# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA 2025)

## H. Ayuntamiento de Atlixco.

**Enero de 2026**

# INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO FISCAL 2025

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 Dirección Consultiva y de Archivo del H. Ayuntamiento de Atlixco, emite el presente informe anual, instrumento en el que se presentan los logros alcanzados, en materia archivística de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

En el punto sexto de la décima segunda sesión extraordinaria de cabildo de fecha veintitrés de enero de dos mil veinticinco fue aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se dio cumplimiento y se rinde el informe, el cual contempló las siguientes actividades:

1. Realizar acciones de conservación preventiva en los acervos documentales del Archivo de Concentración.
2. Realizar acciones de conservación preventiva en el acervo documental de archivo de trámite del Ayuntamiento de Atlixco.
3. Realizar acciones de conservación y preservación en el acervo documental del Archivo Histórico.
4. Realizar la verificación, el registro y control de los expedientes, en los instrumentos de control archivístico del Archivo de Trámite del Ayuntamiento de Atlixco.
5. Realizar acciones de difusión del acervo documental Histórico del Archivo del Municipio de Atlixco.
6. Capacitar al personal de las Unidades Administrativas en gestión documental y administración de archivos.
7. Gestionar capacitaciones para el personal del archivo de Concentración e Histórico.
8. Cumplir con las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.
9. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
10. Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
11. Refrendar el Registro Nacional de Archivos 2025.

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.

## ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN PADA 2025

| | DESCRIPCIÓN | MEDIO DE VERIFICACIÓN | CALENDARIO | | | | | | | | | | | | | TOTAL | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PROGRAMADO / REALIZADO | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| 1 | Realizar (4) acciones de conservación preventiva en los acervos del Archivo de Concentración | REPORTE | PROGRAMADO | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | 1 | 4 | 100% |
| | | | REALIZADO | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | 1 | 4 | |
| 2 | Realizar (4) acciones de conservación preventiva en los acervos del Archivo de Trámite del Ayuntamiento de Atlixco | REPORTE | PROGRAMADO | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 4 | 75% |
| | | | REALIZADO | | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 3 | |
| 3 | Realizar (4) acciones de conservación preventiva en los acervos del Archivo Histórico | REPORTE | PROGRAMADO | | 1 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 | 100% |
| | | | REALIZADO | | 1 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 | |
| 4 | Realizar la verificación el registro y control de los expedientes en los instrumentos de control archivistico de las áreas del Archivo de Trámite del H. Ayuntamiento de Atlixco (4) | OFICIO Y EVIDENCIA | PROGRAMADO | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 4 | 75% |
| | | | REALIZADO | | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | 3 | |
| 5 | Realizar (6) acciones de difusión del acervo histórico del Archivo del Municipio de Atlixco. | REPORTE | PROGRAMADO | 1 | 1 | | | | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 6 | 100% |
| | | | REALIZADO | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | 2 | 6 | |
| 6 | Capacitar al personal de las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos (6) | REPORTE | PROGRAMADO | | | 1 | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 6 | 100% |
| | | | REALIZADO | | | | | 1 | | | | | 1 | | 4 | 6 | |
| 7 | Gestionar (2) capacitaciones para el personal del archivo de Concentración e Histórico. | REPORTE | PROGRAMADO | | 1 | | | | | | | | | 1 | | 2 | 100% |
| | | | REALIZADO | | | | | | | | 1 | 1 | | | | 2 | |
| 8 | Cumplir, con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información (4) | OFICIO | PROGRAMADO | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 | 100% |
| | | | REALIZADO | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 | |
| 9 | Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (1) | OFICIO | PROGRAMADO | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 100% |
| | | | REALIZADO | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | |
| 10 | Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (1) | OFICIO | PROGRAMADO | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 100% |
| | | | REALIZADO | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | |
| 11 | Refrendar el Registro Nacional de Archivos 2025 (1) | CONSTANCIA | PROGRAMADO | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 100% |
| | | | REALIZADO | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | |

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

## 1.-Realizar acciones de conservación preventiva en los acervos documentales del archivo de concentración.

La preservación y conservación preventiva de los acervos del archivo de concentración es una responsabilidad institucional que contribuye al orden, control y protección de los documentos, garantizando su uso administrativo y su adecuada disposición final.

Con la finalidad de atender las acciones de conservación preventiva de los acervos del archivo de Concentración del Municipio de Atlixco, durante el ejercicio fiscal 2025 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, evidencia que se agrega al presente como **Anexo 1**, el cual contiene:

- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración de enero de 2025.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración de mayo de 2025.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración de septiembre de 2025.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración de diciembre de 2025.

## 2.-Realizar acciones de conservación preventiva en el acervo documental de archivo de trámite del Ayuntamiento de Atlixco.

La implementación de acciones de conservación preventiva en el archivo de trámite permite resguardar los documentos de uso cotidiano, asegurando su disponibilidad, integridad y correcto manejo durante su vigencia administrativa.

Con la finalidad de atender las acciones de conservación preventiva de los acervos del archivo de trámite del Ayuntamiento de Atlixco, durante el ejercicio fiscal 2025 como se estipuló en el PADA, primero se realizó un oficio el cual fue enviado vía correo electrónico para dicha actividad. En este documento se estableció la planificación de la conservación preventiva, a fin de comenzar los trabajos considerando los siguientes aspectos:

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

Mismos que se agregan al presente como **Anexo 2**.

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, evidencia que se agrega al presente como **Anexo 2**, el cual contiene:

- ✓ Oficio en el que se exhorta a realizar la limpieza del área de archivo de trámite de mayo de 2025.
- ✓ Oficio en el que se exhorta a realizar la limpieza del área de archivo de trámite de agosto de 2025.
- ✓ Oficio en el que se exhorta a realizar la limpieza del área de archivo de trámite de noviembre de 2025.

## 3.-Realizar acciones de conservación y preservación en el acervo documental del archivo 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 Histórico del Municipio de Atlixco, durante el ejercicio fiscal 2025 como se estipuló en el PADA, se realizó la planificación de la conservación preventiva de manera individual, lo que permitió dar inicio a los trabajos, estableciendo la planificación de la conservación preventiva y así poder iniciar con los trabajos tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Elaboración del reporte.

Mismos que se agregan al presente como **Anexo 3**.

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 3**, el cual contiene:

- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración de febrero de 2025.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración de abril de 2025.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración de julio de 2025.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración de octubre de 2025.

## 4.-Realizar la verificación, el registro y control de los expedientes, en los instrumentos de control archivístico del archivo de Trámite del Ayuntamiento de Atlixco.

Para la Dirección Consultiva y de Archivo es importante dar seguimiento a los trabajos archivísticos del H. Ayuntamiento de Atlixco para implementar un sistema de archivo ordenado garantizando eficiencia administrativa, seguridad jurídica, memoria institucional y acceso a la información, por lo que resulta fundamental dar seguimiento continuo a los trabajos archivísticos del Ayuntamiento para su correcta implementación y mejora constante; por tal motivo se programaron y se realizaron tres 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 Dirección Consultiva y de Archivo, de manera conjunta con algunas áreas del H. Ayuntamiento, realizó tres 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 4**, 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.

## 5.-Realizar acciones de difusión del acervo documental Histórico del Archivo del Municipio de Atlixco.

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 las difusiones que se realizaron en este ejercicio 2025:

1. Difusión en la página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco de Documentos Históricos "El Ferrocarril en Atlixco", la cual se difundió el 31 de enero de 2025.
2. Difusión en la página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco de Documentos Históricos "Atlixco recibe el título de Ciudad", la cual se difundió el 14 de febrero de 2025.
3. Exposición de documentos históricos de la fundación de la villa de Carrión hoy Atlixco por su 446 aniversario, la exposición permaneció en el patio de palacio municipal del 21 al 25 de septiembre de 2025.
4. Difusión en la página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco de Documentos Históricos "¿Sabías que...? Construcción del Panteón Municipal", la cual se difundió el 02 de noviembre de 2025.
5. Difusión en la página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco de Documentos Históricos "¿Sabías que...? La primera edición del Huey Atlixcáyotl", la cual se difundió el 18 de diciembre de 2025.
6. Primera edición de boletín del Archivo Histórico del Municipio de Atlixco.

**Anexo 5** Contiene la evidencia de la realización de los eventos de difusión de este ejercicio 2025.

## 6.-Capacitar al personal de las Unidades Administrativas en gestión documental y administración 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 Dirección Consultiva y de Archivo brindamos al personal del H. Ayuntamiento de Atlixco, 5 capacitaciones.

1. "La Gestión Documental y Administración de archivos para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos. 30 de mayo de 2025.
2. "Capacitación: Gestión Documental y Administración de Archivos", 23 de octubre de 2025.
3. "Capacitación: Llenado de formato Inventario Interno 13C.5.4", 23 de diciembre de 2025.
4. "Capacitación: Gestión Documental y Administración de Archivos", 26 de diciembre de 2025.
5. "Capacitación: Gestión Documental y Administración de Archivos", 29 de diciembre de 2025.
6. "Capacitación: Gestión Documental y Administración de Archivos", 30 de diciembre de 2025.

El **Anexo 6** contiene la evidencia respectiva.

## 7.-Gestionar capacitaciones para el personal del archivo de Concentración e Histórico.

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 integran la Jefatura de Archivo de Concentración y la Jefatura de Archivo 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 Dirección Consultiva y de Archivos con sus jefaturas recibió las siguientes capacitaciones:

- ✓ Conservación Preventiva en Acervos Documentales. Impartido por Restauradora Marisol Hernández Palomares Quintanar, Jefa del Departamento de Conservación de la Biblioteca La Fragua.
- ✓ Gestión Documental y Administración de Archivos. Impartido por Gabriel Mayor Castillo, Analista Especializado de el área de Capacitación del Archivo General del Estado.

El **Anexo 7** contiene, Oficios de la Gestión de capacitación en materia de archivo para el personal de las Jefaturas de Archivo de Concentración e Histórico. A fin de cumplir con la formación continua del personal.

## 8.-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 8** Contiene la evidencia de cumplimiento de la publicación de los formatos de obligaciones de transparencia.

## 9.-Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Con la finalidad de llevar una planeación y organización en los trabajos para el ejercicio fiscal 2026 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.

## 10.- Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Con el objetivo de dar testimonio del cumplimiento de la planeación y organización establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2025

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.

## 11.-Refrendar el Registro Nacional de Archivos 2025.

La Dirección Consultiva y de Archivo 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 2025, la cual se agrega al presente informe en el **Anexo 9**.

## Conclusión

Es satisfactorio informar que el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** ha sido una herramienta fundamental para dar seguimiento a las acciones implementadas durante el ejercicio fiscal 2025, orientadas al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Dichas acciones han permitido fortalecer los procesos de organización, conservación y disposición final de los documentos, así como garantizar la preservación de aquellos dictaminados como históricos, los cuales conformarán la memoria institucional de la Administración Pública Municipal de Atlixco.

Asimismo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Atlixco correspondiente al año 2025 ha sido posible gracias a la disposición, apoyo y colaboración de todas las áreas que integran la administración. Contar con este instrumento ha favorecido un trabajo planificado, coordinado y ordenado, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA
2024-2027
MAZ427/RSG/SA/BCA/323

Abog. Iván Yoshein Godos Hernández
Director Consultivo y de Archivo
**Enero de 2026**

*"Sin archivos no hay memoria; sin memoria no hay identidad.".*
*(Ramón Alberch i Fugueras)*

# ANEXOS

# ANEXO 1

- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración de enero de 2025.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración de mayo de 2025.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración de septiembre de 2025.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración de diciembre de 2025.

**Programa Presupuestario:** 3.0
Administración Pública, Gobierno con sentido humano y acceso a la información.

**Nombre del Reporte:** Acciones de Gestión Documental del Archivo de Concentración.

**Dependencia o Entidad:** Secretaría del Ayuntamiento

**Unidad Administrativa Responsable:**

Jefatura de Archivo de Concentración

**Fecha de elaboración: 7 de febrero de 2025**

# Acciones de Gestión Documental

## 1.- Acciones de Conservación preventiva: Limpieza del Acervo Documental

**Objetivo:** Mantener la Limpieza, cambios de cajas dañadas y reacomodo de paquetes de los expedientes, para controlar y reducir factores de riesgos del deterioro de los acervos documentales de los fondos de archivo de Trámite del Archivo de Concentración del Municipio de Atlixco, Puebla.

**Periodo comprendido:** 01 de Enero al 31 de Enero de 2025.

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

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

**Participantes:** Personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico

| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Juan Corte Motolinía | Auxiliar administrativo B |

**Periodo en el que se realizó:** 06 de Enero al 27 de Enero de 2025.

**Lugar en el que se realizó:** Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, 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, paquetes, remplazo de cajas y reacomodo de paquetes y cajas en las siguientes salas:

- Sala B: Archivo De Concentración
- Periodo: 2001 y 2002
- Sala B: Estanterías 254 a 259
- Paquetes: 1,012.

# Acciones de Gestión Documental

## 1.- Acciones de Conservación preventiva: Limpieza del Acervo Documental

### Anexo: Evidencia fotográfica actividad

**Lugar: Jefatura de Archivo de Concentración**
**Fecha: 14 de enero de 2025.**

# Acciones de Gestión Documental

## 1.- Acciones de Conservación preventiva: Limpieza del Acervo Documental

### Anexo: Evidencia fotográfica actividad

## Limpieza de expedientes del Acervo Documental

**Lugar: Jefatura de Archivo de Concentración**
**Fecha: 14 de enero de 2025.**

# Acciones de Gestión Documental

## 1.- Acciones de Conservación preventiva: Limpieza del Acervo Documental

### Anexo: Evidencia fotográfica actividad

### Limpieza de expedientes del Acervo Documental

**Lugar: Jefatura de Archivo de Concentración**
**Fecha: 14 de enero de 2025.**

# Acciones de Gestión Documental

## 1.- Acciones de Conservación preventiva: Limpieza del Acervo Documental

### Anexo: Evidencia fotográfica actividad

### Reacomodo de expedientes del Acervo Documental

**Lugar: Jefatura de Archivo de Concentración**
**Fecha: 14 de enero de 2025.**

---

**Óscar Tequitlalpa Gómez**
**Jefe de Archivo de Concentración**

**Programa Presupuestario:** 3.0
Administración Pública, Gobierno con sentido humano y acceso a la información.

**Nombre del Reporte:** Acciones de Gestión Documental del Archivo de Concentración.

**Dependencia o Entidad:** Secretaría del Ayuntamiento

**Unidad Administrativa Responsable:**

Jefatura de Archivo de Concentración

**Fecha de elaboración: 10 de Junio de 2025**

# Acciones de Gestión Documental

## 1.- Acciones de Conservación preventiva: Limpieza del Acervo Documental

**Objetivo:** Mantener en óptimas condiciones los acervos documentales de los fondos del **archivo** de Concentración del Municipio de Atlixco, Puebla.

**Periodo comprendido:** 01 al 31 de mayo 2025.

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

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

**Participantes:** Personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico

| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Juan Corte Motolinía | Auxiliar administrativo |
| Mercedes Dorado Jiménez | Auxiliar administrativo |
| Oscar Tequitlalpa Gómez | Jefe de Archivo de Concentración |

**Fecha en el que se realizó:** 21 de Mayo de 2025.

**Lugar en el que se realizó:** Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, colonia centro, Atlixco, Puebla.

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

**Descripción de las actividades:** Limpieza de estantería y cambio de caja en la siguiente sala:

- Sala B: Archivo De Concentración
- Periodo: 1999-2014
- Sala B: Estanterías 397 a 389
- Cajas:18

## Acciones de Gestión Documental

## 1.- Acciones de Conservación preventiva: Cambio de cajas del acervo Documental

**Evidencia fotográfica de la actividad**

**Lugar: Sala B de la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicada en la calle 2 Sur 404, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.**
**Fecha: 21 de Mayo de 2025.**

## Acciones de Gestión Documental

### 1.- Acciones de Conservación preventiva: Limpieza del Acervo Documental

### Limpieza de cajas del Acervo Documental

**Lugar: Sala B de la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicada en la calle 2 Sur 404, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.**
**Fecha: 21 de Mayo de 2025.**

# Acciones de Gestión Documental

## 1.- Acciones de Conservación preventiva: Limpieza del Acervo Documental

### Limpieza de cajas del Acervo Documental

**Lugar: Sala B de la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicada en la calle 2 Sur 404, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.**
**Fecha: 21 de Mayo de 2025.**

# Acciones de Gestión Documental

## 1.- Acciones de Conservación preventiva: Limpieza del Acervo Documental

### Cambio de cajas del Acervo Documental

**Lugar: Sala B de la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicada en la calle 2 Sur 404, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.**

**Fecha: 21 de Mayo de 2025.**

**Óscar Tequitlalpa Gómez**
**Jefe de Archivo de Concentración**

**Nombre del Reporte: Elaboración de reportes de acciones de gestión documental**

**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

**Fecha de elaboración: 31 de Agosto del 2025**

# Nombre del evento: 4.9. Elaboración de reportes de acciones de gestión documental:

## 1. Fumigaciones periódicas

**Objetivo:** Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2025, componente 4.9, realizando diversas actividades del Acervo documental preservado. Por lo que, se llevó a cabo 1 acción de conservación preventiva programada durante el ejercicio fiscal 2025, 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.

**Fecha en la que se realizó la campaña o evento: 15 de Julio de 2025**

**Participantes:**

| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Juan Corte Motolinía | Auxiliar administrativo |
| Mario Evelio Domínguez Díaz | Responsable Sanitario, JOMA, CONTROL DE PLAGAS |

**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: Empresa:** "JOMA CONTROL DE PLAGAS"

**Recurso utilizado:** PBR

**Descripción de las actividades:** Relativo al programa de control de plagas del Municipio de Atlixco, se realizó la primera fumigación preventiva al inmueble del Archivo de Concentración e Histórico, ubicada en la calle 2 sur 304 salas A-1, A, B Y Sala intermedia; y Archivo Histórico. Consistente en la contra todo tipo de insectos tales como hormigas, cucarachas, arañas, alacranes y otras especies, que dañan de manera directa e indirecta la salud del personal y el acervo documental existente.

# Anexo Evidencias: Registro de la Fumigación del Archivo de Concentración e Histórico. Julio 15 de 2025

## Evidencias Fotográficas

**JOMA**

**HOJA DE SERVICIO DE FUMIGACION**

**NOMBRE DEL AREA A TRATAR**

JEFATURA DE ARCHIVO HISTORICO Y JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

**LUGAR Y FECHA:**

CALLE [illegible] N [illegible] 304 COL CENTRO C.P. 74200 ATLIXCO PUEBLA A 15 DE JULIO DEL 2025

**TIPO DE SERVICIO.**

FUMIGACION CONTRA [illegible] TIPO DE INSECTOS QUE DAÑAN DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA LA [illegible] DEL INBA 2025 [illegible] CADURA EXTERIOR DE LAS INSTALACIONES ANTES MENCIONADAS.

**PLAGA A CONTROLAR:**

HORMIGAS, CUCARACHAS, ARAÑAS, ENTRE OTRAS ESPECIES

**OBSERVACIONES**

NINGUNA

ING. MARIO EVELIO ROMAN [illegible]EZ DIAZ
RESPONSABLE SANITARIO

JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
24 JUL 2025
RECIBIDO

**"Hoja de servicio de fumigación"**
**15 de Julio de 2025**

# JOMA

CERTIFICADO DE FUMIGACION

Licencia Sanitaria No. **1019000162**

Nombre del Negocio: ***JEFATURA DE ARCHIVO HISTORICO Y JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION***

RFC

**Domicilio Fiscal:** CALLE 2 SUR NO. 304 COL. CENTRO C.P. 74200 ATLIXCO, P. EBLA

**Calle y Número:** CALLE 2 SUR NO. 301

**Colonia:** CENTRO

**Delegación o Municipio:** ATLIXCO

**Codigo Postal:** 74200

**Entidad federativa:** PUEBLA

**Telefonos:**

**Frecuencia del servicio:** MENSUAL

**Nº de servicios:** 01 2025

**Fecha inicial:** 15 DE JULIO DEL 2025

**HOMOCLAVE:** C DE PRIN C 040

**MODALIDAD:**

**ORDEN DE VISITA DE VERIFICACION:** NO. 17 04 2012 2015-AP

**CLAVE (SCIAN):** 56171

**Problema a controlar:** Cucarachas, polilla, sancudo, palomas, arañas, alacranes

**Técnico aplicador:** Ing. Mario Evelio Domínguez Díaz

**Producto a utilizar:** FOLIA RESIDUAL SUPER

**Dosificación:** 50 ML / LTS

**Area tratada:** TODA EL AREA DE ARCHIVO HISTORICO Y DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

**Que hacer en caso de emergencia:** Localizar al responsable sanitario como primera instancia y en caso emergente acudir a un medico y comentar que el antidoto para este tipo de quimico es sulfato de atropina

ING. MARIO EVELIO DOMINGUEZ DIAZ
RESPONSABLE SANITARIO

c.c. archivo

**"Certificado de fumigación"**
**15 de Julio de 2025**

DIRECCION DE INGRESOS
OFICIO: SA/DCA/JAC/0023/2025
Asunto: Oficio de entera satisfacción de fumigación
Clave archivística: 6C.13

Itzel Hernández Alvarado
Directora de Recursos Materiales
del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
Presente

23 JUL 2025

El que suscribe Lic. Oscar Tequitlalpa Gomez en mi caracter de jefe de archivo de concentración del H. ayuntamiento de Atlixco Puebla le envio un cordial saludo y al mismo tiempo tengo a bien informarle que recibí a mi entera satisfacción el siguiente servicio

- **Servicio de fumigación aplicado en las oficinas del Archivo de Concentración ubicadas en 2 sur 304 Colonia Centro Atlixco, Puebla, el dia 15 de julio del presente año a las 3:30 pm.**

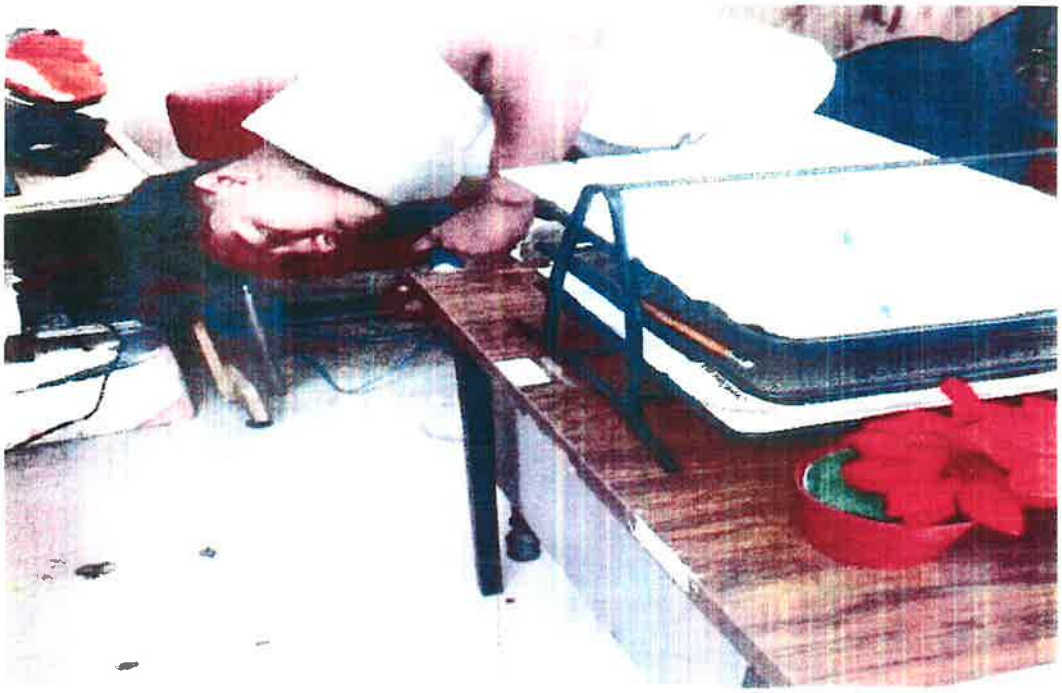
Sin otro asunto en particular me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier aclaración

ATENTAMENTE
"Mi Ciudad, Tu Casa"
Dos veces heróica Ciudad de Atlixco Puebla, a 23 de Julio de 2025

**Lic. Oscar Tequitlalpa Gómez**
**JEFE DE ARCHIVO DE CONCENTRACION**

**"Oficio de servicio de entera satisfacción de la fumigación"**
**15 de Julio de 2025**

**"Responsable sanitario en acción de la fumigación"**
**Lugar: Archivo de Concentración e Histórico**
**15 de Julio de 2025**



**"Responsable sanitario en acción de la fumigación"**
**Lugar: Archivo de Concentración e Histórico**
**15 de Julio de 2025**

**Atentamente**

**Óscar Tequitlalpa Gómez**
**Jefe de Archivo de Concentración**

**Nombre del Reporte: Elaboración de reportes de acciones de gestión documental**

**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

**Fecha de elaboración: 01 de Octubre del 2025**

# Nombre del evento: 4.9. Elaboración de reportes de acciones de gestión documental:

## 1. Fumigaciones periódicas

**Objetivo:** Se llevó a cabo 1 acción de conservación preventiva programada durante el ejercicio fiscal 2025, con el fin de controlar y reducir factores de riesgos de deterioro en los acervos documentales de los fondos del Archivo de Concentración.

**Fecha en la que se realizó la campaña o evento: 26 de Septiembre de 2025**

**Participantes:**

| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Juan Corte Motolinía | Auxiliar administrativo |
| Óscar Tequitlalpa Gómez | Jefe de Archivo de Concentración |

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Archivo de Concentración, ubicado en el Exconvento de San Juan de Dios, calle 11 sur 301, colonia centro, Atlixco, Puebla

**Recursos utilizados: Alcohol, trapos, escoba, cubetas**

**Descripción de las actividades:** Se realizó limpieza preventiva a 174 cajas de documentos archivísticos que se encuentran en el inmueble del Archivo de Concentración del Ex Convento de San Juan de Dios, , ubicado en la calle 11 sur 301, colonia centro. En la Sala C; Expedientes de Juzgado Menor, Cerezo, Recursos Humanos, Mercados, Deportes y Juzgado Calificador. Consistente en limpiar polvo, retirar todo tipo de insectos tales como hormigas, cucarachas, arañas, que dañan de manera directa e indirecta la salud del personal y el acervo documental existente y de los expedientes.

## Evidencias Fotográficas

Limpieza de expedientes y cajas, Archivo de Concentración Ex convento de San Juan de Dios.
Septiembre 26 de 2025

Limpieza de expedientes y cajas, Archivo de Concentración Ex convento de San Juan de Dios.
Septiembre 26 de 2025

Limpieza de expedientes y cajas, Archivo de Concentración Ex convento de San Juan de Dios.
Septiembre 26 de 2025

Limpieza de expedientes y cajas, Archivo de Concentración Ex convento de San Juan de Dios.
Septiembre 26 de 2025

**Atentamente**

**Óscar Tequitlalpa Gómez**
**Jefe de Archivo de Concentración**

**Nombre del Reporte: Elaboración de reportes de acciones de gestión documental**

**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

**Fecha de elaboración: 31 de diciembre del 2025**

# Nombre del evento: 4.9. Elaboración de reportes de acciones de gestión documental:

## 1. Fumigaciones periódicas

**Objetivo:** Dar cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2025, componente 4.9, realizando diversas actividades del Acervo documental preservado. Por lo que, se llevó a cabo 1 acción de conservación preventiva programada durante el ejercicio fiscal 2025, 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.

**Fecha en la que se realizó la campaña o evento: 25 de noviembre de 2025 (Se adelanto la fecha establecida para diciembre por agenda del proveedor)**

**Participantes:**

| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Juan Corte Motolinía | Auxiliar administrativo |
| Mario Evelio Domínguez Díaz | Responsable Sanitario, JOMA, CONTROL DE PLAGAS |

**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: Empresa:** "JOMA CONTROL DE PLAGAS"

**Recurso utilizado:** PBR

**Descripción de las actividades:** Relativo al programa de control de plagas del Municipio de Atlixco, se realizó la primera fumigación preventiva al inmueble del Archivo de Concentración e Histórico, ubicada en la calle 2 sur 304 salas A-1, A, B Y Sala intermedia; y Archivo Histórico. Consistente en la contra todo tipo de insectos tales como hormigas, cucarachas, arañas, alacranes y otras especies, que dañan de manera directa e indirecta la salud del personal y el acervo documental existente.

# Anexo Evidencias: Registro de la Fumigación del Archivo de Concentración e Histórico. Julio 15 de 2025

## Evidencias Fotográficas

## "Hoja de servicio de fumigación"

**25 de noviembre de 2025**

JOMA
control de plagas

Ing. Mario Dominguez D

**HOJA DE SERVICIO DE FUMIGACION**

**NOMBRE DEL AREA A TRATAR:**

**JEFATURA DE ARCHIVO HISTORICO Y JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION**

**LUGAR Y FECHA:**

CALLE 2 SUR NO. 304, COL. CENTRO, C.P. 74200, ATLIXCO, PUEBLA. A 25 DE NOVIEMBRE DEL 2025.

**TIPO DE SERVICIO:**

FUMIGACION CONTRA TODO TIPO DE INSECTOS QUE DAÑAN DE MANERA DIRECTA E INDIRECTA LA SALUD DEL PERSOSAL QUE LABORA DENTRO DE LAS INSTALACIONES ANTES MENCIONADAS.

**PLAGA A CONTROLAR:**

HORMIGAS, CUCARACHAS, ARAÑAS, ENTRE OTRAS ESPECIES.

**OBSERVACIONES**

NINGUNA

ING. MARIO EVELIO DOMINGUEZ DIAZ
RESPONSABLE SANITARIO

Oscar Tenthalt. Gómez
RECIBI EL SERVICIO
NOMBRE Y FIRMA

JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

25 NOV 2025
RECIBIDO

Amado Lopez Mateos No 2 Ixtilco el chico, Tepalcingo Mor. Tel. (01769) 3518750 / 3519780 Cel. 045 735 17 30 220

**"responsable sanitario en acción con la fumigación"**
**Lugar: Archivo de Concentración e Histórico**
**25 de noviembre de 2025**

**Atentamente**

**Óscar Tequitlalpa Gómez**
**Jefe de Archivo de Concentración**

# ANEXO 2

- ✓ Oficio en el que se exhorta a realizar la limpieza del área de archivo de trámite de mayo de 2025.
- ✓ Oficio en el que se exhorta a realizar la limpieza del área de archivo de trámite de agosto de 2025.
- ✓ Oficio en el que se exhorta a realizar la limpieza del área de archivo de trámite de noviembre de 2025.

**Oficio Núm.** SA/DCA/036/2025
**Asunto:** Se exhorta a realizar Limpieza 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 Verónica Arellano Ríos, Secretaria del Ayuntamiento; con fundamento en el artículos 6,10,11, 27 y 28 fracción II, VIII y XI de la Ley General de Archivos, y en atención al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2025, actividad 2 que instruye: llevar acciones de conservación preventiva en el acervo documental del archivo de Trámite del Ayuntamiento de Atlixco. Por tal motivo, le exhorto a que todas las áreas de H. Ayuntamiento realicen la jornada de limpieza del repositorio del archivo de trámite a su cargo, tomando en consideración las áreas que usan como repositorio documental y que están separadas de su área de trabajo como lo son ex Hospital San Juan de Dios y boulevard niños héroes por mencionar algunos, el viernes 23 de mayo de 2025, enviando ese mismo día al correo institucional dir.consultiva@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 2025, que de acuerdo con la Ley General de Archivos se rendirá en el mes de enero de 2026.
Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

**Atentamente**
**"Mi ciudad tu casa"**
**Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 21 de mayo de 2025.**

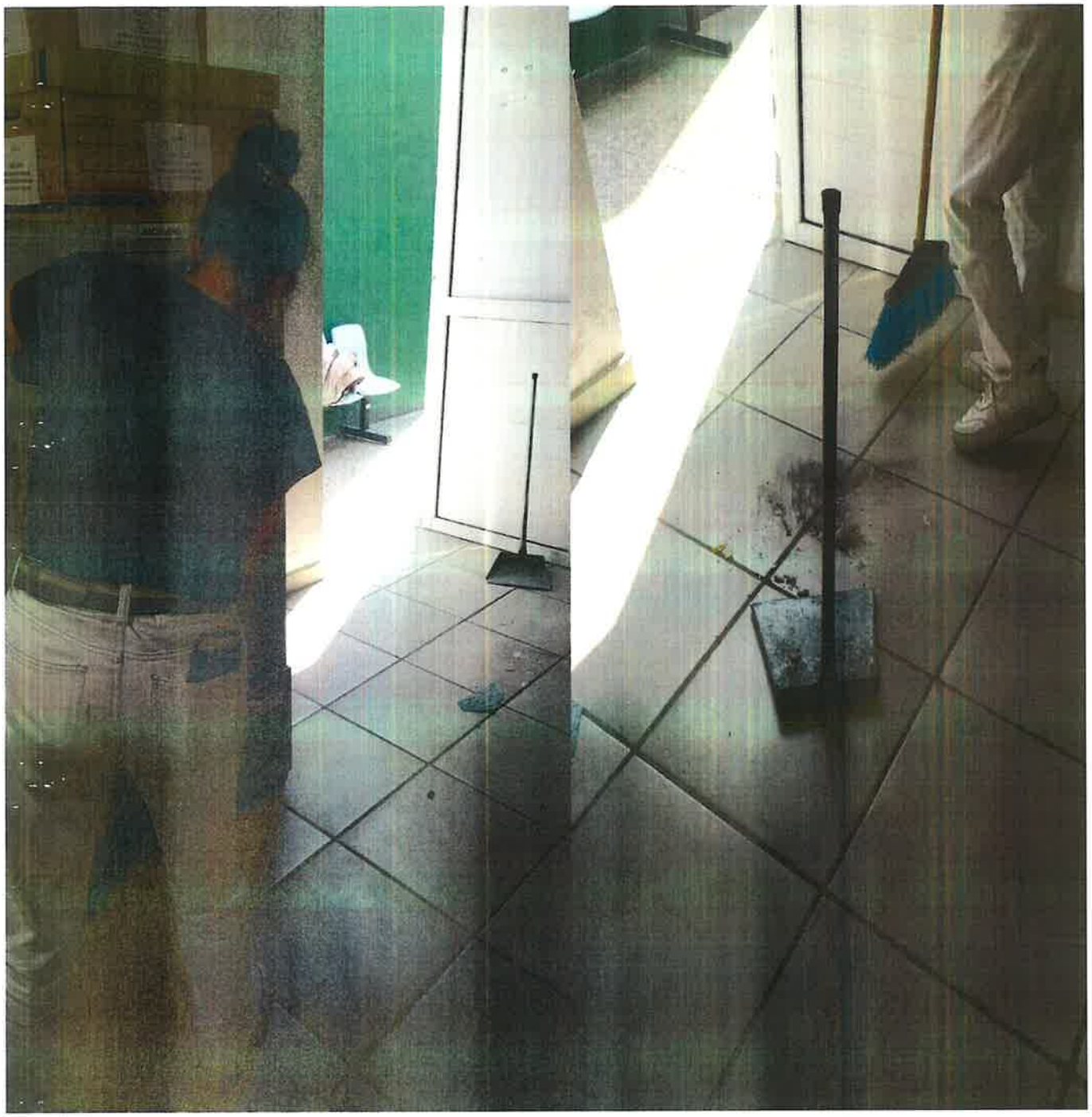
**Verónica Arellano Ríos**
**Secretaria del Ayuntamiento**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUE.
2024-2027
"100 AÑOS DEL SA/037

C.c.p. SA/DCA/13C.8/2025
L'VAR/

Evidencias de la limpieza del área donde se ubica
el archivo de trámite de la Secretaría de Economía

Es importante señalar que el archivo se encuentran provicionalmente ubicado sobre una mesa de madera para evitar su exposición al suelo, y en cuanto nos treguen un estante que se consiguió se colocarán ahÍ, respecto a las cajas que se encuetran en mal estado una vez que entregen las que se solicitaron se van a cambiar



En atención al oficio SA/DCA/036/2025, me permito informar que se llevó a cabo la jornada de limpieza del archivo en trámite, bajo la responsabilidad de la Jefatura de Asuntos Laborales.

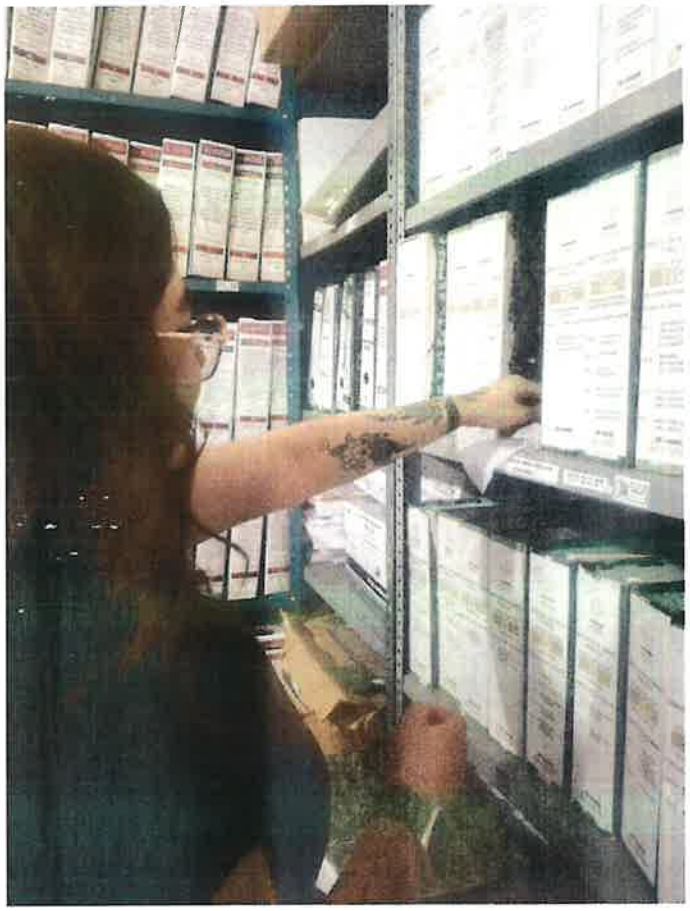
Lo anterior para fines conducentes, se remite evidencia fotográfica que respalda la ejecución de dicha actividad.

