



**Agua Blanca
de Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024

**Informe de Actividades del
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA) 2023
Del Mpio. de Agua Blanca de
Iturbide, Hidalgo.**

Enero – Diciembre 2023



PRESENTACIÓN

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 2019, entra en vigor La Ley General de Archivos donde la Administración Pública adquiere la obligación de constituir un sistema institucional de archivos, con la finalidad de optimizar la aplicación de sus procesos y procedimientos técnicos archivísticos.

De acuerdo al Art. 22 y 25 de la Ley General De Archivo: Los sujetos obligados deberán elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico a más tardar del último día del mes de enero del siguiente año.

En el PADA establece los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales en materia archivística.

Además, se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano, y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

También se estipula que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El presente documento tiene como objetivo mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron a desarrollar en el año 2023.

Se establecieron objetivos específicos los cuales deberían cumplirse a lo largo del año.

De acuerdo con los objetivos específicos a realizar publicados en el PADA 2023, el Municipio de Agua Blanca de Iturbide del Estado de Hidalgo, presenta el informe sobre el cumplimiento, las metas establecidas durante el año, el cual se muestra las acciones realizadas.





Las cuales son las siguiente:

ACTIVIDAD	PERIODO DE REALIZACIÓN COMPROMETIDO	AVANCE	OBSERVACIONES	ENTREGABLES
ITAHÍ	Anual	100%	Subir información a la plataforma de transparencia y acceso a la información Artículo 69, fracción 45 NOTA: Se realizará cada año	Anexo No. 1
F1-02	Días 16 y 30 de cada mes	100%	Realización de llenado de formatos solicitados cada 15 días por contraloría interna	Anexo No. 2
Publicar en la Pag. Web del Ayuntamiento El Inf. Del PADA 2023 el PADA 2024	Enero	100%	Publicar y tener actualizado la Página web del Ayuntamiento en los trabajos referentes al Archivo Municipal	Anexo No. 3
Informe de trabajo realizado en el PADA 2022	Enero	100%	Realizar el informe de lo que se realizó en año pasado y publicado en el PADA 2022	Anexo No. 4
Realización del PADA 2023	Enero	100%	Realizar el PADA 2023 especificando el trabajo durante este año	Anexo No. 5
Realización del PADA 2024	Enero	100%	Realizar el PADA 2024 especificando el trabajo durante este año	Anexo No. 6
Realización del Plan de trabajo 2023	Febrero	100%	A principios de este año indicaron que se justificara con el PADA actual ya que serían los mismos objetivos	Anexo No. 7
Solicitar a tesorería pintura anti hongo	Enero	100%	Solicitar pintura anti hongo, material para su aplicación en el archivo de concentración	Anexo No. 8





Solicitar a tesorería cambio de madera por anaquel	Enero	100%	Solicitar cambio de estructura de madera por una metálica en el archivo de concentración	Anexo No. 9
Realización del CGCA 2018	Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre	95%	Seguir con las Asesorías con el AGEH para validar el cuadro de este año (proceso)	Anexo No. 10
Realización del CGCA 2019	Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre	0%	Hasta tener validado el CGCA 2018 se empezará con el cuadro de este año.	Anexo No. 11
Cotejar, el inventario histórico con AGEH que tiene validado	Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto	100%	Se cotejar con el libro verde cada documento para ver si se encuentra completo el archivo histórico del municipio con el que tiene validado por el AGEH Y EGN. NOTA: faltan documentos	Anexo No. 12
Informe de trabajo 2023 para el informe del presidente	Agosto	100%	Realizar el plan de trabajo para el Informe del presidente municipal. Se le entrega al responsable	Anexo No. 13
Baja documental	Junio, Julio, Agosto	15%	Entregar a las diferentes áreas documentos que les corresponda para que los revisen y para que realicen su proceso de baja documentación hasta el 2007. Al área de Tesorería	Anexo No. 14
Capacitar, orientar y asesorar	Todas las veces que se necesiten durante el año	100%	Capacitar, orientar y asesorar las diferentes áreas del Ayuntamiento para su cuidado, conservación y trabajos del archivo para los instrumentos de control y consulta.	Anexo No. 15





Recibir transferencia primaria	Enero (al cierre del ejercicio)	100%	Recibir transferencia primaria de algunas áreas que no cuentan con espacios como tesorería, obras públicas y Registro del Estado Familiar	Anexo No. 16
Digitalización de documentos	Julio y/ o Diciembre	50%	Se les pedio evidencia fotográfica a las unidades de tramite sobre la digitalización de documentos que generen para así tener también un resguardo de información en USB. 2 veces al año. O por lo menos 1 vez al año	Anexo No. 17
Trabajo de elaboración del CADIDO 2017	No estaba planificado su elaboración		Se empezó con las asesorías en la elaboración del CADIDO 2017, y que no estaba planificado en el PADA 2023. El cual solo se tuvo unas asesorías por el AGEH.	Anexo No. 18
Auditoria Archivística 2022	No estaba planificado su resultado		Se muestran Resultados de la Auditoria Archivística 2022	Anexo No. 19

El Municipio de Agua Blanca de Iturbide del Estado de Hidalgo continúa trabajando para que el sistema Institucional de Archivo del Municipio consolide y optimice sus procesos siempre guiados por las buenas prácticas archivísticas.

Control de cambios:

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico podrá modificarse a solicitud Interdisciplinario de archivos y al ser Publicado el del año siguiente.





DISPOSICIONES GENERALES:

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Tramite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

AGEH: Archivo general del estado de hidalgo

Baja documentación: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, Legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

CADIDO: Catalogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva y confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de tramite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlo de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.

EACA: Encargada del Área Coordinadora de Archivos





Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

GID: Grupo Interdisciplinario.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

PADA: Plan anual de desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.

RAT'S: Responsables de Archivo de Tramite.

SIA: Sistema Institucional Archivística.

TACA: Titular del Área Coordinadora de Archivo

Trasferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).






**Agua Blanca
& Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



Valor documental: Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.


Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.

Elaboro: 
C. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivos



Reviso: 
C. Ignacio Trejo Ramírez
Secretario General Municipal



Autorizo: 
C. Agustín Ramírez Jarillo
Presidente Municipal Constitucional





SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Anexo No. 1

Fecha de emisión: 19/01/2023 08:56:42

Folio: 167407336120513

Organismo Garante: Hidalgo
Sujeto Obligado: Agua Blanca
Fecha de registro: 18/01/2023 14:22:41
Nombre de archivo: a69_f45.xlsx
Tipo de operación: Alta
Estatus: TERMINADO
Fecha Término: 18/01/2023 16:49:15
Registros Cargados Principal: 2
Registros Cargados Secundarios: 2

Estructura de la Normatividad

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO

ARTICULO 69
FRACCION XLV

Formato	Usuario
a69_f45	archivo@aguablanca.gob.mx

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



2020 - 2024

Resumen procesamiento



De <cargaSIPOT@inai.org.mx>
Destinatario <archivo@aguablanca.gob.mx>
Fecha 2023-09-14 09:59

COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Sujeto Obligado: Agua Blanca

Fecha registro: 14/09/2023 09:59:09

Archivo: a69_f45.xlsx

Tipo operación: ALTA

Estatus: TERMINADO

Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO (2018-2022)

Artículo: - ARTICULO 69 - FRACCION XLV

Formato	Usuario que cargo	Total de registros cargados (principal)	Total de registros cargados (secundarios)
a69_f45	archivo@aguablanca.gob.mx	2	0

"La información de este correo, así como sus documentos adjuntos, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información; así como, de solicitudes en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales (derechos ARCOP)"

"Este mensaje y cualquier archivo adjunto al mismo pueden contener información que podría considerarse confidencial y/o reservada. Si ha recibido el mensaje por error, por favor notifique al remitente contestando el correo, y destruyendo el mensaje original y sus anexos, como una medida de seguridad de carácter administrativo, conforme a lo estableció en el artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados"

Resumen procesamiento

De <cargaSIPOT@inal.org.mx>
Destinatario <archivo@aguablanca.gob.mx>
Fecha 2023-09-14 09:56

COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Sujeto Obligado: Agua Blanca

