusión del Acervo Histórico.**

**Objetivo:** Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2024, componente C3.2. Acervo documental preservado, correspondiente a la acción: Actividad 2 Número de acciones de difusión realizadas.

Se lleva a cabo la difusión del acervo histórico, del documento denominado **“Pragmática de autos del año 1695. Reglamento para los Funerales de los Nobles, ordenado por el Virrey Don Gaspar De Sandoval Cerda”** con la descripción temática cuya finalidad era dar a conocer los excesos en gastos que había para el luto por personas reales. Se pretende que la población conozca la historia de los acontecimientos históricos que han sucedido en el Municipio de Atlixco, Puebla.

**Unidad Administrativa responsable:** Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

**Nombre del responsable:** Óscar Tequitalpa Gómez.

**Fecha de Publicación:** 07-Noviembre-2024

## Reporte C3.2. Realizar 3 reportes de acciones de difusión del Acervo Histórico.

### Acción:

#### 1.- Difusión del Acervo Histórico

**Objetivo:** Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2024, componente C3.2 Acervo documental preservado, correspondiente a la acción: Actividad 2 Número de acciones de difusión realizadas.

Con la descripción temática: **“Pragmática de autos del año 1695. Reglamento para los Funerales de los Nobles, ordenado por el Virrey Don Gaspar De Sandoval Cerda”**. Se pretende que la población conozca la historia de los acontecimientos históricos que han sucedido en el Municipio de Atlixco, Puebla.

**Unidad Administrativa responsable:** Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

**Nombre del responsable:** Óscar Tequitlalpa Gómez.

#### Participantes:

Nombre	Puesto
Óscar Tequitlalpa Gómez	Jefe de Archivo de Concentración e Histórico
Natalia Graciela Pacheco Pérez	Coordinadora de Archivos
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B
Cesar Alberto Amaya Desmoctt	Auxiliar administrativo A
Jose Luis Brito de la Fuente	Auxiliar administrativo B

**Fecha en la que se realizó la difusión:** 7 de Noviembre de 2024, y permanecerá en difusión por tiempo indefinido.

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Redes Sociales: Facebook y redes del Ayuntamiento de Atlixco.

**Recurso utilizado:** Ninguno

#### Descripción de las actividades:

- Búsqueda del documento histórico: Sección: Presidencia y Tesorería, Serie: Funerales, Caja: 4, Expediente: 16. Relativo a Descripción temática del documento.

- Gestiones respectivas ante el área de Comunicación Social del Ayuntamiento para la publicación y difusión.

### Anexo: Evidencia fotográfica: Gestión

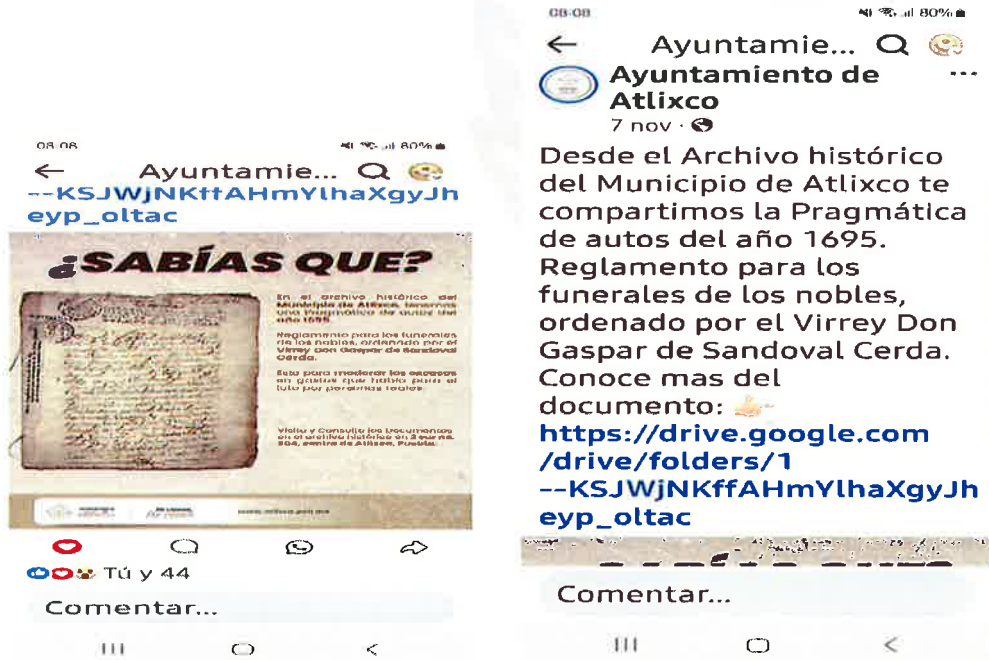
“Pragmática de autos del año 1695. Reglamento para los Funerales de los Nobles, ordenado por el Virrey Don Gaspar De Sandoval Cerda”