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

**ATENTAMENTE**
**JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES**

## JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

## LIMPIEZA DE REPOSITORIO DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



## LIMPIEZA DE REPOSITORIO DE ARCHIVO DE LAS JEFATURAS DE COSTOS Y VALIDACIONES Y SUPERVISIÓN

**Oficio núm.** SA/DCA/0050/2025
**Asunto:** Se exhorta a realizar limpieza del Archivo en Trámite.
**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.**
**P R E S E N T E.**

El que suscribe, Iván Yoshein Godos Hernández, Director Consultivo y de Archivo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, 10, 11, 27 y 28, fracciones II, VIII y XI de la Ley General de Archivos, y en atención al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, específicamente la actividad 2, que establece la realización de acciones de conservación preventiva en el acervo documental del Archivo de Trámite del H. Ayuntamiento de Atlixco, me permito hacerle el siguiente exhorto: Se solicita a todas las áreas que integran este H. Ayuntamiento llevar a cabo la jornada de limpieza del repositorio del Archivo de Trámite bajo su responsabilidad, considerando tanto las oficinas como los espacios físicos alternos utilizados como repositorio documental, tales como el ex Hospital San Juan de Dios, el boulevard Niños Héroes, entre otros.

Dicha jornada deberá realizarse el lunes 11 de agosto de 2025. Como evidencia de las acciones efectuadas, se solicita enviar el mismo día, al correo institucional dir.consultiva@atlixco.gob.mx, dos fotografías integradas en una hoja membretada, con el nombre de la dependencia y/o unidad administrativa. Esta evidencia será incorporada al expediente correspondiente al Informe del PADA 2025, el cual, conforme a lo establecido por la Ley General de Archivos, deberá rendirse en el mes de enero de 2026.

Sin otro particular, le reitero mi agradecimiento y quedo a su disposición. Reciba un cordial y atento saludo.

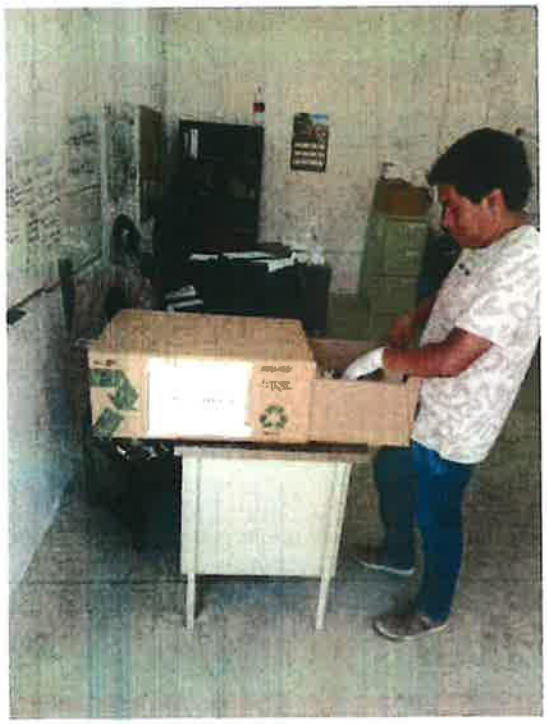
**ATENTAMENTE**
**"MI CIUDAD, TU CASA"**
**HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE. A 05 DE AGOSTO DE 2025.**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2024-2027
MAZ427/RSO/SA/DCA/003

**IVÁN YOSHEIN GODOS HERNÁNDEZ**
**DIRECTOR CONSULTIVO Y DE ARCHIVO**

C.c.p. 13C.8
L'IYGH/etd

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE A LA LIMPIEZA DEL ARCHIVO DE LA **DIRECCIÓN DE BIENESTAR,** CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2025.

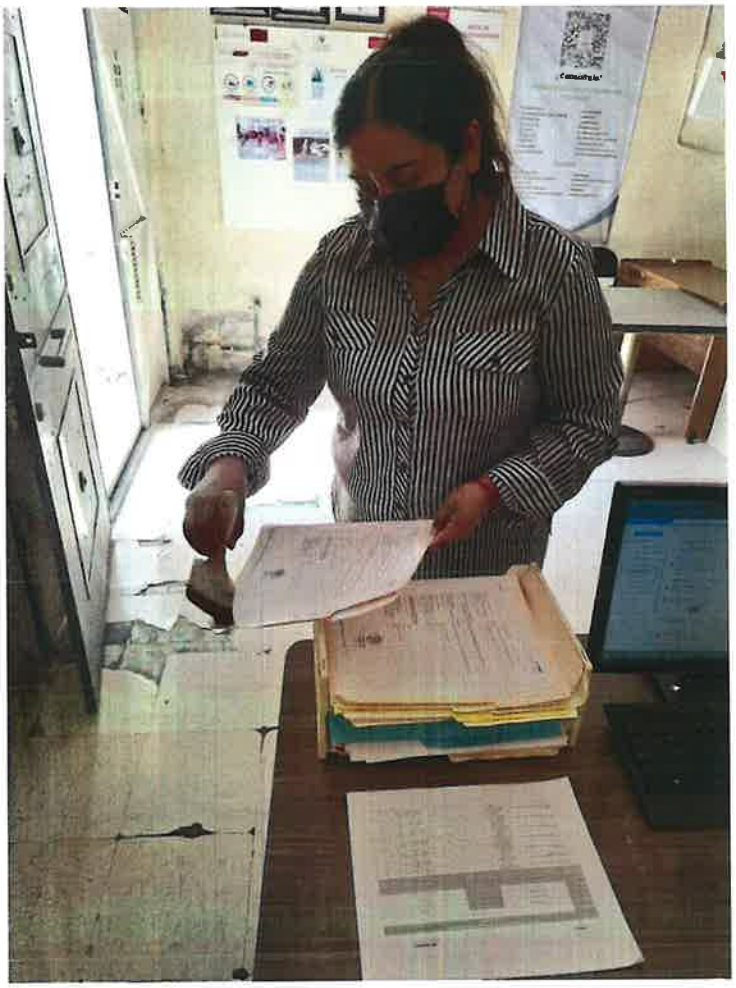


C. FERMÍN LÓPEZ ALVARADO
DIRECTOR DE BIENESTAR
ATLIXCO, PUEBLA.
12/08/2025

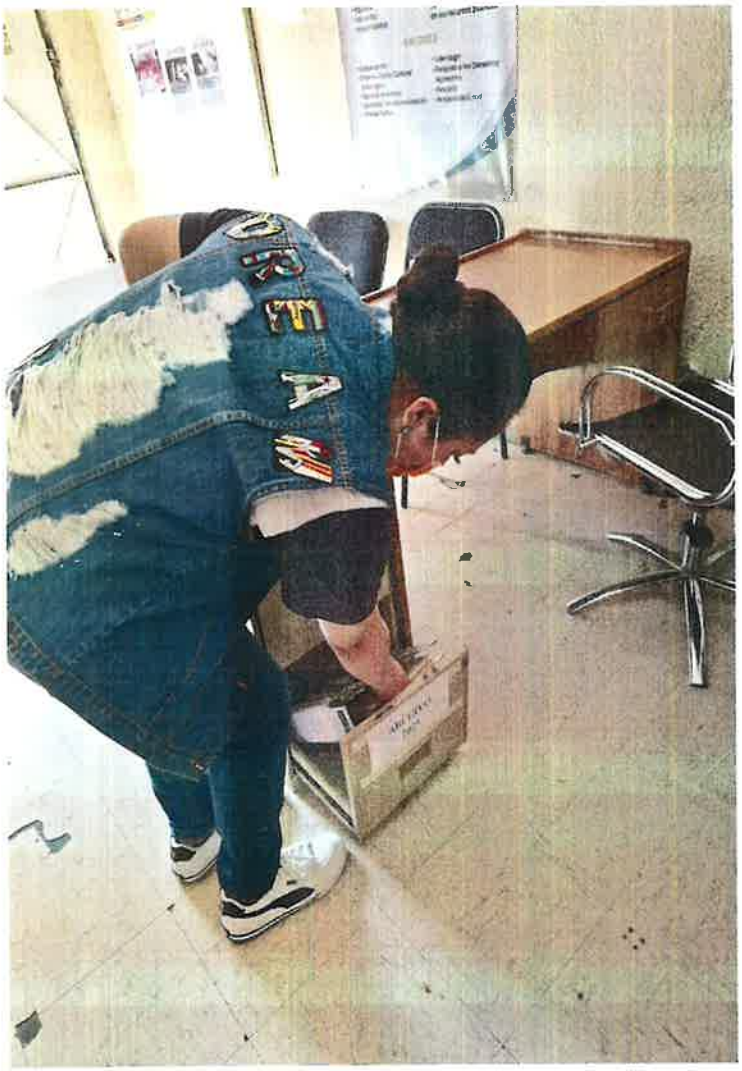
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA.
2024-2027

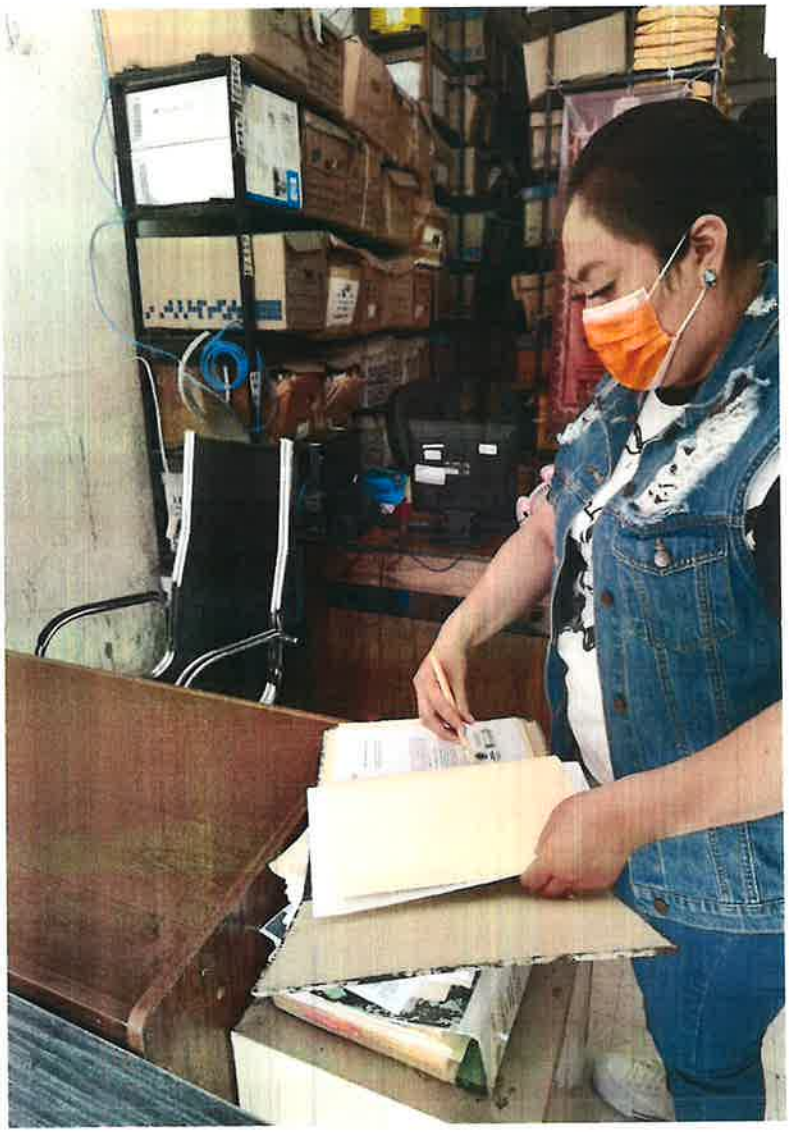
TERCERA JORNADA DE LIMPIEZA DEL ARCHIVO EN TRÁMITE JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO

12 de Agosto de 2025.



12 de Agosto de 2025





**JORNADA DE LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO**
**DE LA**
**DIRECCIÓN DE COMERCIO**

**ATENTAMENTE**
Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 12 de agosto del 2025.
**DIRECCIÓN DE COMERCIO**

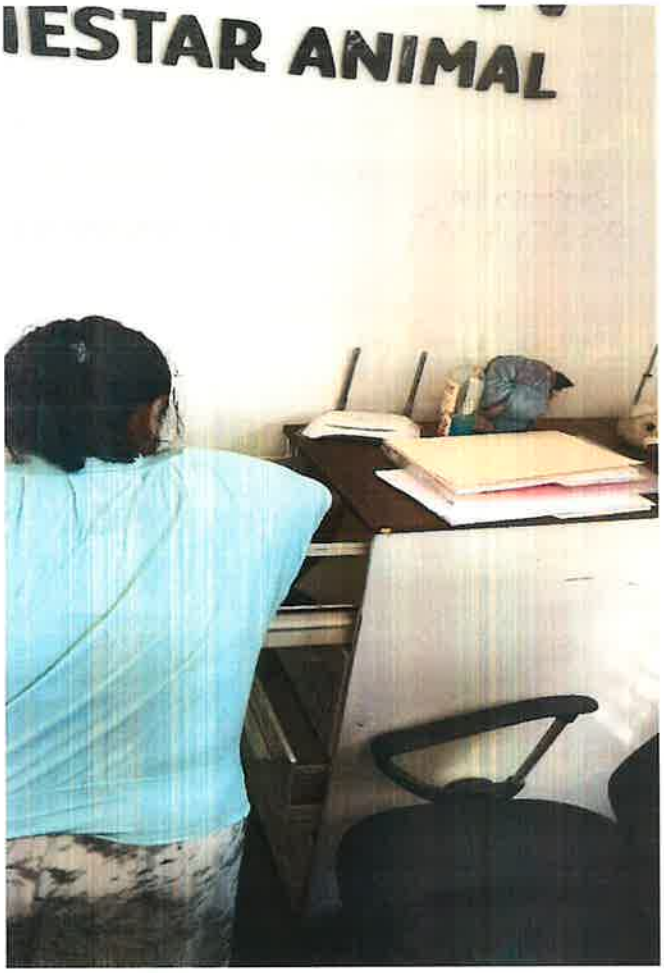
EVIDENCIA LIMPIEZA DOCUMENTAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
Área San Juan de Dios

EVIDENCIA JORNADA DE LIMPIEZA DE REPOSITORIOS DOCUMENTALES
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
(oficinas Moraleda)

SAN JUAN DE DIOS

JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL

LIMPIEZA DE ARCHIVO EN TRAMITE



# EVIDENCIA FOTOGRAFICA ALBERCA MUNICIPAL
# ´´ CARMEN SERDAN´´

## ´´JORNADA DE LIMPIEZA DE ARCHIVO´´

- LIMPIEZA PROFUNDA Y FUMIGACIÓN

**Dependencia: Dirección de Tránsito y Vialidad.**
**Oficio Núm. SSC/DTV/412/2025**
**Asunto: Conservación y Preservación.**
**Clave Archivística 13C.8**

**IVÁN YOSHEIN GODOS HERNÁNDEZ**
**DIRECTOR CONSULTIVO Y DE ARCHIVO**
**P R E S E N T E.**

El que suscribe C. Néstor Enrique Tapia Flores Encargado de Despacho de la Dirección de Tránsito y Vialidad de este H. Ayuntamiento, mediante el presente envío un cordial saludo, así mismo me permito informar a usted, con relación a su atento oficio número SA/DCA/0050/2025, **haciendo de su conocimiento que se cumplió con la jornada de limpieza del área de archivo de trámite.** Se anexan fotografías:

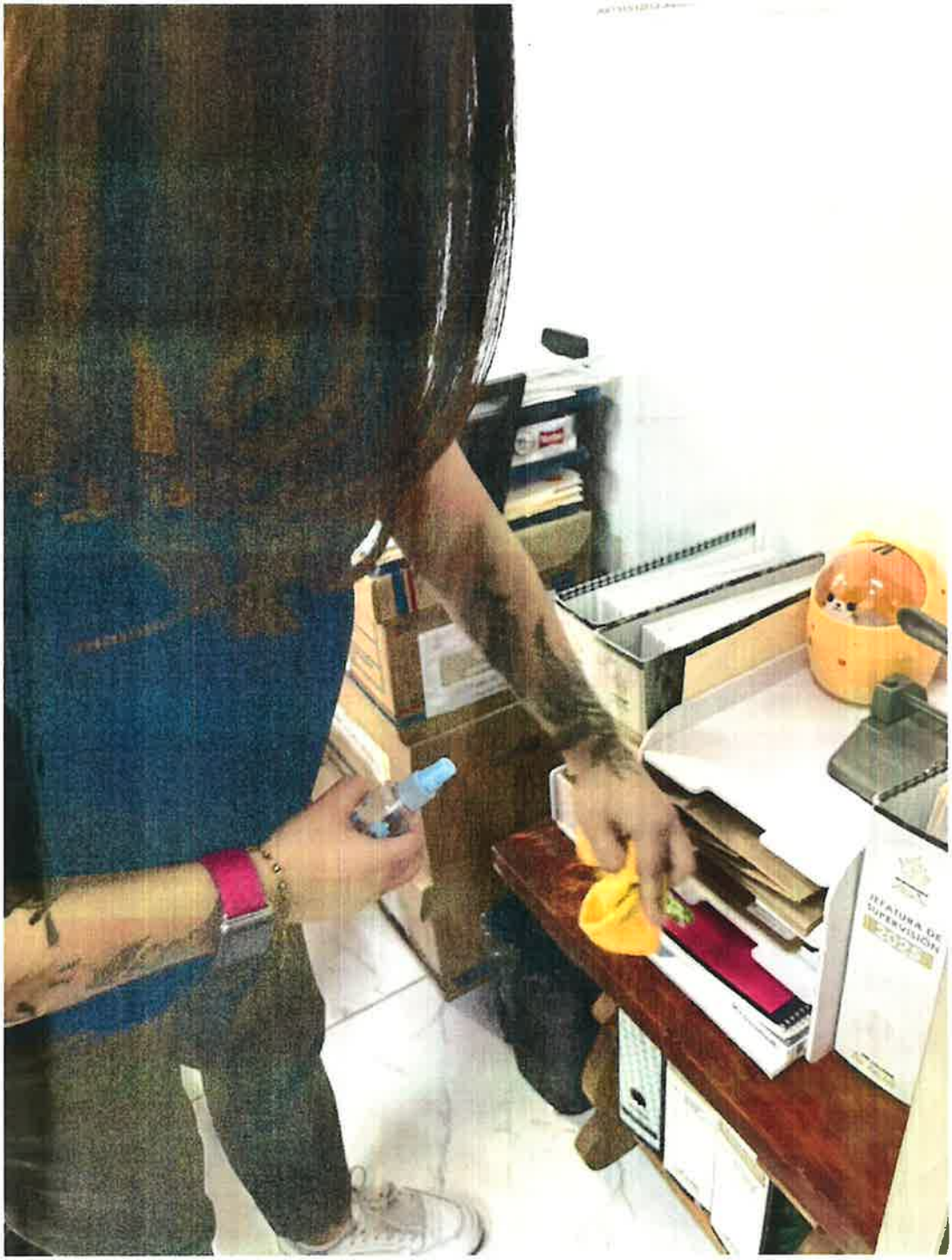
**A T E N T A M E N T E**
**"MI CIUDAD, TU CASA"**
**DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A 1[illegible] DE AGOSTO DE 2025**

**C. NÉSTOR ENRIQUE TAPIA FLORES**
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.**

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2024-2027
MA2427/R36/SSC/DTV/263

SE ENVIA EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LIMPIEZA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA **JEFATURA DE PANTEONES** ADSCRITO A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS:12 DE AGOSTO DE 2025

JEFATURA DE SUPERVISIÓN


JEFATURA DE SUPERVISIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES

¡Por favor no se
recargue en las

# EVIDENCIA FOTOGRAFICA LIMPIEZA DE ARCHIVO

# JEFATURA DE ASISTENCIA TÉCNICA-LEGAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

# DIRECCIÓN DE TURISMO

11 DE AGOSTO DEL 2025

EVIDENCIA DE CONCERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVO

**Oficio núm.** SA/DCA/0074/2025
**Asunto:** Se exhorta a realizar limpieza del Archivo en Trámite.
**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.**
**P R E S E N T E.**

El que suscribe, Iván Yoshein Godos Hernández, Director Consultivo y de Archivo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, 10, 11, 27 y 28, fracciones II, VIII y XI de la Ley General de Archivos, y en atención al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, específicamente la actividad 2, que establece la realización de acciones de conservación preventiva en el acervo documental del Archivo de Trámite del H. Ayuntamiento de Atlixco, me permito hacerle el siguiente exhorto: Se solicita a todas las áreas que integran este H. Ayuntamiento llevar a cabo la jornada de limpieza del repositorio del Archivo de Trámite bajo su responsabilidad, considerando tanto las oficinas como los espacios físicos alternos utilizados como repositorio documental, tales como el ex Hospital San Juan de Dios, el boulevard Niños Héroes, entre otros.

Dicha jornada deberá realizarse el miércoles 19 de noviembre de 2025. Como evidencia de las acciones efectuadas, se solicita enviar el mismo día, al correo institucional dir.consultiva@atlixco.gob.mx, dos fotografías integradas en una hoja membretada, con el nombre de la dependencia y/o unidad administrativa. Esta evidencia será incorporada al expediente correspondiente al Informe del PADA 2025, el cual, conforme a lo establecido por la Ley General de Archivos, deberá rendirse en el mes de enero de 2026.

Agradezco de antemano su atención y apoyo para la realización de esta actividad, quedando a sus órdenes para cualquier información adicional que se requiera.

**ATENTAMENTE**
**"MI CIUDAD, TU CASA"**
**DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE. A [illegible] NOVIEMBRE DE 2025.**

DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA.
2024-2027
SA2427/ESC/DCA/003

**IVÁN YOSHEIN GODOS HERNÁNDEZ**
**DIRECTOR CONSULTIVO Y DE ARCHIVO**

C c p. 13C.8 Conservación y Preservación
L´IYGH/etd

# "TESORERÍA MUNICIPAL"

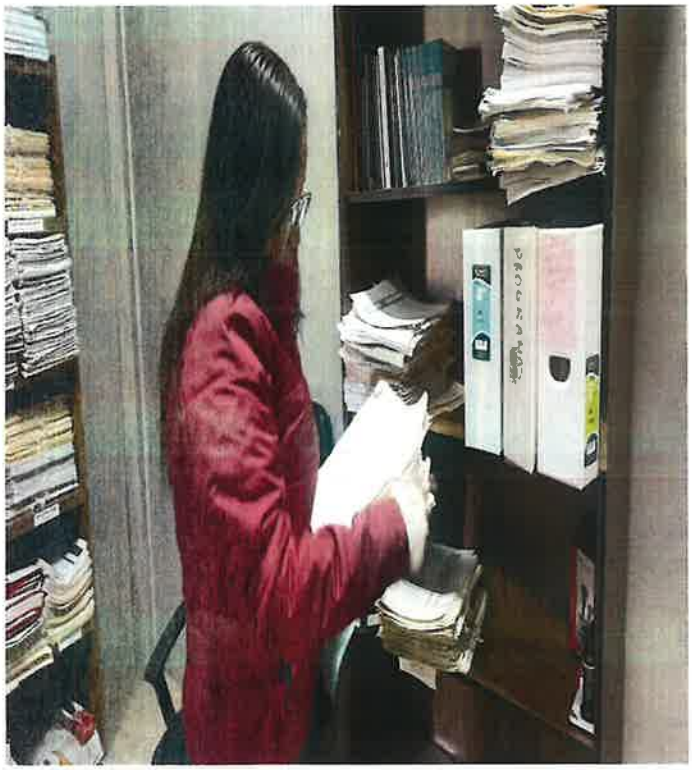
# EVIDENCIA FOTOGRAFICA

## SINDICATURA MUNICIPAL

**CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER**

*EVIDENCIA FOTOGRAFICA*

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



JORNADA DE LIMPIEZA DE REPOSITORIO, ARCHIVO DE TRÁMITE; SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

## Jornada de limpieza de área de archivo de tramite

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD**

## Jornada de limpieza de área de archivo de tramite

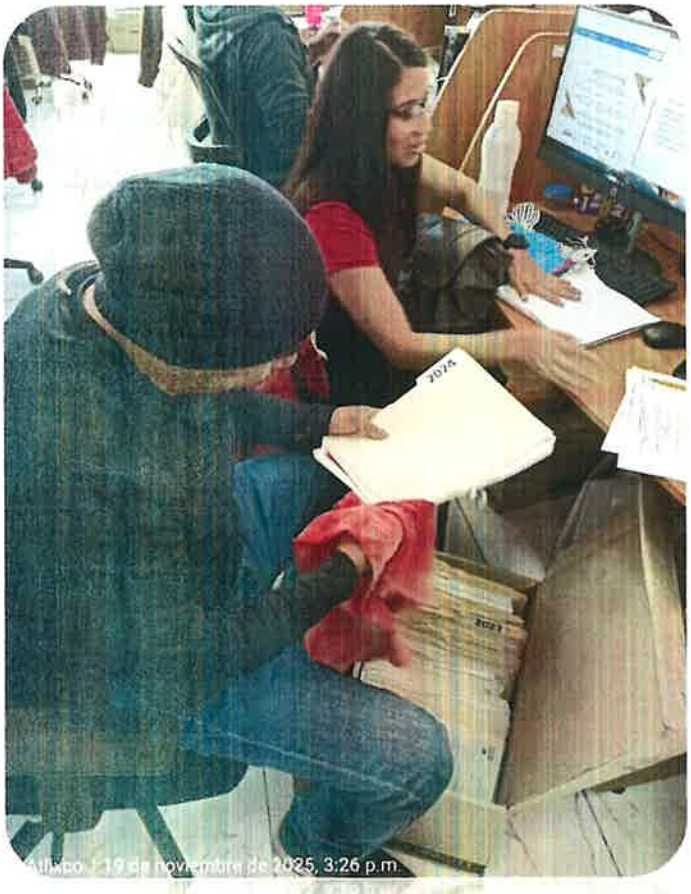
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD**

## Jornada de limpieza de área de archivo de tramite

**JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS**

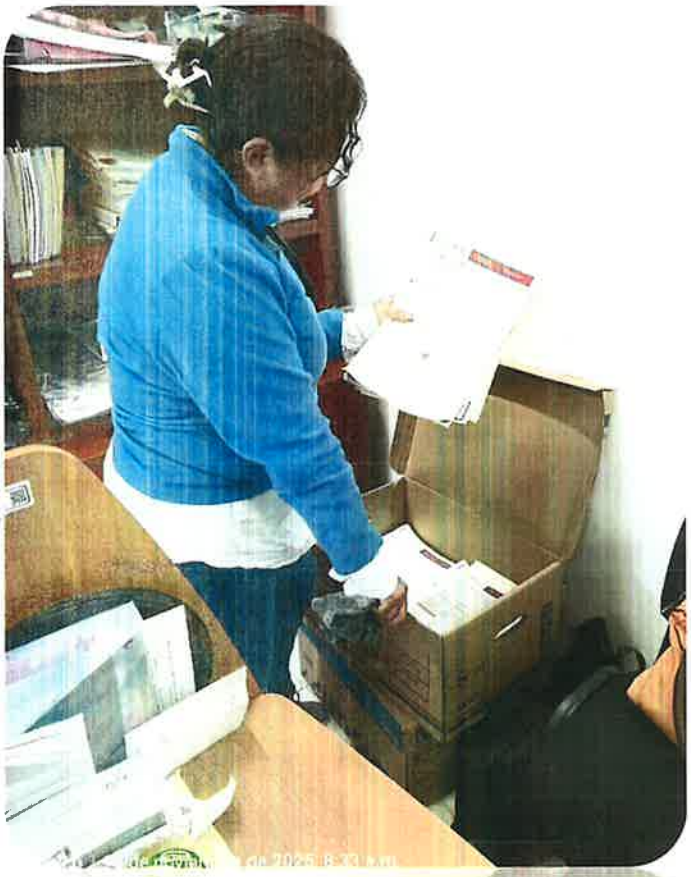
## Jornada de limpieza de área de archivo de tramite

**JEFATURA DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA**



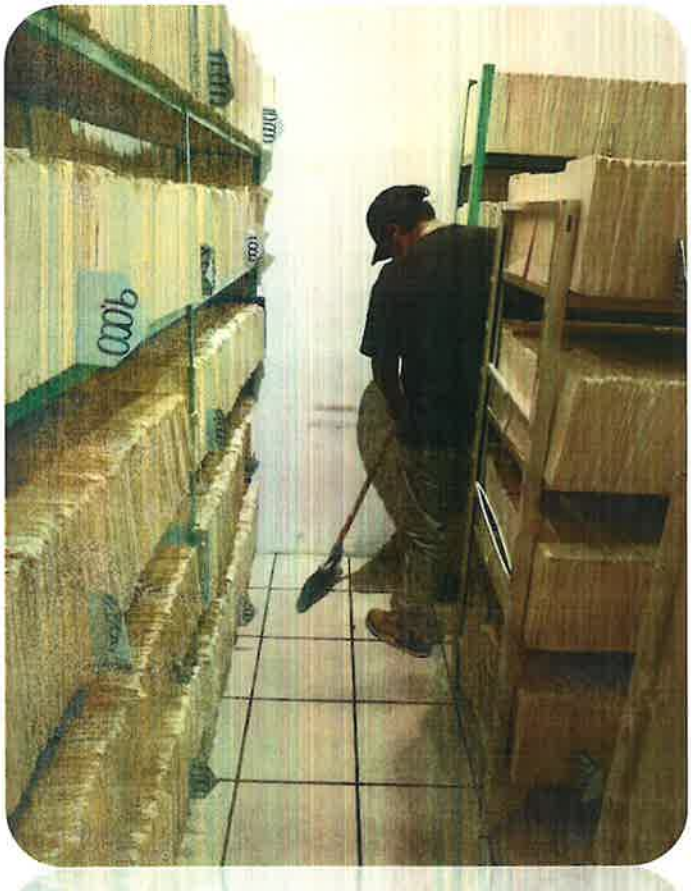
## Jornada de limpieza de área de archivo de tramite

**JEFATURA DE ECOLOGÍA**



## Jornada de limpieza de área de archivo de tramite

### JEFATURA DE CATASTRO



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE LA LIMPIEZA Y PRESERVACION DE ARCHIVO NOVIEMBRE 2025

Dos veces Heroica Ciudad de Atlixco, Pue., a 19 de noviembre de 2025.

EVIDENCIA DE LA LIMPIEZA DEL ARCHIVO DE "CONTRALORÍA MUNICIPAL"

**Jornada de Limpieza al Archivo de Trámite del Comité de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.**

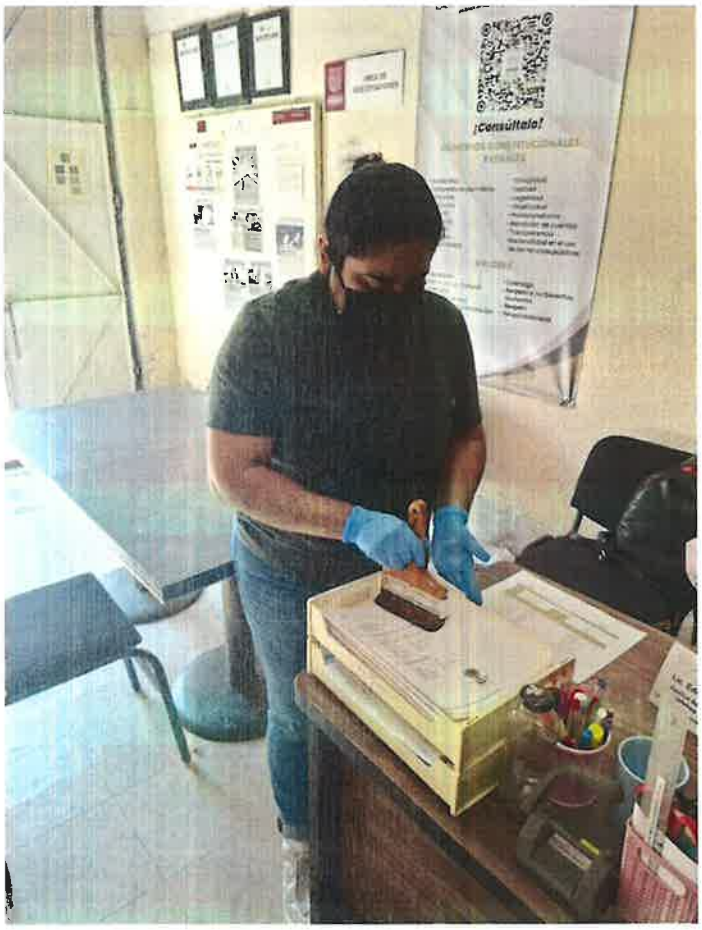
**19 de Noviembre 2025**

JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS

LIMPIEZA DEL AREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE

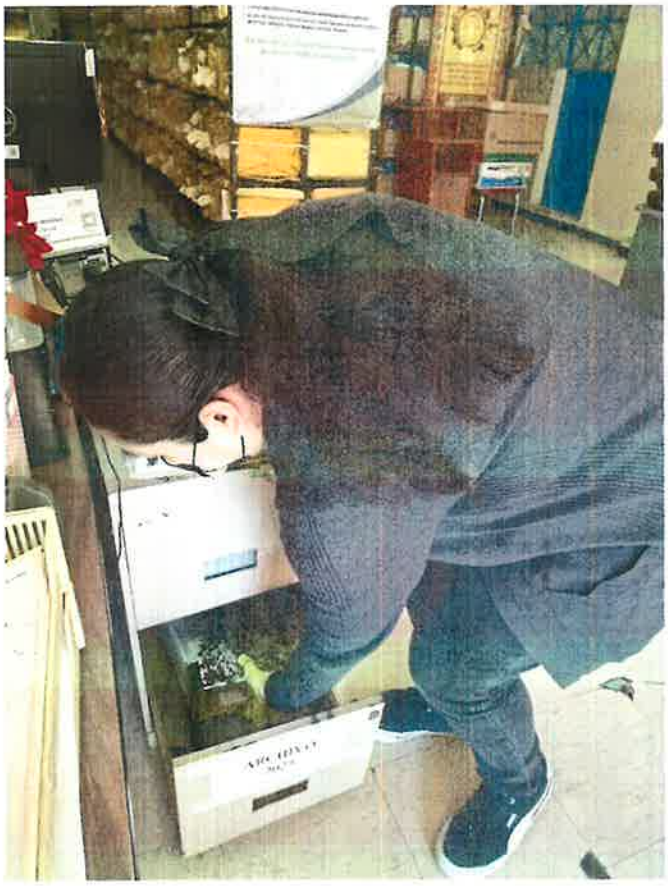
LIMPIEZA DE ARCHIVO EN TRÁMITE - JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO

19 DE NOVIEMBRE DE 2025



LIMPIEZA DE ARCHIVO EN TRÁMITE - JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO

19 DE NOVIEMBRE DE 2025



ATLIXCO, PUEBLA A 19 DE NOVIEMBRE DE 2025

**SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA PARA LAS MUJERES (PATRULLA NARANJA)**

**En atención al oficio numero SA/DCA/0074/2025, suscrito por el C. Ivan Yoshein Godos Hernández, Director Consultivo y de Archivo a través del cual solicita llevar a cabo la jornada de limpieza del repositorio del archivo de tramite del año en curso. Debiendo enviar dos fotografías integradas en una hoja membretada.**

**Por lo que se anexa la evidencia solicitada.**

**LIMPIEZA ÁREA DE ARCHIVO**

**DIRECCIÓN DIF**

**(19 DE NOVIEMBRE DE 2025)**

**DIF - Jefatura de Atención de Grupos Vulnerables**
**H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

# ANEXO 3

- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración de febrero de 2025.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración de abril de 2025.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración de julio de 2025.
- ✓ Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el archivo de concentración de octubre de 2025.

**Programa Presupuestario:** 3.0 Administración Pública, Gobierno con sentido humano y acceso a la información.

**Nombre del Reporte:** Acciones de Conservación y Preservación en el acervo Documental del Archivo de Histórico.

**Dependencia o Entidad:** Secretaría del Ayuntamiento

**Unidad Administrativa Responsable:**

Jefatura de Archivo Histórico

**Fecha de elaboración: 04 de marzo de 2025**

## Acciones de Gestión Documental

### 1.- Acciones de Conservación preventiva: Limpieza del Acervo Documental del Archivo Histórico.

**Objetivo:** Mantener la Limpieza, cambios de cajas dañadas y reacomodo cajas de los expedientes, para controlar y reducir factores de riesgos del deterioro de los acervos documentales de los fondos de archivo de Trámite del Archivo Histórico del Municipio de Atlixco, Puebla.

**Periodo comprendido:** 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2025.

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

**Nombre del responsable:** Natalia Graciela Pacheco Pérez.

**Participantes:** Personal de la Jefatura de Archivo Histórico

| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Edith Torres Domínguez | Auxiliar administrativo B |
| Natalia Graciela Pacheco Pérez | Jefa de Archivo Histórico |

**Periodo en el que se realizó:** 03 de Febrero al 28 de Febrero de 2025.

**Lugar en el que se realizó:** Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo Histórico, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

**Recurso utilizado:**

Plumero
Cubre bocas y equipo de protección
Cajas para archivo
Trapos y agua

**Descripción de las actividades:** Se intervinieron con la limpieza de cajas, la estantería, remplazo de cajas y reacomodo de cajas del repositorio del archivo histórico.