Fecha registro: 14/09/2023 09:56:42

Archivo: a69_f45.xlsx

Tipo operación: ALTA

Estatus: ERROR

Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO (2018-2022)

Artículo: - ARTICULO 69 - FRACCION XLV

Formato	Usuario que cargo	Total de registros cargados (principal)	Total de registros cargados (secundarios)
a69_f45	archivo@aguablanca.gob.mx	0	0

La información de este correo, así como sus documentos adjuntos, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información; así como, de solicitudes en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales (derechos ARCOP)

Este mensaje y cualquier archivo adjunto al mismo pueden contener información que podría considerarse confidencial y/o reservada. Si ha recibido el mensaje por error, por favor notifique al remitente contestando el correo, y destruyendo el mensaje original y sus anexos, como una medida de seguridad de carácter administrativo, conforme a lo estableció en el artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Resumen procesamiento

De <cargaSIPOT@inai.org.mx>
Destinatario <archivo@aguablanca.gob.mx>
Fecha 2023-09-14 09:54

COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Sujeto Obligado: Agua Blanca

Fecha registro: 14/09/2023 09:54:05

Archivo: a69_f45.xlsx

Tipo operación: ALTA

Estatus: TERMINADO

Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO (2018-2022)

Artículo: - ARTICULO 69 - FRACCION XLV

Formato	Usuario que cargo	Total de registros cargados (principal)	Total de registros cargados (secundarios)
a69_f45	archivo@aguablanca.gob.mx	3	3

La información de este correo, así como sus documentos adjuntos, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información; así como, de solicitudes en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales (derechos ARCOP)

Este mensaje y cualquier archivo adjunto al mismo pueden contener información que podría considerarse confidencial y/o reservada. Si ha recibido el mensaje por error, por favor notifique al remitente contestando el correo, y destruyendo el mensaje original y sus anexos, como una medida de seguridad de carácter administrativo, conforme a lo estableció en el artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal
 Área: Archivo
 Responsable: Etna Patricia Cruz Hernández
 Actividades del Área: Se encarga de organizar, clasificar, ordenar, sistematizar el archivo municipal, de igual forma realizar búsquedas de archivos específicos cuando así lo requieran como su resguardo.

Período Quincenal: Primera Quincena de Abril 2023

Anexo. No. 2

Nombre del personal	Actividades del periodo del 01 al 15 de Abril	Observaciones
Etna Patricia Cruz Hernández	Se realizo el Cuadro de Clasificación Archivística 2021 al AGEH	
	Realización de las Cédulas de Avenación de Funciones 2018	estas por la encargada del archivo
	Se estan buscando toda información del Archivo Historico validado por el Archivo General. En el Libro Verde.	Se tiene apoyo para este trabajo

Elaboró.

 Etna Patricia Cruz Hernández
 Encargada del Área Coordinadora de Archivo



Revisó.

 C. Ignacio Ramirez
 Secretario Municipal
 Nombre y Cargo





 Juan Agustin
 Contralor Interno
 Nombre y Cargo

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal
 Área: Archivo
 Responsable: Etna Patricia Cruz Hernández
 Actividades del Área: Se encarga de organizar, clasificar, ordenar, sistematizar el archivo municipal, de igual forma realizar búsquedas de archivos específicos cuando así lo requieran como su resguardo.

Periodo Quincenal: Segunda Quincena de Abril 2023

Nombre del personal	Actividades del periodo del 16 al 30 de Abril	Observaciones
Etna Patricia Cruz Hernández	Se tuvo capacitación virtual por el Archivo General del Estado	
	Capasitación Archivística de baja Documental y/o Transferencia Secundaria en el COBAHE. De Pachuca.	
	Se envió el Cuadro de Clasificación Archivística 2021 al AGEH para revisión y las Cédulas de Atenación de Funciones 2018	Trabajo de las CAF por la encargada de archivo
	Se estan buscando todo información del Archivo Historico validado por el Archivo General. En el Libro verde.	Se tiene apoyo para este trabajo
	Se tuvo asesoria sobre el CGCA 2021 y las CAF 2018	En el AGEH

Elaboró.

 Etna Patricia Cruz Hernández
 Encargada del Área Coordinadora de Archivo



Revisó.

 C. Ignacio Ramírez Torres
 Secretario Municipal
 Nombre y Cargo





[Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#)

[Ley General de Contabilidad](#)

[Información para el SEVAC](#)

[Ley de Disciplina Financiera](#)

[Convocatorias y Helatorias](#)

[PADF - Programa anual de Planeación Municipal](#)

[Avisos de Privacidad](#)

[Informes anuales](#)

© 2023. H.

Reservados.

Ley de Transparencia Y Acceso
a la Información Pública

Ley General de Contabilidad
(Ley No. 13.111)

Información para el SEVAC

© 2023. H.

¡ reservados.

Ley de Disciplina Financiera
(Ley No. 13.111)

Convocatorias y licitaciones

PADA - Programa anual
de Desarrollo Administrativo

Aviso de Privacidad
de nuestra información

Informes anuales

2022

2023


Para dar cumplimiento al artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el área coordinadora del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Agua Blanca, Hidalgo, publica para la consulta de la ciudadanía, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico




PADA 2023
Programa Anual
de Desarrollo
Archivístico



PADA 2023
Informe de resultados
del PADA

 Escrito por: [VicthorCrack](#)

 Categoría: [TRANSPARENCIA](#)

 Publicado: [03 Agosto 2023](#)

 Visto: [624](#)


Para dar cumplimiento al artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el área coordinadora del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Agua Blanca, Hidalgo, publica para la consulta de la ciudadanía, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico





PADA 2022
Programa Anual
de Desarrollo
Archivístico



PADA 2022
Informe de resultados
del PADA

 Escrito por: [VicthorCrack](#)

 Categoría: [TRANSPARENCIA](#)

 Publicado: [03 Agosto 2023](#)

 Visto: [636](#)



Informe de Actividades del
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA) 2022
Del Mpio. de Agua Blanca de
Iturbide, Hidalgo.

Enero – Diciembre 2022



El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 2019, entra en vigor La Ley General de Archivos donde la Administración Pública adquiere la obligación de constituir un sistema institucional de archivos, con la finalidad de optimizar la aplicación de sus procesos y procedimientos técnicos archivísticos.

De acuerdo al Art. 22 y 25: Los sujetos obligados deberán elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico a más tardar del último día del mes de enero del siguiente año.

En el PADA se establece los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales en materia archivística.

Además, se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano, y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

También se estipula que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El presente documento tiene como objetivo mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecen a desarrollar en el año 2022.

Se establecieron objetivos específicos los cuales deberían cumplirse a lo largo del año.





De acuerdo con los objetivos específicos a realizar publicados en el PADA 2022, el Municipio de Agua Blanca de Iturbide del Estado de Hidalgo, presenta el informe sobre el cumplimiento, el cual muestra las acciones realizadas.

Las cuales son las siguiente:

ACTIVIDAD	PERIODO DE REALIZACIÓN COMPROMETIDO	AVANCE	OBSERVACIONES	ENTREGABLES
Cumplir con la elaboración de las Actas de Hechos de Trámite, la de Concentración, y del Archivo Histórico	Agosto	100%	Se realizaron cada acta con el apoyo de cada una de las áreas.	Anexo 1 Muestreo de Actas de Hechos
Cotejar cada una de las Actas de Hechos con las de entrega recepción.	Noviembre	100%	No entregaron, ni se realizó ninguna Acta de Entrega Recepción de los documentos por área.	Anexo 2 Oficio solo de entrega-recepción De forma general.
Realizar los nombramientos de los RATS	Julio - Agosto	0%	Se entrego hace tiempo y no se ha tenido respuesta	Pendiente por justificar
Realización de la línea del tiempo jurídica	Octubre	100%	Se realizó con toda la información que se encontró de la búsqueda minuciosa en cada una de áreas y en el archivo.	Anexo 3 Oficio de solicitud para las áreas
Realización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Noviembre	50%	Se realizó el CGCA 2018 el cual esta en espera de respuesta por el AGEH.	Anexo 4 Oficio de asesoría
Inventarios Documentales/ preliminares y/o listados generales en Archivo de concentración	Julio	90%	No se ha podido trabajar por que se tiene un orden de trabajo en los instrumentos de control y consulta archivística	Anexo 5 Oficio de convocatoria y revisión a las diferentes áreas





Agua Blanca de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



Elaboración y entrega del CADIDO al CGCA	Octubre – Noviembre - Diciembre	0%	No se ha podido realizar este trabajo, primero se tienen que realizar trabajos atrasados con los CGCA de años pasados, que nunca se realizaron.	
Capacitación en materia archivística a las áreas generadoras	Diciembre	45%	Se le ha dado poca capacitación sobre lo que se estado trabajando en instrumentos y para guarda de documentos	No hay evidencia

El Municipio de Agua Blanca de Iturbide del Estado de Hidalgo continúa trabajando para que el sistema Institucional de Archivo del Municipio consolide y optimice sus procesos siempre guiados por las buenas prácticas archivísticas.