#### 1. Difusión del Acervo Histórico

Fecha de Gestión: 31 de Octubre: Lugar: Archivo: Hora: 12.44



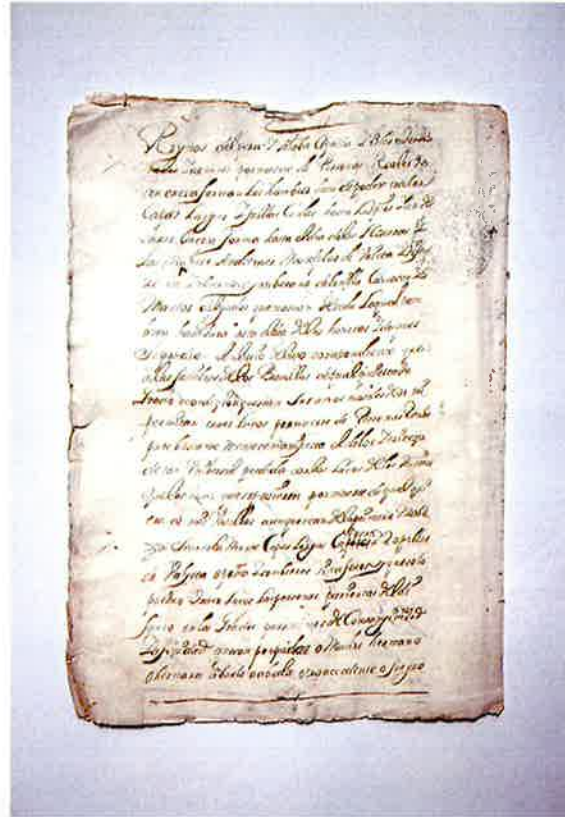
Fecha de Difusión: 07-nov-24: Lugar: Redes Sociales: Páginas Ayuntamiento y Facebook





**Anexo: Evidencia fotográfica:**  
**“Pragmática de autos del año 1695. Reglamento para los Funerales de los Nobles,**  
**ordenado por el Virrey Don Gaspar De Sandoval Cerda”**  
**Páginas 1 y 2 del Documento Difundido**

Fecha de Difusión: 07-nov-24: Lugar: Redes Sociales: Pagina Ayuntamiento y Facebook



**Páginas 3 y 4 del Documento Difundido**

Fecha de Difusión: 07-nov-24: Lugar: Redes Sociales: Pagina Ayuntamiento y Facebook



**Anexo: Evidencia fotográfica:  
"Pragmática de autos del año 1695. Reglamento para los Funerales de los Nobles,  
ordenado por el Virrey Don Gaspar De Sandoval Cerda"  
Páginas 5 y 6 del Documento Difundido**

Fecha de Difusión: 07-nov-24: Lugar: Redes Sociales: Pagina Ayuntamiento y Facebook