# Acciones de Gestión Documental

## 1.- Acciones de Conservación preventiva: Limpieza del Acervo Documental del Archivo Histórico

### Anexo: Evidencia fotográfica actividad

**Lugar: Jefatura de Archivo Histórico**
**Fecha: 28 de Febrero de 2025.**

**Natalia Graciela Pacheco Pérez**
**Jefa de Archivo Histórico**

2. **Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico, mes de Febrero 2025.**

**Participantes:**

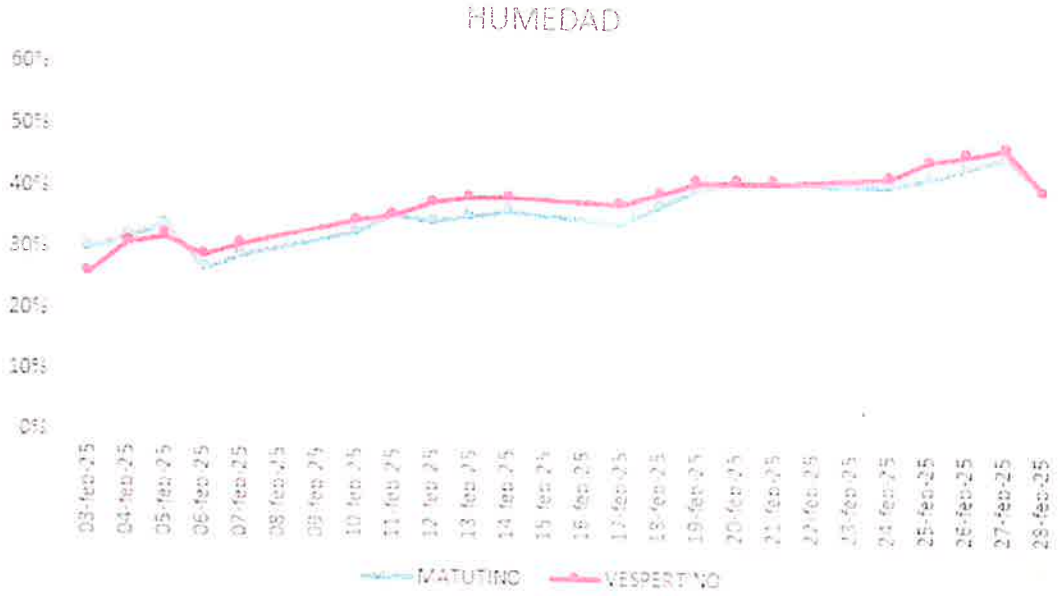
| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Edith Torres Dominguez | Auxiliar administrativo B |

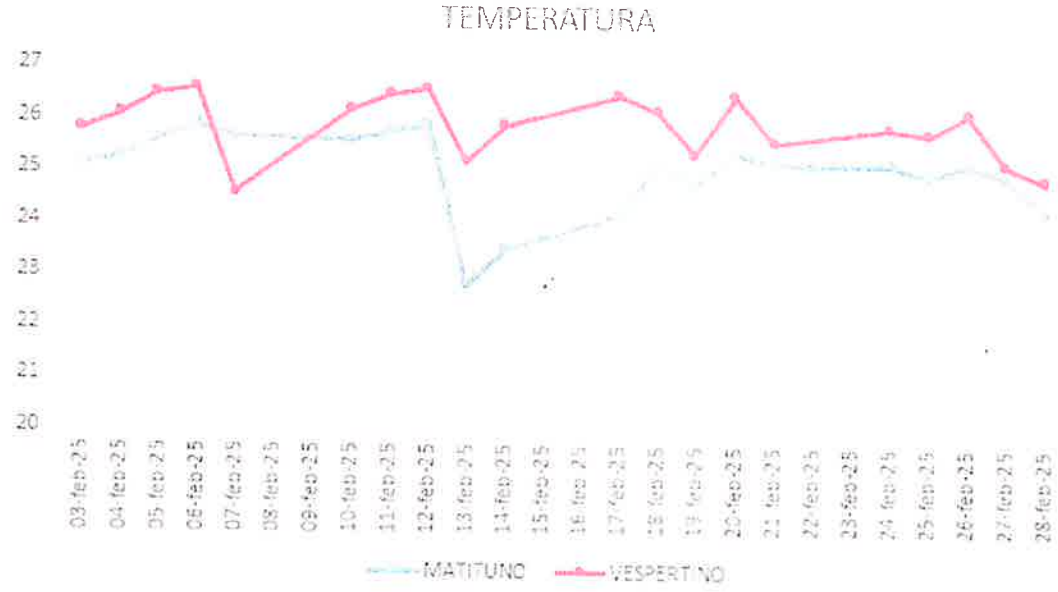
**Recurso utilizado:**
Termómetro higrómetro digital
Computadora

**Descripción de la actividad:** De lunes a viernes, por la mañana y por la tarde se revisa y se registra la temperatura y la humedad de acuerdo con el Termómetro higrómetro digital que tenemos registrando la temperatura y humedad en la base de datos en el equipo de cómputo, para su análisis comparativamente de manera que no haya riesgos de crecimiento de microorganismos en los documentos debido, cambios extremos de temperatura y humedad.

**Anexo: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico. Febrero 2025**
**Evidencias Fotográficas**

| FEBRERO | TOMA MATUTINA | | TOMA VESPERTINA | |
|---|---|---|---|---|
| 03-feb-25 | 25.1 °C | 30% | 25.8 °C | 26% |
| 04-feb-25 | 25.3 °C | 32% | 26.1 °C | 31% |
| 05-feb-25 | 25.6 °C | 34% | 26.5 °C | 32% |
| 06-feb-25 | 25.9 °C | 27% | 26.6 °C | 29% |
| 07-feb-25 | 25.7 °C | 29% | 24.6 °C | 31% |
| 10-feb-25 | 25.6 °C | 33% | 26.2 °C | 35% |
| 11-feb-25 | 25.8 °C | 36% | 26.5 °C | 36% |
| 12-feb-25 | 25.9 °C | 35% | 26.6 °C | 38% |
| 13-feb-25 | 22.8 °C | 36% | 25.2 °C | 39% |
| 14-feb-25 | 23.5 °C | 37% | 25.9 °C | 39% |
| 17-feb-25 | 24.2 °C | 35% | 26.5 °C | 38% |
| 18-feb-25 | 25.2 °C | 38% | 26.2 °C | 40% |
| 19-feb-25 | 24.8 °C | 41% | 25.4 °C | 42% |
| 20-feb-25 | 25.4 °C | 42% | 26.5 °C | 42% |
| 21-feb-25 | 25.2 °C | 42% | 25.6 °C | 42% |
| 24-feb-25 | 25.2 °C | 42% | 25.9 °C | 43% |
| 25-feb-25 | 25.0 °C | 43% | 25.8 °C | 46% |
| 26-feb-25 | 25.2 °C | 45% | 26.2 °C | 47% |
| 27-feb-25 | 25.0 °C | 47% | 25.2 °C | 48% |
| 28-feb-25 | 24.3 °C | 41% | 24.9 °C | 41% |


HUMEDAD
60%
50%
40%
30%
20%
10%
0%
03-feb-25
04-feb-25
05-feb-25
06-feb-25
07-feb-25
08-feb-25
09-feb-25
10-feb-25
11-feb-25
12-feb-25
13-feb-25
14-feb-25
15-feb-25
16-feb-25
17-feb-25
18-feb-25
19-feb-25
20-feb-25
21-feb-25
22-feb-25
23-feb-25
24-feb-25
25-feb-25
26-feb-25
27-feb-25
28-feb-25
MATUTINO
VESPERTINO


TEMPERATURA
27
26
25
24
23
22
21
20
03-feb-25
04-feb-25
05-feb-25
06-feb-25
07-feb-25
08-feb-25
09-feb-25
10-feb-25
11-feb-25
12-feb-25
13-feb-25
14-feb-25
15-feb-25
16-feb-25
17-feb-25
18-feb-25
19-feb-25
20-feb-25
21-feb-25
22-feb-25
23-feb-25
24-feb-25
25-feb-25
26-feb-25
27-feb-25
28-feb-25
MATITUNO
VESPERTINO

**Programa Presupuestario:** 3.0 Administración Pública, Gobierno con sentido humano y acceso a la información.

**Nombre del Reporte:** Acciones de Conservación y Preservación en el acervo Documental del Archivo Histórico.

**Dependencia o Entidad:** Secretaría del Ayuntamiento

**Unidad Administrativa Responsable:**

Jefatura de Archivo Histórico

**Fecha de elaboración: 07 de mayo de 2025**

## Acciones de Gestión Documental

### 1.- Acciones de Conservación preventiva: Limpieza del Acervo Documental del Archivo Histórico.

**Objetivo:** Realizar acción de conservación preventiva con el fin prolongar la vida de los documentos, evitando o disminuyendo los riesgos que puedan causar su deterioro al acervos documentales del Archivo Histórico del Municipio de Atlixco, Puebla.

**Periodo comprendido:** 01 de Abril al 30 de Abril de 2025.

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

**Nombre del responsable:** Natalia Graciela Pacheco Pérez.

**Participantes:** Personal de la Jefatura de Archivo Histórico

| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Edith Torres Dominguez | Auxiliar administrativo B |
| Natalia Graciela Pacheco Pérez | Jefa de Archivo Histórico |

**Lugar en el que se realizó:** Oficinas de la Jefatura de Archivo Histórico, ubicadas en calle 2 sur 404, centro, Atlixco, Puebla.

**Recurso utilizado:**
Cubre bocas y equipo de protección
Cabina de limpieza documental
Brochas
Mini espátula

**Descripción de las actividades:** Se realizó la limpieza de los documentos del archivo histórico de la caja 1 a la caja 3 de los años 1570 a 1668, con un total de 73 expedientes y 1,190 fojas, las cuales se limpiaron documento por documento con una brocha suave para remover el polvo superficial, se utilizó una mini espátula de acero para eliminar suavemente la suciedad de insectos evitando la presión excesiva que podría dañar el documento.
Utilizando el equipo de protección para evitar daño tanto del personal como de la documentación.
Revisando que no exista daño o microorganismos en los documentos

## Anexo: Evidencia fotográfica de la actividad

**Lugar: Jefatura de Archivo Histórico**
**Fecha: 01 al 30 de Abril de 2025.**

2. **Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico, mes de Abril 2025.**

**Participantes:**

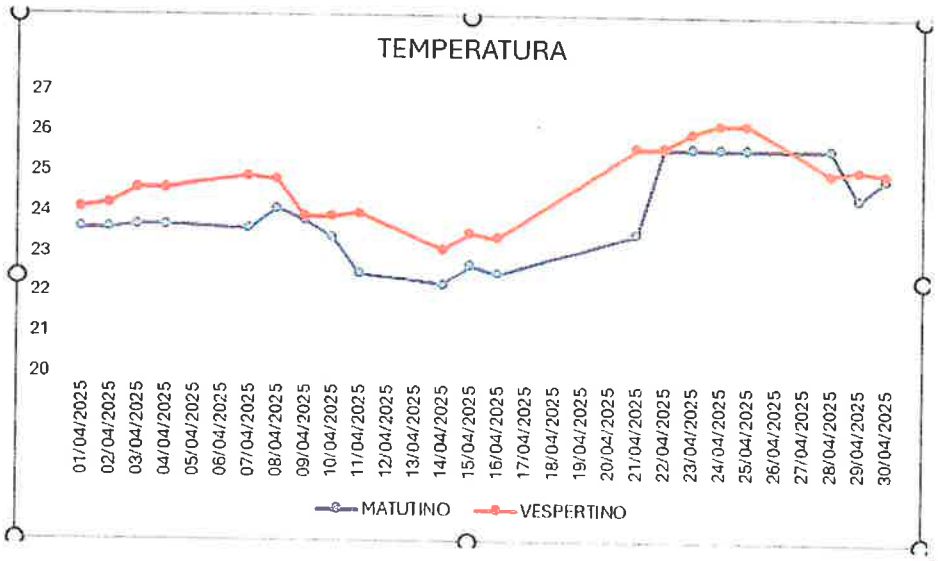
| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Edith Torres Dominguez | Auxiliar administrativo B |

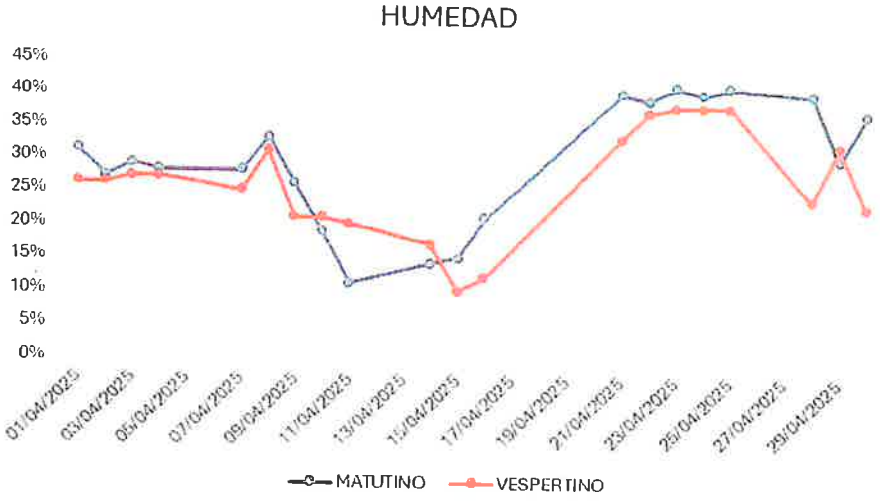
**Recurso utilizado:**
Termómetro higrómetro digital
Computadora

**Descripción de la actividad:** De lunes a viernes, por la mañana y por la tarde se revisa y se registra la temperatura y la humedad de acuerdo con el Termómetro higrómetro digital que tenemos registrando la temperatura y humedad en la base de datos en el equipo de cómputo, para su análisis comparativamente de manera que no haya riesgo de crecimiento de microorganismos en los documentos debido, cambios extremos de temperatura y humedad.

# Anexo: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico. Abril 2025
## Evidencias Fotográficas

| MARZO | TOMA MATUTINA | | TOMA VESPERTINA | |
|---|---|---|---|---|
| 01/04/2025 | 23.6°C | 31% | 24.1°C | 26% |
| 02/04/2025 | 23.6°C | 27% | 24.2°C | 26% |
| 03/04/2025 | 23.7°C | 29% | 24.6°C | 27% |
| 04/04/2025 | 23.7°C | 28% | 24.6°C | 27% |
| 07/04/2025 | 23.6°C | 28% | 24.9°C | 25% |
| 08/04/2025 | 24.1°C | 33% | 24.8°C | 31% |
| 09/04/2025 | 23.8°C | 26% | 23.9°C | 21% |
| 10/04/2025 | 23.4°C | 19% | 23.9°C | 21% |
| 11/04/2025 | 22.5°C | 11% | 24.0°C | 20% |
| 14/04/2025 | 22.2°C | 14% | 23.1°C | 17% |
| 15/04/2025 | 22.7°C | 15% | 23.5°C | 10% |
| 16/04/2025 | 22.5°C | 21% | 23.4°C | 12% |
| 21/04/2025 | 23.5°C | 40% | 25.6°C | 33% |
| 22/04/2025 | 25.6°C | 39% | 25.6°C | 37% |
| 23/04/2025 | 25.6°C | 41% | 26.0°C | 38% |
| 24/04/2025 | 25.6°C | 40% | 26.2°C | 38% |
| 25/04/2025 | 25.6°C | 41% | 26.2°C | 38% |
| 28/04/2025 | 25.6°C | 40% | 25.0°C | 24% |
| 29/04/2025 | 24.4°C | 30% | 25.1°C | 32% |
| 30/04/2025 | 24.9°C | 37% | 25.0°C | 23% |






**Natalia Graciela Pacheco Pérez**
**Jefa de Archivo Histórico**

**Programa Presupuestario:** 3.0 Administración Pública, Gobierno con sentido humano y acceso a la información.

**Nombre del Reporte:** Acciones de Conservación y Preservación en el acervo Documental del Archivo Histórico.

**Dependencia o Entidad:** Secretaría del Ayuntamiento

**Unidad Administrativa Responsable:**

Jefatura de Archivo Histórico

**Fecha de elaboración: 04 de agosto de 2025**

# Acciones de Gestión Documental

## 1.- Acciones de Conservación preventiva: Limpieza del Acervo Documental del Archivo Histórico.

**Objetivo:** Realizar acción de conservación preventiva con el fin prolongar la vida útil de los documentos, evitando o disminuyendo los riesgos que puedan causar su deterioro de los acervos documentales del Archivo Histórico del Municipio de Atlixco, Puebla.

**Periodo comprendido:** 01 de julio al 31 de julio de 2025.

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

**Nombre del responsable:** Iván Yoshein Godos Hernández.

**Participantes:** Personal de la Jefatura de Archivo Histórico

| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Edith Torres Dominguez | Auxiliar administrativo |
| Ana Maybeline Cortes Martínez | Auxiliar administrativo |

**Lugar en el que se realizó:** Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo Histórico, ubicadas en la calle 2 Sur N° 404, Centro, Atlixco, Puebla.

**Recurso utilizado:**
Cubre bocas y equipo de protección
Cajas para archivo
Cabina de limpieza documental
Brochas
Mini espátula

**Descripción de las actividades:** Se realizo la limpieza de los documentos del archivo histórico de la caja 4 a la caja de los años 1737 a 1965, con un total de 100 expedientes y 1,437 fojas, las cuales se limpiaron documento por documento con una brocha suave para remover polvo superficial, se utilizó una mini espátula de acero para eliminar suavemente la suciedad evitando la presión excesiva que podría dañar el documento.
Se utilizo equipo de protección tanto para protección del personal y de la documentación de microrganismos que pueden estar presentes en los documentos o bien el personal puede ensuciarlo.

## Anexo: Evidencia fotográfica de la actividad

**Lugar: Jefatura de Archivo Histórico ubicada en calle 2 Sur N° 404, Centro, Atlixco, Puebla.**
**Fecha: 01 al 31 de julio de 2025.**

2. **Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico, mes de Julio 2025.**

**Participantes:**

| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Edith Torres Dominguez | Auxiliar administrativo B |

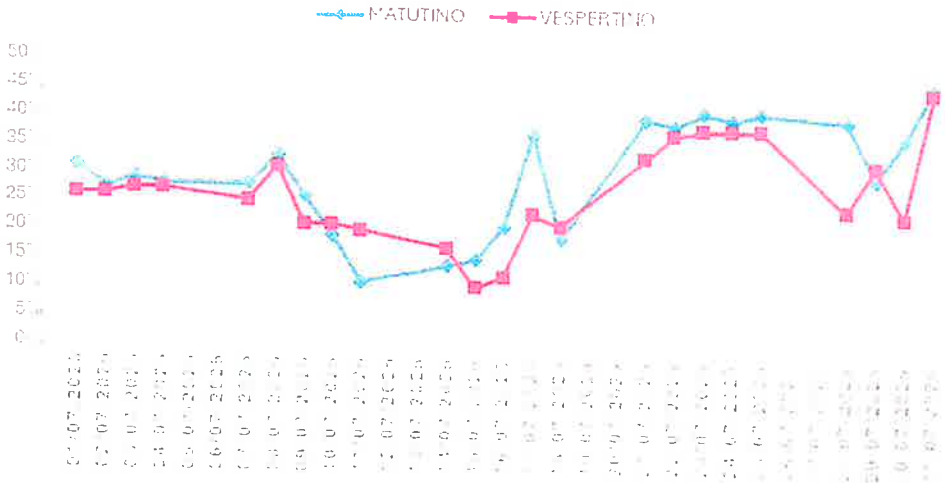
**Recurso utilizado:** Termómetro higrómetro digital

**Descripción de las actividades:** De lunes a viernes se revisa el termómetro por la mañana y por la tarde anotando los cambios 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 para los documentos debido a microorganismos, cambios extremos de temperatura y humedad.

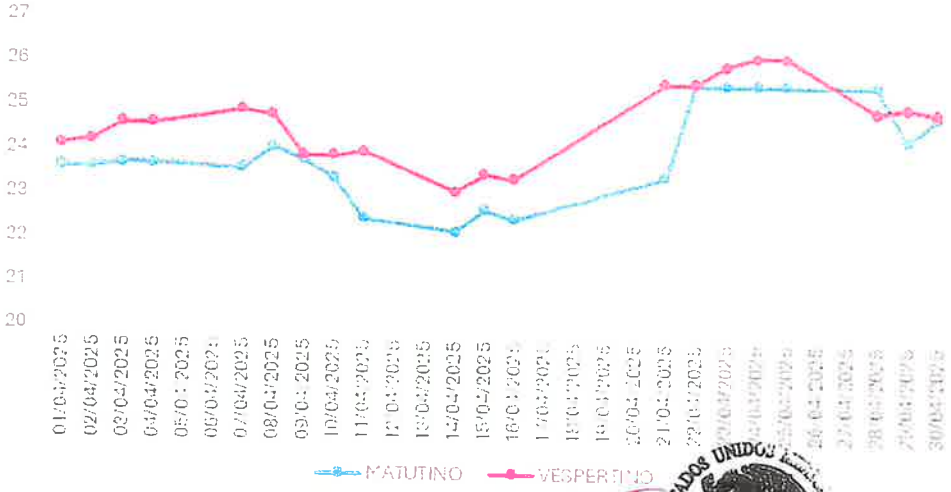
**Anexo: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico. Julio 2025**
**Evidencias Fotográficas**

| JULIO | TOMA MATUTINA | | TOMA VESPERTINA | |
|---|---|---|---|---|
| 01/07/2025 | 23.6°C | 31% | 24.1°C | 26% |
| 02/07/2025 | 23.6°C | 27% | 24.2°C | 26% |
| 03/07/2025 | 23.7°C | 29% | 24.6°C | 27% |
| 04/07/2025 | 23.7°C | 28% | 24.6°C | 27% |
| 07/07/2025 | 23.6°C | 28% | 24.9°C | 25% |
| 08/07/2025 | 24.1°C | 33% | 24.8°C | 31% |
| 09/07/2025 | 23.8°C | 26% | 23.9°C | 21% |
| 10/07/2025 | 23.4°C | 19% | 23.9°C | 21% |
| 11/07/2025 | 22.5°C | 11% | 24.0°C | 20% |
| 14/07/2025 | 22.2°C | 14% | 23.1°C | 17% |
| 15/07/2025 | 22.7°C | 15% | 23.5°C | 10% |
| 16/07/2025 | 22.5°C | 21% | 23.4°C | 12% |
| 17/07/2025 | 24.9°C | 37% | 25.0°C | 23% |
| 18/07/2025 | 23.4°C | 19% | 23.9°C | 21% |
| 21/07/2025 | 23.5°C | 40% | 25.6°C | 33% |
| 22/07/2025 | 25.6°C | 39% | 25.6°C | 37% |
| 23/07/2025 | 25.6°C | 41% | 26.0°C | 38% |
| 24/07/2025 | 25.6°C | 40% | 26.2°C | 38% |
| 25/07/2025 | 25.6°C | 41% | 26.2°C | 38% |
| 28/07/2025 | 25.6°C | 40% | 25.0°C | 24% |
| 29/07/2025 | 24.4°C | 30% | 25.1°C | 32% |
| 30/07/2025 | 24.9°C | 37% | 25.0°C | 23% |
| 31/07/2025 | 21.4°C | 46% | 21.7°C | 45% |

## HUMEDAD




## TEMPERATURA




ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027

**Iván Yoshein Godos Hernández**
**Encargado de la Jefatura de Archivo Histórico**

**Programa Presupuestario:** 3.0 Administración Pública, Gobierno con sentido humano y acceso a la información.

**Nombre del Reporte:** Acciones de Conservación y Preservación en el acervo Documental del Archivo Histórico.

**Dependencia o Entidad:** Secretaría del Ayuntamiento

**Unidad Administrativa Responsable:**

Jefatura de Archivo Histórico

**Fecha de elaboración: 05 de noviembre de 2025**

# Acciones de Gestión Documental

## 1.- Acciones de Conservación preventiva: Limpieza del Acervo Documental del Archivo Histórico.

**Objetivo:** Realizar acción de conservación preventiva con el fin prolongar la vida útil de los documentos, evitando o disminuyendo los riesgos que puedan causar su deterioro de los acervos documentales del Archivo Histórico del Municipio de Atlixco, Puebla.

**Periodo comprendido:** 01 al 31 de octubre de 2025.

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

**Nombre del responsable:** Iván Yoshein Godos Hernández.

**Participantes:** Personal de la Jefatura de Archivo Histórico

| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Edith Torres Dominguez | Auxiliar administrativo |
| Ana Maybeline Cortes Martínez | Auxiliar administrativo |

**Lugar en el que se realizó:** Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo Histórico, ubicadas en la calle 2 Sur N° 404, Centro, Atlixco, Puebla.

**Recurso utilizado:**
Cubre bocas y equipo de protección
Cajas para archivo
Cabina de limpieza documental
Brochas
Mini espátula

**Descripción de las actividades:** Se realizo la limpieza de los documentos del archivo histórico de la caja 8 a la caja 10 de los años 1737 a 1965, con un total de 98 expedientes y 889 fojas, las cuales se limpiaron documento por documento con una brocha suave para remover polvo superficial, se utilizó una mini espátula de acero para eliminar suavemente la suciedad evitando la presión excesiva que podría dañar el documento.
Se utilizo equipo de protección tanto para protección del personal y de la documentación de microrganismos que pueden estar presentes en los documentos o bien el personal puede ensuciarlo.

## Anexo: Evidencia fotográfica de la actividad

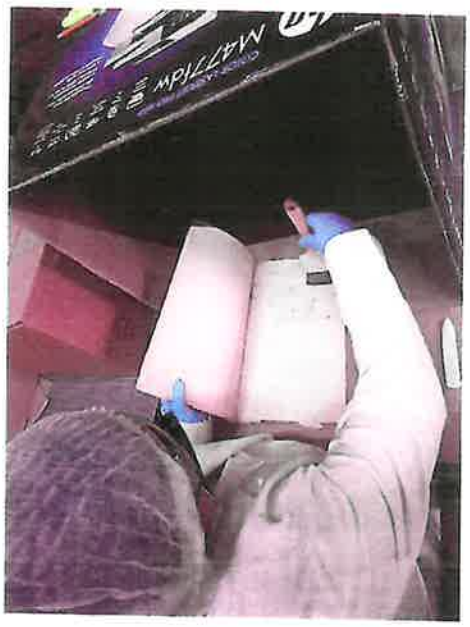
Edith Torres Dominguez
Fecha: 02 de octubre de 2025

**Lugar: Jefatura de Archivo Histórico ubicada en calle 2 Sur N° 404, Centro, Atlixco, Puebla.**

Ana Maybeline Cortes Martinez
Fecha: 03 de octubre de 2025

**Lugar: Jefatura de Archivo Histórico ubicada en calle 2 Sur N° 404, Centro, Atlixco, Puebla.**

Ana Maybeline Cortes Martinez
Fecha: 07 de octubre de 2025



Edith Torres Dominguez
Fecha: 07 de octubre de 2025

**Lugar: Jefatura de Archivo Histórico ubicada en calle 2 Sur N° 404, Centro, Atlixco, Puebla.**

Ana Maybeline Cortes Martinez
Fecha: 17 de octubre de 2025

Edith Torres Dominguez
Fecha: 17 de octubre de 2025

**Lugar: Jefatura de Archivo Histórico ubicada en calle 2 Sur N° 404, Centro, Atlixco, Puebla.**

2. **Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico, mes de octubre 2025.**

**Participantes:**

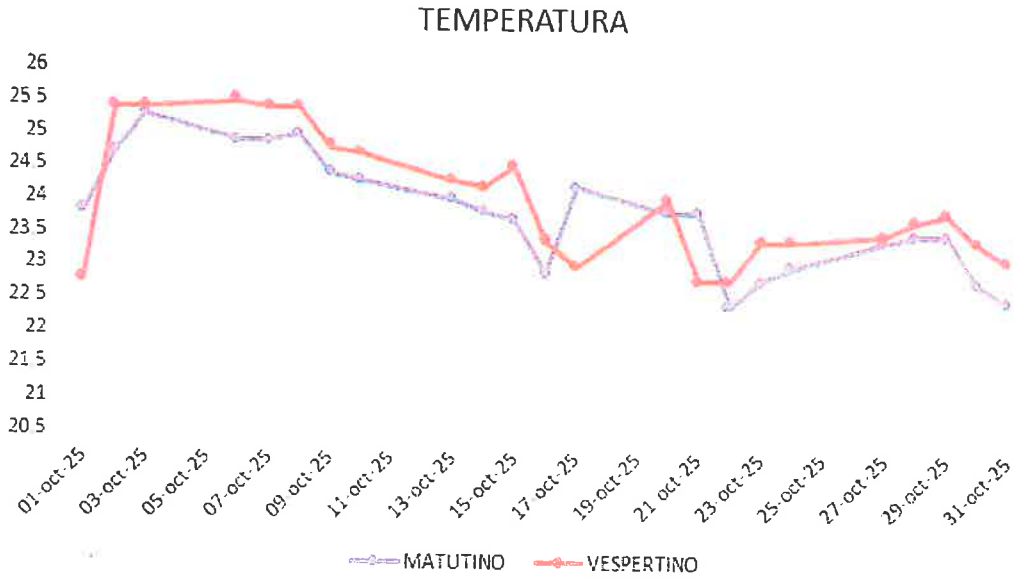
| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Edith Torres Dominguez | Auxiliar administrativo |

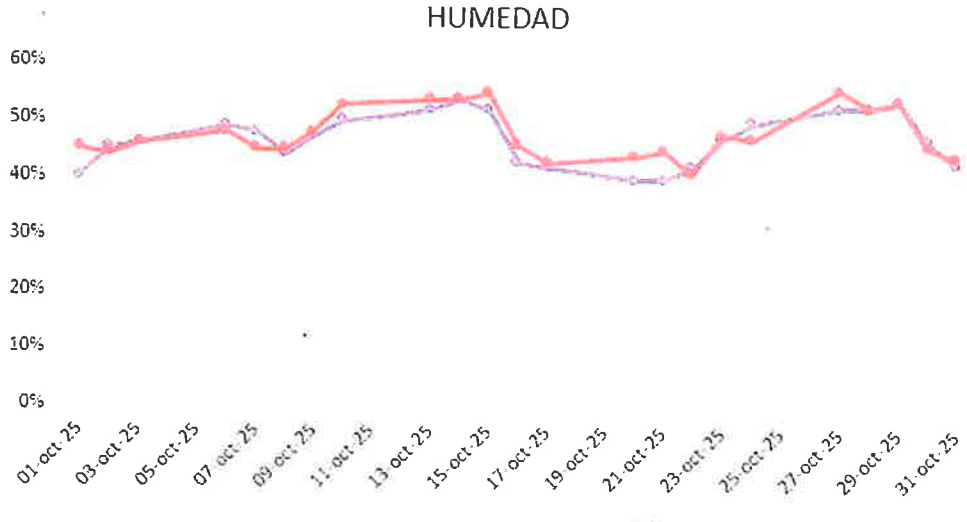
**Recurso utilizado:** Termómetro higrómetro digital

**Descripción de las actividades:** De lunes a viernes se revisa el termómetro por la mañana y por la tarde anotando los cambios 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 para los documentos debido a microorganismos, cambios extremos de temperatura y humedad.

**Anexo: Registro del monitoreo de las condiciones ambientales en sala Archivo Histórico. Octubre 2025**
**Evidencias Fotográficas**

| OCTUBRE | TOMA MATUTINA | | TOMA VESPERTINA | |
|---|---|---|---|---|
| 1/OCT/2025 | 23.8 °C | 40 % | 22.8 °C | 45 % |
| 2/ OCT/ 2025 | 24.7 °C | 45 % | 25.4 °C | 44 % |
| 3/ OCT/ 2025 | 25.3 °C | 46 % | 25.4 °C | 46 % |
| 6/ OCT/ 2025 | 24.9 °C | 49 % | 25.5 °C | 48 % |
| 7/OCT/2025 | 24.9 °C | 48 % | 25.4 °C | 45 % |
| 8/ OCT/ 2025 | 25.0 °C | 44 % | 25.4 °C | 45 % |
| 9/ OCT/ 2025 | 24.4 °C | 47 % | 24.8 °C | 48 % |
| 10/ OCT/ 2025 | 24.3 °C | 50 % | 24.7 °C | 53 % |
| 13/OCT/2025 | 24.0 °C | 52 % | 24.3 °C | 54 % |
| 14/ OCT/ 2025 | 23.8 °C | 54 % | 24.2 °C | 54 % |
| 15/ OCT/ 2025 | 23.7 °C | 52 % | 24.5 °C | 55 % |
| 16/ OCT/ 2025 | 22.9 °C | 43 % | 23.4 °C | 46 % |
| 17/OCT/2025 | 24.2 °C | 42 % | 23.0 °C | 43 % |
| 20/ OCT/ 2025 | 23.8 °C | 40 % | 24.0 °C | 44 % |
| 21/ OCT/ 2025 | 23.8 °C | 40 % | 22.8 °C | 45 % |
| 22/ OCT/ 2025 | 22.4 °C | 42 % | 22.8 °C | 41 % |
| 23/OCT/2025 | 22.8 °C | 47 % | 23.4 °C | 48 % |
| 24/ OCT/ 2025 | 23.0 °C | 50 % | 23.4 °C | 47 % |
| 27/ OCT/ 2025 | 23.4 °C | 53 % | 23.5 °C | 56 % |
| 28/ OCT/ 2025 | 23.5 °C | 53 % | 23.7 °C | 53 % |
| 29/OCT/2025 | 23.5 °C | 54 % | 23.8 °C | 54 % |
| 30/ OCT/ 2025 | 22.8 °C | 47 % | 23.4 °C | 46 % |
| 31/ OCT/ 2025 | 22.5 °C | 43 % | 23.1 °C | 44 % |




ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

**Iván Yoshein Godos Hernández**

**Encargado de la Jefatura de Archivo Histórico**

# ANEXO 4

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/DCA/13/2024**
**Asunto:** 1a Verificación del registro y control de los expedientes del Archivo de Trámite.
Clasificación archivística: 13C.4

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

La suscrita, Directora Consultiva y 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 dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal 2025; por este conducto hago de su conocimiento que del 27 al 31 de marzo del año en curso, se llevará a cabo una verificación del registro y control de los expedientes del archivo de trámite a su cargo de los ejercicios fiscales 2024 y 2025, así como de los formatos de control de correspondencia y control de oficios de salida, bajo la siguiente dinámica:

a. Se acudirá a cada una de las oficinas conforme al calendario y horario que se anexa al presente.
b. 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.
c. Recuerde que los documentos, expedientes, cajas, mobiliario o área de resguardo (librero, estantería, caja, etc.) debe estar completamente identificado y rotulado.
d. Los expedientes concluidos deben estar cosidos, foliados, sin grapas sin broches y con carátulas de expediente completamente requisitadas y selladas.
e. 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"**
**Dos veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a 25 de marzo de 2024.**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2024-2027
MAZ427/030/SA/DCA/2024

**Albina Martha Mendoza Morales**
**Directora Consultiva y de Archivo**

**CALENDARIO PARA REVISIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE MARZO 2025**
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

**CENTRO**

| ÁREA | FECHA/ HORA | |
|---|---|---|
| DIRECCIÓN DE COMERCIO | 27/03/2025 | 9:00AM |
| JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS | 27/03/2025 | 09:30 AM |
| JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIO | 27/03/2025 | 10:00 AM |
| TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL | 27/03/2025 | 11:00 AM |
| JEFATURA DE PANTEONES | 27/03/2025 | 11:30 AM |
| DIRECCIÓN DIF CRI | 27/03/2025 | 12:00 PM |
| JEFATURA DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES | 27/03/2025 | 12:30 PM |
| JEFATURA DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA | 27/03/2025 | 01:00 PM |
| JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICO SOCIAL | 27/03/2025 | 01:30 PM |
| JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA | 27/03/2025 | 02:00 PM |

## ÁREA LA CAROLINA

| ÁREA | FECHA/HORA | |
|---|---|---|
| JUZGADO MUNICIPAL | 27/03/2025 | 9:00 AM |
| SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA | 27/03/2025 | 9:30 AM |
| DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA | 27/03/2025 | 09:30 AM |
| SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | 27/03/2025 | 10:00 AM |
| UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES (PATRULLA NARANJA) | 27/03/2025 | 10:00 AM |
| JEFATURA DEL C4 | 27/03/2025 | 10:30 AM |
| JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL | 27/03/2025 | 10:30 AM |
| JEFATURA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN | 27/03/2025 | 11:30 AM |
| JEFATURA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS | 27/03/2025 | 11:30 PM |
| SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | 27/03/2025 | 12:00 PM |
| DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS. | 27/03/2025 | 12:00 PM |
| JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS | 27/03/2025 | 12:30 PM |
| DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD | 27/03/2025 | 01:30 PM |
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL | 27/03/2025 | 01:30 PM |
| JEFATURA DE AMBULANCIAS Y TRASLADOS | 27/03/2025 | 02:00 PM |
| JEFATURA DE BOMBEROS | 27/03/2025 | 02:00 PM |

| ÁREA | FECHA/ HORA |
|---|---|
| JEFATURA CRI | 27/03/2025 09:00 AM |
| JEFATURA DE CULTURA | 27/03/2025 09:30 AM |
| ALBERCA MUNICIPAL | 27/03/2025 10:00 AM |
| JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO | 27/03/2025 10:30 AM |
| JEFATURA DE LIMPIA | 27/03/2025 11:00 AM |

**PALACIO MUNICIPAL**

| ÁREA | FECHA/ HORA |
|---|---|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL | 27/03/2025 9:00 AM |
| SECRETARÍA PARTICULAR | 27/03/2025 9:30 AM |
| SECRETARÍA TÉCNICA | 27/03/2025 10:00 AM |
| JEFATURA DE GIRAS Y LOGÍSTICA | 27/03/2025 10:30 AM |
| DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 27/03/2025 11:00 AM |
| JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL | 27/03/2025 11:30 AM |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 27/03/2025 12:00 PM |
| SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 27/03/2025 12:30 PM |
| DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO | 27/03/2025 01:00 PM |
| JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA | 27/03/2025 01:30 PM |

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE APOYO JURÍDICO | 27/03/2025 | 02:00 PM |
| JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO | 27/03/2025 | 02:30 PM |
| JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | 27/03/2025 | 03:00 PM |