Etna Patricia Cruz H.
2020 - 2024

Elaboro: C. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivos



Reviso: C. Ignacio Trejo Ramírez
Secretario General Municipal



ADMINISTRACIÓN
2020-2024
Autorizo: C. Agustín Ramírez Jarillo
Presidente Municipal



Agua Blanca
de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2023

CONTENIDO

ESTRUCTURA DEL PADA

PRESENTACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

ELEMENTOS DEL PADA

- 1.- Marco de Referencia y Marco Legal
- 2.- Justificación
- 3.- Objetivos
- 4.- Planeación
 - 4.1. Requisitos
 - 4.2. Alcance
 - 4.3. Entregables
 - 4.4. Actividades
 - 4.5. Recursos
 - 4.5.1. Recursos Humanos
 - 4.5.2. Recursos Materiales
 - 4.6.- Tiempo de Implementación
 - 4.6.1. Cronograma de Actividades
 - 4.7.- Costos

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones
 - 1.1 Reportes de avances
 - 1.2 Control de cambios
2. Planificar la gestión de riesgos
 - 2.1 Identificación de riesgos
 - 2.2 Análisis de riesgos
 - 2.3 Control de riesgos



PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos en el Art. 22 y 25 pide a los sujetos obligados que deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico en la Página Oficial web de la Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. (aguablanca.gob.mx) y en el portal de Transparencia y Acceso a la Información.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es la herramienta que permite al Ayuntamiento Municipal de Agua Blanca de Iturbide dar seguimiento a las acciones y ejercer en el periodo de un año, el avance de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional de este Municipio.

En el PADA establece los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales en materia archivística.

Además, se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano, y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

También se estipula que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.





DISPOSICIONES GENERALES

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documentación: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos. Legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

CADIDO: Catalogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.





Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlo de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

PADA: Plan anual de desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.

RAT'S: Responsables de Archivo de Trámite.

AGEH: Archivo general del estado de hidalgo

Trasferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).



Agua Blanca
de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



Valor documental: Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.

SIA: Sistema Institucional Archivística.

GID: Grupo Interdisciplinario.



ELEMENTOS DEL PADA

1.- Marco de Referencia

La Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, es una Institución Pública y de servicios. Pertenece a la Región – Otomí – Tepehua y Modelo en crecimiento económico, político y social, se caracteriza y distingue por brindar servicios de calidad a sus habitantes dándoles una buena atención, seguridad y transparencia.

El Ayuntamiento Municipal, está conformado por 21 Áreas generadoras de archivo, todas coordinadas por una Secretaria General que representa la Unidad Central de Correspondencia, y brindando servicio de calidad para el mejoramiento de las condiciones sociales de los habitantes de este Municipio.

El Artículo V pide a los sujetos obligados que se rijan de acuerdo a la Ley de Archivo del Estado y el Artículo XI sus obligaciones, el Artículo XIII los Instrumentos a los que están Obligados a realizar.

El Art. 22 y 25: Los sujetos obligados deberán elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico a más tardar del último día del mes de enero del siguiente año.

Esté Municipio reconoce la importancia de las actividades archivísticas como parte fundamental para las estrategias del funcionamiento de está Ayuntamiento.





El **Archivo Histórico** se encuentra dentro de las Instalaciones de la Biblioteca Municipal, y carece de equipo de cómputo, equipo de oficina como mesa, silla, papelería.

Marco Legal

Tipo de Normatividad	Denominación de la Norma
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo
Ley General	Ley General de Archivos
Ley General	Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo
Ley General	Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública
Ley Federal	Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos Obligados
Ley Municipal	Ley Orgánica Municipal
Manual	Manual de Organización de Archivo y Gestión del Ayuntamiento De Agua Blanca de Iturbide

2.- Justificación.

El Municipio de Agua Blanca de Iturbide al realizar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, está determinando las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en el área de Archivo de Concentración como en el Archivo Histórico.

La capacitación para la Encargada del Área coordinadora de Archivos para mejorar los trabajos Técnico – Archivísticos como el Cuadro General de Clasificación Archivística y/o baja transferencia secundaria documental, así como declaratoria patrimonial y demás procesos en materia de archivos.

El espacio de Archivo Histórico debe de ser de buen tamaño y tener las condiciones ambientales necesarias para el resguardo y conservación de los documentos. Solo falta mobiliario de oficina, equipo de cómputo, cajas.

En respuesta a lo ya trabajado y a lo solicitado, el Archivo de Concentración cuenta con letreros de papel para señalar los años que se encuentran en resguardo, la identificación y clasificación de cada una de las áreas, cajas en buen estado, cambio de etiquetas, inventario en USB y en físico actualizado.

En este año se estará trabando con la elaboración del PADA 2023, en los Instrumentos de control y consulta Archivísticos 2018 y 2019 o lo que se indique por el área técnica. En el cambio de los estantes de madera para colocar estructura metálica o en su caso anaqueles, esto para que cuente con un mejor acomodo de las cajas disminuya la humedad y tenga mejor ventilación e iluminación. Se pondrá una pintura anti hongo para evitar la humedad dentro del área de archivo de concentración.

3.- Objetivos

General: Se espera que en el Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide la materia de archivo tanto de concentración como del histórico ya no sean un trabajo de obligación, sino una actividad más cotidiana y fácil para cada área generadora de información, así como la consulta del archivo de concentración, como la consulta en el archivo histórico sea novedosas para las futuras generaciones.

Específicos:

- La realización del PADA 2023
- La realización del Informe de lo realizado en el PADA 2022
- La publicación en la pág. Oficial del Ayuntamiento del PADA 2023 y del informe del PADA 2022.
- La terminación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2018.
- La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019
- La elaboración del siguiente Cuadro General de Clasificación Archivística que indique el área técnica.
- Cambiar la estructura de madera por una metálica en el archivo de concentración para que los documentos para que tenga más ventilación y no generen humedad.
- Colocar un impermeabilizante en el área para evitar la humedad.
- Cotejo del Inventario histórico que tiene el Archivo General de la Nación y el Inventario del Archivo Histórico del Municipio.
- Actualización de Acta de Hechos Histórico con resultado de cotejo.
- Realización de los Formatos F1-02 de contraloría interna del Ayuntamiento.



ADMINISTRACIÓN
2020-2024





- Subir cada trimestre información en la plataforma de Transparencia y acceso a la información itahi.
- Entregar a las diferentes áreas documentos que les correspondan para su revisión y que realicen su proceso para la baja documenta y/o transferencia secundaria 2007 hacia atrás
- Informe de trabajo 2023 esto para el informe de gobierno del presidente municipal.

4.- Planeación

Para alcanzar las metas y objetivos planeados en este PADA, se deberá contar con la participación del titular coordinador normativo de archivo, responsable del área coordinadora de archivo, responsables de las áreas en trámite, archivo histórico y personal de la presidencia.

Y se trabajara de acuerdo a la ley general de archivo y la ley general de transparencia y acceso a la información para atender por lo menos 2 de los CGDA de los que faltan por elaborar de años pasados.

4.1. Requisitos

Realizar y Actualizar los instrumentos correspondientes de acuerdo al área técnica.

Más interés y compromiso de los responsables de las áreas generadoras en los trabajos en materia de archivo, para realizar las diferentes actividades y cumplir con lo que solicita el AGEH.