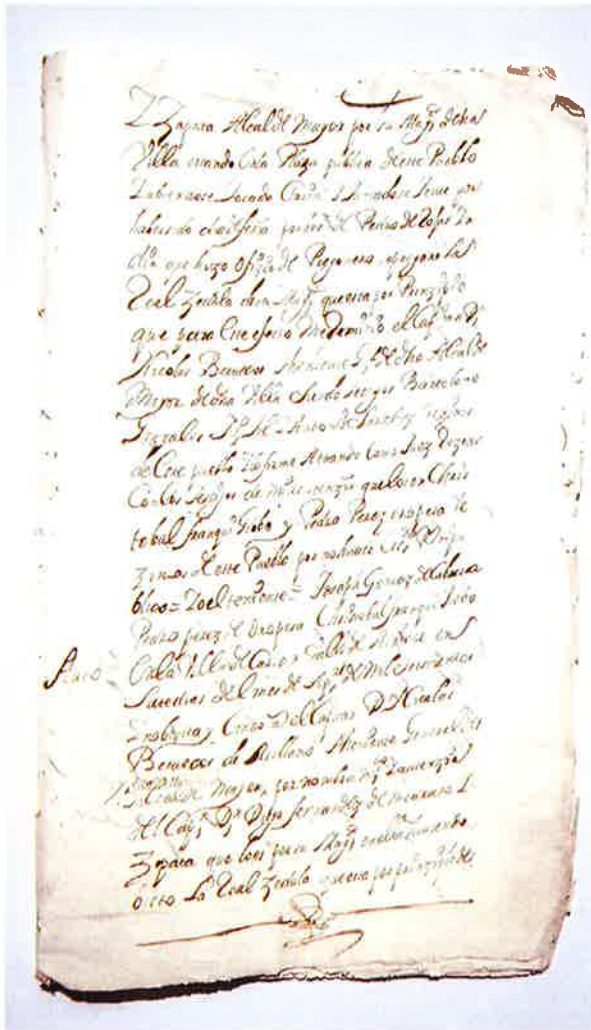


**Páginas 7 y 8 del Documento Difundido**

Fecha de Difusión: 07-nov-24: Lugar: Redes Sociales: Pagina Ayuntamiento y Facebook

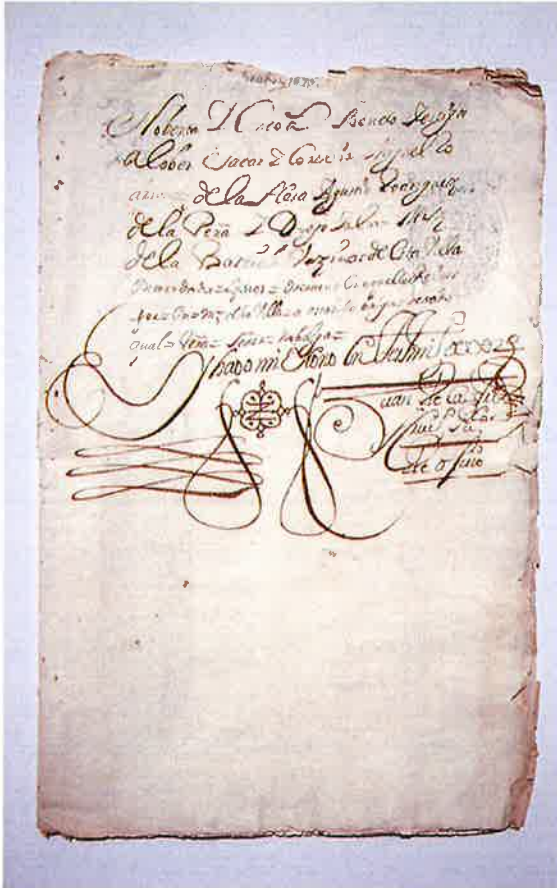
**Anexo: Evidencia fotográfica:  
"Pragmática de autos del año 1695. Reglamento para los Funerales de los Nobles,  
ordenado por el Virrey Don Gaspar De Sandoval Cerda"  
Páginas 9 y 10 del Documento Difundido**

Fecha de Difusión: 07-nov-24: Lugar: Redes Sociales: Pagina Ayuntamiento y Facebook



**Anexo: Evidencia fotográfica:**  
**“Pragmática de autos del año 1695. Reglamento para los Funerales de los Nobles,  
ordenado por el Virrey Don Gaspar De Sandoval Cerda”**  
**Páginas 11 y 12 del Documento Difundido**

Fecha de Difusión: 07-nov-24: Lugar: Redes Sociales: Pagina Ayuntamiento y Facebook



Seguir la publicación de la exhibición del documento: **“Pragmática de autos del año 1695. Reglamento para los Funerales de los Nobles, ordenado por el Virrey Don Gaspar De Sandoval Cerda”**, en la página oficial del Ayuntamiento de Atlixco y en Facebook, en los siguientes enlaces:

Publicado en Página Oficial del Ayuntamiento: <https://atlixco.gob.mx/>

Publicado en Facebook: <https://www.facebook.com/share/p/18ArNyNmZw/>

## **Nombre del Reporte: 2.1**

**Realizar 1 reporte de acciones de difusión  
del Acervo Histórico.**

**Dependencia o Entidad: Secretaría del  
Ayuntamiento**

**Unidad Administrativa Responsable:  
Jefatura de Archivo de Concentración e  
Histórico**

**Fecha de elaboración: 31 de Diciembre de 2024**

**Reporte de: 2.1. Realizar 1 reporte de acciones de difusión del Acervo Histórico.**

**Objetivo:** Difundir el Acervo documental del Archivo Histórico, por lo que, se llevó a cabo 1 acción de difusión Digital del Acervo Histórico en el mes de Diciembre del año de 2024.