**PLAZA MORALEDA**

| **ÁREA** | **FECHA/ HORA** | |
|---|---|---|
| JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL | 27/03/2025 | 9:00AM |
| SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD | 27/03/2025 | 09:30 AM |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD | 27/03/2025 | 10:00 AM |
| JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS | 27/03/2025 | 11:00 AM |
| JEFATURA DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA | 27/03/2025 | 11:30 AM |
| JEFATURA DE ECOLOGÍA | 27/03/2025 | 11:30 PM |
| SECRETARÍA DE IINFRAESTRUCTURA | 27/03/2025 | 12:00 PM |
| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICOS | 27/03/2025 | 12:30 PM |
| JEFATURA DE SUPERVISIÓN | 27/03/2025 | 12:30 PM |
| JEFATURA DE PROYECTOS | 27/03/2025 | 01:00 PM |
| JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES | 27/03/2025 | 01:00 PM |
| JEFATURA APOYO EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES | 27/03/2025 | 01:30 PM |

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE APOYO TÉCNICO | 27/03/2025 | 01:30 PM |
| JEFATURA DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRA | 27/03/2025 | 01:30 PM |

**RICARDO FLORES MAGÓN**

| ÁREA | FECHA/HORA | |
|---|---|---|
| REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | 27/03/2025 | 9:00AM |
| REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL | 27/03/2025 | 09:30 AM |
| REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS | 27/03/2025 | 10:00AM |
| REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA | 27/03/2025 | 10:30 AM |
| REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA | 27/03/2025 | 11:00 AM |
| REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SOCIALES | 27/03/2025 | 11:30 AM |
| REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD | 27/03/2025 | 12:00 PM |
| REGIDURÍA DE TURISMO, ARTE Y PUEBLOS ORIGINARIOS | 27/03/2025 | 12:30 PM |
| REGIDURÍA DE BIENESTAR, JUVENTUD, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA NIÑEZ | 27/03/2025 | 01:00 PM |
| REGIDURÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERREDICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES | 27/03/2025 | 01:30 PM |
| REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA | 27/03/2025 | 02:00 PM |
| REGIDURIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS | 27/03/2025 | 02:30 PM |

**PLAZA DE PIEDRA**

| ÁREA | FECHA/HORA | |
|---|---|---|
| TESORERÍA MUNICIPAL | 28/03/2025 | 9:00 AM |
| DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | 28/03/2025 | 9:00 AM |
| JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS | 28/03/2025 | 09:30 AM |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS | 28/03/2025 | 9:30 AM |
| JEFATURA DE PROGRAMACIÓN | 28/03/2025 | 10:00 AM |
| DIRECCIÓN DE EGRESOS | 28/03/2025 | 10:00 AM |
| JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL | 28/03/2025 | 10:30 AM |
| JEFATURA DE PAGOS | 28/03/2025 | 10:30 AM |
| JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES | 28/03/2025 | 11:00 AM |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 28/03/2025 | 11:00 AM |
| JEFATURA DE NÓMINA | 28/03/2025 | 11:30 AM |
| JEFATURA DE ADMISIÓN DE PERSONAL | 28/03/2025 | 11:30 AM |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES | 28/03/2025 | 12:00 PM |
| JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIÓNES | 28/03/2025 | 12:00 PM |
| JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR | 28/03/2025 | 12:00 PM |

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES | 28/03/2025 | 12:30 PM |
| COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA | 28/03/2025 | 12:30 PM |
| COMITÉ DE BIENES PATRIMONIALES | 28/03/2025 | 01:00 PM |

**RICARDO FLORES MAGÓN**

| **ÁREA** | **FECHA/HORA** | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA MUNICIPAL | 28/03/2025 | 9:00 AM |
| DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA REGULATORIA | 28/03/2025 | 9:00 AM |
| JEFATURA DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO | 28/03/2025 | 09:30 AM |
| JEFATURA DE MEJORA REGULATORIA | 28/03/2025 | 9:30 AM |
| DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | 28/03/2025 | 10:00 AM |
| JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | 28/03/2025 | 10:00 AM |
| JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | 28/03/2025 | 10:30 AM |
| JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | 28/03/2025 | 10:30 AM |

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE INVESTIGACIÓN | 28/03/2025 | 11:00 AM |
| JEFATURA DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN | 28/03/2025 | 11:00 AM |
| JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO | 28/03/2025 | 11:30 AM |
| EL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA | 28/03/2025 | 11:30 AM |
| COMITÉ DE VIGILANCIA | 28/03/2025 | 12:00 PM |
| COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO | 28/03/2025 | 12:00 PM |
| COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL | 28/03/2025 | 12:30 PM |

**PLAZA ATLIXCO**

| ÁREA | FECHA /HORA | |
|---|---|---|
| DIRECCIÓN DE INGRESOS | 28/03/2025 | 9:00 AM |
| JEFATURA DE INGRESOS | 28/03/2025 | 9:30 AM |
| JEFATURA DE CATASTRO | 28/03/2025 | 10:00 AM |

**SAN DIEGO ACAPULCO**

| ÁREA | FECHA/ HORA | |
|---|---|---|
| SECRETARÍA ECONOMÍA | 31/03/2025 | 9:00 AM |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO | 31/03/2025 | 9:30 AM |
| DIRECCIÓN DE CULTURA Y TRADICIONES | 31/03/2025 | 10:00 AM |
| JEFATURA DE INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS | 31/03/2025 | 10:30 AM |

**SANTA RITA**

| ÁREA | FECHA/ HORA | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE MERCADO SANTA RITA | 31/03/2025 | 12:00 PM |

**ALTAVISTA**

| ÁREA | FECHA/ HORA | |
|---|---|---|
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS | 31/03/2025 | 12:00 PM |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | 31/03/2025 | 12:30 PM |
| JEFATURA DE IMAGEN URBANA | 31/03/2025 | 01:00 PM |
| JEFATURA DE RASTRO | 31/03/2025 | 01:30 PM |

**GUADALUPE HUEXOCUAPAN**

| ÁREA | FECHA/ HORA |
|---|---|
| JEFATURA DE RELLENO SANITARIO | 31/03/2025 10:00 AM |

**REVOLUCIÓN**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| SECRETARÍA DE BIENESTAR | 31/03/2025 09:00 AM |
| DIRECCIÓN DE BIENESTAR | 31/03/2025 09:30 AM |
| CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LAMUJER | 31/03/2025 10:00 AM |
| JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL | 31/03/2025 10:30 AM |
| JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUD | 31/03/2025 11:00 AM |
| JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE | 31/03/2025 11:30 AM |

**PALACIO MUNICIPAL**

| ÁREA | FECHA/ HORA |
|---|---|
| DDIRECCIÓN DE TURISMO | 31/03/2025 01:00 PM |
| JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO | 31/03/2025 01:30 PM |

## COLONIA REVOLUCIÓN

| ÁREA | FECHA/HORA | |
|---|---|---|
| SINDICATURA MUNICIPAL | 31/03/2025 | 9:00 AM |
| DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS | 31/03/2025 | 9:00 AM |
| JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL | 31/03/2025 | 09:30 AM |
| CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN | 31/03/2025 | 9:30 AM |
| DIRECCIÓN JURÍDICA | 31/03/2025 | 10:00 AM |
| JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES | 31/03/2025 | 10:00 AM |
| JUZGADO CÍVICO | 31/03/2025 | 10:30 AM |
| JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICA | 31/03/2025 | 10:30 AM |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Dirección de Recursos Humanos. | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 28 de Marzo 2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Margarita Mendoza Chalpeto. | |
| NUMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES | (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON 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, FOTOGRAFIAS 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 | ✓ | X | | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | X | | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | X | | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S): Se revisó el exp. MC.5.13/2025 | |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | X | X | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | X | X | | |

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2024-2027

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Dirección de Servicios Públicos | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 31-03-2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRAMITE: | | Celith Citlali Leal Garcia | |
| NUMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES | (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA ROTULADA (SI APLICA) | ✓ | | | |
| 4 | TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 5 | EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O GUIA | ✓ | ✓ | | |
| 6 | EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 2 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARATULA REQUISITADA | ✓ | | | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODON | ✓ | | | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | | | |
| 12 | EL NUMERO 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) | | | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE COMPUTO | | | | |

Andrea Ramírez Rosas
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISION

Celith Citlali Leal Garcia
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRAMITE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ARLA GENERADORA

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL ÁREA:** | Secretaría de Presidencia | | | | |
| **FECHA DE REVISIÓN:** | 21 Marzo 2025 | **NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:** | | Alejandro de la Santísima | |
| **NÚMERO CONSECUTIVO** | **CONCEPTO** | **2024** | **2025** | **OBSERVACIONES** | **(ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)** |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA ROTULADA (SI APLICA) | ✓ | | | |
| 4 | TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE 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 DE EXPEDIENTES REVISADOS. 11 hojas 15 Cuentas y Consejos Municipales | |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | | | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | | | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | ✓ | | |

Alejandro Tejada Ramírez

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Alejandro de la Santísima

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: | Centro especializado Para la atención de la mujer | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 31 de Marzo 2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Karen Yazmin Reyes Croce | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES | (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA) | ✓ | | | |
| 3 | LA CAJA ROTULADA (SI APLICA) | | | | |
| 4 | TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 5 | EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O LÓGICA | ✓ | | | |
| 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 DE LA FOJA ESTABLECIDA 204 Fojas 2024 Estatus, Dictamenes e Inf y Atenciones | |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | ✓ | | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | | |

C. Mercedes Dorado Jiménez
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

C. Karen Yazmin Reyes Croce
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

C. Ana Karen Michaca Xinto
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | JEFATURA DE MERCADO SANTA RITA. | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 31 MARZO 2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 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 COMPLETTAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓* | ✓ | *ANEXAR FECHA FINAL (2024). |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | N/A. | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | N/A. | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | ✓ | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NÚMERO CONSECUTIVO DE EXPEDIENTES REVISADOS: 2024 - 1 - 50 ✓ 2025 - 12 ✓ |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACION REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | ✓ | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

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

Carol Ann Lima Rodriguez
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Miguel Eduardo Marco Martínez Reyes
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

JEFATURA DEL MERCADO DE SANTA RITA

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Dirección de la Conservación y Regularización | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 31/03/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Rosa María Vega Rojas | |
| NUMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES | (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 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 | 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, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | N/A | Aun en trámite el expediente | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | ✓ | | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | ✓ | | |
| 12 | EL NUMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NUMERO CONSECUTIVO DE LOS EXPEDIENTES REVISADOS: 003/2024 2017 | |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACION REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | N/A | | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE COMPUTO | ✓ | | | |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN DE LA CONSERVACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027
2024-2027/H.AYUNTAMIENTO/DCRA/327

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISION

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL AREA GENERADORA

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Centro Municipal de Mediación | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 31/03/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRAMITE: | Graciela Hernández Ramírez | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON 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 COLA | ✓ | ✓ | |
| 6 | EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD R/DVD, FOTOGRAFÍAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO SE BASAN 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 DE EXPEDIENTES ABIERTOS: SM/CMM/2C/2C.7/104/2024 SM/CMM/2C/2C7/006/2025 |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | N/A | ✓ | No hubo oficios de entrada en 2024 |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | N/A | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

Edith Tovar Domínguez
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Graciela Hernández Ramírez
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ACULCO, PUEBLA 2021-2024

LUIS ANTONIO SANCHEZ HERNANDEZ
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Jefatura de Participación Ciudadana | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 31 Mayo 2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Liliana Cabrera Bautista |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA ROTULADA (SI APLICA) | ✓ | | |
| 4 | TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 5 | EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO GENERAL | ✓ | ✓ | |
| 6 | EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD R/DVD, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARATULA 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 INCORRECTO 845 hoja 65. 71. Solicitudes de Apoyo. |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 15 | ARCHIVOS INFORMALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | ✓ | ✓ | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE COMPUTO | ✓ | ✓ | |

C. Mercedes Dorado Jiménez
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

C. Liliana Cabrera Bautista
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

C. Luis Ángel Juárez
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL AREA GENERADORA

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Tribunal de asuntos laborales | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 31/03/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Vanessa Michelle Acle Calés |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA ROTULADA (SI APLICA) | N/A | N/A | |
| 4 | TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 5 | EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O CODA | ✓ | ✓ | |
| 6 | EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD N/DVD, FOTOGRAFÍAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 2 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 CORRECTO DEBIDO A EXPEDIENTES INTERVENIDOS |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | X | ✓ | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | N/A | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL EQUIPO DE COMPUTO | ✓ | | |

Celia Tenre Domínguez
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Vanessa Michelle Acle Calés
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Marcela Morales Martínez
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL AREA: | Jefatura del Registro Civil | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 27 Marzo 2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Emmanuel Torres | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES | (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | | | |
| 3 | LA CAJA ROTULADA (SI APLICA) | ✓ | | | |
| 4 | TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | | 2025 Se encuentra en Proceso | |
| 5 | EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O CGCA | ✓ | | | |
| 6 | EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFIAS 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 | ✓ | | Exp. 15 ✓ | |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | | lo registran al finalizar la Contestacion del Oficio | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | NO. | | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | NO | | | |

Talia Garcia Ramirez
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Zenaide Dantzag Gonzalez
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL AREA 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: | | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA ROTULADA (SI APLICA) | ✓ | ✓ | |
| 4 | TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE 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, FOTOGRAFIAS 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 (INVENTARIO) 2024/1 ✓ 2022/22 ✓ 2025/2 ✓ 2025/1 ✓ |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | ✓ | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

Yuria Cristina Carreto Hernández

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: | Jefatura de Archivo Histórico | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 07 de marzo 2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Edith Torres Domínguez |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) En espera de indicaciones para iniciar el año 2024 |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | — | ✓ | Actualmente el archivo histórico se encuentra inicial en el archivo de concentración |
| 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 | — | X | |
| 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) RESGUARDADO) Se recibió el exp. 116/2025 |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | — | ✓ | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | — | ✓ | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | — | ✓ | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | — | ✓ | |

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Edith Torres Domínguez
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

C. Natalia [illegible] Pacheco
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Jefatura de Archivo de Concentración | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 07 de Marzo 2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Cesar A Amaya D | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES | (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA ROTULADA (SI APLICA) | 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, FOTOGRAFIAS 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 | ✓ | X | | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | X | | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | X | | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPTE ENTRE PARÉNTESIS<br>Se revisó el exp. 1533/2024<br>Se revisó el exp 553/2025 | |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | ✓ | ✓ | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | ✓ | | |

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: | Jefatura de Imagen Urbana | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 31 03 2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | |
| NÚMERO DE REFERENCIA | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES ORDENADOS 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 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 ROTULADOS CONFORME LO DE ARCHIVO | ✓ | | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | | [illegible] |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | | | |

Andrea Benavides Rosas
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Ana Lucía Chávez Rocha
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

SECRETARÍA DE SOBRAS CIUDADANAS
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Tesorería Municipal | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 28/Marzo/25 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | X | ✓ | 2024 está siendo trabajado. y 2025 Carpetas |
| 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 ENCUENTRAN REGISTRADOS EN INVENTARIO DOCUMENTAL | X | ✓ | 2024 se está revisando |
| 5 | EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O GGCA | ✓ | ✓ | Los que ya se trabajaron si, se continúa revisando 2024 |
| 6 | EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD R/DVD, FOTOGRAFÍAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | Los ya trabajados estan debidamente integrados |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | X | X | Estan en carpetas 2025, 2024 se está trabajando |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | X | Estan en carpetas |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | X | 2025 en proceso. (SEÑALAR CONSECUTIVO DE EXPEDIENTES REVISADOS) |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | lo llevan por día |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | Sí | | |

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

**OFICIO NÚM.** SA/DCA/0035/2024
**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, Verónica Arellano Ríos, Secretaria del Ayuntamiento; 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 dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal 2025; por este conducto hago de su conocimiento que del 25 al 30 de junio 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 2024 y 2025 y anteriores, así como de los formatos: control de correspondencia y control de oficios de salida, bajo la siguiente dinámica:

a) Se acudirá a cada una de las oficinas conforme al calendario y horario que se anexa a este correo.
b) La herramienta para realizar la revisión es el inventrario de control interno, por lo que se solicita que el titular (responsable del archivo de trámite) y el enlace tengan disponible el inventario de control interno único, así como los formatos de control de correspondencia y control de oficios de salida.
c) Recuerde que los documentos, expedientes, cajas, mobiliario o área de resguardo (librero, estantería, caja, etc.) debe estar completamente identificado y rotulado.
d) Los expedientes concluidos deben estar cosidos, foliados, sin grapas sin broches y con carátulas de expediente completamente requisitadas y selladas.
e) 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"**
**Dos veces Heroica Ciudad de Atlixco Puebla, a 24 de junio de 2025**

**Verónica Arellano Ríos**
**Secretaria del Ayuntamiento.**

L´VAR/etd
C.C.P. Archivo y consecutivo.

**CALENDARIO PARA REVISIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE MARZO 2025**
**ÁREA LA CAROLINA**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| JUZGADO CÍVICO | 26/06/2025 9:00 AM |
| SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA | 26/06/2025 9:00 AM |
| DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA | 26/06/2025 09:30 AM |
| SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | 26/06/2025 09:30 AM |
| UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES (PATRULLA NARANJA) | 26/06/2025 10:00 AM |
| JEFATURA DEL C4 | 26/06/2025 10:00 AM |
| JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL | 26/06/2025 10:30 AM |
| JEFATURA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN | 26/06/2025 10:30 AM |
| JEFATURA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS | 26/06/2025 11:00 AM |
| SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | 26/06/2025 11:00 AM |
| DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS. | 26/06/2025 11:30 AM |
| JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS | 26/06/2025 11:30 AM |
| JEFATURA CRI | 26/06/2025 12:00 PM |
| DIRECCIÓN DE CULTURA Y TRADICIONES | 27/06/2025 12:00 PM |
| JEFATURA DE CULTURA | 26/06/2025 12:30 PM |

| | |
|---|---|
| ALBERCA MUNICIPAL | 26/06/2025 12:30 PM |
| JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO | 26/06/2025 01:00 PM |
| JEFATURA DE LIMPIA | 26/06/2025 01:00 PM |

**INFONAVIT**

| ÁREA | FECHA/ HORA |
|---|---|
| DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD | 26/06/2025 9:00 AM |
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL | 26/06/2025 09:30 AM |
| JEFATURA DE AMBULANCIAS Y TRASLADOS | 26/06/2025 10:00 AM |
| JEFATURA DE BOMBEROS | 26/06/2025 10:30 AM |

**ALTAVISTA**

| ÁREA | FECHA/ HORA |
|---|---|
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS | 26/06/2025 11:30 AM |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | 26/06/2025 12:00 PM |
| JEFATURA DE IMAGEN URBANA | 26/06/2025 12:30 PM |
| JEFATURA DE RASTRO | 26/06/2025 01:30 PM |
| JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL | 26/06/2025 02:00 PM |

## PALACIO MUNICIPAL

| ÁREA | FECHA/ HORA |
|---|---|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL | 26/06/2025 9:00 AM |
| SECRETARÍA PARTICULAR | 26/06/2025 09:30 AM |
| SECRETARÍA TÉCNICA | 26/06/2025 10:00 AM |
| JEFATURA DE GIRAS Y LOGÍSTICA | 26/06/2025 10:30 AM |
| DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 26/06/2025 11:00 AM |
| JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL | 26/06/2025 11:30 AM |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 26/06/2025 12:00 AM |
| SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 26/06/2025 12:30 AM |
| DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO | 26/06/2025 01:00 PM |
| JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA | 26/06/2025 01:30 PM |
| JEFATURA DE APOYO JURÍDICO | 26/06/2025 02:00 PM |
| DIRECCIÓN DE TURISMO | 26/06/2025 02:00 PM |
| JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO | 26/06/2025 02:00 PM |
| JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | 26/06/2025 02:30 PM |
| JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO | 26/06/2025 03:00 PM |

## PLAZA MORALEDA

| ÁREA | FECHA/ HORA | |
|---|---|---|
| JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL | 26/06/2025 | 9:00 AM |
| SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD | 26/06/2025 | 09:00 AM |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD | 26/06/2025 | 09:30 AM |
| JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS | 26/06/2025 | 09:30 AM |
| JEFATURA DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA | 26/06/2025 | 10:00 AM |
| JEFATURA DE ECOLOGÍA | 26/06/2025 | 10:00 AM |
| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA | 26/06/2025 | 10:30 AM |
| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICOS | 26/06/2025 | 10:30 AM |
| JEFATURA DE SUPERVISIÓN | 26/06/2025 | 11:00 AM |
| JEFATURA DE PROYECTOS | 26/06/2025 | 11:00 AM |
| JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES | 26/06/2025 | 11:30 AM |
| JEFATURA APOYO EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES | 26/06/2025 | 11:30 AM |
| JEFATURA DE APOYO TÉCNICO | 26/06/2025 | 12:00 PM |
| JEFATURA DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRA | 26/06/2025 | 12:00 PM |

**CENTRO**

| ÁREA | FECHA/ HORA | |
|---|---|---|
| DIRECCIÓN DE COMERCIO | 27/06/2025 | 9:00 AM |
| JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS | 27/06/2025 | 09:30 AM |
| JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIO | 27/06/2025 | 10:00 AM |
| TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL | 27/06/2025 | 10:30 AM |
| JUZGADO MUNICIPAL | 27/06/2025 | 11:00 AM |
| JEFATURA DE PANTEONES | 27/06/2025 | 11:30 AM |
| DIRECCIÓN DIF CRI | 27/06/2025 | 12:30 PM |
| JEFATURA DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES | 27/06/2025 | 01:00 PM |
| JEFATURA DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA | 27/06/2025 | 01:30 PM |
| JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICO SOCIAL | 27/06/2025 | 02:00 PM |
| JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA | 27/06/2025 | 02:30 PM |

**PLAZA DE PIEDRA**

| ÁREA | FECHA/HORA | |
|---|---|---|
| TESORERÍA MUNICIPAL | 27/06/2025 | 9:00 AM |
| DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | 27/06/2025 | 9:00 AM |
| JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS | 27/06/2025 | 09:30 AM |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS | 27/06/2025 | 9:30 AM |

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE PROGRAMACIÓN | 27/06/2025 | 10:00 AM |
| DIRECCIÓN DE EGRESOS | 27/06/2025 | 10:00 AM |
| JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL | 27/06/2025 | 10:30 AM |
| JEFATURA DE PAGOS | 27/06/2025 | 10:30 AM |
| JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES | 27/06/2025 | 11:00 AM |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 27/06/2025 | 11:00 AM |
| JEFATURA DE NÓMINA | 27/06/2025 | 11:30 AM |
| JEFATURA DE ADMISIÓN DE PERSONAL | 27/06/2025 | 11:30 AM |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES | 27/06/2025 | 12:00 PM |
| JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES | 27/06/2025 | 12:00 PM |
| JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR | 27/06/2025 | 12:00 PM |
| JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES | 27/06/2025 | 12:30 PM |
| COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA | 27/06/2025 | 12:30 PM |
| COMITÉ DE BIENES PATRIMONIALES | 27/06/2025 | 01:00 PM |

RICARDO FLORES MAGÓN

| ÁREA | FECHA/HORA | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA MUNICIPAL | 27/06/2025 | 9:00 AM |
| DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA REGULATORIA | 27/06/2025 | 9:00 AM |
| JEFATURA DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO | 27/06/2025 | 09:30 AM |
| JEFATURA DE MEJORA REGULATORIA | 27/06/2025 | 9:30 AM |
| DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | 27/06/2025 | 10:00 AM |
| JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | 27/06/2025 | 10:00 AM |
| JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | 27/06/2025 | 10:30 AM |
| JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | 27/06/2025 | 10:30 AM |
| JEFATURA DE INVESTIGACIÓN | 27/06/2025 | 11:00 AM |
| JEFATURA DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN | 27/06/2025 | 11:00 AM |
| JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO | 27/06/2025 | 11:30 AM |
| COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA | 27/06/2025 | 11:30 AM |
| COMITÉ DE VIGILANCIA | 27/06/2025 | 12:00 PM |

| | | |
|---|---|---|
| COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO | 27/06/2025 | 12:00 PM |
| COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL | 27/06/2025 | 12:30 PM |

**COLONIA REVOLUCIÓN**

| ÁREA | FECHA/HORA | |
|---|---|---|
| SINDICATURA MUNICIPAL | 27/06/2025 | 9:00 AM |
| DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS | 27/06/2025 | 9:30 AM |
| JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL | 27/06/2025 | 10:00 AM |
| CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN | 27/06/2025 | 10:30 AM |
| DIRECCIÓN JURÍDICA | 27/06/2025 | 11:00 AM |
| JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES | 27/06/2025 | 11:30 AM |
| JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICA | 27/06/2025 | 12:00 PM |

**GUADALUPE HUEXOCUAPAN**

| ÁREA | FECHA/ HORA | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE RELLENO SANITARIO | 27/06/2025 | 10:00 AM |

## SAN DIEGO ACAPULCO

| ÁREA | FECHA/ HORA |
|---|---|
| SECRETARÍA ECONOMÍA | 27/06/2025 11:00 AM |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO | 27/06/2025 11:30 AM |
| JEFATURA DE INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS | 27/06/2025 12:00 PM |

## SANTA RITA

| ÁREA | FECHA/ HORA |
|---|---|
| JEFATURA DE MERCADO SANTA RITA | 27/06/2025 01:00 PM |

## REVOLUCIÓN

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| SECRETARÍA DE BIENESTAR | 30/06/2025 09:00 AM |
| DIRECCIÓN DE BIENESTAR | 30/06/2025 09:00 AM |
| CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER | 30/06/2025 09:30 AM |
| JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUD | 30/06/2025 09:30 AM |
| JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE | 30/06/2025 10:00 AM |

## PLAZA ATLIXCO

| ÁREA | FECHA /HORA |
|---|---|
| DIRECCIÓN DE INGRESOS | 30/06/2025 10:00 AM |
| JEFATURA DE INGRESOS | 30/06/2025 11:00 AM |
| JEFATURA DE CATASTRO | 30/06/2025 11:00 AM |

## RICARDO FLORES MAGÓN

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | 30/06/2025 9:00 AM |
| REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL | 30/06/2025 09:30 AM |
| REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS | 30/06/2025 10:00 AM |
| REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA | 30/06/2025 10:30 AM |
| REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA | 30/06/2025 11:00 AM |
| REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SOCIALES | 30/06/2025 11:30 AM |
| REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD | 30/06/2025 12:00 PM |
| REGIDURÍA DE TURISMO, ARTE Y PUEBLOS ORIGINARIOS | 30/06/2025 12:30 PM |
| REGIDURÍA DE BIENESTAR, JUVENTUD, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA NIÑEZ | 30/06/2025 01:00 PM |
| REGIDURÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES | 30/06/2025 01:30 PM |
| REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA | 30/06/2025 02:00 PM |
| REGIDURÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS | 30/06/2025 02:30 PM |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL ÁREA:** | Secretaria Particular | | | | |
| **FECHA DE REVISIÓN:** | 26 de Junio 2025 | **NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:** | | María de los Angeles Rincón Palma | |
| **NÚMERO CONSECUTIVO** | **CONCEPTO** | **2024** | **2025** | **OBSERVACIONES** | **(ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)** |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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, FOTOGRAFIAS 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 | ✓ | X | | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | X | | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | X | | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NUMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S) Año 2024 - Se revisó el exp 75 7.1 y 65 5.1 Año 2025 - Se revisó el exp 13.5.1 y 70.3 | |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | ✓ | ✓ | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | ✓ | | |

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

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

SECRETARIA PARTICULAR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL ÁREA:** | Unidad de Transparencia | | | | |
| **FECHA DE REVISIÓN:** | 26 de Junio 2025 | **NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:** | | Diana Laura González de la Rosa | |
| **NUMERO CONSECUTIVO** | **CONCEPTO** | **2024** | **2025** | **OBSERVACIONES** | **(ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR)** |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | ✓ | ✓ | | |
| 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, FOTOGRAFIAS 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 | ✓ | ✓ | | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NUMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S): Año 2024 se revisó exp. 12C.4.1 Año 2025 se revisó exp 12C.16 | |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| **15** | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | ✓ | ✓ | | |
| **16** | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | ✓ | | |

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Diana Laura González de la Rosa
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

C. Ana Lilia Mendoza Flores
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

**NOMBRE DEL ÁREA:** Secretaría del Ayuntamiento

**FECHA DE REVISIÓN:** 26 de Junio 2025

**NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:** Cesar Arteaga Jesesmt

| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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, FOTOGRAFIAS 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 | ✓ | X | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | X | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | ✓ | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S): Del año 2024 se revisó exp 7C.13 y 25.4.1 Del año 2025 se revisó exp 6C.13 y 10C.12 |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | ✓ | ✓ | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | ✓ | |

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

C. Cesar Arteaga J.
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

C. Francisco Arellano Ríos
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL ÁREA:** | Inspectoría de ejecución de Penas y Medidas Cautelares | | | | |
| **FECHA DE REVISIÓN:** | 26 de Junio 2025 | **NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:** | | Arcadia Ramírez Roseas | |
| **NÚMERO CONSECUTIVO** | **CONCEPTO** | **2024** | **2025** | **OBSERVACIONES** (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) | |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | ✓ | N/A | 2025 por el volumen de los expedientes momentaneamente no requiere cajas | |
| 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, FOTOGRAFIAS 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 | X | | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | X | | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S): Del año 2024 se revisó exp. 65.7.1 Exp. 8 Julio 2025 se revisó exp 75.7.6 | |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | ✓ | ✓ | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | ✓ | | |

Carl Contreras
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Arcadia Ramírez Roseas
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[redacted] DEL [redacted]
Verónica Apolinio Ríos
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Jefatura de Archivo Histórico | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 26 de Junio 2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Edith Torres Domínguez | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES | (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | | X | | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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, FOTOGRAFIAS 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) Se revisó exp 13C.3 y 10C.11 | |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | | ✓ | | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | | ✓ | | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | | | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | | ✓ | | |

Carol Contreras
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Edith Torres Domínguez
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Veronica Arellano Rios
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 26 JUNIO 2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Sheila Irais Jiménez Lara |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | ✓ | ✓ | |
| 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, FOTOGRAFIAS 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 | ✓ | X | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | X | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | X | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S) 42.8 ✓ 66.12 ✓ Faltan Sellos 75.7. |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | No se lleva | | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | No se lleva | | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | ✓ | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

Tabra García
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Sheila Irais Jiménez Lara
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Arquitecto Rodríguez Escalante
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | JEFATURA DE APOYO TÉCNICO | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 26 JUNIO 2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | [illegible] |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | | 2025 ~~No~~ Solamente se cuenta con |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA) | ✓ | | 1 Expediente FAISMUN |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | X | | |
| 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 | X | | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | X | | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | X | | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | | NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S): 964 - 757.1 |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | X | ✓ | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | X | ✓ | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | X | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

Talia García R.
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Elizabeth Montiel Cuéllar
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

AYUNTAMIENTO

Por cuenta

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Direccion de Comercio | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 27/06/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Oscar Romero Barrera |
| NUMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | ✓ | ✓ | |
| 4 | TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 5 | EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGÚN INVENTARIO O CGCA | ✓ | ✓ | |
| 6 | EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGUN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFIAS INCLÚIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARATULA REQUISITADA | ✓ | ✓ | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | X | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODON | ✓ | ✓ | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | ✓ | |
| 12 | EL NUMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NUMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S) TM/DC/034/2024/SS.1 TM/DC/SS.1/2025-01 TOMO V TM/DC/SS.5.2-01 TOMO VI |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

Edith Torres Dominguez
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRAMITE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

AYUNTAMIENTO DE

DAS CÁRDENAS.

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Jefatura de Panteones | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGUN INVENTARIO DOCUMENTAL | | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | | N/A | → Se encuentra en carpetas y se encuentra rotulado |
| 4 | TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN INVENTARIO DOCUMENTAL | | ✓ | |
| 5 | EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGUN INVENTARIO O CGCA | | ✓ | |
| 6 | EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NÚMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | | ✓ | 2024 Nota: Se encuentran armados los expedientes, ya hay un inventario. |
| 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 ALGODON | | N/A | |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

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

IRIS LETICIA HERRERA CACIPOS
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

TESORERA DE PANTEONES
Héctor Betancourt Vinay
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Direccion DIF - CRI | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 27/06/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Adriana Reynoso Morales |
| NUMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | ✓ | N/A | Se encuentra en carpeta y se encuentra rotulado. |
| 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 NUMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO CD R/DVD, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARATULA REQUISITADA | ✓ | N/A | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODON | ✓ | N/A | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | ✓ | |
| 12 | EL NUMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NUMERO CONSECUTIVO DE EXPEDIENTES REVISADOS: DD/2C.12/2025-01 DD/2C.7/2025-01 |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

Edith Torres Dominguez
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Adriana Reynoso Morales
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

MARÍA DEL PILAR LOZADA SÁNCHEZ
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

AYUNTAMIENTO

Mi ciudad.

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 27/02/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Elia Morales Ramírez | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES | (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALÉTICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | ✓ | ✓ | Caja improvisada, en buenas condiciones | |
| 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 DE EXPEDIENTES REVISADOS) DIF/D/JAGU/6S.7/2025-01 al DIF/D/JAGU/6S.7/2025-01 | |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | | |

Edith Torres Domínguez
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISION

Elia Morales Ramírez
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Oscar Núñez Escobedo
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

AYUNTAMIENTO

PVA CARRANZA

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Jefatura de Asistencia Psicológica | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 27/06/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Miguel Ángel Benavides García |
| NUMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O AREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | ✓ | ✓ | |
| 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, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARATULA REQUISITADA | ✓ | ✓ | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODON | ✓ | ✓ | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | ✓ | |
| 12 | EL NUMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NUMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTES REVISADOS |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACION REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | N/A | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

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

Miguel Ángel Benavides García
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

AYUNTAMIENTO

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Jefatura de Asistencia Alimentaria | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 27/06/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Maria del Pilar Cortes Rojas |
| NUMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGUN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O AREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | ✓ | N/A | Se encuentra en Archivero, se encuentra rotulado |
| 4 | TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 5 | EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGUN INVENTARIO O CGCA. | ✓ | ✓ | |
| 6 | EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGUN INVENTARIO (CON NUMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | N/A | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODON | ✓ | N/A | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | X | Expedientes en trámite |
| 12 | EL NUMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NUMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE POR REGISTRO |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE COMPUTO | ✓ | | |

Edith Torres Dominguez
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Maria del Pilar Cortes Rojas
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

AYUNTAMIENTO

PRI CORDOBA.