Apoyo de algunas personas para mover cajas, quitar la madera y pintar.
Alcance

Al término de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se pretende que las Áreas de Archivo de Concentración y Archivo Histórico estén un 75% en condiciones para realizar actividades de consulta funcional, libres de humedad, de polvo, Realizar y Actualizar los instrumentos correspondientes de acuerdo al área técnica de los años que nos indique. Y Difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2023.



4.2. Entregables

Subir cada trimestre información en la Plataforma de transparencia y acceso a la Información

Realización de formatos F1-02 de Contraloría Interna cada 15 días

Realización del Informe de trabajo realizado en el PADA 2022

Realización del PADA 2023

Realización del Plan de Trabajo 2023

Publicación en la Pág. Web Oficial del Ayuntamiento el Informe de trabajo del PADA 2022 y el PADA 2023.

Solicitar pintura anti hongo para el archivo de concentración.

Solicitar estructura metálica y cambiar la de madera.

Solicitar asesoría para la terminación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Solicitar al AGEH los nombramientos de los RAT'S.

Cotejo del inventario histórico que tiene el Archivo General del Estado de Hidalgo y el AGN, con el inventario que se encuentra en el Archivo Histórico del Municipio.

Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019

Informe de Trabajo 2023 para el informe de gobierno del presidente municipal.

Entregar a las diferentes áreas documentos que les corresponda para su revisión y que realicen su proceso para baja documentación.

Solicitar a los titulares y encardados de las áreas generadoras de información que digitalicen toda información generada y que envíen cada 6 meses un informe sobre el avance.





4.3 Actividades

Solicitar asesorías frecuentes en el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH)

Solicitar al AGEH los nombramientos de los RAT'S.

Solicitar la compra de producto anti hongo y la humedad para el archivo de concentración

Solicitar cambio de estructura de madera por una metálica.

Solicitar papelería: como cajas, cintas, pegamento, tinta etc.

Solicitar equipo de oficina: escritorio y silla.

Pedir apoyo de los directores y encargos de las áreas en trámite.

Pedir apoyo de algunas personas del ayuntamiento para mover cajas, limpiar paredes, quitar la madera y pintar.

4.4 Recursos

Para implementar el presente programa y terminación de los objetivos, planteados se requiere cubrir necesidades de recursos como equipo de oficina, papelería, materiales y personal de apoyo para los diferentes trabajos a realizar dentro del área de archivo de concentración, así como de las áreas generadoras, proporcionando el apoyo de los diferentes trabajos que se realizan.





4.5.1 Recursos Humanos con los que cuento:

PUESTO	RESPONSABILIDAD	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
TUTULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	Fungirá como coordinador para las distintas actividades de trabajo.	Ignacio Trejo Ramírez	Dentro de su Horario de Trabajo
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	<p>Asistir a las distintas capacitaciones para contribuir a la elaboración de los distintos instrumentos de control y consulta. Fungir como coordinador y facilitador de información a las distintas áreas para el proceso, seguimiento y terminación para la baja documental.</p> <p>solicitar los nombramientos de los RAT'S. al AGEH.</p> <p>Realizar los distintos trabajos como el informe del PADA 2022, PADA 2023, F1-02, los CGCA 2018 Y 2019, el plan de trabajo, subir inf. al itahi. Y el informe 2023 para el inf. de gobierno del presidente.</p> <p>Solicitar el anti hongo, el material para su aplicación, el personal de apoyo, material de trabajo.</p> <p>Realizar el cotejo de los documentos que se encuentran validados en el AGEH con los que se encuentran dentro del archivo histórico del municipio.</p>	Etna Patricia Cruz Hernández	Dentro de su Horario de Trabajo
ENCARGADA DEL ARCHIVO HISTORICO	Recibir, conservar, difundir los documentos históricos. Recibir del archivo de concentración documentos debidamente validados para el traspaso de su valor histórico.	Mayra Hernández Jarillo	Dentro de su Horario de Trabajo





TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA A LA INFORMACIÓN	Capacitación para la protección de datos personales y publicación.	María Elena Mata González	Dentro de su Horario de Trabajo
CONTRALOR INTERNO	Revisión final y autorización de cada instrumento	Paul Benites San Agustín	Dentro de su Horario de Trabajo
RESPONSABLES DE LAS AREAS GENERADORAS	Verificar que los documentos estén completos para su transferencia. El tiempo de guarda, y especificar destino final de los documentos. Realizar el trabajo para la baja documental.	Directores De Área	Dentro de su Horario de Trabajo
APOYO TECNICO	Asesorar en materia archivística para la elaboración y terminación de distintos los trabajos pendientes.	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	Dentro de su Horario de Trabajo
APOYO DE PERSONAL	Para mover las cajas, quitar la madera que se encuentra dentro del archivo, limpiar las paredes y la colocación del impermeabilizante.	3 personas de la presidencia	Dentro de su Horario de Trabajo



ADMINISTRACIÓN
2020-2024



2020-2024



4.5.2 Recursos Materiales Archivo de Concentración a solicitar:

CANTIDAD	MATERIAL	CONSTO UNITARIO	TOTAL
1	Escritorio	2,800.00	2,800.00
1	Silla de oficina	2,000.00	2,000.00
80	Cajas de cartón para archivo tamaño carta	55.00	4,400.00
	estructura metálica		
1	Letrero de Prohibido fumar	109.00	109.00
1	Letrero solo personal autorizado	79.00	79.00
1	Cubeta de	3,600.00	3,600.00
2	Rodillo	120	240
4	Brochas de 1.5" a 2.5"	40.00	160





4.5.3 Recursos Materiales Archivo Histórico a solicitar:

CANTIDAD	MATERIAL	CONSTO UNITARIO	TOTAL
1	Escritorio	2,800.00	2,800.00
1	Silla para escritorio	2,800.00	2,800.00
1	Computadora	10,000.00	10,000.00
1	Impresora	3,500.00	3,500.00
6	Notas post-it colores surtidos 7.6 cm x 7.6 cm	104.00	624.00
4	Cajas de folder manila tamaño oficio	249.00	996.00
2	Cajas de folder manila tamaño carta	249.00	498.00
1	Caja de Lapiceros Punto medio	52.00	52.00
2	Resistol de barra prit 42 gr.	70.00	140.00
6	Cinta transparente gruesas	170.00	170.00
30	Cajas de cartón para archivo histórico grande individual mod. AG12	55.00	1,650.00
2	Paquete de hojas blancas de 500 T.C	125.00	250.00



4.6 Tiempo de Implementación

Objetivos	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
ITAHÍ	X			X			X			X		
F1-02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe PADA 2022	X											
Realización PADA 2023	X											
Solicitar nombramientos		X	X									
Plan de trabajo 2023		X										
Publicación pag.web. mpal.		X										
Pintura anti hongo		X										
Cambio de madera x metal		X										
Asesorías al AGEG		X		X		X						
Cotejo de inv. Histórico		X	X	X	X							
CGCA 2019							X	X	X	X	X	
Informe de trabajo 2023								X				
Baja documental y/o transferencia secundaria						X	X	X				
Digitalización de documentos De archivos de tramite												X



4.6.1. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD
ITAHÍ	Subir información a la plataforma de transparencia y acceso a la información fracción 45	Cada 3 meses
F1-02	Realización de llenado de formatos solicitados cada 15 días por contraloría interna	Días 16 y 30 de cada mes
Informe de trabajo realizado en el PADA 2022	Realizar el informe de lo que se realizó en año pasado y publicado en el PADA 2022	20 días
Realización del PADA 2023	Realizar el PADA 2023 especificando el trabajo durante este año	25 días
Solicitar los nombramientos RAT's	Verificar que paso con los registros de los responsables de las áreas generadoras en archivos de trámite	2 meses
Plan de trabajo 2023	Realizar un informe para el presidente municipal de todo el trabajo que se realizara durante al año.	1 mes
Publicación en la pag. Web.	La titular de transparencia publicara en la pág. web del ayuntamiento el Informe del PADA 2022 y el PADA 2023, así como publicarlo en la página del ITAHÍ.	20 días
Solicitar a tesorería	Solicitar pintura anti hongo, material para su aplicación	1 mes
Solicitar a tesorería	Solicitar cambio de estructura de madera por una metálica	1 mes
Asesoría AGEH	Asesoría para la terminación del CGCA 2018	3 meses



ADMINISTRACIÓN
2020-2024





Cotejar, el inventario histórico con AGEH que tiene validado	Cotejar con el libro verde cada documento para ver si se encuentra completo el archivo histórico del municipio con el que tiene validado por el AGEH Y EGN.	4 meses
CGCA 2019	Elaboración del CGCA 2019	5 meses
Informe de trabajo 2023	Realizar el informe de trabajo realizado para el informe de gobierno del presidente municipal.	1 mes
Baja documental	Entregar a las diferentes áreas documentos que les corresponda para que los revisen y para que realicen su proceso de baja documentación hasta el 2007	3 meses
Digitalización de documentos	Se les pedirá a las unidades de tramite la digitalización de documentos que generen para así tener también un resguardo de información.	Cada 6 meses

4.7 costos aproximados

Costos de las actividades establecidas a cumplir.