**Unidad Administrativa responsable:** Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

**Nombre del responsable:** Óscar Tequitlalpa Gómez.

## Acción:

### 1.- Difusión del Acervo Histórico

**Objetivo:** Promover la difusión del Acervo documental del Archivo Histórico, por lo que, se llevó a cabo 1 acción de difusión del Acervo Histórico en el mes de diciembre de 2024 así como dar cumplimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2024, (PTAR) factor de riesgo 2.1.

Con la narración temática: “**Conoce los edificios públicos que están a tu servicio**”, “**Inauguración del Centro de Salud de Atlixco, Puebla.**” se pretende que la población conozca la historia de los acontecimientos históricos que han sucedido en el Municipio de Atlixco, Puebla.

**Periodo comprendido:** Mes de Diciembre de 2024.

**Unidad Administrativa responsable:** Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

**Nombre del responsable:** Óscar Tequitlalpa Gómez.

#### Participantes:

Nombre	Puesto
Óscar Tequitlalpa Gómez	Jefe de Archivo de Concentración e Histórico
Juan Corte Motolinía	Auxiliar administrativo B
Cesar Alberto Amaya Desmoctt	Auxiliar administrativo A
Jose Luis Brito de la Fuente	Auxiliar administrativo B
Mercedes Dorado Jiménez	Auxiliar administrativo B

**Fecha en la que se realizó:** 29 de Diciembre de 2024, y permanecerá en difusión por tiempo indefinido.

**Lugar en la que se realizó:** Redes Sociales: Facebook y redes del Ayuntamiento de Atlixco.

**Recurso utilizado:** Ninguno.

#### Descripción de las actividades:

- Búsqueda del documento histórico: Relativo a la Construcción e inauguración del Centro de Salud de Atlixco, Puebla.
- Gestiones respectivas ante el área de Comunicación Social del Ayuntamiento para la publicación y difusión.

**Anexo: Evidencia fotográfica: Gestión  
“Conoce los edificios públicos que están a tu servicio”, “Inauguración  
del Centro de Salud de Atlixco, Puebla.”**

**1. Difusión del Acervo Histórico**



www.atlixco.gob.mx

Mi ciudad,  
tu casa

Oficio núm. SA/CA/JACH/007/2024  
ASUNTO: Solicitud de publicación de post  
en redes sociales.  
Clave archivística: 9C.4

**C. JOSÉ MANUEL LÓPEZ PALACIOS  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO  
PRESENTE.**

El que suscribe Oscar Tequiltalpa Gómez, Jefe del Archivo de Concentración e Histórico del municipio de Atlixco, con fundamento en el artículo 40 fracción II de la Ley General de Archivos, y en atención al Programa de trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024, factor de riesgo 2.1 que establece: el realizar acciones de difusión del acervo histórico del Archivo del Municipio de Atlixco, así como en el PADA 2024 en su numeral 9; me permito solicitarle de la manera más atenta la elaboración de un video y difusión urgente del mismo en este mes, de los documentos que se anexan al presente a través de redes sociales del Ayuntamiento.

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

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

Atentamente  
“Mi Ciudad tu Casa”  
Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 18 de Diciembre de 2024.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
MAR 4 2024 10:07:56 AM CST

18 DIC 2024  
**RECIBIDO**  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2014-2017

Oscar Tequiltalpa Gómez  
Jefe de Archivo de Concentración e Histórico

SECRETARÍA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
E HISTÓRICO  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUEBLA.  
2014-2017  
104027/00000/00000/000

C.c.p. 13C.13 3ra Difusión /2024  
Abog VAR/LEB/OTG

Plaza de Armas 1 Col. Centro, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81



**Anexo: Evidencia fotográfica:  
“Conoce los Edificios Públicos que están a tu Servicio”, “Inauguración  
del Centro de Salud de Atlixco, Puebla.”**

**1. Difusión del Acervo Histórico**

**CONOCE LOS EDIFICIOS PÚBLICOS QUE ESTÁN A TU SERVICIO**

**¿SABÍAS QUÉ?:** El 14 de diciembre de 1963 se inauguró el Centro de Salud Urbano de Atlixco, Puebla. Se construyó en una fracción de terreno de 2,794.28 m<sup>2</sup> que pertenecía al Ex Convento del Carmen, por gestiones del señor Presidente Municipal de Atlixco, Maestro **Graciano Tecuanhuey Morales**.