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Jefatura de Investigación. | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 27 - Junio - 2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Luis Enrique Reyes Morales. |
| NUMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O AREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | ✓ | ✓ | |
| 4 | TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 5 | EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGUN INVENTARIO O CGCA | ✓ | ✓ | |
| 6 | EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGÚN INVENTARIO (CON NUMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD R/DVD, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | Se abren tomos cuando rebasan los 7cm. 2025. |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARATULA REQUISITADA | ✓ | ✓ | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODON | ✓ | ✓ | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | ✓ | |
| 12 | EL NUMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NUMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE DE TRÁMITE CM/JI/2C7/2025-009. Jefatura de Investigación adscrita a la Contraloría Mpal. |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | 2C7/ Pasante Investigador II. Ayuntamiento de Atlixco Puebla. Encargado responsabilidad 2024 |
| 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 ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE COMPUTO | | | |

Mercedes Dorado Jiménez
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Luis Enrique Reyes Morales
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Miguel Angel Ortiz López
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL AREA GENERADORA

AYUNTAMIENTO

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | JEFATURA DE PREMENO SANITARIO | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 27 JUNIO 2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | YOLANDA LIZETH TREJO |
| NUMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGUN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O AREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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 NUMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD R/DVD, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | N/A | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | N/A | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | N/A | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | ✓ | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NÚMERO CONSECUTIVO EXPEDIENTES INVESTIGADOS 1 ✓ 22 ✓ (2024) 5 ✓ 13 (2025) |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | ✓ | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

CESAR ALBERTO AVILA DESMOTT
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Yolanda Lizeth Trejo
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

JOSÉ RAÚL DUEÑAS VERDUZCO
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

AYUNTAMIENTO

Mi ciudad,

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | JEFATURA DE INGRESOS MUNICIPALES Y REZAGOS | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 27-10-2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | |
| NUMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O AREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | ✓ | ✓ | |
| 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, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | N/A | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | |
| 10 | EXPEDIENTES CUBIERTOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | N/A | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | N/A | NO EL TOTAL DE DOCUMENTOS EN LOS REGISTROS INVIDU. |
| 12 | EL NUMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NUMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE REVISADO: 30, 38 (2024) ✓ 5, 5 (2025) |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACION REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | ✓ | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

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

Ruth Geraldy Castillo C
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Alejandro Aguirre O.
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Centro Especializado para la Atención de la Mujer | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 30/06/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Karen Yazmin Rosas Cruz |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGUN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | N/A | N/A | Si se encuentra rotulado |
| 4 | TODOS LOS EXPEDIENTES EXISTENTES SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 5 | EXPEDIENTES ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE SEGUN INVENTARIO O CGCA | ✓ | ✓ | |
| 6 | EXPEDIENTE COMPLETAMENTE INTEGRADO SEGUN INVENTARIO (CON NUMERO DE LEGAJOS SEÑALADOS EN INVENTARIO, CD-R/DVD, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARATULA REQUISITADA | ✓ | ✓ | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODON | ✓ | ✓ | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | N/A | Archivos en trámite |
| 12 | EL NUMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NUMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE MEJORADOS |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACION REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | N/A | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

Edith Torres Dominguez
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRAMITE

Ana Karen Pérez Xinto
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER

AYUNTAMIENTO

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Jefatura de Participación Ciudadana | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 30/06/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Liliana Cabrera Bautista | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES | (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O AREA DE RESGUARDO ESTA IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | ✓ | ✓ | | |
| 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, FOTOGRAFIAS 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 DOCUMENTADO DEL EXPEDIENTE DE MAYOR: SOSP/DOP/CPC/15.3.4/2024-01 | |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | ✓ | | Correspondencia por correo electrónico | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | | |

Edith Torres Dominguez
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Liliana Cabrera B
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL AREA GENERADORA

**OFICIO NÚM.** SA/DCA/0060/2025
**ASUNTO:** 3RA 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, JEFATURAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

El que suscribe, **IVÁN YOSHEIN GODOS HERNÁNDEZ**, Director Consultivo y de Archivo del H. Ayuntamiento de Atlixco 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 dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal 2025; por este conducto hago de su conocimiento que del 05 al 07 de noviembre del año en curso, se llevará a cabo la 3ra verificación del registro y control de los expedientes del archivo de trámite a su cargo del ejercicio fiscal 2024 y 2025 y anteriores, así como de los formatos: control de correspondencia y control de oficios de salida, bajo la siguiente dinámica:

a) Se acudirá a cada una de las oficinas conforme al calendario y horario que se anexa a este correo.
b) La herramienta para realizar la revisión es el inventrario de control interno, por lo que se solicita que el titular (responsable del archivo de trámite) y el enlace tengan disponible el inventario de control interno único, así como los formatos de control de correspondencia y control de oficios de salida.
c) Recuerde que los documentos, expedientes, cajas, mobiliario o área de resguardo (librero, estantería, caja, etc.) debe estar completamente identificado y rotulado.
d) Los expedientes concluidos deben estar cosidos, foliados, sin grapas sin broches y con carátulas de expediente completamente requisitadas y selladas.
e) 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"**
**DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO PUEBLA, [illegible] DE OCTUBRE DE 2025**

**IVÁN YOSHEIN GODOS HERNÁNDEZ**
**DIRECTOR CONSULTIVO Y DE ARCHIVO.**

L IYGH/etd
C C P. Archivo y consecutivo

**CALENDARIO PARA REVISIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE SEPTIEMBRE 2025**
**ÁREA LA CAROLINA**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA | 05/11/2025 09:00 hrs |
| SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | 05/11/2025 09:30 hrs |
| DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA | 05/11/2025 10:00 hrs |
| UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES (PATRULLA NARANJA) | 05/11/2025 10:30 hrs |
| JUZGADO CÍVICO | 05/11/2025 11:00 hrs |
| JEFATURA DEL C4 | 05/11/2025 11:30 hrs |
| JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL | 05/11/2025 12:00 hrs |
| JEFATURA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN | 05/11/2025 12:30 hrs |
| JEFATURA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS | 05/11/2025 13:00 hrs |
| SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | 05/11/2025 13:30 hrs |
| DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS. | 05/11/2025 14:00 hrs |
| JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS | 05/11/2025 14:30 hrs |
| ALBERCA MUNICIPAL | 05/11/2025 15:00 hrs |
| JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO | 05/11/2025 09:00 hrs |
| JEFATURA DE LIMPIA | 05/11/2025 09:30 hrs |
| CRI | 05/11/2025 10:00 hrs |
| DIRECCIÓN DE CULTURA Y TRADICIONES | 05/11/2025 10:30 hrs |
| JEFATURA DE CULTURA | 05/11/2025 11:00 hrs |

**INFONAVIT**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD | 05/11/2025 09:00 hrs |
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL | 05/11/2025 10:00 hrs |
| JEFATURA DE AMBULANCIAS Y TRASLADOS | 05/11/2025 10:40 hrs |
| JEFATURA DE BOMBEROS | 05/11/2025 11:10 hrs |

**ALTAVISTA**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS | 05/11/2025 12:10 hrs |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | 05/11/2025 12:50 hrs |
| JEFATURA DE IMAGEN URBANA | 05/11/2025 13:30 hrs |
| JEFATURA DE RASTRO | 05/11/2025 14:10 hrs |
| JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL | 05/11/2025 14:50 hrs |

**PALACIO MUNICIPAL**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL | 05/11/2025 09:00 hrs |
| SECRETARÍA PARTICULAR | 05/11/2025 09:00 hrs |
| SECRETARÍA TÉCNICA | 05/11/2025 09:00 hrs |
| SECRETARÍA ECONOMÍA | 05/11/2025 09:30 hrs |
| JEFATURA DE GIRAS Y LOGÍSTICA | 05/11/2025 10:00 hrs |
| DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 05/11/2025 10:30 hrs |
| JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL | 05/11/2025 11:00 hrs |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 05/11/2025 11:30 hrs |
| SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 05/11/2025 12:00 hrs |

| | |
|---|---|
| DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO | 05/11/2025 12:30 hrs |
| JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA | 05/11/2025 13:00 hrs |
| JEFATURA DE APOYO JURÍDICO | 05/11/2025 13:30 hrs |
| DIRECCIÓN DE TURISMO | 05/11/2025 14:00 hrs |
| JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO | 05/11/2025 14:30 hrs |
| JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | 05/11/2025 15:00 hrs |
| JEFATURA DE ARCHIVO HISTÓRICO | 05/11/2025 15:30 hrs |

**PLAZA MORALEDA**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL | 06/11/2025 09:00 hrs |
| SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD | 06/11/2025 09:30 hrs |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD | 06/11/2025 10:00 hrs |
| JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS | 06/11/2025 10:30 hrs |
| JEFATURA DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA | 06/11/2025 11:00 hrs |
| JEFATURA DE ECOLOGÍA | 06/11/2025 11:30 hrs |
| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA | 06/11/2025 12:00 hrs |
| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICOS | 06/11/2025 12:30 hrs |
| JEFATURA DE SUPERVISIÓN | 06/11/2025 13:00 hrs |
| JEFATURA DE PROYECTOS | 06/11/2025 13:30 hrs |
| JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES | 06/11/2025 14:00 hrs |
| JEFATURA APOYO EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES | 06/11/2025 14:30 hrs |

| | |
|---|---|
| JEFATURA DE APOYO TÉCNICO | 06/11/2025 15:00 hrs |
| JEFATURA DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRA | 06/11/2025 15:30 hrs |

**CENTRO**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| DIRECCIÓN DE COMERCIO | 05/11/2025 15:20 hrs |
| JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS | 05/11/2025 14:40 hrs |
| TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL | 05/11/2025 14:00 hrs |
| JUZGADO MUNICIPAL | 05/11/2025 13:10 hrs |
| JEFATURA DE PANTEONES | 05/11/2025 12:30 hrs |
| DIRECCIÓN DIF CRI | 05/11/2025 09:00 hrs |
| JEFATURA DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES | 05/11/2025 09:30 hrs |
| JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIO | 05/11/2025 10:00 hrs |
| JEFATURA DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA | 05/11/2025 10:30 hrs |
| JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICO SOCIAL | 05/11/2025 11:00 hrs |
| JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA | 05/11/2025 11:30 hrs |

**PLAZA DE PIEDRA**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| TESORERÍA MUNICIPAL | 06/11/2025 09:00 hrs |
| DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | 06/11/2025 09:00 hrs |
| JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS | 06/11/2025 09:30 hrs |
| DIRECCIÓN DE EGRESOS | 06/11/2025 09:30 hrs |
| JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL | 06/11/2025 10:00 hrs |
| JEFATURA DE PAGOS | 06/11/2025 10:00 hrs |

| | |
|---|---|
| JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES | 06/11/2025 10:30 hrs |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 06/11/2025 10:30 hrs |
| JEFATURA DE NÓMINA | 06/11/2025 11:00 hrs |
| JEFATURA DE ADMISIÓN DE PERSONAL | 06/11/2025 11:00 hrs |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES | 06/11/2025 11:30 hrs |
| JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES | 06/11/2025 11:30 hrs |
| JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR | 06/11/2025 12:00 hrs |
| JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES | 06/11/2025 12:00 hrs |
| COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA | 06/11/2025 12:30 hrs |
| COMITÉ DE BIENES PATRIMONIALES | 06/11/2025 12:30 hrs |

**RICARDO FLORES MAGÓN**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| CONTRALORÍA MUNICIPAL | 07/11/2025 09:00 hrs |
| DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA REGULATORIA | 07/11/2025 09:00 hrs |
| JEFATURA DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO | 07/11/2025 09:30 hrs |
| JEFATURA DE MEJORA REGULATORIA | 07/11/2025 09:30 hrs |
| DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | 07/11/2025 10:00 hrs |
| JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | 07/11/2025 10:00 hrs |
| JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | 07/11/2025 10:30 hrs |
| JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | 07/11/2025 10:30 hrs |

| | |
|---|---|
| JEFATURA DE INVESTIGACIÓN | 07/11/2025 11:00 hrs |
| JEFATURA DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN | 07/11/2025 11:00 hrs |
| JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO | 07/11/2025 11:30 hrs |
| COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA | 07/11/2025 11:30 hrs |
| COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO | 07/11/2025 12:00 hrs |
| COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL | 07/11/2025 12:00 hrs |

**COLONIA REVOLUCIÓN**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| SINDICATURA MUNICIPAL | 07/11/2025 13:00 hrs |
| DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS | 07/11/2025 13:00 hrs |
| JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL | 07/11/2025 13:30 hrs |
| CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN | 07/11/2025 13:30 hrs |
| DIRECCIÓN JURÍDICA | 07/11/2025 14:00 hrs |
| JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES | 07/11/2025 14:00 hrs |
| JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICA | 07/11/2025 14:30 hrs |

**GUADALUPE HUEXOCUAPAN**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| JEFATURA DE RELLENO SANITARIO | 07/11/2025 10:00 hrs |

**SAN DIEGO ACAPULCO**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO | 07/11/2025 11:00 hrs |
| JEFATURA DE INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS | 07/11/2025 11:30 hrs |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS | 07/11/2025 12:00 hrs |

| | |
|---|---|
| JEFATURA DE PROGRAMACIÓN | 07/11/2025 12:30 hrs |

**SANTA RITA**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| JEFATURA DE MERCADO SANTA RITA | 07/11/2025 13:30 hrs |

**REVOLUCIÓN**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| SECRETARÍA DE BIENESTAR | 06/11/2025 09:00 hrs |
| DIRECCIÓN DE BIENESTAR | 06/11/2025 09:30 hrs |
| JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE | 06/11/2025 10:00 hrs |
| JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 06/11/2025 10:30 hrs |
| CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER | 06/11/2025 11:00 hrs |
| JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUD | 06/11/2025 11:30 hrs |

**PLAZA ATLIXCO**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| DIRECCIÓN DE INGRESOS | 06/11/2025 12:30 hrs |
| JEFATURA DE INGRESOS | 06/11/2025 13:00 hrs |
| JEFATURA DE CATASTRO | 06/11/2025 13:30 hrs |

**RICARDO FLORES MAGÓN**

| ÁREA | FECHA/HORA |
|---|---|
| REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA | 07/11/2025 09:00 hrs |
| REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL | 07/11/2025 09:30 hrs |
| REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS | 07/11/2025 10:00 hrs |
| REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA | 07/11/2025 10:30 hrs |
| REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA | 07/11/2025 11:00 hrs |
| REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SOCIALES | 07/11/2025 11:30 hrs |
| REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD | 07/11/2025 12:00 hrs |
| REGIDURÍA DE TURISMO, ARTE Y PUEBLOS ORIGINARIOS | 07/11/2025 12:30 hrs |
| REGIDURÍA DE BIENESTAR, JUVENTUD, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA NIÑEZ | 07/11/2025 13:00 hrs |
| REGIDURÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES | 07/11/2025 13:30 hrs |
| REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA | 07/11/2025 14:00 hrs |
| REGIDURÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS | 07/11/2025 14:30 hrs |

AYUNTAMIENTO DE

Mi ciudad,

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Jefatura de Patrimonio Municipal | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 07/11/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | María de Lourdes Saulla Díaz |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | ✓ | Hay que identificar número de expediente |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | ✓ | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | ½ | La mayoría sí pero van agregando más documentos. |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

Edith Tomas Domínguez
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL
EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
PUEBLA, PUEBLA.
2024-2027
DA2427/DGO/DEL/DOAA/JPM/396

Lorena Quintero Rosas
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

AYUNTAMIENTO DE

Mi ciudad,

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Jefatura de Ingresos | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 06/11/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | María Nayeli Hidalgo Ramírez | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES | (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | N/A | | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | N/A | | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | ✓ | | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S): TM-DI/JI/CI/2025 TM/DI/JI/45.3/2024 TM/DI/JI/45.3/2025-01 | |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | | |

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

Ma Nayeli Hidalgo Ramírez
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: | Tesoreria Municipal | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 06. nov. 2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | | ✓ | 2024: ya que trasladado a Sn. Juan de Dios |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | | ✓ | |
| 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, FOTOGRAFIAS 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 | | no aplica | |
| 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) | no aplica | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | | ✓ | |

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Daniela Jiménez C.

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TÍTULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Sindicatura Municipal | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 07/11/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Reyes Falcon Lara | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES | (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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, FOTOGRAFIAS 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 | | N/A | | |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | | |

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

Reyes Falcón Lara
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Juan Carlos Amaro
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA:

SINDICATURA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2024-2027

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Jefatura de atención a grupos vulnerables | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 05-nov-25 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Elia Morales R. |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | X | X | Colocar señalitica |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | ✓ | ✓ | |
| 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, FOTOGRAFIAS 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 | ✓ | NA | NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S): DIF-CRI/P/JAGU/GS.7/2024-05 |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | NA | X | Actualizarlo el excel, lo hacen en una hoja |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | NA | X | Lo pasarán al personal |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | NA | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

L. Laura Cabrera B
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Elia Morales R.
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Guadalupe Robles Rangel
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TÍTULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | JEFATURA DE RASTRO. | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 05-11-2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | JUAN CARLOS VAZQUEZ. | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES | (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | ✓ | ✓ | | |
| 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, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | N/A. | | |
| 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) | ✓ | | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | | |

| | | |
|---|---|---|
| CESAR ALBERTO AMAYA DESMOCIT | Juan Carlos Vazquez T. | Jorge Alberto Ramirez Guanson |
| NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN | NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE | NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TÍTULAR DEL ÁREA GENERADORA |

AYUNTAMIENTO DE

Mi ciudad,

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 05-11-2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | JOSEFINA MERCHANT LIRA. |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | N/A. | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | N/A. | |
| 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) | ✓ | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

CESAR ALBERTO AMAYA DESMOCTT.

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TULCO, PUEBLA 2024-2027

AYUNTAMIENTO DE

Mi ciudad,

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Dirección de Comercio | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 05/11/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Oscar Romero Barrera | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES | (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | ✓ | ✓ | | |
| 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, FOTOGRAFIAS 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): 55.5.2 | |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | | |

Edith Torres Dominguez
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TÍTULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | CRI | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 05/11/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Blanca Matías Catarino | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES | (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | N/A | | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | X | | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | ✓ | | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NUMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S): 2025 1.5.3.3 3C.5.3 2024 1.5.3.3 6S.7.4 | |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | | |

Edith Torres Dominguez
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Blanca Matías.
Blanca Matías Catarino
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

FIRMA EN
EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PUEBLA, PUEBLA

Andrés Felipe López Corona
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TÍTULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Jefatura de Participación Ciudadana | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 06/11/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Liliana Cabrera Bautista |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | N/A | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | N/A | |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

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

Liliana Cabrera Bautista
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA.
2024-2027

José Oscar Juárez Ortiz.
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Centro Especializado para la Atención de la Mujer | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 06/11/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Karen Yazmin Rosas Orozco | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES | (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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, FOTOGRAFIAS 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): 120.4.1 SB/DB/CEAM/49.4/2025 | |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | | |

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

Karen Yazmin Rosas Orozco
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER
EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL APODACA, NUEVO LEÓN 2024-2027

Ana Karen Muñoz Xinto
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TÍTULAR DEL ÁREA GENERADORA

AYUNTAMIENTO DE

Mi ciudad,

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Regiduría de Educación Pública y Actividades Deportivas y Sociales | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 07/11/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Eva Margarita Sánchez Zavala |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | N/A | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | N/A | |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

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

Eva M Sánchez Zavala
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TÍTULAR DEL ÁREA GENERADORA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2024-2027

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | JEFATURA DE MERCADO SANTA RITA | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 07/11/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Carol Ann Lima Rodriguez | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) | |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | ✓ | ✓ | | |
| 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, FOTOGRAFIAS 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 | ✓ | N/A | | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | ✓ | | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S): TM/DC/JMSR/25/25 4/25 43/(15R/005 ~ TM/DC/JMSR/4C/RC.S/JMSR-012 | |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | — | | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | | |

Reyes Falcón Lara
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Carol Ann Lima Rodriguez
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Miguel Feliciano Mario Martínez Reyes
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MERCADO DE SANTA RITA
AYUNTAMIENTO SOMOS TODOS
PUEBLA, PUEBLA
2024-2027

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | JEFATURA DE RELLENO SANITARIO | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 07/11/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Yolanda Lara Trejo. | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) | |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | N/A | | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | N/A | | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | ✓ | | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S): SOSP/DSP/JRS/25.8/2024-001 X SSP/DSP/JRS/001/2025 | |
| 13 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 14 | CONTROL DE OFICIOS DE SALIDA AL CORRIENTE | ✓ | ✓ | | |
| 15 | ARCHIVOS DIGITALES (UBICACIÓN REGISTRADA EN INVENTARIO DOCUMENTAL) | — | | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | | |

Reyes Falcón Lara
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Yolanda Lara Trejo
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATIZAPÁN, EDO. MÉX.
2024-2027

José Raúl Becerril Usalinos
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TÍTULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Secretaría de Bienestar | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 06/11/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Alejandra de los Santos Romero |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | N/A | N/A | Se encuentra en Estante |
| 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, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | N/A | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | X | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | N/A | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | X | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE(S) REVISADO(S): 69.5.1 |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

Edith Torres Dominguez
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA LA REVISIÓN

Alejandra De los Santos Romero
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE BIENESTAR
H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
PUEBLA, PUEBLA
2024-2027
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

AYUNTAMIENTO DE

Mi ciudad,

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | REGIDURÍA DE TURISMO ARTE Y PUEBLOS ORIGINARIOS | | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 07/11/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Eva Margarita Sánchez Zavala | |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES | (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | N/A | | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | N/A | | |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | | |

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

Eva M Sánchez Zavala
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURÍA DE TURISMO, ARTE Y PUEBLOS ORIGINARIOS
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATENCO, EDO. MÉX.
2024-2027

AYUNTAMIENTO DE

Mi ciudad,

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

**NOMBRE DEL ÁREA:** Regiduría de Protección Civil y Prevención de Riesgos

**FECHA DE REVISIÓN:** 07/11/2025

**NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:** Marcela Tapia Cara

| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | N/A | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | N/A | |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

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

Marcela Tapia Cara
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
APIZACO, TLAX.
2024-2027

Tesigomo
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TÍTULAR DEL ÁREA GENERADORA

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ÁREA: | Regiduría de Bienestar, Juventud, Protección y Atención a la niñez | | | |
| FECHA DE REVISIÓN: | 07/11/2025 | NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: | | Marcela Tapia Lara |
| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | N/A | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | N/A | |
| 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) | | | |
| 16 | CUENTA CON CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | | | |

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

Marcela Tapia Lara
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Fernanda Tapia Merlo
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURÍA DE BIENESTAR, JUVENTUD, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA NIÑEZ
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2024-2027

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

**NOMBRE DEL ÁREA:** Dirección de Bienestar

**FECHA DE REVISIÓN:** 06/11/2025

**NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:** Judith Rocío Hernández Gaytan

| NÚMERO CONSECUTIVO | CONCEPTO | 2024 | 2025 | OBSERVACIONES (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (SI APLICA) | ✓ | ✓ | |
| 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, FOTOGRAFIAS 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 | ✓ | N/A | |
| 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

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

C. Judith Rocío Hernández Gaytan
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

C. Fermín López Alvarado
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ALAMOS, SONORA.
2024-2027

AYUNTAMIENTO DE

*Mi ciudad,*

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL ÁREA:** | Regiduría de Grupos Vulnerables y Personas con Discapacidad | | | |
| **FECHA DE REVISIÓN:** | 07/11/2025 | **NOMBRE DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:** | | Eva Margarita Sánchez Zavala |
| **NÚMERO CONSECUTIVO** | **CONCEPTO** | **2024** | **2025** | **OBSERVACIONES** (ANOTAR LO QUE SE TIENE QUE SOLVENTAR) |
| 1 | EXPEDIENTES UBICADOS SEGÚN INVENTARIO DOCUMENTAL | ✓ | ✓ | |
| 2 | EL MOBILIARIO O ÁREA DE RESGUARDO ESTÁ IDENTIFICADO (ROTULADO O CON SEÑALETICA) | ✓ | ✓ | |
| 3 | LA CAJA SE ENCUENTRA ROTULADA Y EN BUEN ESTADO (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, FOTOGRAFIAS INCLUIDOS ETC.) | ✓ | ✓ | |
| 7 | LOS EXPEDIENTES NO REBASAN LOS 7 CM DE GROSOR | ✓ | ✓ | |
| 8 | EXPEDIENTES CON CARÁTULA REQUISITADA | ✓ | N/A | |
| 9 | EXPEDIENTES SIN GRAPAS, BROCHES O POSTES | ✓ | ✓ | |
| 10 | EXPEDIENTES COSIDOS CON HILO DE ALGODÓN | ✓ | N/A | |
| 11 | EXPEDIENTES FOLIADOS | ✓ | ✓ | |
| 12 | EL NÚMERO DE FOJAS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDEN AL INVENTARIO | ✓ | ✓ | NUMERO 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 CARPETA QUE CONTIENE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO | ✓ | | |

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

Eva M. Sánchez Zavala
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TÍTULAR DEL ÁREA GENERADORA

# ANEXO 5

Contiene la evidencia de la realización de los eventos de difusión de este ejercicio 2025.

1. Difusión en la página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco de Documentos Históricos "El Ferrocarril en Atlixco", la cual se difundió el 31 de enero de 2025.
2. Difusión en la página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco de Documentos Históricos "Atlixco recibe el título de Ciudad", la cual se difundió el 14 de febrero de 2025.
3. Exposición de documentos históricos de la fundación de la villa de Carrión hoy Atlixco por su 446 aniversario, la exposición permaneció en el patio de palacio municipal del 21 al 25 de septiembre de 2025.
4. Difusión en la página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco de Documentos Históricos "¿Sabías que…? Construcción del Panteón Municipal", la cual se difundió el 02 de noviembre de 2025.
5. Difusión en la página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco de Documentos Históricos "¿Sabías que…? La primera edición del Huey Atlixcáyotl", la cual se difundió el 18 de diciembre de 2025.
6. Primera edición de boletín del Archivo Histórico del Municipio de Atlixco.

# Nombre del Reporte:

Reporte 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 Histórico

**Fecha de elaboración: 07 de febrero de 2025**



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

# Reporte de acciones de difusión del acervo histórico, del archivo del municipio de Atlixco, Puebla.

**Objetivo:** Que la población conozca la historia de los acontecimientos históricos que han sucedido en el Municipio de Atlixco, Puebla, en este caso la instalación del ferrocarril ya que dio un gran realce a la económica a nivel nacional.

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

**Nombre del responsable:** Natalia Graciela Pacheco Pérez.

**Participantes:** Edith torres Domínguez
Natalia Graciela Pacheco Pérez

**Fecha en la que se realizó la publicación de la difusión:** 31 de enero de 2025, y permanecerá en difusión por tiempo indefinido.

**Red social en que se realizó la difusión:** Facebook oficial Ayuntamiento de Atlixco.

**Recurso utilizado:** Documentos históricos que se resguardan en el archivo histórico, guantes, cubre boca, bata, hojas sueltas, lápiz, computadora, impresora, oficio de solicitud, cámara fotográfica, internet y página oficial del Ayuntamiento.

**Descripción de las actividades:**
Primero se pensó en una actividad que haya sucedido a nivel nacional y municipal en este caso el ferrocarril se instituyo en México en el mes de enero de 1837 de ahí buscamos si teníamos información relacionada al tema y que fuera relevante, una vez localizada la información se procedió a paleografía los documentos históricos se realizó una síntesis para la publicación, la cual fue revisada mas de tres ocasiones, comunicación social acudió a la toma de fotografías a publicar y después de hacer una revisión completa y una selección de documentos se publicó en la página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco.

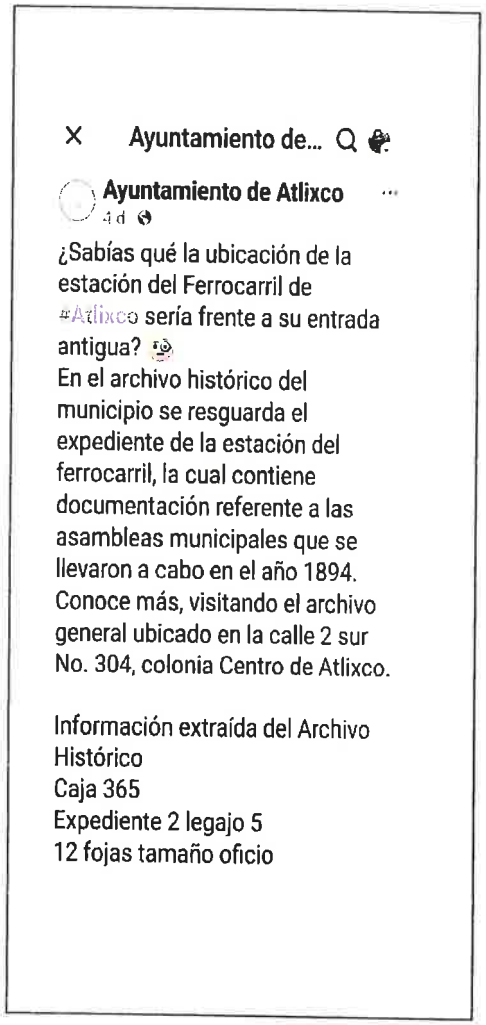
La información que se difundió se localiza en:

Sección: Presidencia
Caja: 449 año 1899 y 8 año 1900, Expediente: 2 legajo 5. Relativo a La Estación del Ferrocarril.

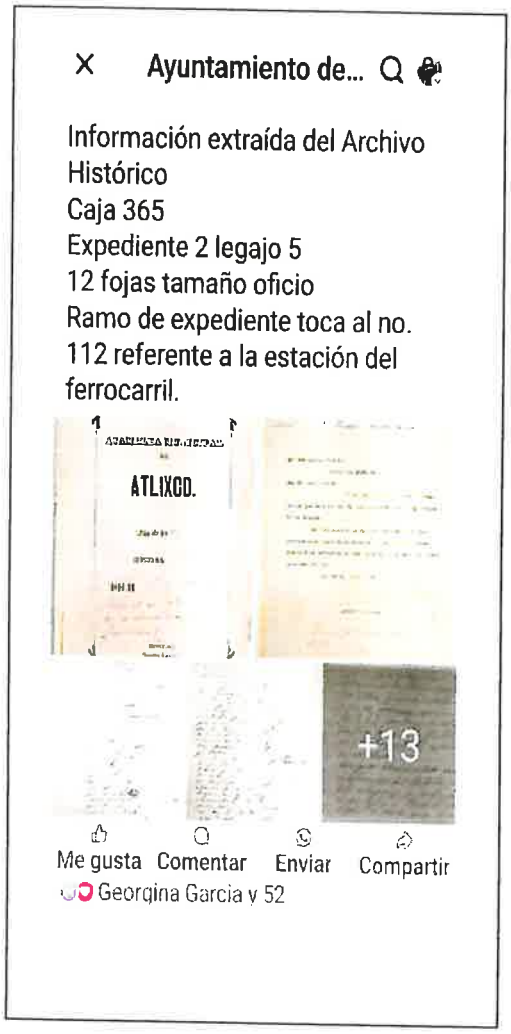


Plaza de Armas 1 Col. Centro, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81

## Evidencia fotográfica:




Fecha: 31 de enero del 2025
Lugar: página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco

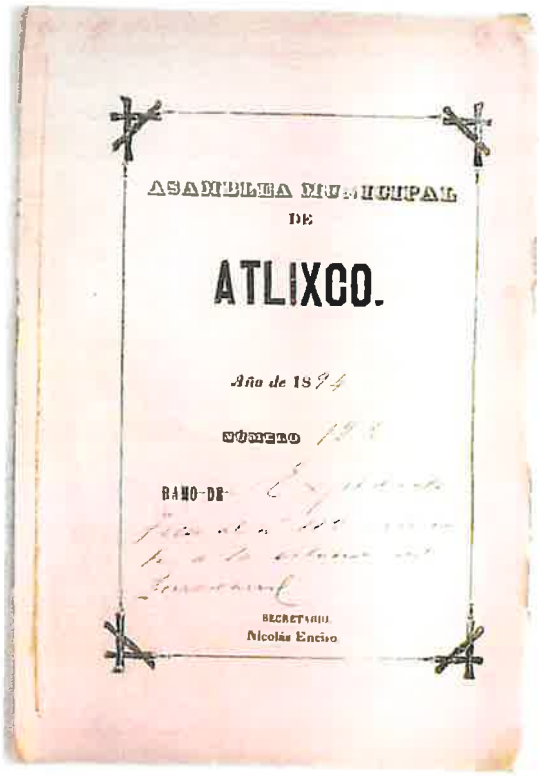



Fecha: 31 de enero del 2025
Lugar: página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco



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

## Evidencia fotográfica:



ASAMBLEA MUNICIPAL
DE
ATLIXCO.

Año de 1894

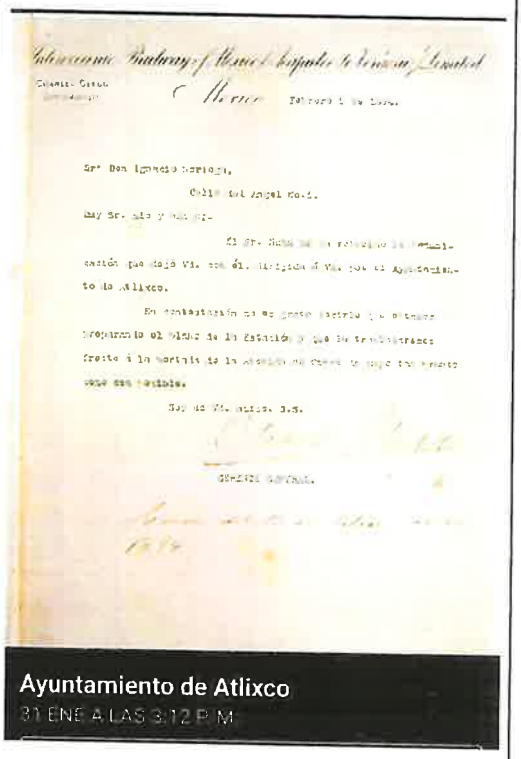
NÚMERO

RAMO DE

SECRETARIO
Nicolás Enciso

2

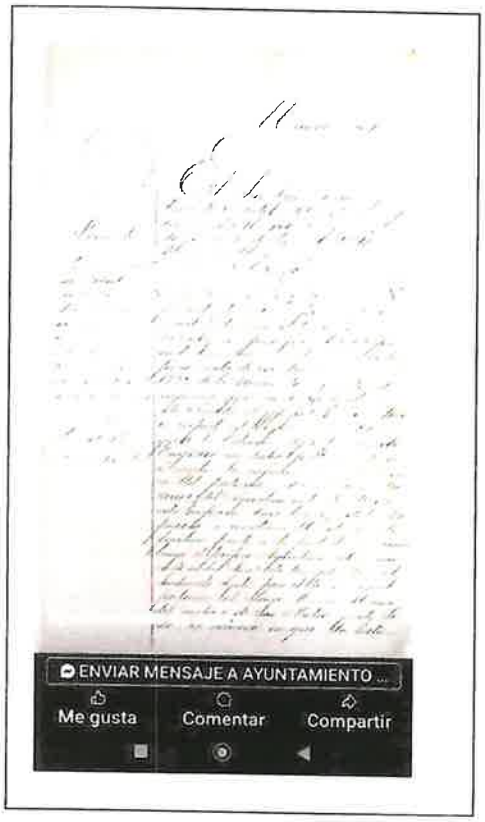
Fecha: 31 de enero del 2025
Lugar: página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco



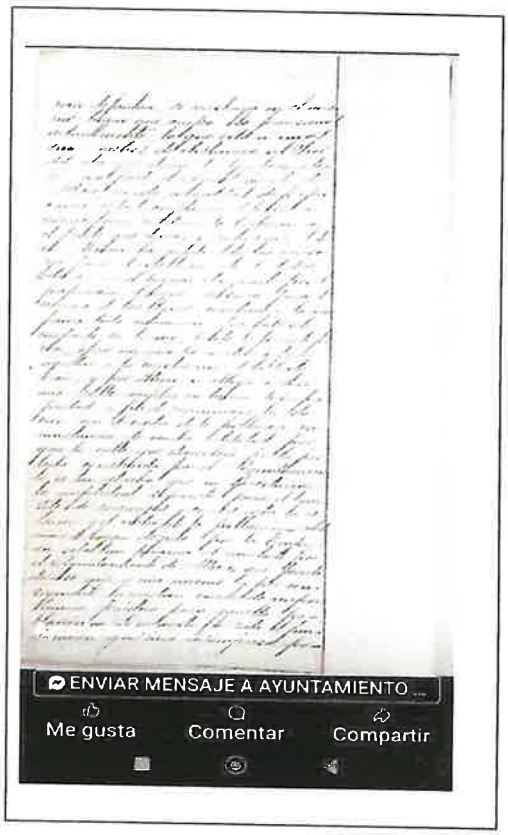
Ayuntamiento de Atlixco
31 ENE A LAS 3:12 P.M.

Fecha: 31 de enero del 2025
Lugar: página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco

**Evidencia fotográfica:**




Fecha: 31 de enero de 2025
Lugar: página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco




Fecha: 31 de enero de 2025
Lugar: página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco

Publicado en Facebook:
https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid02EV1cJHsmKsZ1QXdA1Fu6q1BtGM42MfciPqbuNRkfxVvmzwqaoanrVvPGVPdJ2fdgl&id=100071532397604&sfnsn=scwspwa&mibextid=RUbZ1f

**Anexos:** Oficio de solicitud de difusión.

**C. Natalia Graciela Pacheco Pérez**
**Jefa de archivo Histórico**

**Oficio núm.** SA/DCA/JAH/001/001/2025
**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.**

La que suscribe Natalia Graciela Pacheco Pérez, Jefa de Archivo Histórico del Municipio de Atlixco, con fundamento en el artículo 40 fracción II de la Ley General de Archivos, y en cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2025, componente 4, factor de riesgo 5, que establece: Realizar acciones de difusión del acervo histórico del Archivo del Municipio de Atlixco, así como en el PADA 2025 en su numeral 5.

Por este conducto me permito solicitarle de la manera más atenta y respetuosa la difusión a través de redes sociales del Ayuntamiento en este mes, del tema denominado: **"El Ferrocarril en Atlixco?**

Las imágenes y la información para publicar se remiten por medio del correo electrónico a la dirección: comunicacionsocial@atlixco.gob.mx.

En espera de verme favorecida con lo anterior señalado, sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

**Atentamente**
**"Mi Ciudad tu Casa"**
**Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 22 de Enero de 2025.**

**Natalia Graciela Pacheco Pérez**
**Jefa de Archivo Histórico**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
8:20

22 ENE 2025
RECIBIDO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2024-2027

C.c.p. SA/DCA/JAH/13C.132025-01 1ra Difusión
L'VAR/L´AMMM/L´NGPP

# Nombre del Reporte:

Reporte 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 Histórico

**Fecha de elaboración: 04 de marzo de 2025**

# Reporte de acciones de difusión del acervo histórico, del archivo del municipio de Atlixco, Puebla.

**Objetivo:** Que la población conozca la historia de los acontecimientos históricos que han sucedido en el Municipio de Atlixco, Puebla, en este caso: El 14 de febrero de 1843, el General Nicolás Bravo, Presidente sustituto de México, **concedió por Decreto el título de ciudad a la villa de Atlixco,** en reconocimiento a los servicios que prestó la villa de Atlixco en la lucha por la Independencia

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

**Nombre del responsable:** Natalia Graciela Pacheco Pérez.

**Participantes:** Edith torres Domínguez
Natalia Graciela Pacheco Pérez

**Fecha en la que se realizó la publicación de la difusión:** 14 de febrero de 2025, y permanecerá en difusión por tiempo indefinido.

**Red social en que se realizó la difusión:** Facebook oficial Ayuntamiento de Atlixco.

**Recurso utilizado:** Documentos históricos que se resguardan en el archivo histórico, guantes, cubre boca, bata, hojas sueltas, lápiz, computadora, impresora, oficio de solicitud, cámara fotográfica, internet y página oficial del Ayuntamiento.

**Descripción de las actividades:**
Primero se pensó en una actividad que haya sucedido a nivel nacional y municipal en este caso el ferrocarril se instituyo en México en el mes de febrero y nos encontramos que tenemos que el 14 de febrero de 1843, el General Nicolás Bravo, Presidente sustituto de México, **concedió por Decreto el título de ciudad a la villa de Atlixco,** en reconocimiento a los servicios que prestó la villa de Atlixco en la lucha por la Independencia de 1837 de ahí buscamos si teníamos información relacionada al tema y que fuera relevante, una vez localizada la información se procedió a paleografía los documentos históricos se realizó una síntesis para la publicación, la cual fue revisada a conciencia, comunicación social acudió a la toma de fotografías a publicar y después de hacer una revisión completa y una selección de documentos se publicó en la página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco.