Tendría un costo total de 13,388 FALTA EL COSTO DE LA ESTRUCTURA METALICA esto para el archivo de concentración.

El total de gastos en papelería del archivo histórico serian 23,310.00

Nota: susceptible a cambios, otorgados "justificación"



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de oficios y reuniones.

1.1 Reportes de avances

Se les pedirá un reporte del trabajo que están realizando por mes sobre la baja documentación, y a fin de saber el avance realizado por los titulares y encargados de las áreas.

Se les pedirá cada 6 meses un informe sobre su escaneo de cada documentación que están generando a fin de mantener un inventario digital y actualizado.

1.1 Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación de riesgos

- La capacitación no sea eficaz.
- Desinterés por los encargados de las áreas generadoras de archivo de trámite.
- Presupuesto sea insuficiente para llevar a cabo la predeterminado
- Cambio en el transcurso del año de los responsables de archivos de trámite



ADMINISTRACIÓN
2020-2024





2.2 Análisis de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

- Que cada responsable del área de trámite no cumpla con sus obligaciones en la organización y cuidado del resguardo de los expedientes que tienen a su cargo.
- No acudan a las citas programadas para una capacitación.
- Que no realicen los Trabajos como deben de ser.

El Municipio cuenta con 2 instalaciones separadas y destinadas para el resguardo y mantenimiento de los documentos: **Archivos de Concentración** se encuentra dentro de las Instalaciones de la Presidencia Municipal, tiene espacio insuficiente para el resguardo total de los Archivos. El espacio en donde se encuentra es húmedo por tal motivo los documentos se encuentran de la misma manera, cuenta con estructuras de madera y anaqueles, tiene 1 extintor y le falta escritorio, silla de oficina, faltan cajas de archivo para él resguardo, así como el seguimiento de las asesorías para la terminación de los instrumentos de control y consulta archivística.

2.3 Control de riesgos

- ❖ Programar con tiempo las reuniones con las áreas generadoras de información.
- ❖ Dar un Informe al secretario general de los responsables de archivos de trámite que no estén cumpliendo con los acuerdos y obligaciones.
- ❖ Solicitar apoyo de personal para realizar el inventario del archivo histórico.
- ❖ Solicitar capacitaciones al AGEH
- ❖ Realizar con tiempo las gestiones de los materiales para realizar los trabajos que se están realizando.





Agua Blanca
& Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



Etna Patricia Cruz H.

Realizo: Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo

C. Ignacio Ramírez Trejo

Reviso: C. Ignacio Ramírez Trejo
Secretario Municipal



C. Agustín Ramírez Jarillo
Autorizo ADMINISTRACIÓN
2020-2024
C. Agustín Ramírez Jarillo
Presidente Municipal Constitucional



Agua Blanca
de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



Anexo No. 6

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024

CONTENIDO

ESTRUCTURA DEL PADA

PRESENTACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

ELEMENTOS DEL PADA

- 1.- Marco de Referencia y Marco Legal
- 2.- Justificación
- 3.- Objetivos
- 4.- Planeación
 - 4.1. Requisitos
 - 4.2. Alcance
 - 4.3. Entregables
 - 4.4. Actividades
 - 4.5. Recursos
 - 4.5.1. Recursos Humanos
 - 4.5.2. Recursos Materiales
 - 4.6.- Tiempo de Implementación
 - 4.6.1. Cronograma de Actividades
 - 4.7.- Costos

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones
 - 1.1 Reportes de avances
 - 1.2 Control de cambios
2. Planificar la gestión de riesgos
 - 2.1 Identificación de riesgos
 - 2.2 Análisis de riesgos
 - 2.3 Control de riesgos



PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos en el Art. 22 y 25 pide a los sujetos obligados que deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico en la Página Oficial web de la Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. (aguablanca.gob.mx) y en el portal de Transparencia y Acceso a la Información.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico(PADA) es la herramienta que permite al Ayuntamiento Municipal de Agua Blanca de Iturbide dar seguimiento a las acciones y ejercer en el periodo de un año, el avance de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional de este Municipio.

En el PADA establece los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales en materia archivística.

Además, se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano, y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

También se estipula que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, de las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, técnicos y operativos disponibles.



ADMINISTRACIÓN
2020-2024



DISPOSICIONES GENERALES

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documentación: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

CADIDO: Catalogo de disposición documental: Registro general y sistema que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de documentos homogéneos con base en la estructura funcional.

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.





Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlo de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

PADA: Plan anual de desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia de los expedientes.

RAT'S: Responsables de Archivo de Trámite.

AGEH: Archivo general del estado de hidalgo

Trasferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).



Valor documental: Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.

SIA: Sistema Institucional Archivística.

GID: Grupo Interdisciplinario.





ELEMENTOS DEL PADA

1.- Marco de Referencia

La Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, es una Institución Pública y de servicios. Pertenece a la Región – Otomí – Tepehua y Modelo en crecimiento económico, político y social, se caracteriza y distingue por brindar servicios de calidad a sus habitantes dándoles una buena atención, seguridad y transparencia.

El Ayuntamiento Municipal, está conformado por 21 Áreas generadoras de archivo, todas coordinadas por una Secretaria General que representa la Unidad Central de Correspondencia, y brindando servicio de calidad para el mejoramiento de las condiciones sociales de los habitantes de este Municipio.

El Artículo V pide a los sujetos obligados que se rijan de acuerdo a la Ley de Archivo del Estado y el Artículo XI sus obligaciones, el Artículo XIII los Instrumentos a los que están Obligados a realizar.

El Art. 22 y 25: Los sujetos obligados deberán elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico a más tardar del último día del mes de enero del siguiente año.

Esté Municipio reconoce la importancia de las actividades archivísticas como parte fundamental para las estrategias del funcionamiento de está Ayuntamiento.



El **Archivo Histórico** se encuentra dentro de las Instalaciones de la Biblioteca Municipal, y carece de equipo de cómputo, equipo de oficina como mesa, silla, papelería.

1.- Marco Legal

Tipo de Normatividad	Denominación de la Norma
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo
Ley General	Ley General de Archivos
Ley General	Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo
Ley General	Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública
Ley Federal	Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos Obligados
Ley Municipal	Ley Orgánica Municipal

2.- Justificación.

El Municipio de Agua Blanca de Iturbide al realizar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, está determinando las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en el área de Archivo de Concentración como en el Archivo Histórico.

La capacitación para la Encargada del Área coordinadora de Archivos para mejorar los trabajos Técnico – Archivísticos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Cédulas de Alineación de Funciones CAF. los Catálogos de Disposición Documental CADIDO y/o baja transferencia secundaria documental, así como declaratoria patrimonial y demás procesos en materia de archivos.

El espacio de Archivo Histórico debe de ser de buen tamaño y tener las condiciones ambientales necesarias para el resguardo y conservación de los documentos. Falta más espacio (lugar).

En respuesta a lo ya trabajado y a lo solicitado, el Archivo de Concentración se encuentra en dos anexos: 1ero. en la Presidencia Municipal y el 2do. En el Archivo Histórico en el edificio de la



clasificación de cada una de las áreas, cajas en buen estado, cambio de etiquetas, inventario en USB y en físico actualizado.