Siendo Presidente de la República Mexicana, el **Licenciado Adolfo López Mateos**, acompañado por **el señor Gobernador, Antonio Nava Castillo** y **Antonio J. Hernández, líder de la Crom**, pusieron al servicio del pueblo, este centro de salud para prevenir enfermedades mediante la salud pública.



**Foto del Archivo Histórico, Proceso de construcción del Centro de Salud de Atlixco, año 1963**

**Anexo: Evidencia fotográfica:  
“Conoce los Edificios Públicos que están a tu Servicio”, “Inauguración  
del Centro de Salud de Atlixco, Puebla.”**

**1. Difusión del Acervo Histórico**



**Foto del Archivo Histórico, Inauguración del Centro de Salud de Atlixco, año 1963**

**Anexo: Evidencia fotográfica:  
“Conoce los Edificios Públicos que están a tu Servicio”, “Inauguración  
del Centro de Salud de Atlixco, Puebla.”**

**1. Difusión del Acervo Histórico**



**Foto del Archivo Histórico, develación de placa alusiva a la inauguración del Centro de Salud de Atlixco, año 1963**

Seguir la publicación de la exhibición del documento: **“Conoce los Edificios Públicos que están a tu Servicio”, “Inauguración del Centro de Salud de Atlixco, Puebla.”**, en la página oficial del Ayuntamiento de Atlixco, en los siguientes enlaces:

Publicado en Facebook: <https://www.facebook.com/share/v/1ULqXqbhLc/>

## ANEXO 9

Cumplimiento de la publicación de los formatos de obligaciones de transparencia.





AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**

**Oficio Núm. SA/CA/030/2024**  
**Asunto: se remite formato.**  
**Clave Archivística: 12C.5**

**Ana Lilia Montellano Flores**  
**Titular de la Unidad de Transparencia.**

**PRESENTE.**

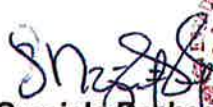
Con fundamento en lo dispuesto por el numeral Décimo de los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; y en atención al oficio recibido en Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento con número de folio C-541/2024, mediante el cual solicita remitir los formatos debidamente llenados con la información que corresponda de obligaciones de transparencia del primer trimestre de 2024, según motivos expuestos; a este respecto, anexo al presente el formato correspondiente a A77FXXVII.

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

**Atentamente**

**"Servir para Transformar"**

**Dos Veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a 19 de abril de 2024**

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



C.C.P. Archivo y consecutivo

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



**Oficio Núm. SA/CA/070/2024**  
**Asunto: Se remite formato.**  
**Clave Archivística: 12C.5**

**Ana Lilia Montellano Flores**  
**Titular de la Unidad de Transparencia.**

**PRESENTE.**

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral Décimo de los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; y en atención al oficio recibido con número de oficio PM/UT/610/2024, mediante el cual solicita remitir los formatos debidamente llenados con la información que corresponda de obligaciones de transparencia del segundo trimestre de 2024, según motivos expuestos; a este respecto, anexo al presente los formatos correspondientes a A77FXLVA y A77FXLVB.

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

**Atentamente**  
**“Servir para transformar”**  
**Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 26 de julio de 2024.**

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

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

Ccp Exp 12C.5

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



www.atlixco.gob.mx

*Mi ciudad,  
tu casa*

**Oficio Núm. SA/CA/0002/2024**  
**Asunto: se informa publicación en la**  
**Plataforma Nacional de Transparencia.**  
**Clave Archivística: 12C.5**

**Ana Lilia Montellano Flores**  
**Titular de la Unidad de Transparencia.**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
MA2427/R58/PM/07/030

31 OCT 2024  
08:37 am  
**RECIBIDO**  
M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2024-2027

**Presente.**

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral Décimo de los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; y en atención al oficio PM-UT-008-2024, me permito hacer de su conocimiento que se ha realizado la publicación de la información del 3° trimestre del 2024 de las obligaciones de transparencia correspondiente a las fracciones A77FXXVII y A77FXLVA, en la Plataforma Nacional de Transparencia.

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

**Atentamente**  
**"Mi ciudad, tu casa"**  
**Dos Veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a 30 de octubre de 2024**

  
  
**Natalia Graciela Pacheco Pérez**  
**Coordinadora de Archivo de**  
M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2024-2027  
MA2427/R58/SA/CA/182

C.C.P. Archivo y consecutivo.

## **ANEXO 10**

Refrendo al Registro Nacional de Archivos.





**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**