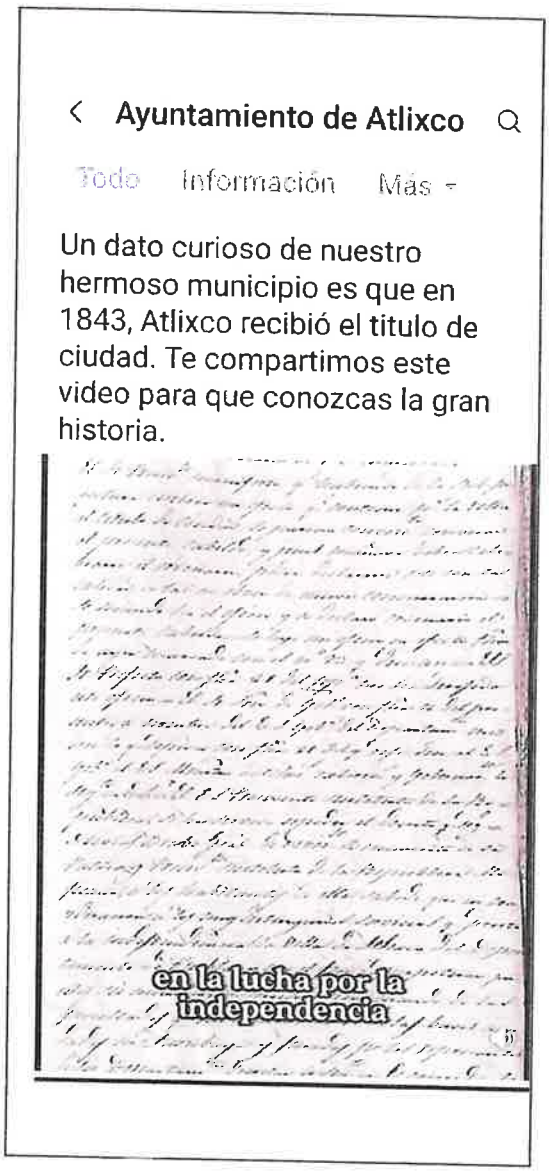
La información que se difundió se localiza en:
Sección: Presidencia
Caja: 474



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

**Evidencia fotográfica:**

Fecha: 14 de febrero del 2025
Lugar: página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco

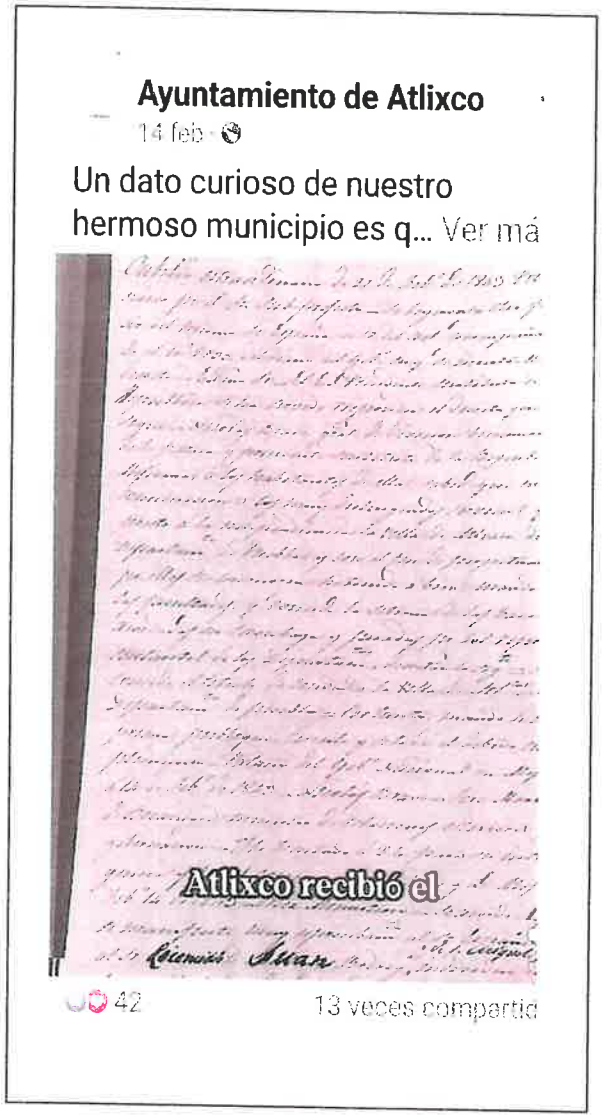



Fecha: 14 de febrero del 2025
Lugar: página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco

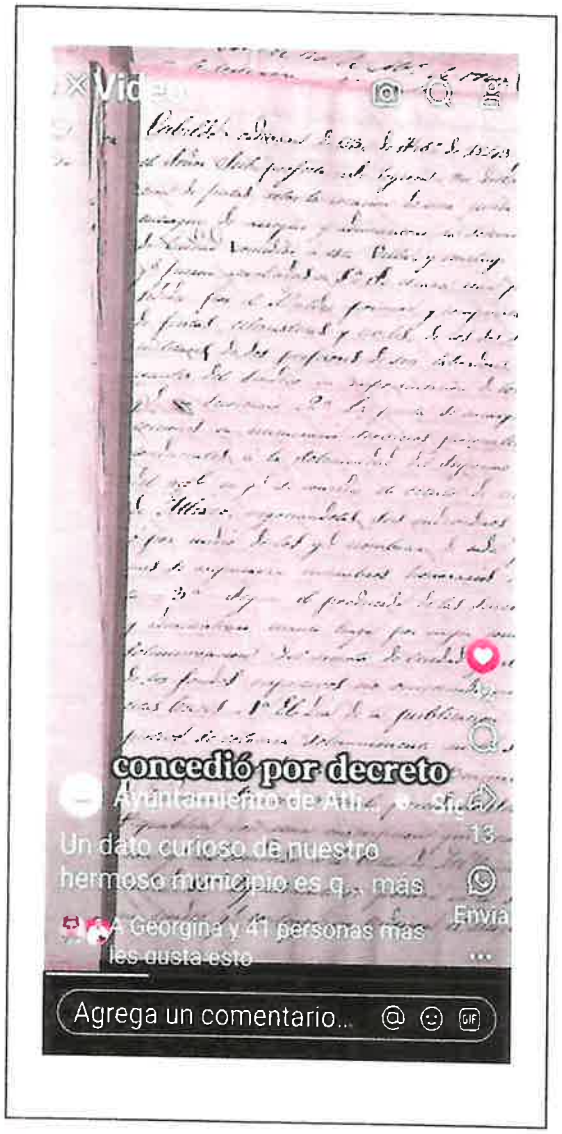


Plaza de Armas 1 Col. Centro, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81

**Evidencia fotográfica:**




Fecha: 14 de febrero del 2025
Lugar: página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco

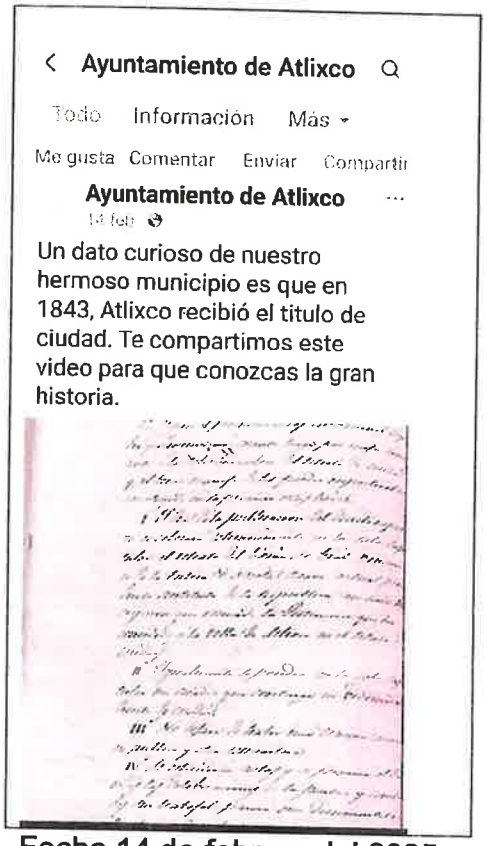



Fecha: 14 de febrero del 2025
Lugar: página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco

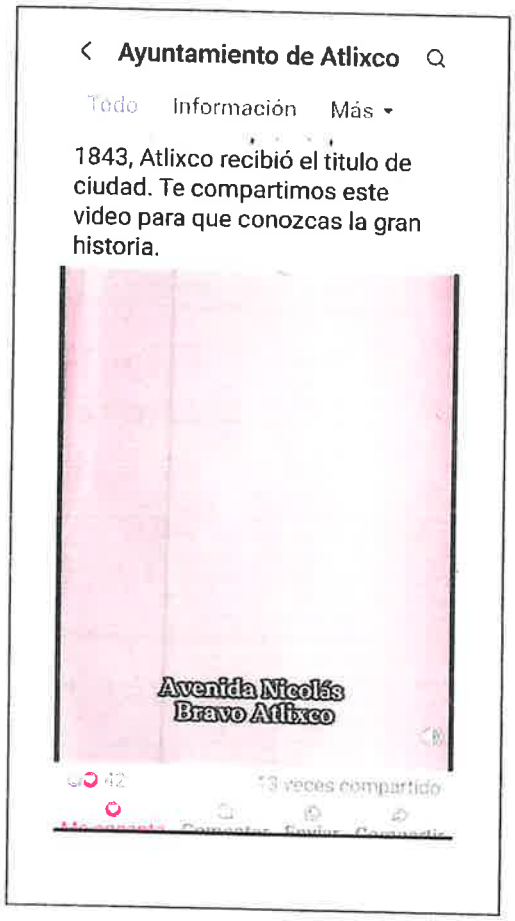


Plaza de Armas 1 Col. Centro, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81

## Evidencia fotográfica:




Fecha 14 de febrero del 2025
Lugar: página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco




Fecha: 14 de febrero de 2025
Lugar: página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco

Publicado en Facebook:
https://www.facebook.com/share/v/19qbDbh958/

**Anexos:** Oficio de solicitud de difusión.

**C. Natalia Graciela Pacheco Pérez**
**Jefa de archivo Histórico**



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

**Oficio núm.** SA/DCA/JAH/004/2025
**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.**

La que suscribe Natalia Graciela Pacheco Pérez, Jefa de Archivo Histórico del Municipio de Atlixco, con fundamento en el artículo 40 fracción II de la Ley General de Archivos, y en cumplimiento al Programa Basado en Resultados 2025, componente 4, actividad 5, que establece: Elaborar acciones de difusión del acervo histórico del archivo del Municipio de Atlixco, así como en el PADA 2025 en su numeral 5.

Por este conducto me permito solicitarle de la manera más atenta y respetuosa la difusión a través de redes sociales del Ayuntamiento para el día 14 de febrero, del tema denominado: **"Atlixco recibe el título de ciudad"**

Las imágenes y la información para publicar se remiten al correo electrónico de la dirección a su cargo: comunicacionsocial@atlixco.gob.mx.

En espera de verme favorecida con lo anterior señalado, sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

**Atentamente**
**"Mi Ciudad tu Casa"**
**Heroica Ciudad de Atlixco, Pue. a 07 de febrero de 2025.**

**Natalia Graciela Pacheco Pérez**
**Jefa de Archivo Histórico**

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4:07

C.c.p. SA/DCA/JAH/13C.132025-01 2da Difusión
L'VAR/L´AMMM/L´NGPP

07 FEB 2025
RECIBIDO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2024-2027

**Programa Presupuestario:** 003 Administración Pública, Gobierno con sentido humano y acceso a la información.

**Nombre del Reporte:** Reporte de acciones de difusión del Acervo Histórico, del archivo de municipio de Atlixco, Puebla.

**Dependencia o Entidad:**

Secretaría del Ayuntamiento

**Unidad Administrativa Responsable:**

Jefatura de Archivo Histórico

**Fecha de elaboración: 03 de Octubre de 2025**

## Reporte C.3. Realizar 3 reportes de acciones de difusión del Acervo Histórico.

**Objetivo:** Dar a conocer a la población la historia de los acontecimientos que han marcado al Municipio de Atlixco, Puebla. En este caso, resaltar el suceso del 22 de septiembre de 1579, cuando Don Hernando de Robles ejecutó el mandamiento de su excelencia y fundó la Villa de Carrión. A partir de ese momento, el Virrey dispuso que los alcaldes ordinarios, junto con el alcalde mayor, tuvieran pleno conocimiento en los casos civiles y criminales; además, ordenó que no existiera jurisdicción entre indígenas y españoles, y que la ciudad de Los Ángeles careciera de toda jurisdicción sobre la Villa.

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

**Nombre del responsable:** Iván Yoshein Godos Hernández.

**Participantes:**

**Fecha en la que se realizó la campaña o evento:** 21 de septiembre de 2025.

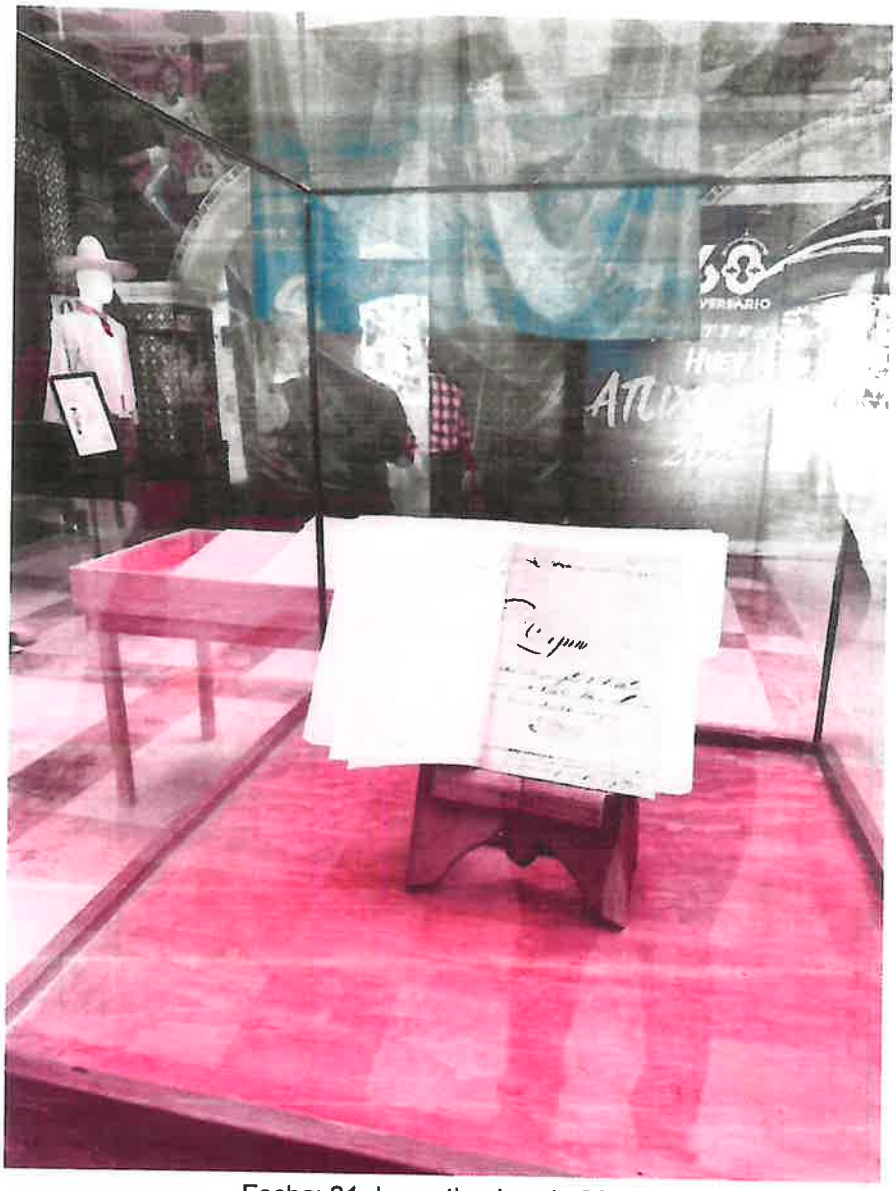
| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Iván Yoshein Godos Hernández | Director Consultivo y de Archivo |
| Ana Maybeline Cortes Martínez | Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Histórico. |
| Edith Torres Dominguez | Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Histórico. |

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Patio del Palacio Municipal, ubicado en Plaza de Armas 1, Centro, Atlixco, Puebla.

**Recurso utilizado:**
Documentos históricos que se resguardan en el archivo histórico, guantes, Vitrina con documentos originales, Mesa con facsímiles en gran formato para el acceso de todos los visitantes.

**Descripción de las actividades:** Como cada año, durante el mes de septiembre se llevó a cabo la Inauguración de la Exposición de Documentos Históricos de la Fundación de la Villa de Carrión. En esta edición, el evento fue organizado con el apoyo del Director de Cultura y Tradiciones, Marco Polo Rodríguez Flores, en coordinación con la Dirección Consultiva y de Archivo, para la integración del programa. La actividad incluyó una lectura dramatizada a cargo de artistas Atlixquenses, basada en documentos antiguos resguardados en el Archivo Histórico del Municipio de Atlixco. Asimismo, se elaboró una narrativa enriquecida con datos históricos relevantes, la cual fue acompañada por presentaciones de música, teatro y danza.

## Anexo: Evidencia fotográfica:
### "446 Aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión"



Fecha: 21 de septiembre de 2025
Lugar: Patio del Palacio Municipal, ubicado en Plaza de Armas 1, Centro, Atlixco, Puebla.



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

Fecha: 21 de septiembre de 2025
Lugar: Patio del Palacio Municipal, ubicado en Plaza de Armas 1, Centro, Atlixco, Puebla.

Fecha: 21 de septiembre de 2025
Lugar: Patio del Palacio Municipal, ubicado en Plaza de Armas 1, Centro, Atlixco, Puebla.



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

Fecha: 21 de septiembre de 2025
Lugar: Patio del Palacio Municipal, ubicado en Plaza de Armas 1, Centro, Atlixco, Puebla.

Fecha: 21 de septiembre de 2025
Lugar: Patio del Palacio Municipal, ubicado en Plaza de Armas 1, Centro, Atlixco, Puebla.

Fecha: 21 de septiembre de 2025
Lugar: Patio del Palacio Municipal, ubicado en Plaza de Armas 1, Centro, Atlixco, Puebla.

**Anexo: Programa del 446 aniversario de Villa de Carrión.**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA.
2024-2027
MA2427/RSO/DA/DCA/308

**Iván Yoshein Godos Hernández**
**Director Consultivo y de Archivo**

# 446 Aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión

La Villa de Carrión se fundó el 22 de septiembre de 1579.

**Evento cultural:** Domingo 21 de septiembre, en el patio de Palacio, de 17:00 a 18:00 horas.

**Programa**

- **17:00 hrs.** 446 Aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión.

  I. Mensaje de bienvenida a cargo del Director de Cultura y Tradiciones, Marco Polo Rodríguez Flores.

  II. Lectura dramatizada con artistas Atlixquenses, basada en los documentos antiguos que se resguardan en el Archivo Histórico del Municipio de Atlixco. Se tomaron datos importantes y relevantes, elaborando una narrativa intercalada con música, teatro y danza.

- Mensaje de la Dra. Ariadna Ayala Camarillo por el 446 aniversario de la Fundación de la Villa de Carrión.
- Inauguración de la exposición **Documentos Históricos sobre la Fundación de la Villa de Carrión, hoy Atlixco**, que se resguardan en el Archivo Histórico del Municipio y contienen el proceso de fundación.
  - Vitrina con documentos originales.
  - Mesa con facsímiles en gran formato para el acceso de todos los visitantes.
  - Mesa con réplica del escudo de armas, de acuerdo con los documentos en exhibición.

- Despedida y agradecimiento a los artistas participantes.

¿Qué encontramos en los documentos?

En ellos se anunció el asiento y la ordenanza para su gobierno; se establecieron los términos de la jurisdicción del valle, así como la facultad de los alcaldes ordinarios y los alcaldes de la Santa Hermandad. Son una copia fiel realizada el 1.º de octubre de 1837, validada por el escribano del rey y notario público de las Indias, don Juan Rodríguez de Medrano, por solicitud del regidor alguacil mayor y alcalde ordinario de la Hermandad por su majestad, don José Bernardo Beléndez de Quintanilla.

La ciudad de Los Ángeles (Puebla) se fundó en el año de 1531 para el descanso y comercio de los españoles, pues necesitaban tierras para cultivar. Después de realizar varias peticiones, fue en el año de 1534 cuando se les otorgó tierra en el valle de Atlixco.

Poco a poco, los españoles se fueron asentando en el valle, pues la tierra era muy fértil y tenían que cuidarla para bien de su ganado. Años después solicitaron fundar una villa para quedar legalmente establecidos. También existía la población indígena asentada en el cerro de San Miguel, en la parte conocida como Acapetlahuacan.

En el año de 1578, los españoles enviaron otra solicitud al virrey y capitán general de esta Nueva España, presidente de la Real Audiencia, don Martín Enríquez, para fundar una villa. Argumentaban que en el valle de Atlixco (Acapetlahuacan) se encontraban asentados muchos españoles, gente rica y vecinos; además, informaban que había montes y canteras para la construcción de edificios, agua para beber y tierras muy fértiles tanto para el cultivo como para el ganado.

El virrey pidió que se asistiera al lugar a echar una "vista de ojos" para cerciorarse de que existía ese paraíso. Al tener noticias de que sí existía aquel maravilloso lugar, escribió al rey Felipe II solicitando su autorización para la fundación de la villa. El rey autorizó la fundación y encargó que se tomaran las decisiones respecto al asentamiento y la jurisdicción.

El virrey don Martín Enríquez comisionó a don Hernando de Robles, alcalde de la corte y canciller, para que asistiera al valle, fundara la villa, la asentara y la titulara con el nombre de Villa de Carrión.

De esta manera, el 22 de septiembre de 1579, don Hernando de Robles, por orden de su excelencia, acudió al valle y fundó la Villa de Carrión. Ordenó que, en señal de ello, se alzara

orca y picota, que los alcaldes ordinarios y el alcalde mayor conocieran los casos tanto civiles como criminales, y que no existiera jurisdicción compartida entre indios y españoles.

El 23 de diciembre de 1579, en la sala de cabildos, se nombraron las primeras autoridades, quedando asentado así:

Alcalde mayor de la villa y de Huejotzingo: Jerónimo Mercado Soto Mayor.

Alcaldes ordinarios: Pedro del Castillo y Cristóbal Ruiz.

Regidores: Juan Pérez Romero, Francisco Vázquez, Antonio Domínguez y Alonso Jiménez.

Procurador general: Juan García de Ávila.

De igual manera, se entregó el libro de cabildo al escribano Francisco de Torres del Palacio y las autoridades hicieron el juramento de obediencia.

En el Antiguo Régimen, la posesión de un escudo de armas definía la personalidad jurídica y servía como argumento para respaldar privilegios. Para la Villa de Carrión, tener jurisdicción civil y criminal la hizo acreedora a un escudo de armas o insignias, y se pidió que se colocara y pintara en los lugares públicos, en las casas reales y de cabildo, de la siguiente manera:

Escudo de campo verde. En el primer cuartel, la representación de la fuente de Atlixco en el valle y, encima de esta fuente, un águila, que desde tiempo antiguo significa el cerro del cual pende el valle.

Segundo cuartel, del lado izquierdo: el Arcángel San Miguel, advocación más antigua que ha tenido, con un manojo de espigas en la mano derecha, como designio, promesa y esperanza de la fertilidad del valle.

**Programa Presupuestario:** 3.0 Administración Pública, Gobierno con sentido humano y acceso a la información.

**Nombre del Reporte:** 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 Histórico

**Fecha de elaboración: 09 de diciembre de 2025**

# Reporte de acciones de difusión del acervo histórico, del archivo del municipio de Atlixco, Puebla.

**Objetivo:** Difundir entre la población el conocimiento histórico relacionado con los principales acontecimientos ocurridos en el municipio de Atlixco, Puebla. En este caso, se busca que la comunidad comprenda el contexto, las razones y el proceso que dieron lugar a la construcción del panteón municipal, reconociendo su importancia como parte del patrimonio histórico y cultural de la localidad.

**Periodo comprendido:** 01 al 30 de noviembre de 2025.

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

**Nombre del responsable:** Iván Yoshein Godos Hernández.

**Participantes:**

| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Iván Yoshein Godos Hernández | Director Consultivo y de Archivo |
| Edith Torres Dominguez | Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Histórico. |

**Fecha en la que se realizó la publicación de la difusión:** 02 de noviembre de 2025.

**Red social en que se realizó la difusión:** Facebook oficial Ayuntamiento de Atlixco.

**Recurso utilizado:** Documentos históricos que se resguardan en el archivo histórico, guantes, cubrebocas, bata, cámara fotográfica, internet y página oficial del Ayuntamiento.

**Descripción de las actividades:**

En primer lugar, se consideraron diversas actividades relacionadas con las celebraciones de Día de Muertos, tanto a nivel nacional como municipal. Durante este análisis, surgió la idea de abordar un acontecimiento local significativo: la construcción del panteón municipal de Atlixco, Puebla. Al identificar su relevancia histórica y cultural, determinamos que sería pertinente difundir información sobre este campo mortuorio, con el propósito de fortalecer el conocimiento de la comunidad acerca de su origen y significado. Una vez localizada la información se procedió a realizar una síntesis para la publicación, comunicación social acudió a la toma de fotografías a publicar y después de realizar una revisión completa se publicó en la página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco.

La información que se difundió se localiza en:

Caja 70 - Sección Panteón

Año 1903

Legajo 12

N.H. 7

# Anexo: Evidencia fotográfica de la actividad

Publicaciones Información Fotos Más

**Ayuntamiento de Atlixco**

¿Sabías que...?
Hace más de 120 años se inauguró el actual Panteón Municipal de nuestra ciudad. Su construcción comenzó cuando el antiguo cementerio "San Pedro" quedó sin espacio en 1903.

Después de analizar varios terrenos, se eligió el terreno en el que actualmente se encuentra por contar con las mejores condiciones y ubicación.

El nuevo panteón fue entregado oficialmente el 17 de diciembre de 1903, su reglamento fue publicado el 31 de diciembre del mismo año e inaugurado el 6 de enero de 1904, con la sepultura del señor José Gómez Aranzábal, la cual se encuentra en la parte central del pasillo principal.

Conoce más curiosidades como esta en el Archivo Histórico Municipal, donde se conserva la memoria de nuestra comunidad.

Me gusta Comentar Comparte

**Lugar: Página del Ayuntamiento de Atlixco**
**Fecha: 02 de noviembre de 2025**

Publicado en Facebook:

https://www.facebook.com/share/19LCqBUCf2/

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA.
DCA/BGA/008

Iván Yoshein Godos Hernández
Director Consultivo y de Archivo

**Programa Presupuestario:** 3.0 Administración Pública, Gobierno con sentido humano y acceso a la información.

**Nombre del Reporte:** 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 Histórico

**Fecha de elaboración: 08 de enero de 2026**

**Reporte de acciones de difusión del acervo histórico, del archivo del municipio de Atlixco, Puebla.**

**Objetivo:** Difundir entre la población el conocimiento histórico relacionado con los principales acontecimientos ocurridos en el municipio de Atlixco, Puebla. En este caso, se busca que la comunidad comprenda el contexto, las razones y el proceso que dieron lugar a la primera edición del Huey Atlixcayotl.

**Periodo comprendido:** 01al 31 de diciembre de 2025.

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

**Nombre del responsable:** Iván Yoshein Godos Hernández.

**Participantes:**

| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Iván Yoshein Godos Hernández | Director Consultivo y de Archivo |
| Edith Torres Dominguez | Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Histórico. |

**Fecha en la que se realizó la publicación de la difusión:** 18 de diciembre de 2025.

**Red social en que se realizó la difusión:** Facebook oficial Ayuntamiento de Atlixco.

**Recurso utilizado:** Documentos históricos que se resguardan en el archivo histórico, guantes, cubrebocas, bata, cámara fotográfica, internet y página oficial del Ayuntamiento.

**Descripción de las actividades:**

En primer lugar, se consideró realizar una actividad relacionada con un acontecimiento histórico ocurrido a nivel nacional y municipal durante el mes de diciembre. Al realizar la investigación correspondiente, se identificó que el 20 de diciembre de 1965 el entonces presidente municipal, Profesor Graciano Tecanhuey Morales, junto con la Comisión de Turismo, encargando al Señor Cayuqui Estage un estudio sobre las danzas, cuentos, artesanías y el folclor de las comunidades del antiguo distrito de Atlixco.

Una vez localizada la información se procedió a realizar una síntesis para la publicación, comunicación social acudió a la toma de fotografías a publicar y después de realizar una revisión completa se publicó en la página de Facebook del Ayuntamiento de Atlixco.

La información que se difundió se localiza en:

Clave: I-(17) 65

Paquete: 3/65

Año: 1965

N.H. 2

## Anexo: Evidencia fotográfica de la actividad

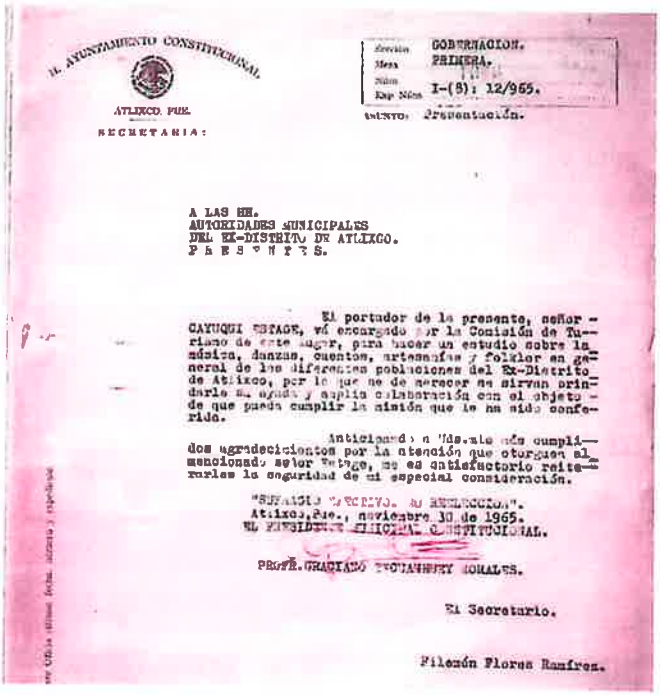
**Ayuntamiento de Atlixco** agregó 2 fotos nuevas de 18 de diciembre de 2025 a las 2:00 p. m.

¿Sabías que el Huey Atlixcáyotl nació el 20 de diciembre de 1965?

Este gran festejo surgió como un esfuerzo de rescate cultural por parte del entonces presidente municipal, Profesor Graciano Tecanhuey Morales, junto con la Comisión de Turismo, encargando al Señor Cayuqui Estage un estudio sobre las danzas, cuentos, artesanías y el folclor de las comunidades del antiguo distrito de Atlixco.

Hoy, 60 años después, se sigue celebrando la identidad, tradición y orgullo de Atlixco y de Puebla.

101 7 31



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

ATLIXCO, PUE.

SECRETARIA:

Sección GOBERNACION.
Mesa PRIMERA.
Núm. I-(8): 12/965.
Exp. Núm.

ASUNTO: Presentación.

A LAS HH.
AUTORIDADES MUNICIPALES
DEL EX-DISTRITO DE ATLIXCO.
P R E S E N T E S.

El portador de la presente, señor CAYUQUI ESTAGE, ha encargado por la Comisión de Turismo de este lugar, para hacer un estudio sobre la música, danzas, cuentos, artesanías y folklor en general de las diferentes poblaciones del Ex-Distrito de Atlixco, por lo que se de merecer se sirvan prestarle su ayuda y amplia colaboración con el objeto de que pueda cumplir la misión que le ha sido conferida.

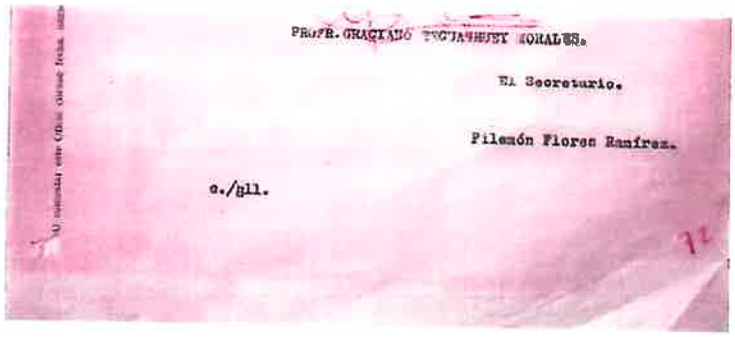
Anticipando a Ud.s. mis más cumplidos agradecimientos por la atención que otorguen al mencionado señor Estage, me es satisfactorio reiterarles la seguridad de mi especial consideración.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION".
Atlixco, Pue., noviembre 30 de 1965.
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

PROFR. GRACIANO TECANHUEY MORALES.

El Secretario.

Filemón Flores Ramírez.



PROFR. GRACIANO TECUATEHUEY MORALES.

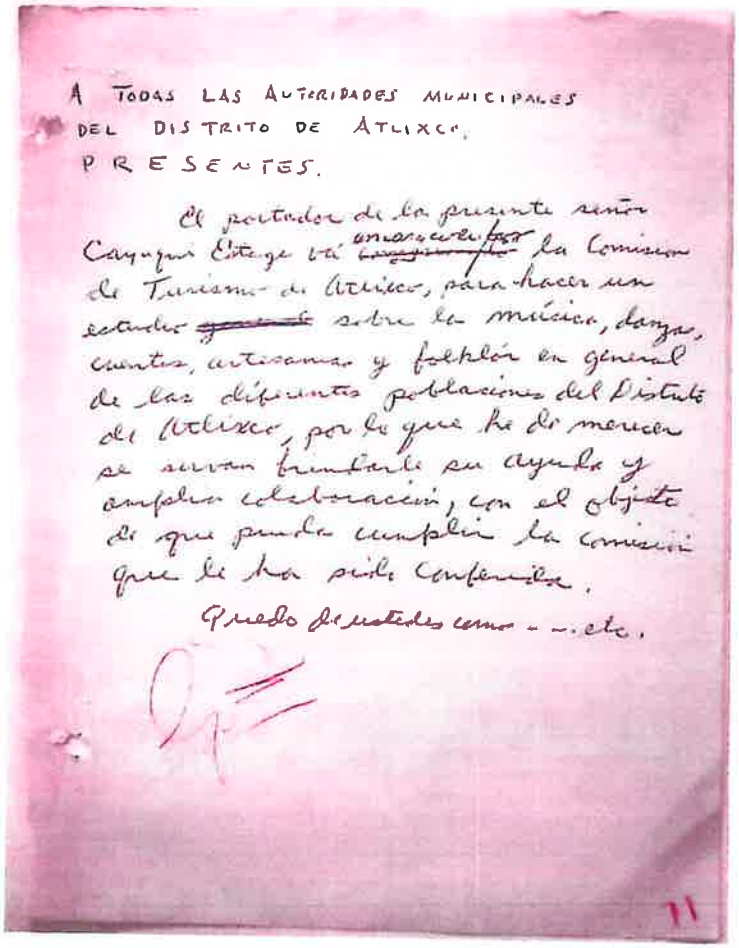
El Secretario.

Filemón Flores Ramírez.

c./gll.

72

3



A TODAS LAS AUTORIDADES MUNICIPALES
DEL DISTRITO DE ATLIXCO.
P R E S E N T E S.

El portador de la presente señor Cayuqui Estrada va ~~[illegible]~~ a la Comisión de Turismo de Atlixco, para hacer un estudio ~~general~~ sobre la música, danzas, cuentos, artesanías y folklór en general de las diferentes poblaciones del Distrito de Atlixco, por lo que he de merecer se sirvan brindarle su ayuda y amplia colaboración, con el objeto de que pueda cumplir la comisión que le ha sido conferida.

Quedo de ustedes como ... etc.

11

1

**Lugar: Página del Ayuntamiento de Atlixco**
**Fecha: 18 de diciembre de 2025**

Publicado en Facebook:

**Anexo: Oficio SA/DCA/0090/2025**

*Mi ciudad,*

Oficio Num. SA/DCA/0090/2025
Asunto: se solicita
Clave Archivística: 130.4.1

Jose Manuel Lopez Palacios
Director de Comunicacion Social.

P r e s e n t e

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos, 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 139 fracción III y V de la Ley Orgánica Municipal, se solicita se publique en los medios oficiales del ayuntamiento con fecha 20 de diciembre del presente año lo siguiente

*¿Sabías que...?*
*La primera edición del Huey Atlixcayotl se realizó el 20 de diciembre de 1965, dando origen a una de las tradiciones culturales más importantes de Atlixco y de todo Puebla, hoy orgullosamente en su 60 aniversario.*

*Este histórico acontecimiento surgió cuando el entonces presidente municipal Profesor Graciano Tecamnuey Morales, junto con la Comisión de Turismo, encargaron al Señor Cayuqui Estaga la realización de un estudio sobre las danzas, cuentos, artesanías y el folclor de las comunidades del antiguo distrito de Atlixco.*

*Gracias a ese trabajo de rescate cultural nació lo que hoy conocemos como el Huey Atlixcayotl, una celebración que seis decadas después continúa reuniendo identidad, tradición y orgullo en el corazón de Atlixco.*

Lo anterior con la finalidad de difundir la memoria del archivo histórico de nuestro municipio.

Sin mas por el momento, me despido de usted enviandole un cordial saludo.

Atentamente
"Mi ciudad, tu casa"
Dos Veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a 19 de diciembre de 2025

19 DIC 2025

Iván Yoshein Godos Hernández
Director Consultivo y de Archivo

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2024-2027
SIAR427/RBG/SA/DCA/209

Iván Yoshein Godos Hernández
Director Consultivo y de Archivo

**Programa Presupuestario:** 3.0 Administración Pública, Gobierno con sentido humano y acceso a la información.

**Nombre del Reporte:** 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 Histórico

**Fecha de elaboración: 08 de enero de 2026**

# Reporte de acciones de difusión del acervo histórico, del archivo del municipio de Atlixco, Puebla.

**Objetivo:** Difundir entre la población el conocimiento histórico del municipio de Atlixco, Puebla, mediante la elaboración y publicación del primer Boletín del Archivo Histórico Municipal, con el propósito de acercar a la comunidad a los documentos, acontecimientos relevantes, datos curiosos y patrimonio histórico que resguarda el Archivo Histórico.