En este año se estará trabajando con la elaboración del PADA 2024, en los Instrumentos de control y consulta Archivísticos: en el Cuadro General de Clasificación Archivística 2019, Cédulas de Alineación y de Funciones CAF 2019, en el Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2018 o lo que se indique el área técnica. Cuando sea el cambio de gobierno se realizará la actualización de registros ante el Archivo General del Estado el nuevo titular, y encargado (a) del Área Coordinadora de Archivo. La Actualización del Grupo Interdisciplinario, y el Sistema Institucional de Archivo. Así como los RAT'S. Los responsables del Archivo de Tramite.

3.- Objetivos

General: Se espera que en el Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide la materia de archivo tanto de concentración como del histórico ya no sean un trabajo de obligación, sino una actividad más cotidiana y fácil para cada área generadora de información, así como la consulta del archivo de concentración, como la consulta en el archivo histórico sea novedosas para las futuras generaciones.

Específicos:

- Subir anual la información en la plataforma de Transparencia y acceso a la información Itahi.
- Publicar en la pág. Oficial del Ayuntamiento del PADA 2024 y del informe de gobierno.
- Realizar los Formatos F1-02 de contraloría interna del Ayuntamiento cada 15 días.
- Realizar del Informe de las metas cumplidas en el PADA 2023
- Realizar del PADA 2024
- Entregar informe de trabajo 2024 – 2025 esto para el informe de gobierno del presidente municipal.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2018
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2018.



2020 - 2024

- Instalar anaqueles de metal para resguardar expedientes dentro del archivo de concentración.
- Continuar con la Dictaminación para la baja documental y/o transferencia secundaria 2007 hacia atrás
- Actualizar el Acta de Instalación de Comité Técnico de Archivo.
- Actualizar el registro del Titular del Área Coordinadora de Archivos
- Actualizar el registro de la Encargada (o) del Área Coordinadora de Archivo
- Actualizar el Grupo Interdisciplinario GID.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos SIA.
- Actualizar el Acta de Hechos cuando a haya cambios dentro de las Direcciones, Encargados y/o Titulares de las áreas.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2019
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2019.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2017
- Elaborar lo que indique el área técnica.
- Fumigar el área donde se encuentran los 2 anexos. Para la eliminación de animales que afecten la conservación de los documentos. (OBSERVACIÓN EN LA AUDITORIA ARCHIVISTICA 2023).
- Hacer una separación del Archivo Histórico y la Biblioteca Pública Municipal con madera, Tablaroca o cualquier otro material. (OBSERVACIÓN EN LA AUDITORIA ARCHIVISTICA 2023).
- Solicitar a los titulares y encargados de las áreas generadoras de información que digitalicen toda información generada y que envíen cada 6 meses un informe con evidencia sobre el avance (o por lo menos una vez al año).
- Incorporar Resultados de la Auditoria Archivística 2023.



4.- Planeación

Para alcanzar las metas y objetivos planeados en este PADA, se deberá contar con la participación del titular coordinador normativo de archivo, encargada del área coordinadora de archivo, responsables de las áreas en trámite, archivo histórico y personal de la presidencia.

Y se trabajara de acuerdo a la Ley general de archivo y la Ley general de transparencia y acceso a la información para atender por lo menos 2 de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico de los que faltan por elaborar de años pasados.

4.1 Requisitos

Realizar y Actualizar los instrumentos correspondientes de acuerdo al área técnica

Más interés y compromiso de los responsables de las áreas generadoras en los trabajos en materia de archivo, para realizar las diferentes actividades y cumplir con lo que solicita el AGEH.

4.2 Alcance

Al término de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se pretende que las Áreas de Archivo de Concentración y Archivo Histórico estén un 80% en condiciones para realizar actividades de consulta funcional, libres de animales y bichos, de polvo, Realizar y Actualizar los instrumentos correspondientes de acuerdo al área técnica de los años indique. Y Difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2024.



4.3 Entregables

- Subir anual la información en la plataforma de Transparencia y acceso a la información Itahi.
- Publicar en la pág. Oficial del Ayuntamiento del PADA 2024 y del informe del PADA 2023.
- Realizar los Formatos F1-02 de contraloría interna del Ayuntamiento cada 15 días.
- Realizar el Informe de las metas cumplidas en el PADA 2023
- Realizar el PADA 2024
- Entregar informe de trabajo 2024 – 2025 esto para el informe de gobierno del presidente municipal.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2018
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2018.
- Instalar anaqueles de metal para resguardar expedientes dentro del archivo de concentración.
- Continuar con la Dictaminación para la baja documental y/o transferencia secundaria 2007 hacia atrás
- Actualizar Acta de Instalación de Comité Técnico de Archivo.
- Actualizar el registro del Titular del Área Coordinadora de Archivos
- Actualizar el registro de la Encargada (o) del Área Coordinadora de Archivos
- Actualizar el Grupo Interdisciplinario GID.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos SIA.
- Actualizar las Acta de Hechos cuando a haya cambios dentro de las Direcciones, Encargados y/o Titulares de las áreas.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2019
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2019.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2017
- Elaborar lo que indique el área técnica.
- Fumigar el área donde se encuentran los 2 anexos. Para la eliminación de plagas que afecten la conservación de los documentos. (OBSERVACIÓN EN ARCHIVÍSTICA 2023).



- Hacer una separación del Archivo Histórico y la Biblioteca Pública Municipal con madera, Tablaroca o cualquier otro material. (OBSERVACIÓN EN LA AUDITORIA ARCHIVISTICA 2023).
- Solicitar a los titulares y encardados de las áreas generadoras de información que digitalicen toda información generada y que envíen cada 6 meses un informe con evidencia sobre el avance (o por lo menos una vez al año).
- Incorporar Resultados de la Auditoria Archivística 2023.

4.4 Actividades

Seguir con las asesorías frecuentes en el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH).
Solicitar la compra o contratación de laguna empresa que fumigue para el archivo de concentración y el archivo histórico.

Solicitar estructura metálica para más resguardo de expedientes.

Solicitar papelería: como cajas, cintas, pegamento, tinta, toda papelería que se requiera.

Solicitar equipo de oficina: silla.

Pedir apoyo de los directores y encargos de las áreas en trámite para la realización de los distintos trabajos que se están realizando con el apoyo del Archivo General de Estado de Hidalgo.

Pedir apoyo de algunas personas del ayuntamiento para mover cajas, limpiar cajas.



4.5 Recursos

Para implementar el presente programa y terminación de los objetivos, planteados se cubrirán necesidades de recursos como equipo de oficina, papelería, materiales y personal de apoyo para los diferentes trabajos a realizar dentro del área de archivo de concentración y archivo histórico, así como de las áreas generadoras, proporcionando el apoyo de los diferentes trabajos que se realizan.



4.6 Tiempo de Implementación

Objetivos	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
ITAHÍ	X											
Publicación en la Pag. Oficial del Ayuntamiento	X											
F1-02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Informe PADA 2022	X											
Realización PADA 2023	X											
Informe de trabajo 2023-2024								X				
CAF 2018	X	X										
CGCA 2018	X	X										
Instalar anaqueles		X	X									
Seguimiento con la Dictaminación 2007 ATRAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Acta de Instalación de Comité Técnico de Archivo										X		
Registro del TACA										X		



Registro del EACA										X		
Actualizar Acta GID											X	
Actualizar Acta SIA											X	
Actualizar Acta de hechos								X				
Realizar CAF 2019			X	X	X							
Realizar CGCA 2019			X	X	X							
Elaborar CADIDO 2017			X	X	X	X						
Fumigar 2 anexos								X	X			
Separación de AH y Biblioteca								X	X			
Solicitar evidencia de lo escaneado					X							X
Resultados de Auditoria Archivística												X



2.3 Control de riesgos

- ❖ Programar con tiempo las reuniones con las áreas generadoras de información.
- ❖ Dar un informé verbal o cuando se requiera un informe por oficio al secretario general, contralor interno, y al presidente municipal sobre los avances en los trabajos que se están realizando dentro del archivo de concentración.
- ❖ Dar un informé verbal o cuando se requiera un informe por oficio al secretario general, contralor interno, y al presidente municipal sobre los responsables de archivos de trámite que no estén cumpliendo con los acuerdos y sus obligaciones de trabajo.
- ❖ Continuar con las Asesorías en el AGEH.
- ❖ Realizar con tiempo las gestiones de los materiales para realizar los trabajos que se están realizando.

Realizo: *Etna Patricia Cruz H.*
Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo



Reviso: *[Signature]*
C. Ignacio Trejo Ramírez
Secretario Municipal



Autorizo: *[Signature]*
C. Agustín Ramírez Jarillo
Presidente Municipal Constitucional





**Agua Blanca
& Turbide**
Ayuntamiento 2020-2024

Anexo No. 7

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 2023

ARCHIVO DE CONCENTRACION

REALIZADO Y PRESENTADO POR:

C.ETNA PATRICIA CRUZ HERNANDEZ
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO



CONTENIDO:

- 1.- INTRODUCCION**
- 2.- LINEAMIENTOS**
- 3.- MISION**
- 4.- VISION**
- 5.- OBJETIVOS**
- 6.- CALENDARIO DE ACT.**



INTRODUCCION

El Archivo Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo es el área responsable de la conservación, organización, clasificación y disposición de la documentación generada del ejercicio de la Administración Pública Municipal, por lo que representa una gran importancia para el desarrollo administrativo y como fuente continua de consulta documental.

Artículo 4. FRACC.III de la LEY GENERAL DE ARCHIVOS

ARCHIVO" Conjunto organizados de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones, con funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarde"

Así mismo es el área responsable de garantizar la integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos que conforman el Archivo Municipal, que es resguarda en su acervo la historia documental del Municipio.

El presente documento tiene como finalidad describir los objetivos, acciones y actividades a realizar durante el año 2021, realizando una proyección que garantice el adecuado funcionamiento del Archivo.

LINEAMIENTOS

LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE HIDALGO

Capítulo II

ARTICULO 12. La administración Pública deberá garantizar los espacios y as instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos considerando las especificaciones técnicas necesarias para el debido funcionamiento de las áreas de archivos.

ARTICULO 13. Las Instituciones Gubernamentales deberán elaborar programas de administración documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación se deberán observar los principios y procesos archivísticos.

ARTICULO 14. Los sujetos obligados deberán observar los procesos archivísticos dentro de la administración documental, tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición de los documentos.



MISION:

Dirigir y coordinar todas las acciones orientadas a la custodia, conservación y administración del patrimonio documental del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, aplicando adecuadas técnicas y tecnologías para la conservación, difusión y consulta del acervo documental institucional, con el fin de preservar la memoria institucional y ponerla al servicio de la ciudadanía.

ARTICULO 28: EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE CADA SUJETO OBLIGADO, ACTUALIZARA EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL; MISMO QUE ESTABLECERA LOS PERIODOS DE VIGENCIA DE LAS SERIES DOCUMENTALES, SUS PLAZOS DE CONSERVACION, ASI COMO SU CARÁCTER DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ESTABLECIADA POR EL ORGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS.

LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERAN ENVIAR AL ORGANO RECTOR, PARA SU VALIDACION Y REGISTRO, UNA COPIA DE SU CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ACTUALIZADO.

ARTICULO 29: EN LOS PLAZOS DE CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS SE TOMARÁ EN CUENTA LA VIGENCIA DOCUMENTAL ASI, COMO EN SU CASO, EL PERIODO DE RESERVA CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 30: LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL ESTADO SOLO PODRAN SALIR DEL LUGAR DE RESGUARDO CON LA AUTORIZACION ESPRESA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLEZCA LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 31: AL CONCLUIR EL PLAZO DE VIGENCIA PRIMARIA, LOS SUJETOS OBLIGADOS, A TRAVES DE LOS COMITES TECNICOS, SOLICITARAN AL ORGANO RECTOR UN DICTAMEN DE VALORACION PARA DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

ARTUCULO 32: LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL AUTORIZADOS POR EL ORGANO RECTOR, DEBERAN CONSERVARSE EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION POR UN PLAZO DE CINCO AÑOS, CONTADOS APARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HAYA AUTORIZADO LA BAJA CORRESPONDIENTE. ESTE PLAZO SE INCLUIRA EN EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.



ARTICULO 33: LOS SUJETOS OBLIGADOS ADOPTARAN MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS QUE GARANTICEN LA CONSERVACION DE LA INFORMACION Y LA SEGURIDAD DE SU SOPORTE, CONSIDERANDO DE MANERA BASICA, LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES.

I.- CONTAR CO ESPACIOS DISEÑADOS Y DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE A LA RECEPCION, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO TEMPORAL O DEFINITIVO DE LOS DOCUMENTOS; Y

II.- CONTAR CON SISTEMA DE CONTROL AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD PARA CONSERVAR LOS DOCUMENTOS.

VISION:

El Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo dispondrá de organizar su propio Archivo de Concentración, que servirá con el paso del tiempo como testimonio documental del Ayuntamiento, no dejando de ser bienes de dominio público. Y una vez integrados al Archivo Histórico, formaran parte del patrimonio histórico y cultural del Estado.

En el corto plazo, la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento de, se constituirá en la autoridad interna en materia de asesoría para la organización de los archivos institucionales y a mediano plazo, propondrá el modelo de gestión documental del Ayuntamiento.

OBJETIVOS:

- Subir información cada trimestre en la plataforma de transparencia y acceso a la información fracción 45.
- Realización de formatos F1 – 02 cada 15 días de contraloría interna
- Realización del informe del PADA 2022 en lo que se trabajo el año pasado
- Realización del PDADA 2023



- Realización del Plan de trabajo 2023
- Colocación de pintura anti hongo para evitar la humedad en el archivo
- Cambiar los estantes de madera y colocar estructura de metal
- terminación del Cuadro de Clasificación Archivística 2018
- realización del Cuadro de Clasificación Archivística 2019
- cotejar el inventario del archivo histórico con el libro verde que tiene el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Realizar el informe de trabajo 2023 para el informe del gobierno del presidente municipal.
- Entregar a las diferentes áreas documentos que les corresponde para su revisión y que realicen su proceso para la baja documental.
- Capacitar, Orientar y Asesorar los procesos de organización documental llevados a cabo en cada archivo de trámite del Ayuntamiento, para asegurar la conservación, veracidad e integridad de la documentación y de la información contenida.
- Recibir los documentos transferidos de las áreas generadoras al archivo de concentración, para su integración y conservación de acuerdo a lo solicitado por el AGEH.
- Digitalización de los documentos que se encuentran en las áreas generadoras de información, para garantizar el óptimo aprovechamiento de los espacios.

V. B. P.

REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

Anexo No. 8

FECHA: 27 DE ENERO DEL 2023

REQUISICIÓN NO.: MABI-SEC-2023-016

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE AREA C. IGNACIO TREJO RAMIREZ

AREA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

FECHA REQUE 31 DE ENERO DEL 2023

¿Los Bienes y/o Servicios estan contemplados en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2023?

SI


NO

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO
1	1	CUBETA 19L	COMEX ALKAFIN SELLADOR ACRILICO BASE AGUA	
2	1	CUBETA 19L	VINIMEX 3 EN UNO PINTURA ACRILICA BASE AGUA	


Actividad en que se usara el Bien y/o Servicio:

ADQUISICION DE SELLADOR Y PINTURA PARA EVITAR HUMEDAD EN EL AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION.

ELABORA


 C. MARISOL MARQUEZ MENDOZA
 SECRETARIA DEL SECRETARIO

AUTORIZA


 C. AGUSTIN RAMIREZ JARILLO
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Vo. Bo.


 L.C ANDREA NOHEMI SOLIS CORDERO
 TESORERA MUNICIPAL

Vo. Bo.

PROF. MARIA DE LOS ANGELES BONILLA SANCHEZ
 SINDICO MUNICIPAL

REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

FECHA: 27 DE ENERO DEL 2023

REQUISICION NO.: MABI-SEC-2023-017

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE AREA C. IGNACIO TREJO RAMIREZ

AREA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

FECHA REQUE 31 DE ENERO DEL 2023

¿Los Bienes y/o Servicios estan contemplados en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2023? SI NO

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO
1	1	PZA	RODILLO	
2	1	PZA	BROCHYA DE 3 PULGADAS	
3	1	PZA	CEPILLO DE ALAMBRE	

Actividad en que se usara el Bien y/o Servicio:
 ADQUISICION DE MATERIAL DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO DEL AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

ELABORA



C. MARISOL MARQUEZ MENDOZA
SECRETARIA DEL SECRETARIO



AUTORIZA

C. AGUSTIN RAMIREZ JARILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Vo. Bo.

L.C ANDREA NOHEMI SOLIS CORDERO
 TESORERA MUNICIPAL

Vo. Bo.