**Periodo comprendido:** 01al 31 de diciembre de 2025.

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

**Nombre del responsable:** Iván Yoshein Godos Hernández.

**Participantes:**

| Nombre | Puesto |
|---|---|
| Iván Yoshein Godos Hernández | Director Consultivo y de Archivo |
| Edith Torres Dominguez | Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Histórico. |

**Fecha en la que se realizó la publicación de la difusión:** 31 de diciembre de 2025.

**Red social en que se realizó la difusión:** Página web oficial del Ayuntamiento de Atlixco.

**Recurso utilizado:** Documentos históricos que se resguardan en el archivo histórico, guantes, cubrebocas, bata, cámara fotográfica, internet y página oficial del Ayuntamiento.

**Descripción de las actividades:**

Como parte de las acciones de difusión del acervo histórico municipal, se llevó a cabo la elaboración y publicación del primer Boletín del Archivo Histórico Municipal de Atlixco, Puebla, el cual tiene como finalidad divulgar información histórica relevante y fomentar el interés de la ciudadanía por la memoria documental del municipio.

El boletín se estructuró en diversas secciones, cada una con contenido específico, las cuales son:

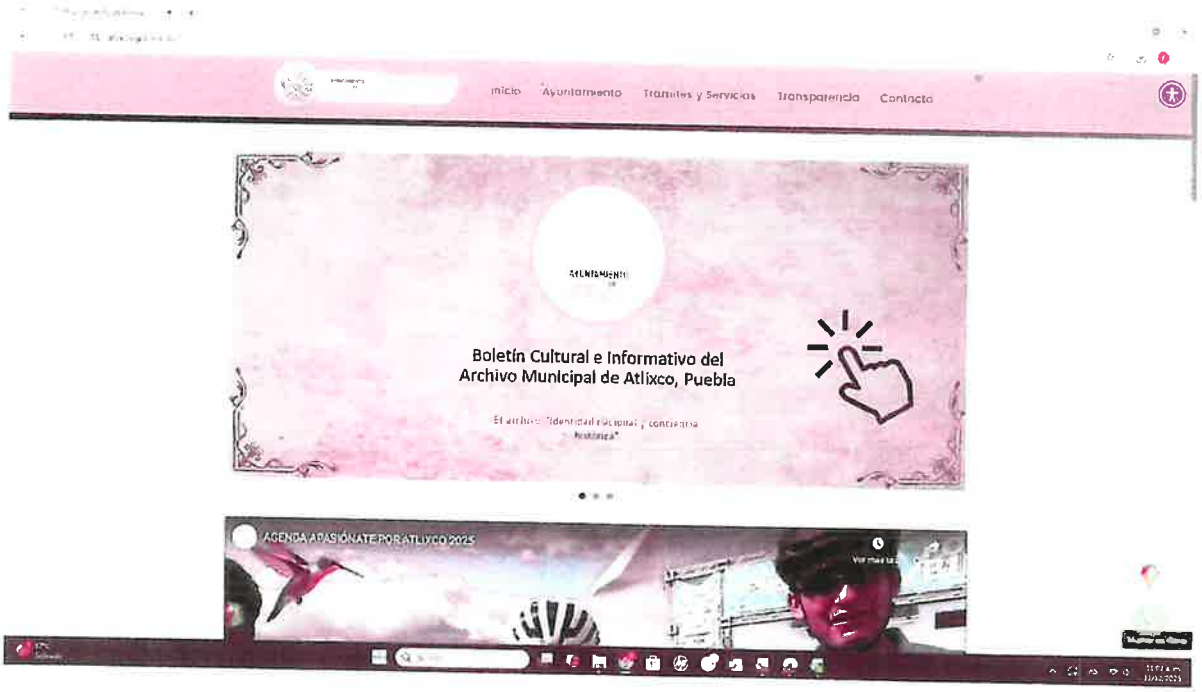
- Presentación
- Sección I. Archivística

- Sección II. Ecos del Archivo, donde se incluyó el dato histórico: ¿Sabías que la Estación del Ferrocarril de Atlixco estaría ubicada frente a la entrada antigua? Un dato curioso de nuestro hermoso municipio es que en 1843, Atlixco recibió el título de Ciudad.
- Sección III. Crónica de la Ciudad.
- Sección IV. Efemérides Atlixquenses
- Sección V. Galería Histórica
- Sección VI. Numeralia
- Sección VII. Avisos

Para la elaboración del boletín se realizó la selección, revisión y síntesis de información proveniente de documentos históricos resguardados en el Archivo Histórico Municipal. Posteriormente, se llevó a cabo la toma de material fotográfico representativo y la edición del contenido para su correcta difusión.

Una vez concluida la revisión del material, el primer boletín del Archivo Histórico Municipal de Atlixco se le solicito a la Jefatura de Soporte Técnico con apoyó para la publicación del boletín en la página web oficial del Ayuntamiento, con el objetivo de ponerlo al alcance de la población en general y fortalecer la identidad histórica del municipio.

**Anexo: Evidencia fotográfica de la activida**




**Lugar: Página web del Ayuntamiento de Atlixco**
**Fecha: 31 de diciembre de 2025**

Publicado en Facebook:

## Anexo: Solicitud de Publicación de boletín en Página Web de Ayuntamiento.

**Solicitud de Publicación de boletín en Página Web de Ayuntamiento**

D Dirección Consultiva y de Archivo
Para: Soporte Técnico

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mié 31/12/2025 10:19

Boletín Cultural Archivo Hist...
12 MB

El que suscribe, Abogado **IVÁN YOSHEIN GODOS HERNÁNDEZ,** Director Consultivo y de Archivo del Ayuntamiento de Atlixco, por medio del presente me permito solicitarle la publicación en la página web oficial del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, del "Boletín Cultural e Informativo del Archivo Municipal de Atlixco, Puebla - El archivo: "Identidad nacional y conciencia histórica"", en el apartado de "Inicio" en los banners con movimiento. Esto con la intención de dar a **conocer** el trabajo que se realiza dentro del Archivo, la importancia de la preservación documental y el papel fundamental que estos acervos juegan en la construcción de la identidad atlixquense.

Sin más por el momento, me despido agradeciendo la atención prestada, quedando a sus apreciables órdenes.

**Atentamente.**
**"MI CIUDAD, TU CASA"**
**Dos veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a veinte de octubre de dos mil veinticinco.**

**ABOG. IVÁN YOSHEIN GODOS HERNÁNDEZ**
**DIRECTOR CONSULTIVO Y DE ARCHIVO**

"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".

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA.
2024-2027

Iván Yoshein Godos Hernández
Director Consultivo y de Archivo

# ANEXO 6

1. "La Gestión Documental y Administración de archivos para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos. 30 de mayo de 2025.
2. "Capacitación: Gestión Documental y Administración de Archivos", 23 de octubre de 2025.
3. "Capacitación: Gestión Documental y Administración de Archivos", 26 de diciembre de 2025.
4. "Capacitación: Gestión Documental y Administración de Archivos", 29 de diciembre de 2025.
5. "Capacitación: Gestión Documental y Administración de Archivos", 30 de diciembre de 2025.

**Programa Presupuestario:** 003 Administración Pública, Gobierno con sentido humano y acceso a la información.

**Nombre del Reporte:** Capacitación a unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos.

**Dependencia o Entidad:** Secretaría del Ayuntamiento

**Unidad Administrativa Responsable:**

Dirección Consultiva y de Archivo.

**Fecha de elaboración: 10 de Junio de 2025**

# Nombre del evento: C4. Act. 8 Capacitación a Unidades Administrativas en "La Gestión Documental y Administración de archivos para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos":

**Objetivo:** Fortalecer las capacidades del personal de la Sindicatura Municipal y de las áreas administrativas involucradas en la gestión documental, con el fin de asegurar una correcta implementación y operación del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento con la Ley General de Archivos y lineamientos estatales vigentes.

**Periodo comprendido:** 01 al 31 de mayo 2025.

**Unidad Administrativa responsable:** Dirección Consultiva y de Archivo.

**Nombre del responsable:** Verónica Arrellano Ríos

**Participantes:** Titulares de las Dependencias, Responsables y Enlaces de Archivo de Trámite.

**Asistentes**: 11 **(Se anexa lista de asistentes)**

**Fecha en la que se realizó:** 30 de Mayo de 2025

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Oficinas de Sindicatura Municipal, Calle Barranca del Carmen N.1208 Altos 1 Col Revolución.

**Recurso utilizado:**
Computadora
Proyector

**Descripción de las actividades:**

La presente actividad de capacitación fue gestionada por la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, mediante el oficio SM/099-BIS/2025, en el cual el Síndico Municipal solicitó formalmente la realización de una capacitación en materia de archivos, dirigida al personal de la Sindicatura y a las áreas que la conforman. En respuesta a esta solicitud, se emitió el oficio SA/DCA/0031/2025, en el que se proporcionó fecha y hora para llevar a cabo la capacitación.

La capacitación se realizó el día 30 de mayo de 2025, con el objetivo de fortalecer los conocimientos teóricos y prácticos del personal en temas relacionados con la Gestión Documental y la Administración de Archivos, en el marco de la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y otras normativas aplicables.

La modalidad de la capacitación fue presencial y estuvo dirigida a todo el personal operativo y administrativo de la Sindicatura Municipal. A través de esta actividad, se promovió una cultura archivística institucional, con el fin de fomentar un mayor orden, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

**Facilitador:** César Amaya Desmoctt, Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo de Concentración.

**Duración:** 1 hora.

**Evidencia Fotográfica de la Actividad:**

Fecha: 30 de mayo de 2025
Lugar: Oficinas de Sindicatura Municipal, ubicado en Calle Barranca del Carmen N.1208 Altos 1 Col Revolución.

Fecha: 30 de mayo de 2025
Lugar: Oficinas de Sindicatura Municipal, ubicado en Calle Barranca del Carmen N.1208 Altos 1 Col Revolución.

**Anexo: Oficio SM/099-BIS/2025.**

**Anexo: Oficio SA/DCA/0031/2025.**

**Anexo: Lista de asistencia.**

**Veronica Arrellano Rios**
**Secretaria del Ayuntamiento**

*Mi ciudad,*

AYUNTAMIENTO DE

DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO

MA2427/R2F/TA/DCA/384

RECIBIDO 15 MAY 2025

**Oficio No. SM/099-BIS/2025**
**ASUNTO:** Solicitud de Capacitación en materia de Archivos
Clave archivística: **13C.1**

**DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVOS**
**DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA**
**P R E S E N T E**

Abogado **IVÁN CORTÉS AMBROSIO**, en mi carácter de Síndico Municipal y Representante Legal de este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, y con fundamento en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Puebla, con el debido respeto, comparezco ante Usted, para exponer:

**QUE**, por medio del presente le envió un cordial saludo y al mismo tiempo se le solicita una capacitación en materia de Archivos para la Sindicatura Municipal y sus áreas que la conforman.

Sin más por el momento me despido de Usted, agradeciendo de antemano la atención otorgada al presente y poniéndome a sus órdenes.

**A T E N T A M E N T E**

**"MI CIUDAD, TU CASA"**
**DOS VECES H. DE ATLIXCO, PUEBLA, A QUINCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO.**

**ABG. IVÁN CORTÉS AMBROSIO**
**SINDICO MUNICIPAL**

SINDICATURA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA.
2024-2027

C.c.p. Archivo
Elaboró: RFL.

*Mi ciudad,*

Oficio Núm. SA/DCA/0031/2025
Asunto: se informa sobre solicitud.
Clave Archivística: 13C.10

**Iván Cortés Ambrosio**
**Sindico Municipal.**

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

Con fundamento en los articulos 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 138 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal, asi como en el artículo 84 fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; y en atención al oficio SM/099-BIS/2025, mediante el cual solicita apoyo con una capacitación en materia de Archivos, según motivos expuestos; a este respecto me permito informarle que la capacitación solicitada se llevará a cabo el día 30 de mayo del año en curso en las oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal.

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 19 de mayo de 2025**

**Verónica Arellano Ríos**
**Secretaria del Ayuntamiento**

L'VAR, mkgs
C.C.P. Archivo y consecutivo

SÍNDICATURA MUNICIPAL
RECIBIDO

AYUNTAMIENTO DE

# LISTA DE ASISTENCIA

**Capacitación:** La Gestión Documental y Administración de archivos para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos.

**Fecha:** Viernes 30 de Mayo de 2025. **Área:** Secretaría del Ayuntamiento/Dirección Consultiva y de Archivo.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | [illegible] | [illegible] | |
| 2 | Luis Antonio Sánchez Hernández | Centro Municipal de Información | |
| 3 | Vanessa Michelle Acosta Cortes | Secretaría de Asuntos Internos | |
| 4 | Juan Carlos Jiménez Soto | Dirección Jurídica | |
| 5 | Iván Yoshem Godos Hernández | Dirección Jurídica | |
| 6 | María de Lourdes Sevilla Díaz | Comisión Interlocutora Patronal | |
| 7 | Lucina Quintero Rosas | Dirección de la Contraloría y Regularización de Ayuntamientos | |
| 8 | Javier Pérez Nicanor | Dirección de la Contraloría y Regularización de Ayuntamientos | |
| 9 | Rosa María Vega Reyes | Dirección de la Contraloría y Regularización de Ayuntamientos | |
| 10 | María Angélica Flores Herrera | Dirección de la Contraloría y Regularización de Ayuntamientos | |
| 11 | Iván Castro Amador | Síndico Lega Municipal | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |

**Oficio núm.** SA/DCA/0067/2025
**Asunto:** Solicitud de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
**Clave archivística:** 13C.10

**C. JESSICA PLIEGO ALEJANDRO**
**DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**
**P R E S E N T E**

El que suscribe, Iván Yoshein Godos Hernández, Director Consultivo y de Archivo del H. Ayuntamiento de Atlixco, con fundamento en lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos, me permito saludarle cordialmente y, al mismo tiempo, solicitar de la manera más atenta su valioso apoyo para la impartición de una capacitación dirigida al personal de las distintas unidades administrativas de este H. Ayuntamiento, en materia de gestión documental y administración de archivos.

Cabe mencionar que el pasado 11 de septiembre del año en curso se llevó a cabo una capacitación dirigida al personal de la Jefatura de Archivo Histórico y de la Jefatura de Archivo de Concentración, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos técnicos en materia archivística.

En esta ocasión, la capacitación que se solicita tiene como finalidad ampliar el alcance de las acciones formativas hacia el personal de las unidades administrativas, a fin de garantizar una correcta organización, conservación y disposición de los documentos de archivo, en cumplimiento con la normatividad vigente.

Agradezco de antemano su atención y apoyo para la realización de esta actividad, quedando a sus órdenes para cualquier información adicional que se requiera.

Sin otro particular, le reitero mi agradecimiento y quedo a su disposición. Reciba un cordial y atento saludo.

**ATENTAMENTE**
**"MI CIUDAD, TU CASA"**
**HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE. A 20 DE OCTUBRE DE 2025.**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO
ATLIXCO, PUEBLA.
MA2427/R50/SA/DCA/923

**IVÁN YOSHEIN GODOS HERNÁNDEZ**
**DIRECTOR CONSULTIVO Y DE ARCHIVO**

C.c.p. 13C.10
L´IYGH/etd

PUEBLA Gobierno del Estado 2024 - 2030 | Gobernación Secretaría de Gobernación | Pensar en Grande | POR AMOR A PUEBLA

*DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO*

**Cuatro veces *"Heroica Puebla de Zaragoza"*, Puebla, a 20 de octubre de 2025**
***Oficio no.:*** *SG/SJ/DGAJ/DAGE/365/2025*
**Asunto:** El que se indica

**C. IVAN YOSHEIN GODOS HERNÁNDEZ**
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO DEL**
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA**
**P R E S E N T E**

Aprovecho la ocasión para dirigirle un cordial saludo, al mismo tiempo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 7, 10, 11, 13, 16, 20, 21, 28 y 99 de la Ley General de Archivos; 31 fracción I, 32 fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 11, 13, 16, 20, 21, 28, 96, 97 y 98 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 5 fracción V 1.3, 14 y 50 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en atención a su **Oficio núm. SA/DCA/0067/2025** y derivado de los acuerdos tomados vía telefónica con la Subdirectora del Sistema Estatal de Archivos y Capacitación este día, expongo lo siguiente:

Se señala el día **23 de octubre del presente** a las **10:30 horas,** para la capacitación relativa a la ***GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS,*** misma que se llevará a cabo en las instalaciones que ocupa el Sujeto Obligado del que Usted dignamente forma parte.

No omito mencionar que, la duración de las asesorías y/o capacitaciones es de dos horas aproximadamente, asimismo me permito solicitar comedidamente un listado de los asistentes a más tardar un día antes de la fecha programada y que los mismos presenten identificación oficial vigente, que los acredite cómo personal del Sujeto Obligado del que Usted forma parte.

Sin otro asunto en particular, le agradezco su colaboración y quedo de usted como su servidora.

DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO
MA/2427/2025/21/SCA/204
21 OCT 2025
RECIBIDO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA. 2024-2027

**A T E N T A M E N T E**

**C. JESSICA PLIEGO ALEJANDRO**
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA**

PUEBLA Gobierno del Estado 2024 - 2030 | Gobernación Secretaría de Gobernación | POR AMOR A PUEBLA | Pensar en Grande
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

La firma aquí contenida es para control interno de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3, 13, 31 fracción I y 32 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, 5 fracción V. 1.3, 14 y 50 del Reglamento Interior vigente para esta Dependencia; debiendo destacar que la relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y de la persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no excluye la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen al servicio público.

**Elaboró**

**C. Malynali Elena García Hernández**
Subdirectora del Sistema Estatal de Archivos y Capacitación.

C.c.p.- **C. José Samuel Aguilar Pala.** – Secretario de Gobernación del Estado de Puebla. – Para su conocimiento. - Presente.
**C. Alyne G. Toledo Montiel.** - Subsecretaria Jurídica de la Secretaría de Gobernación. - Mismo fin. - Presente.
**C. Isaí Gracida Martínez.** -Director General de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla. – Mismo fin.

Gmail

CAP AGEP <archivocapacitacion2024@gmail.com>

# CAPACITACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA

1 mensaje

**CAP AGEP** <archivocapacitacion2024@gmail.com>
Para: dir.consultiva@atlixco.gob.mx

21 de octubre de 2025, 12:09

Buen día, remito el **Oficio no. SG/SJ/DGAJ/DAGE/365/2025** en atención a su similar **SA/DCA/0067/2025**; se señala fecha y hora para la capacitación relativa a la ***Gestión Documental y Administración de Archivos***, dirigido al personal del Sujeto Obligado del que Usted dignamente forma parte:

| DIA | HORA | SEDE |
|---|---|---|
| **23/10/2025** | 10:30 horas | En las instalaciones que ocupa el Sujeto Obligado del que Usted dignamente forma parte. |

No obstante, reitero que las actividades de asesoría y capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, **requieren la participación de los involucrados en actividades en la materia** para que adquieran los conocimientos del tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, así como la correcta administración de los diferentes archivos de su Institución (trámite, concentración e histórico).

Sin otro particular, agradeceré la recepción de este correo.

***Malynali Elena García Hernández***
***Subdirectora del Sistema Estatal de Archivos y Capacitación del Archivo General del Estado de Puebla***
***2224385376***

**SG.SJ.DGAJ.DAGE.365.2025.pdf**
141K

C-2037

**Oficio núm. SA/DCA/0068/2025**
**Asunto:** Se solicita espacio y mobiliario para capacitación
**Clave archivística:** 13C.10

**ABG. VERÓNICA ARELLANO RÍOS**
**SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO**
**P R E S E N T E**

El que suscribe, Iván Yoshein Godos Hernández, Director Consultivo y de Archivo del H. Ayuntamiento de Atlixco, con fundamento en lo dispuesto artículo 28 fracción VII de la Ley General de Archivos. Asimismo, me permito saludarle cordialmente y, al mismo tiempo, solicitar de la manera más atenta su valioso apoyo para el préstamo del Teatro Octagón la cuál se ubica en calle 17 Norte 1205 A, colonia Solares Chicos; el día jueves 23 de octubre del presente año, de 10:00 am. a 1:30 pm., con la finalidad de que los titulares de las áreas reciban por parte del la Dirección de Archivo General del Estado la capacitación en **"Gestión Documental y Administración de Archivos".**

Agradezco de antemano su atención y apoyo para la realización de esta actividad, quedando a sus órdenes para cualquier información adicional que se requiera.

Sin otro particular, le reitero mi agradecimiento y quedo a su disposición. Reciba un cordial y atento saludo.

**ATENTAMENTE**
**"MI CIUDAD, TU CASA"**
**HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE., A 21 DE OCTUBRE DE 2025.**

**IVÁN YOSHEIN GODOS HERNÁNDEZ**
**DIRECTOR CONSULTIVO Y DE ARCHIVO**

C.c.p. 13C.10
L´IYGH/etd

**Oficio núm. SA/DCA/0069/2025**

**Asunto:** Convocatoria a capacitación ***"Gestión Documental y Administración de Archivos"***

**Clave archivística:** 13C.10

**TITULARES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, REGIDURÍAS, SINDICATURA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL, SECRETARÍAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS ENLACES DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA.**

El que suscribe, Iván Yoshein Godos Hernández, Director Consultivo y de Archivo del H. Ayuntamiento de Atlixco, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos, tiene a bien convocar a la capacitación ***"GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"***, la cual será impartida por personal de la Dirección del Archivo General del Estado de Puebla.

Dicha capacitación se llevará a cabo el jueves 23 de octubre del presente año, en un horario de 10:30 a 13:00 horas, en Teatro Octagón el cuál se ubica en calle 17 Norte 1205 A, colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla.

Por tal motivo, se solicita de la manera más atenta la asistencia preferentemente del titular y del enlace de archivo de esa unidad administrativa, así como su puntualidad, a fin de aprovechar al máximo los conocimientos que serán compartidos, para efectos de logística y con finalidad de agilizar el registro, se solicita la confirmación de la asistencia a más tardar el 22 de octubre del 2025, a través del siguiente formulario: [illegible].

Agradezco de antemano su atención y apoyo para la realización de esta actividad, quedando a sus órdenes para cualquier información adicional que se requiera.

Sin otro particular, le reitero mi agradecimiento y quedo a su disposición.

**ATENTAMENTE**
**"MI CIUDAD, TU CASA"**
**HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE. A 21 DE OCTUBRE DE 2025.**

DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

**IVÁN YOSHEIN GODOS HERNÁNDEZ**
**DIRECTOR CONSULTIVO Y DE ARCHIVO**

C.c.p. 13C.10
L'IYGH/etd

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

# AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2024-2027

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

## DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO

## CAPACITACIÓN "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"

| NO. | NOMBRE COMPLETO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | CARGO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Raúl Torres Nuñez | raul7torres@gmail.com | 2221738449 | Auxiliar | Tesorería |
| 2 | Beatriz Gutiérrez Guzmán | betsy.1kim@gmail.com | 2217296020 | Aux. Admvo | Tesorería |
| 3 | Mercedes Domínguez Jiménez | [illegible]@gotlook.es | 2441646377 | Auxiliar Adm. | Secretaría Ayto Archivo |
| 4 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Aux. Adm. | Tesorería |
| 5 | Andrés Salgado Matías | ingandressalgado@outlook.es | 2441094549 | Jefe Depto. | Deporte Técnico |
| 6 | Pedro López Contreras | pedro.lopez.120@hotmail.com | 2441222[illegible] | C.S. Secretaría | Gobernación |
| 7 | Maurice Ruiz Mazadiego | [illegible] | 2441250[illegible] | Auxiliar | Servicios Públicos |
| 8 | Mariana Muñoz Gil | marimuñ@gmail.com | 2222008977 | Auxiliar | Dirección de la Contra. |
| 9 | Pablo Rosas García | dr.garcia8875@gmail.com | 2441226666 | Director | Secretaría Gobern. |
| 10 | Natalia Graciela Pacheco Pérez | contraloria@atlixco.gob.mx | 2441566[illegible] | Auxiliar | Contraloría Mpal |
| 11 | Jesús Montserrat Cruz | [illegible] | 2441239[illegible] | Auxiliar | [illegible] |
| 12 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 13 | Tomás Rodríguez Rodríguez | [illegible] | 2225788663 | [illegible] | Obras Públicas |
| 14 | Alicia Mejía Lara | [illegible] | 2231009895 | Auxiliar | Obras Públicas |
| 15 | María Eugenia Ortiz Alvarez | mariaortizalvarez@gmail.com | 2221499954 | Jef. Adm. | Contraloría Mpal. |
| 16 | César Macías Tapia | [illegible] | 2229840987 | Jef. Mov. | Desarrollo Económico |
| 17 | Blanca Matías Cuatzano | blankis_bmc@hotmail.com | 2444447630 | Repartidor | Jefatura CRI |
| 18 | Aslim Aldo Medina Mendoza | jefatura.catastro@atlixco.gob.mx | 2441462249 | Auxiliar | Jefatura de Catastro |
| 19 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Auxiliar | [illegible] |
| 20 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 21 | Miguel A. Juárez Tapia | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 22 | Víctor Mora Vargas | [illegible]@atlixco.gob.mx | 2224401737 | [illegible] | [illegible] |
| 23 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 24 | Diana Laura González de la Rosa | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 25 | Jesús Eliseo Carmona Pérez | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |

AYUNTAMIENTO DE Atlixco

# AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2024-2027

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

## DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO

## CAPACITACIÓN "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"

| NO. | NOMBRE COMPLETO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | CARGO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Auxiliar | Dir. de Comercio |
| 2 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Auxiliar | [illegible] |
| 3 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Auxiliar | [illegible] |
| 4 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Secretaría de SP |
| 5 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Auxiliar | [illegible] |
| 6 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Auxiliar | [illegible] |
| 7 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Auxiliar | [illegible] |
| 8 | Beatriz Martínez León | [illegible] | [illegible] | Auxiliar | [illegible] |
| 9 | Dameta Sánchez Ochoa | [illegible] | [illegible] | Auxiliar | [illegible] |
| 10 | Fernando Escobar Bañuelos | [illegible] | [illegible] | Auxiliar | Dir. Educación |
| 11 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Relator | [illegible] |
| 12 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Jefe Dpto | [illegible] |
| 13 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Auxiliar | [illegible] |
| 14 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Aux. B | [illegible] |
| 15 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 16 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Aux. | [illegible] |
| 17 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Aux. Admvo | [illegible] |
| 18 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Aux. Admvo | [illegible] |
| 19 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 20 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 21 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 22 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 23 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 24 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| | | | | | |

AYUNTAMIENTO DE Atlixco

# AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2024-2027

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

## DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO

## CAPACITACIÓN "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"

| NO. | NOMBRE COMPLETO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | CARGO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Guadalupe Robles Rangel | roblesrangel80@hotmail.com | 2441001097 | Jefa de B | Jefatura Gpo. Vulnerable |
| 2 | Luis Emir Secreto Ramírez | lorenzoisaacenc@gmail.com | 2441113061 | Enlace | Jefatura Salud y Canal |
| 3 | Rodolfo Rodríguez Gómez | rodo93y@gmail.com | 2441002649 | Auxiliar | Servicios Públicos |
| 4 | María de Lourdes Smith Díaz | marilusy@hotmail.com | 2441020288 | auxiliar | Jefatura de Patrimonio |
| 5 | Emmanuel Martínez Jiménez | emmymartinez@gmail.com | 2441227464 | auxiliar | Jefatura Inventarios |
| 6 | Luis Alberto López Lado | llopez-lado@gmail.com | 2441186369 | Auxiliar | J. Evaluación y Cal. |
| 7 | Marisol Serrano Montiel | gpdadgarantia@gmail.com | 2441109532 | Auxiliar | Dirección de Transitoria |
| 8 | Evelyn Espinosa González | eve.23.10@hotmail.com | 2441219606 | Auxiliar | Sria de Seg. Ciudadana |
| 9 | J. Raúl Becerril Ulloa | becerriljaveriadevaul@gmail.com | 5526519508 | Jefe Jurídico | Reserva Territorio |
| 10 | LILIANA ROMERO | liromero1306@gmail.com | 2441021160 | AUXILIAR | CONTRALORIA |
| 11 | HELENA PEDRAZA MOLINA | obras.proyectos@atlixco.gob.mx | 2441067830 | Auxi | PROYECTOS |
| 12 | María Antonieta Carmona Torres | apoyopdcpublico@gmail.com | 2213496020 | Auxiliar | Jefa Movilidad y Planeación |
| 13 | Ana Karen Hdz. Luna. | dirección.fiscalización@atlixco.gob | 2225729131 | Director | Dirección Fiscalización |
| 14 | Oscar Tenaillo García | sscmx@centro-sanidad | 2441349400 | Jefe C | Archivo de Concentración |
| 15 | Isabel Sara Gonzalez López | isabelsaragonzalezlopez@gmail.com | 2441319960 | Auxiliar | Jefatura de Auditoría CDI |
| 16 | Edgar Gallardo Flores | yo.skulo@hotmail.com | 2441216805 | Auxiliar de Inventarios | Jefatura de Inventarios |
| 17 | Vanessa Michelle Acosta Cortes | vanessacortes0000@gmail.com | 2221175998 | Auxiliar Adm | Jefatura Asuntos Legales |
| 18 | Omar Nava Flores | omarnava934@gmail.com | 2441616983 | Auxiliar | Presidencia |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

# AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2024-2027

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

## DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO

## CAPACITACIÓN "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"

| NO. | NOMBRE COMPLETO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | CARGO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | [illegible] | [illegible] | 244 232 40 84 | Auxiliar adm. | Dirección de turismo |
| 2 | Miguel Ángel Flores López | investigacion@atlixco.gob.mx | 7225652771 | Jefe de Inv. | Jefatura de Investigación |
| 3 | Estela Fernández Ríos | subtesoreria@atlixco.gob.mx | 244 445 8 98 | Jefe de dirección | Jef. Subsistema Recaudación |
| 4 | Talia Gómez Ramírez | coordinacion.cuidadana@atlixco.gob.mx | 2445569169 | Coordinador | Jef. Coord. Dpto. Ex. Dep. |
| 5 | [illegible] | [illegible] | 2441226502 | Aux. adm. | JAPTAU |
| 6 | Carol Contreras Hidalgo | [illegible] | 244-131-9124 | Auxiliar | Secretaría de Infra. |
| 7 | Ilais Amayrani Alemán Solano | | 2223527928 | Policía | JAI |
| 8 | Guadalupe Domínguez Moreno | [illegible] | 2444970807 | Auxiliar | Jefatura de Ingresos |
| 9 | Maribel Ramos Aponte | mary53815@gmail.com | 2441110015 | Auxiliar | Jefatura CPS |
| 10 | Miguel Ángel Velázquez Carmona | jefatura.ecologia@atlixco.gob.mx | 2223418711 | Jefatura | Jefatura Ecología |
| 11 | [illegible] de Sacramento Sánchez | [illegible] | 22[illegible] | Auxiliar | SDUMAM |
| 12 | Reyes Falcón Cara | sindicatura@atlixco.gob.mx | 2441132439 | Auxiliar | Sindicatura M. |
| 13 | Carol Ana Luna Rodríguez | mercado.santarita@atlixco.gob | 2442341063 | Aux. Admvo. | Jef. Santa Rita |
| 14 | Mario del Pilar Castro Rojas | [illegible] | 2441180143 | Aux. Administrativo | Asistencia Alimentaria |
| 15 | Juan Jesús Rojas Linaldo | seguridad.publica@atlixco.gob.mx | 56 1706 6094 | Policía | Dir. seg. ciudadana |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

# AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2024-2027

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

## DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO

## CAPACITACIÓN "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"

| NO. | NOMBRE COMPLETO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | CARGO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Lucina Quintero Rosas | [illegible] | [illegible] | Director | Dirección de la Contra[illegible] |
| 2 | Luis Enrique Rosas Morales | [illegible] | [illegible] | Auxiliar | Jefatura de Inventarios |
| 3 | Cristian Fernando Martínez Bravo | [illegible] | 2441261402 | Auxiliar | Jefatura de Nómina |
| 4 | Cesar Villegas Bolaños | villeces7474@gmail.com | 2441139531 | Auxiliar | Jefatura Auditoría Obras Públicas |
| 5 | Karen Yazmin Reyes Orozco | [illegible] | 2441213160 | Auxiliar | Secretaría Particular |
| 6 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | Jefe | Secretaría Particular |
| 7 | Sheila Ivais Sánchez Lara | obras.publicas@atlixco.gob.mx | 2444456730 | Auxiliar | Dirección de Obras P. |
| 8 | Maria Nayeli Hidalgo Felipez | mujito37@hotmail.com | 2444462244 | Auxiliar | Dirección de Ingresos |
| 9 | Andrés F. Lopez Camacho | andrefco@gmail.com | 2441000000 | Jefatura | CRI |
| 10 | Keticia Lezama Monfil | lemunle@gmail.com | 2441131560 | Auxiliar | Jefatura Ecología |
| 11 | Ma. Isabel Cuyutl Sangabriel | isabel.cambiolabitoro@gmail.com | 2441061762 | Titular | Jefatura Asuntos Penales |
| 12 | Brenda Pérez Contreras | [illegible] | 2213490167 | Titular | Auditoría Contable |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

AYUNTAMIENTO DE

# AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2024-2027

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

## DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO

## CAPACITACIÓN "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"

| NO. | NOMBRE COMPLETO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | CARGO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Lilia Morales Lecona | atencionturismo@atlixco.gob | 2441002485 | Auxiliar | Jef Atención Tur. |
| 2 | Juliana Cabrera Bautista | participacion.ciudadana@atlixco.gob.mx | 2444440097 | Auxiliar | Jefe de Part. Ciud. |
| 3 | Montserrat Mendoza Chagoya | mono280804@gmail.com | 2441067633 | Auxiliar Ad. | D. Bienestar Animal |
| 4 | Edie Mario Gutierrez Quiroz | edi05gtz18@gmail.com | 2441264170 | Auxiliar | Jef Substanciación y Res. |
| 5 | Brenda P. D. Castro Dominguez | bpdd19@gmail.com | 2441023009 | Aux. Adm | Contraloría |
| 6 | Yolanda Lara Frías | yolara2505@gmail.com | 2447861872 | Auxiliar | Relleno Sanitario |
| 7 | Geraldine Díaz Marquez | dimar.29@hotmail.com | 3225329748 | Auxiliar | Jef. Control Vehicular |
| 8 | Eduardo Cabrera Cruz | edoc170991@gmail.com | 2441546274 | Policía | Secretaría Seguridad Ciud. |
| 9 | Claudia Hernández Ramírez | claudiaramirez@atlixco.gob.mx | 2221109448 | Contador | Contraloría |
| 10 | CESAR ALBERTO ANAYA DESMOULT | cesar_anaya_puente@yahoo.com.mx | 2223053337 | Auxiliar | Archivo de Concentración |
| 11 | Adriana Reynoso Morales | adriana-rey@live.com.mx | 2215842005 | Auxiliar | DIF |

# EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA CAPACITACIÓN "INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS". 23 DE OCTUBRE DE 2025

PUEBLA Gobierno del Estado 2024 - 2030 | Gobernación Secretaría de Gobernación | POR AMOR A PUEBLA | Pensar en Grande

El Gobierno del Estado de Puebla a través del
Archivo General del Estado de Puebla otorga el presente

# RECONOCIMIENTO

A: **H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA**

Por su valiosa participación en la capacitación en:

**"INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"**

Atentamente

PUEBLA Gobierno del Estado 2024 2030
Gobernación Secretaría de Gobernación
POR AMOR A PUEBLA | Pensar en Grande
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

**C. Jessica Pliego Alejandro**
Directora del Archivo General del Estado de Puebla
de la Secretaría de Gobernación.

Puebla, Pue., a 22 de octubre de 2025

**Programa Presupuestario:** 003 Administración Pública, Gobierno con sentido humano y acceso a la información.

**Nombre del Reporte:** Capacitación a las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos.

**Dependencia o Entidad:** Secretaría del Ayuntamiento

**Unidad Administrativa Responsable:**

Dirección Consultiva y de Archivo.

**Fecha de elaboración: 08 de enero de 2026**

**Nombre del evento: C4. Act. 4 Capacitación a las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos.**

**Objetivo: "Capacitación: Gestión Documental y Administración de Archivos"**, con la finalidad de capacitar a las personas responsables de los archivos de trámite y enlaces de archivo de trámite, en seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos del municipio y al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

**Periodo comprendido:** 01 al 31 de diciembre 2025.

**Unidad Administrativa responsable:** Dirección Consultiva y de Archivo.

**Nombre del responsable:** Iván Yoshein Godos Hernández

**Participantes:** Titulares de las dependencias, responsables y enlaces de archivo en trámite.

**Asistentes**: 9

**Fecha en la que se realizó:** 26 de diciembre de 2025

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

**Recurso utilizado:**

Laptop

Proyector

**Descripción de las actividades:**
La presente capacitación fue gestionada por la Dirección Consultiva y de Archivo. Con base en las verificaciones de archivo realizadas en meses anteriores, se determinó la necesidad de reforzar los conocimientos del personal para mejorar el manejo de la gestión documental. Por tal motivo, se solicitó la asistencia de los enlaces de la Secretaría de Economía y de la Secretaría de Servicios Públicos a la capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.

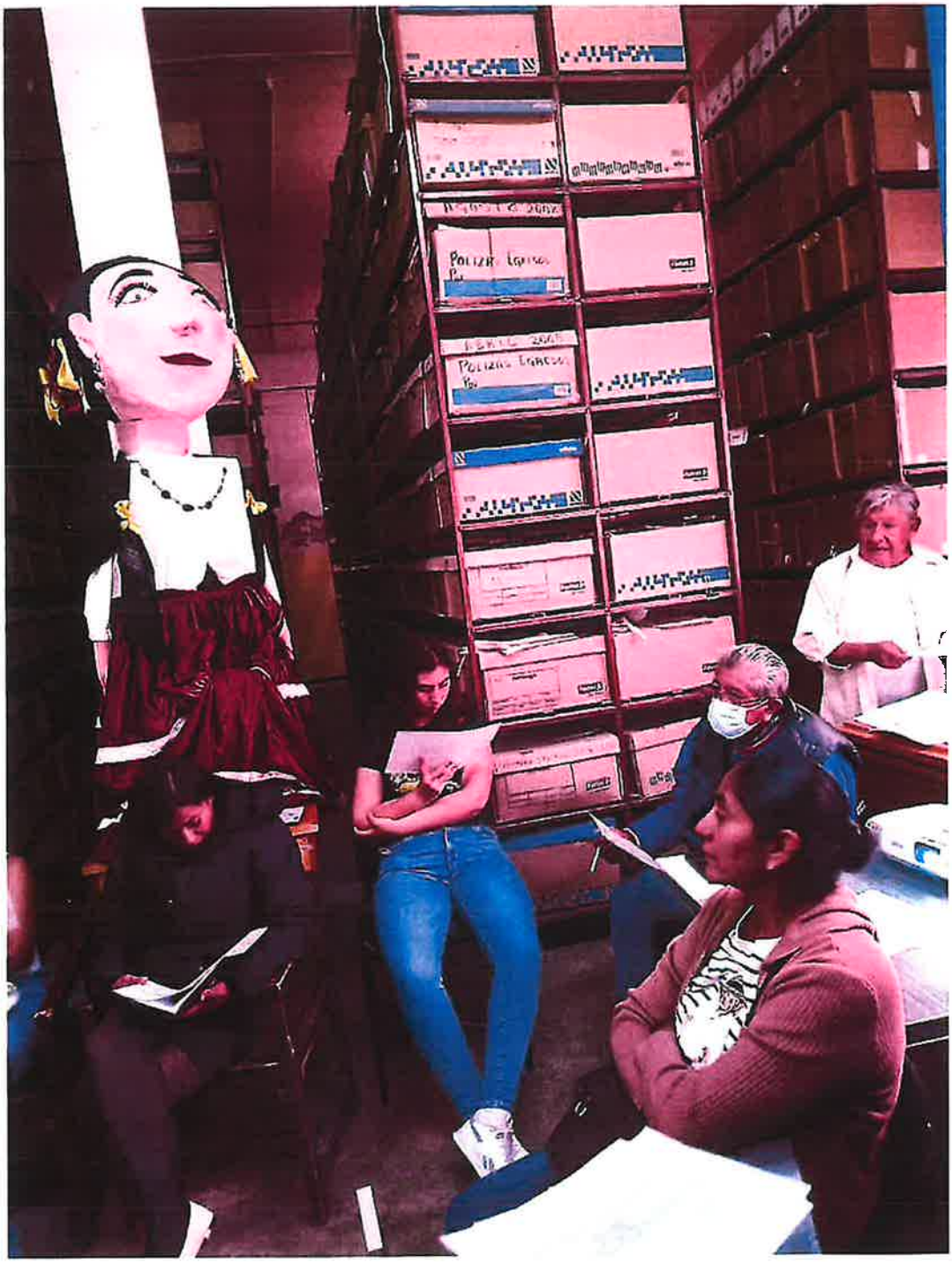
**Facilitador:** César Amaya Desmoctt, auxiliar administrativo de la Jefatura de Archivo de Concentración.

**Duración:** 2 horas aproximadamente.

## Evidencia Fotográfica de la Actividad:

Lugar: Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

Fecha: 26 de diciembre de 2025



Lugar: Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

Fecha: 26 de diciembre de 2025

**Anexo: Lista de asistencia.**

**Iván Yoshein Godos Hernández**
**Director Consultivo y de Archivo.**

**Programa Presupuestario:** 003 Administración Pública, Gobierno con sentido humano y acceso a la información.

**Nombre del Reporte:** Capacitación a las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos.

**Dependencia o Entidad:** Secretaría del Ayuntamiento

**Unidad Administrativa Responsable:**

Dirección Consultiva y de Archivo.

**Fecha de elaboración: 08 de enero de 2026**

**Nombre del evento: C4. Act. 4 Capacitación a las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos.**

**Objetivo: "Capacitación: Gestión Documental y Administración de Archivos"**, con la finalidad de capacitar a las personas responsables de los archivos de trámite y enlaces de archivo de trámite, en seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos del municipio y al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

**Periodo comprendido:** 01 al 31 de diciembre 2025.

**Unidad Administrativa responsable:** Dirección Consultiva y de Archivo.

**Nombre del responsable:** Iván Yoshein Godos Hernández

**Participantes:** Titulares de las dependencias, responsables y enlaces de archivo en trámite.

**Asistentes**: 7

**Fecha en la que se realizó:** 29 de diciembre de 2025

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

**Recurso utilizado:**

Laptop

Proyector

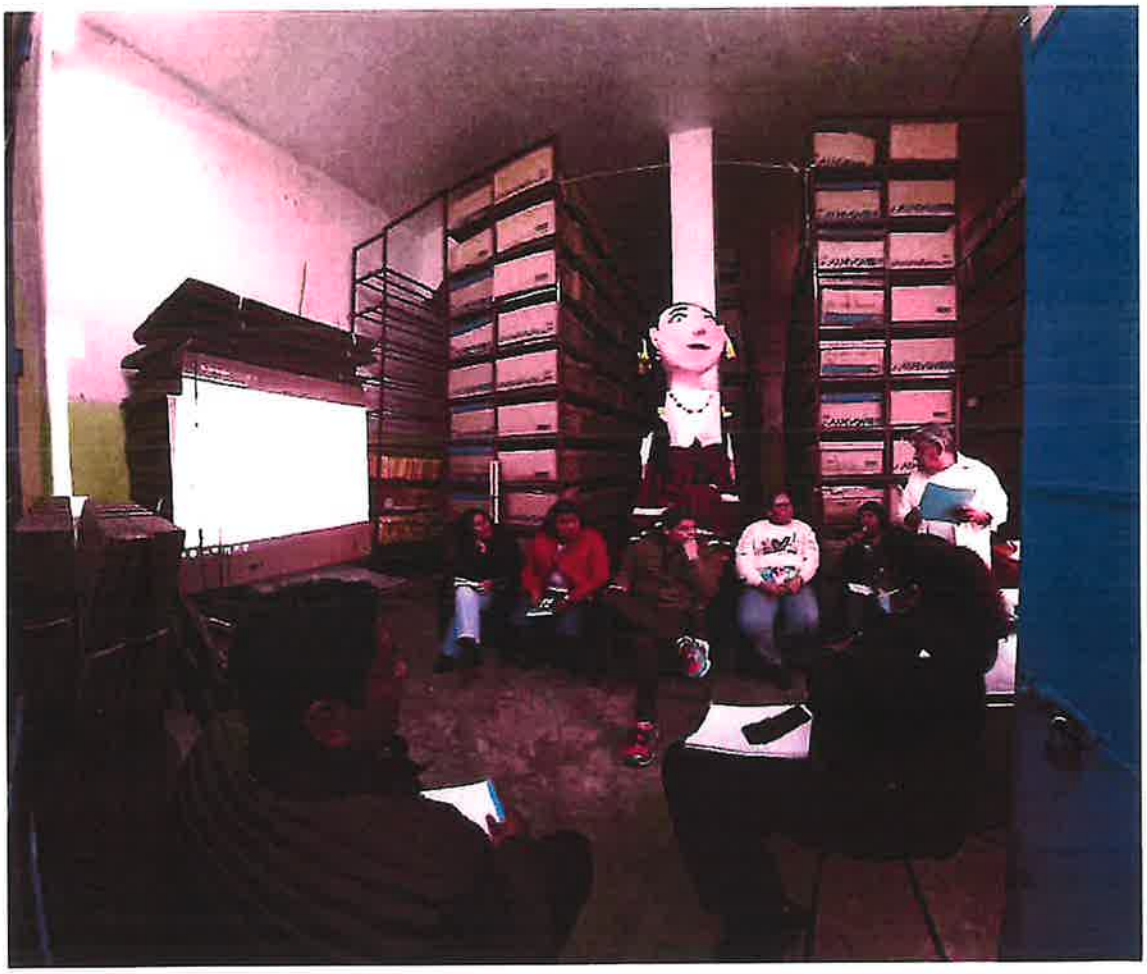
**Descripción de las actividades:**

La presente capacitación fue gestionada por la Dirección Consultiva y de Archivo. Como resultado de las verificaciones de archivo efectuadas en meses anteriores, se determinó la necesidad de reforzar los conocimientos del personal para optimizar el manejo de la gestión documental. En consecuencia, se solicitó la asistencia de los enlaces de la Dirección del DIF a la capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

**Facilitador:** César Amaya Desmoctt, auxiliar administrativo de la Jefatura de Archivo de Concentración.

**Duración:** 2 horas aproximadamente.

## Evidencia Fotográfica de la Actividad:



Lugar: Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

Fecha: 29 de diciembre de 2025

Lugar: Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

Fecha: 29 de diciembre de 2025

**Anexo: Lista de asistencia.**

**Iván Yoshein Godos Hernández**
**Director Consultivo y de Archivo.**

**Programa Presupuestario:** 003 Administración Pública, Gobierno con sentido humano y acceso a la información.

**Nombre del Reporte:** Capacitación a las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos.

**Dependencia o Entidad:** Secretaría del Ayuntamiento

**Unidad Administrativa Responsable:**

Dirección Consultiva y de Archivo.

**Fecha de elaboración: 08 de enero de 2026**

**Nombre del evento: C4. Act. 4 Capacitación a las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos.**

**Objetivo: "Capacitación: Gestión Documental y Administración de Archivos"**, con la finalidad de capacitar a las personas responsables de los archivos de trámite y enlaces de archivo de trámite, en seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos del municipio y al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

**Periodo comprendido:** 01 al 31 de diciembre 2025.

**Unidad Administrativa responsable:** Dirección Consultiva y de Archivo.

**Nombre del responsable:** Iván Yoshein Godos Hernández

**Participantes:** Titulares de las dependencias, responsables y enlaces de archivo en trámite.

**Asistentes**: 9

**Fecha en la que se realizó:** 30 de diciembre de 2025

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

**Recurso utilizado:**

Laptop

Proyector

**Descripción de las actividades:**

La presente capacitación fue gestionada por la Dirección Consultiva y de Archivo. Con base en las verificaciones de archivo realizadas en meses anteriores, se determinó la necesidad de reforzar los conocimientos del personal a fin de mejorar el manejo de la gestión documental. Por tal motivo, se solicitó la asistencia de los enlaces de la Secretaría de Bienestar a la capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

**Facilitador:** César Amaya Desmoctt, auxiliar administrativo de la Jefatura de Archivo de Concentración.

**Duración:** 2 horas aproximadamente.

## Evidencia Fotográfica de la Actividad:

Lugar: Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

Fecha: 30 de diciembre de 2025

Lugar: Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

Fecha: 30 de diciembre de 2025

**Anexo: Lista de asistencia.**

**Iván Yoshein Godos Hernández**
**Director Consultivo y de Archivo.**

# ANEXO 7

- ✓ Conservación Preventiva en Acervos Documentales.
- ✓ Gestión Documental y Administración de Archivos.

# **Programa Presupuestario:** Administración Pública, Gobierno con Sentido Humano y Acceso a la Información

## **Nombre del Reporte:** 4.6 Participación en capacitaciones para el personal de Archivo de Concentración e Histórico

## **Dependencia o Entidad:** Secretaría del Ayuntamiento

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

**Fecha de elaboración: 31 de Agosto del 2025.**

**Nombre del reporte: 4.6.** Reporte de las capacitaciones para el personal del Archivo de Concentración e Histórico.

**Objetivo:** Dar cumplimiento al Componente 4 Actividad 4.6 del Programa Presupuestario Administración Pública, Gobierno con Sentido Humano y Acceso a la Información , por lo que personal de la Coordinación de Archivos y de las Jefaturas del Archivo de Concentración e Histórico, participaron en la capacitación denominada: **"Conservación de Documentos de Archivos Históricos",** 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 2025.

**Unidad Administrativa responsable:** Jefatura de Archivo Histórico

**Nombre del responsable:** Iván Yoshein Godos Hernández.

- **Participantes:** Auxiliares Administrativos de las Jefaturas de Archivo Histórico y de Archivo de Concentración.
- Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración.

**Fecha en la que se realizó la capacitación:** Se programó en Febrero, pero por motivos de la Institución encargada de Llevar a cabo la Capacitación, **se realizó el 25 de Agosto de 2025**

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

**Recurso utilizado:**

| | | |
|---|---|---|
| Proyector | 6 brochas | Papel Tintoretto |
| Laptop | 6 cofias | Envase pequeño |
| 6 reglas de 30 cm | 6 cubrebocas | Escuadra transparente sin bisel |
| 6 gomas de migajón | 6 pares de guantes de látex | 6 Lápiz No. 2 o HB |
| 6 bicolores (rojo y azul) | 1 paquetes de sanitas | Clips inoxidables |
| Termohigrómetro | 6 libros | Pegamento |
| 6 batas | 2 pipetas | Vasos de Pastico |
| 6 googlees de seguridad | Agua potable | 6 Documentos o postales |

**Facilitador:** Restauradora Marisol Hernández Palomares Quintanar, Jefa del Departamento de Conservación de la Biblioteca la Fragua.

**Resultado:** Se tomó la capacitación en la fecha reprogramada con una duración de 6 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 de Documentos de Archivos Históricos",

**Lugar: Instalaciones del Archivo de Concentración e Histórico**

**Fecha: 10 de Febrero de 2025**

## Gestión:

*Mi ciudad,*

Oficio Núm. SA/DCA/005/2025
Asunto: Solicitud de asesoría temperatura y humedad dentro del Archivo Histórico.
Clasificación archivística: 13C.10

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

Reciba un fraternal saludo.

La suscrita Albina Martha Mendoza Morales, Titular del Área Coordinadora de Archivos, del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, con fundamento en el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 y 28 fracción II de la Ley General de Archivos, pongo a su distinguida y fina consideración lo siguiente

De la manera más atenta y respetuosa le solicito su valioso apoyo y colaboración para dar continuidad a la asesoría con los especialistas de la Biblioteca La Fragua, para llevar a cabo una evaluación exhaustiva de las condiciones de temperatura y humedad en nuestro archivo, y se nos proporcionen recomendaciones para mejorarlas y mantenerlas en óptimas condiciones. Lo anterior con la finalidad de garantizar la conservación a mediano y largo plazo de nuestro acervo documental.

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

**Atentamente**
**"Mi cuidad, tu casa"**
**Dos veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a 10 de febrero de 2025.**

RECIBIDO
21 FEB 2025

**Albina Martha Mendoza Morales**
**Directora Consultiva y de Archivo.**

C.c.p. Expediente SA/DCA/130.08
L'vARingio



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: 3 de Julio de 2025.**

## Respuesta de Fecha de realización:

BUAP

Oficio No. BHJML 026/2025

**Sra. Verónica Arellano Ríos**
**Secretaria del Ayuntamiento de Atlixco**
**Presente**

Estimada Veronico Arellano Ríos

Le saludo esperando se encuentre bien. En respuesta a su oficio No. SA/DCA/0034/2025 de fecha 19 de junio de 2025, y tras haber platicado telefónicamente con la Sra. Edith Torres, le comento que estamos en la mejor disposición de impartirles el curso que les propusimos desde 2024, el cual no se realizó en su totalidad. Le propongo la fecha del lunes 25 y martes 26 de agosto del presente para que la Restauradora Marisol Hernández Palomares Quintanar Jefa del Departamento de Conservacion de esta biblioteca, imparta la capacitación solicitada sobre conservación de documentos de archivos históricos en un horario de 10 a 15 horas en sus instalaciones. Para ello se deberá contar con los materiales que se solicitaron desde el año pasado, mismos que adjunto a este oficio junto con el plan docente propuesto. Mucho le agradeceré se le apoye con los gastos de traslado (gasolina y peajes) así como su comida.

Respecto del apoyo para realizar una evaluación exhaustiva de las condiciones de temperatura y humedad relativa en su archivo, hago de su conocimiento que el año pasado, cuando la Lic. Hernández Palomares Quintanar impartió la plática breve de dos horas el 4 de diciembre, visitó el archivo y solicitó a la Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez, quien fungía como coordinadora de archivos, le hiciera llegar las lecturas de los data loggers para que pudiera analizarlos y a partir de ello, emitir algunas recomendaciones. Sin embargo,

Biblioteca Histórica "José María Lafragua"
4 Sur 104, Col. Centro Histórico
Edif. Carolino, Puebla, Pue., C.P. 72000
01 222 2 29 55 00 ext. 5173 y 5169

BUAP

dicha información no fue recibida. De mantener el interés, le agradeceré que se nos haga llegar la información solicitada.

Le agradeceré confirmarme que esta de acuerdo en lo anteriormente propuesto. Sin mas por el momento, me es grato quedar de usted muy

Atentamente

"Pensar bien, para vivir mejor"
Puebla, Puebla., 1 de julio de 2025

Mercedes I. Salomón Salazar
Directora

**Anexo: Evidencia fotográfica:**
**Curso: "Conservación Preventiva"**
**Lugar: Jefatura de Archivo de concentración e Histórico.**
**Fecha: 25 de Agosto de 2025.**
**Actividades y objetivo del curso:**

# Plan docente
# Conservación preventiva

DATOS GENERALES
Modulo: 4 Conservacion preventiva
Coordinacion: Marisol Hernandez Palomares Quintanar (Benemerita Universidad Autonoma de Puebla

HORAS ESTIMADAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNO

| | |
|---|---|
| Horas teoricas | 7.5 |
| Horas de practica | 6.5 |
| Total de horas | 14 |

**OBJETIVO GENERAL**
Comprender, analizar y aplicar los parametros de preservacion y conservación nacionales e internacionales definidos para archivos y bibliotecas

**BREVE DESCRIPCIÓN**
La conservacion representa una parte fundamental de la gestion de archivos y bibliotecas ya que involucra a todo el personal

En este curso planteamos los parametros basicos de las condiciones ambientales, comportamiento de los materiales, las causas de deterioro y la identificacion de patologias en los libros y documentos, asi como aplicar estos conocimientos al objeto y coleccion

**COMPETENCIAS**
Que los estudiantes adquieran un compromiso con el entorno institucional del territorio, las politicas culturales de la comunidad y la salvaguarda de los bienes patrimoniales

Que sepan identificar las necesidades de preservacion de materiales patrimoniales y establecer prioridades de tratamiento de los entornos fisicos y las instalaciones para garantizar la conservacion y preservacion de estos

**OBJETIVOS DE APRENDIZAJE**

- Conocimiento
  - Conocer las directrices nacionales e internacionales
  - Conocer los parámetros y diferencias entre conservación preventiva, conservación y restauración.
  - Identificar factores de deterioro y sus causantes.
  - Conocer los criterios de mínima intervención.
- Habilidades
  - Valorar el estado de conservación de una colección o fondo patrimonial y conocer las acciones que deben llevarse a cabo para mejorarlo.
  - Entender la relación entre el control medioambiental con el comportamiento de los materiales pertenecientes a la colección.
  - Tomar consciencia de la tipología de desastres que pueden afectar la colección y saber actuar si suceden.
  - Aprender a manipular la colección.
- Actitudes
  - Tomar conciencia respecto de la necesidad de formación continua, la actualización de técnicas y tecnologías, así como las adaptaciones de criterios y técnicas.
  - Mantener un espíritu de observación para detectar factores de deterioro

**BLOQUES TEMÁTICOS**

**1° Sesión (2.5 horas teóricas, 2.5 horas prácticas)**
Primera parte (150 minutos)

1. Introducción
2. Organizaciones Nacionales e Internacionales con recursos abiertos y de apoyo para la Conservación.

*Receso (20 minutos)*
Segunda parte (150 minutos)

3. El papel y su comportamiento (Práctica 1)
4. Monitoreo ambiental (Practica 2)

**2° Sesión (2.5 horas teóricas, 2.5 horas prácticas)**
*Primera parte (150 minutos)*

5. Conceptos generales de acuerdo con los lineamientos
6. Mecánica de deterioros

*Receso 20 minutos*
Segunda parte (150 minutos)

7. Practica 3: Limpieza profunda

**3° Sesión (2.5 horas teóricas y 1.5 horas prácticas)**
Primera parte (150 minutos)

7. Diagnóstico de una colección
8. Consideraciones de almacenamiento, digitalización y exhibición

*Receso 20 minutos*

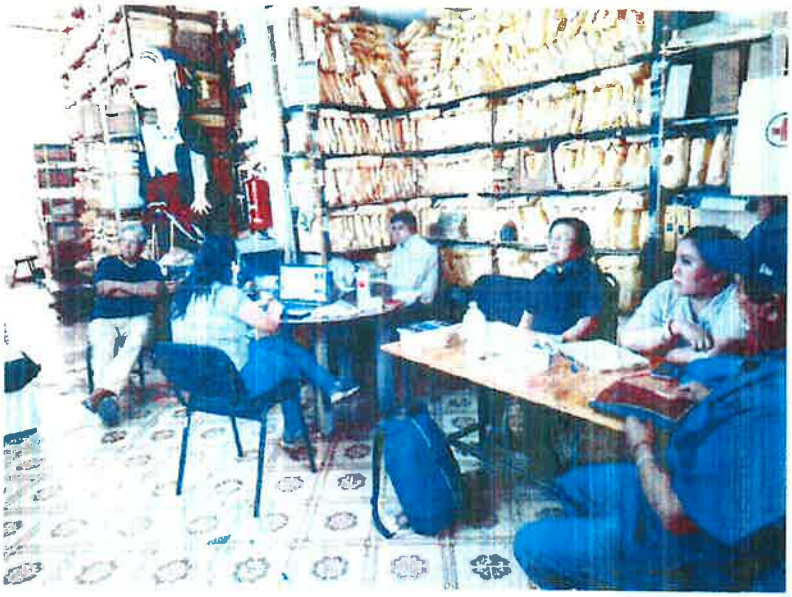
# Anexo: Evidencia fotográfica:

## Curso: "Conservación Preventiva"

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

**Fecha: 25 de Agosto de 2025.**

## Participantes:



Fecha: 25 de agosto de 2025
Lugar: Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, colonia centro, Atlixco, Puebla.

Fecha: 25 de agosto de 2025
Lugar: Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, colonia centro, Atlixco, Puebla.

Fecha: 25 de agosto de 2025
Lugar: Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, colonia centro, Atlixco, Puebla

Fecha: 25 de agosto de 2025
Lugar: Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, colonia centro, Atlixco, Puebla.

Fecha: 25 de agosto de 2025
Lugar: Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, colonia centro, Atlixco, Puebla.

Fecha: 25 de agosto de 2025
Lugar: Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, colonia centro, Atlixco, Puebla

**Óscar Tequitlalpa Gómez**
**Jefe de Archivo de**
**Concentración e Histórico**

**Nombre del Reporte: 1.1 Realizar 2 reportes sobre capacitaciones impartidas al personal operativo, en materia de conservación preventiva.**

**Actividad: Capacitación en que se participó: "Conservación de Documentos de Archivos Históricos"**

**Dependencia o Entidad:** Secretaría del Ayuntamiento

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

**Fecha de elaboración: 12 de enero del 2026**

**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) 2025, componente 1.1, consistente en realizar 2 capacitaciones al personal operativo en materia de conservación preventiva. En este marco, se llevó a cabo la segunda acción de capacitación en el mes de septiembre, con el curso titulado: **"Gestión documental y administración de archivos"**.

**Periodo comprendido:** Diciembre 2025.

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

**Nombre del responsable:** Iván Yoshein Godos Hernández.

**Participantes**:

| | |
|---|---|
| Edith Torres Dominguez | Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Histórico. |
| Ana Maybeline Cortes Martínez | Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Histórico. |
| Juan Corte Motolinía | Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Concentración. |
| Mercedes Dorado Jiménez | Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Concentración. |
| Cesar Amaya Desmoctt | Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Concentración. |
| José Luis Brito de la Fuente | Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Concentración. |
| Oscar Tequitlalpa Gómez | Jefe de Archivo Concentración. |
| Iván Yoshein Godos Hernández | Director Consultivo y de Archivo |

**Participantes**: 8

**Fecha en la que se realizó el evento:** 11 de septiembre de 2025

**Lugar en la que se realizó la campaña o evento:** Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, colonia centro, Atlixco, Puebla.

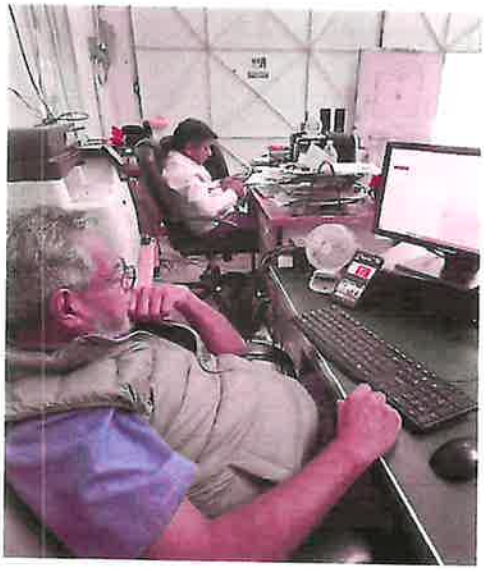
**Recurso utilizado:**
Plataforma MEET
Computadora
Internet

**Descripción de las actividades:** La presente capacitación fue gestionada por la Dirección Consultiva y de Archivo, mediante el Oficio Núm. SA/DCA/0054/2025, dirigido a la C. Jessica Pliego Alejandro, Directora del Archivo General del Estado, a quien se solicitó atentamente su apoyo para la impartición de la capacitación. Dicha actividad estuvo dirigida al personal adscrito de las Jefaturas de Archivo Histórico y de Archivo de Concentración, en materia de gestión documental y administración de archivos. La capacitación se llevó a cabo en modalidad en línea, el día jueves 11 de septiembre, a través de la plataforma MEET.

**Facilitador**: Gabriel Mayor Castillo, Analista Especializado en el área de Capacitación del Archivo General del Estado.

**Resultado:** La capacitación se llevó a cabo en la fecha programada, con una duración aproximada de dos horas. Contó con la participación de ocho servidores públicos, quienes fortalecieron sus conocimientos y habilidades en la aplicación de prácticas de gestión documental y administración de archivos. Esto contribuirá a optimizar la gestión, protección y preservación de los archivos institucionales.

**Evidencia Fotográfica de la Actividad:**



José Luis Brito de la Fuente,
Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Concentración.
**Fecha:** 11 de septiembre de 2025
**Lugar:** Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

Juan Corte Motolinía y Mercedes Dorado Jiménez, Auxiliares Administrativos de la Jefatura de Archivo Concentración.
**Fecha:** 11 de septiembre de 2025
**Lugar:** Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

Ana Maybeline Cortes Martínez, Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Histórico.
**Fecha:** 11 de septiembre de 2025
**Lugar:** Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

Iván Yoshein Godos Hernández, Director Consultivo y de Archivo.
**Fecha:** 11 de septiembre de 2025
**Lugar:** Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

Oscar Tequitlalpa Gómez, Jefe de Archivo Concentración.
**Fecha:** 11 de septiembre de 2025
**Lugar:** Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

Cesar Amaya Desmoctt, Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Concentración.
**Fecha:** 11 de septiembre de 2025
**Lugar:** Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

Edith Torres Dominguez, Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Archivo Histórico.
**Fecha:** 11 de septiembre de 2025
**Lugar:** Oficinas que ocupa la Jefatura de Archivo de Concentración, ubicadas en la calle 2 Sur 404, Centro, Atlixco, Puebla.

**Anexo: Oficio SA/DCA/0054/2025.**

**Anexo: Lista de asistencia.**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA.
2024-2027

**Iván Yoshein Godos Hernández**
**Director Consultivo y de Archivo.**

AYUNTAMIENTO
DE

*Mi ciudad,*

**Oficio núm. SA/DCA/0054/2025**
**Asunto:** Solicitud de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
Clave archivística: **13C.10**

**C. JESSICA PLIEGO ALEJANDRO**
**DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**
**P R E S E N T E**

El que suscribe, Iván Yoshein Godos Hernández, Director Consultivo y de Archivo del H. Ayuntamiento de Atlixco, con fundamento en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos, me permito saludarle cordialmente y, al mismo tiempo, solicitar de la manera más atenta su valioso apoyo para la impartición de una capacitación dirigida al personal de las distintas unidades administrativas de este Ayuntamiento, así como al personal adscrito a las Jefaturas de Archivo Histórico y a la Jefatura de Archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Atlixco, en materia de gestión documental y administración de archivos.

Dicha capacitación tiene como propósito fortalecer las competencias del personal encargado del manejo documental, garantizando la correcta organización, conservación y disposición de los documentos de archivo, en cumplimiento con la normatividad vigente.

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención y apoyo para llevar a cabo lo solicitado, y quedo a su disposición para cualquier información adicional.

**ATENTAMENTE**
***"MI CIUDAD, TU CASA"***
**HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A 27 DE AGOSTO DE 2025.**

**IVÁN YOSHEIN GODOS HERNÁNDEZ**
**DIRECTOR CONSULTIVO Y DE ARCHIVO**

C.c.p. 13C.10
L'IYGH/etd

PUEBLA Gobierno
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
11:32
3 SEP 2025
RECIBIDO

AYUNTAMIENTO

**AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO**
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
**DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO**

## CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

**Lista de asistencia**

**11-sep-25**

| No. | NOMBRE | CORREO ELECTRÓNICO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | CARGO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Edith Torres Dominguez | ed229713@gmail.com | Jefatura De Archivo Histórico | Auxiliar Administrativo | 2441274806 | |
| 2 | Oscar Tequitlalpa Gomez | oscartegomezt@gmail.com | Archivo De Concentración | Jefe De Archivo De Concentraci | 2441349828 | |
| 3 | Ana Maybeline Cortes Martínez | diomay10@gmail.com | Jefatura De Archivo Histórico | Auxiliar Administrativo | 2441443434 | |
| 4 | C.P. Jose Luis Brito De La Fuente | pepecondor19@hotmail.com | Archivo De Concentración | Auxiliar Administrativo | 2215639686 | |
| 5 | Juan Corte Motolinia | cort3.motolinia@gmail.com | Secretaria Del Ayuntamiento | Auxiliar Administrativo | 2441115412 | |
| 6 | Mereces Dorado Jiménez | Mercidorago65@outlook.es | Archivo De Concentración | Auxiliar | 2441046377 | |
| 7 | César Alberto Amaya Desmoctt | cesar_amaya_puemx@yahoo.com | Archivo De Concentración | Auxiliar Administrativo | 2225053321 | |
| 8 | Iván Yoshein Godos Hernández | dir.consultiva@atlixco.gob.mx | Dirección Consultiva Y De Archiv | Director | 2225770944 | |

# ANEXO 8

Cumplimiento de la publicación de los formatos de obligaciones de transparencia.

# FORMATO: A77FXLVA

## 2024. Inventarios documentales

DETALLE

| | |
|---|---|
| Ejercicio | 2025 |
| Fecha de inicio del periodo que se informa | 01/01/2025 |
| Fecha de término del periodo que se informa | 31/03/2025 |
| Hipervínculo a los inventarios documentales | Consulta la información |
| Nombre completo de la(s) persona(s) responsable(s) e integrantes del área de archivo | Ver detalle |
| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información | Secretaria del Ayuntamiento/Dirección Consultiva y de Archivo |
| Nombre del(a) funcionario(a) responsable de generar la información | Albina Martha Mendoza Morales |
| Fecha de actualización | 24/04/2025 |
| Nota | |

## 2024. Inventarios documentales

DETALLE

| | |
|---|---|
| Ejercicio | 2025 |
| Fecha de inicio del periodo que se informa | 01/01/2025 |
| Fecha de término del periodo que se informa | 30/06/2025 |
| Hipervínculo a los inventarios documentales | Consulta la información |
| Nombre completo de la(s) persona(s) responsable(s) e integrantes del área de archivo | Ver detalle |
| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO/ DIRECCION CONSULTIVA Y DE ARCHIVO |
| Nombre del(a) funcionario(a) responsable de generar la información | IVÁN YOSHEIN GODOS HERNÁNDEZ |
| Fecha de actualización | 27/11/2025 |
| Nota | |

## 2024. Inventarios documentales

DETALLE

| | |
|---|---|
| Ejercicio | 2025 |
| Fecha de inicio del periodo que se informa | 01/01/2025 |
| Fecha de término del periodo que se informa | 30/09/2025 |
| Hipervínculo a los inventarios documentales | Consulta la información |
| Nombre completo de la(s) persona(s) responsable(s) e integrantes del área de archivo | Ver detalle |
| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO/DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ARCHIVO |
| Nombre del(a) funcionario(a) responsable de generar la información | IVÁN YOSHEIN GODOS HERNÁNDEZ |
| Fecha de actualización | 27/11/2025 |
| Nota | |

# FORMATO: A77FXLVB

## 2024. Índice de expedientes clasificados como reservados

DETALLE

| | |
|---|---|
| Ejercicio | 2024 |
| Fecha de inicio del periodo que se informa | 01/07/2024 |
| Fecha de término del periodo que se informa | 31/12/2024 |
| Denominación del instrumento archivístico (catálogo) | Índice de expedientes clasificados como reservados |
| Hipervínculo al Índice de expedientes clasificados como reservados | |
| Nombre completo de la(s) persona(s) responsable(s) | Ver detalle |
| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO/ COORDINACION DE ARCHIVOS |
| Nombre del(a) funcionario(a) responsable de generar la información | NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ |
| Fecha de actualización | 31/01/2025 |
| Nota | Periodo que se reporta no se clasifico Índice de expedientes clasificados como reservados por tal motivo no se presenta índice. |

## 2024. Índice de expedientes clasificados como reservados

DETALLE

| | |
|---|---|
| Ejercicio | 2025 |
| Fecha de inicio del periodo que se informa | 01/01/2025 |
| Fecha de término del periodo que se informa | 30/06/2025 |
| Denominación del instrumento archivístico (catálogo) | Índice de expedientes clasificados como reservados |
| Hipervínculo al Índice de expedientes clasificados como reservados | Consulta la información |
| Nombre completo de la(s) persona(s) responsable(s) | Ver detalle |
| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO/ DIRECCION CONSULTIVA Y DE ARCHIVO |
| Nombre del(a) funcionario(a) responsable de generar la información | IVÁN YOSHEIN GODOS HERNÁNDEZ |
| Fecha de actualización | 04/11/2025 |
| Nota | |

# FORMATO: A77FXLVC

## 2024. Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de

DETALLE

| | |
|---|---|
| Ejercicio | 2025 |
| Fecha de inicio del periodo que se informa | 01/01/2025 |
| Fecha de término del periodo que se informa | 31/12/2025 |
| Instrumento archivístico (catálogo) | Catálogo de disposición documental |
| Hipervínculo a los documentos | Consulta la información |
| Nombre completo de la(s) personas responsable(s) e integrante(s) del área de archivo, cargo y puesto | Ver detalle |
| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información | Dirección Consultiva y de Archivos |
| Nombre del(a) funcionario(a) responsable de generar la información | Albina Martha Mendoza Morales |
| Fecha de actualización | 24/07/2025 |
| Nota | |

## 2024. Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de

DETALLE

| | |
|---|---|
| Ejercicio | 2025 |
| Fecha de inicio del periodo que se informa | 01/01/2025 |
| Fecha de término del periodo que se informa | 31/12/2025 |
| Instrumento archivístico (catálogo) | Programa Anual de Desarrollo Archivístico |
| Hipervínculo a los documentos | Consulta la información |
| Nombre completo de la(s) personas responsable(s) e integrante(s) del área de archivo, cargo y puesto | Ver detalle |
| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información | Direccion Consultiva y de Archivos |
| Nombre del(a) funcionario(a) responsable de generar la información | Albina Martha Mendoza Morales |
| Fecha de actualización | 24/07/2025 |
| Nota | |

## 2024. Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de

DETALLE

| | |
|---|---|
| Ejercicio | 2025 |
| Fecha de inicio del periodo que se informa | 01/01/2025 |
| Fecha de término del periodo que se informa | 31/12/2025 |
| Instrumento archivístico (catálogo) | Cuadro general de clasificación archivística |
| Hipervínculo a los documentos | Consulta la información |
| Nombre completo de la(s) personas responsable(s) e integrante(s) del área de archivo, cargo y puesto | Ver detalle |
| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información | Dirección Consultiva y de Archivos |
| Nombre del(a) funcionario(a) responsable de generar la información | Albina Martha Mendoza Morales |
| Fecha de actualización | 24/07/2025 |
| Nota | |

## 2024. Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de

DETALLE

| | |
|---|---|
| Ejercicio | 2025 |
| Fecha de inicio del periodo que se informa | 01/01/2025 |
| Fecha de término del periodo que se informa | 31/12/2025 |
| Instrumento archivístico (catálogo) | Informe Anual de cumplimiento |
| Hipervínculo a los documentos | Consulta la información |
| Nombre completo de la(s) personas responsable(s) e integrante(s) del área de archivo, cargo y puesto | Ver detalle |
| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información | Dirección Consultiva y de Archivos |
| Nombre del(a) funcionario(a) responsable de generar la información | Albina Martha Mendoza Morales |
| Fecha de actualización | 24/07/2025 |
| Nota | |

## 2024. Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de

DETALLE

| | |
|---|---|
| Ejercicio | 2025 |
| Fecha de inicio del periodo que se informa | 01/01/2025 |
| Fecha de término del periodo que se informa | 31/12/2025 |
| Instrumento archivístico (catálogo) | Programa Anual de Desarrollo Archivístico |
| Hipervínculo a los documentos | Consulta la información |
| Nombre completo de la(s) personas responsable(s) e integrante(s) del área de archivo, cargo y puesto | Ver detalle |
| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO/COORDINACIÓN DE ARCHIVOS |
| Nombre del(a) funcionario(a) responsable de generar la información | NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ |
| Fecha de actualización | 31/01/2025 |
| Nota | |

# ANEXO 9

Publicación en la página del Ayuntamiento del: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 e Informe Anual de cumplimiento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (captura de pantalla).

## Archivo

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Cuadro General de Clasificación Archivística 2022

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Políticas para la consulta de documentos, expedientes y material en resguardo del Archivo Histórico

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

# ANEXO 9

Refrendo al Registro Nacional de Archivos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
AGN MÉXICO

Registro Nacional de Archivos
RNA

# Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

**La cual se otorga a:**

**Municipio de Atlixco, Puebla**

| Archivo de Trámite: | Archivo Histórico: | Archivo de Concentración: |
|---|---|---|
| 128 | 1 | 1 |

**Código de Registro**

**MX/536/08012026**

**Emisión**
**2026-01-08**

**Vigencia:**
**2027-01-08**