PROF. MARIA DE LOS ANGELES BONILLA SANCHEZ
 SINDICO MUNICIPAL

Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hgo.
2020-2024
ARCHIVO MUNICIPAL

FECHA 10 Y 12 DE FEBRERO DE 2023

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:
QUITANDO LA MADERA DONDE SE ENCONTRABA LAS CAJAS EN
RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN





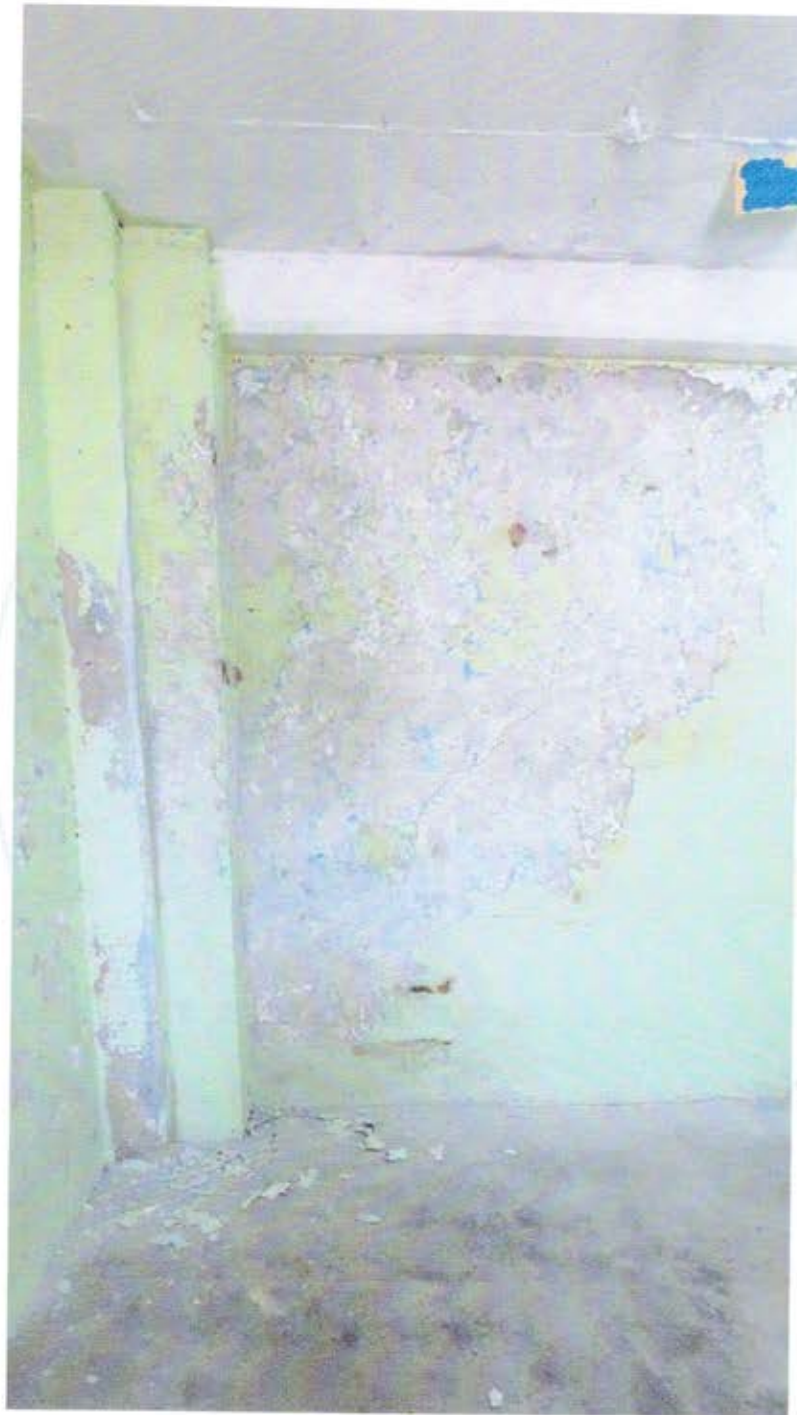
Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hgo.
2020-2024
ARCHIVO MUNICIPAL

FECHA 13, 14, 17 DE FEBRERO DE 2023

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:
RASPANDO LAS PAREDES PARA QUITAR RESTOS DE PINTURA EN EL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



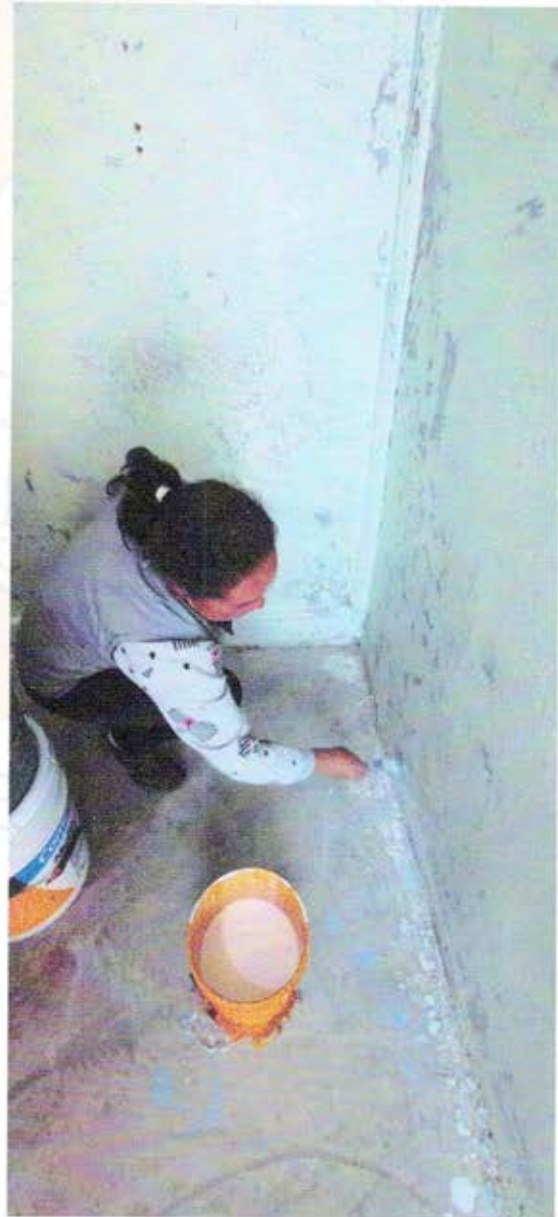




Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hgo.
2020-2024
ARCHIVO MUNICIPAL

FECHA 17 DE FEBRERO DE 2023

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:
APLICACIÓN DE SELLADOR EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hgo.
2020-2024
ARCHIVO MUNICIPAL

FECHA 19 DE FEBRERO DE 2023

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:
APLICACIÓN DE TOP WALL (IMPERMIABILIZANTE) EN EL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN





Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hgo.
2020-2024
ARCHIVO MUNICIPAL

FECHA 20 DE FEBRERO DE 2023

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:
APLICACIÓN DE 3 EN 1 (ANTI HUMEDAD, HONGO Y SALITRE) EL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN





REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

Anexo No. 9

FECHA: 01 DE ENERO DEL 2023

REQUISICIÓN NO.: MABI-SEC-2023-055

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE AREA C. IGNACIO TREJO RAMIREZ

AREA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL FECHA REQUE 09 DE FEBRERO DEL 2023

¿Los Bienes y/o Servicios estan contemplados en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2023? SI NO

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD		COSTO ESTIMADO
1	10	PZAS	ANAQUELES METALICOS DE 48X 2.70 METROS	

Actividad en que se usara el Bien y/o Servicio:
ADQUISICION DE ANAQUELES METALICOS DE 48X2.70 METROS PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACION HISTORICO.


ELABORA



C. MARISOL MARQUEZ MENDOZA
SECRETARIA DEL SECRETRARIO



AUTORIZA



C. AGUSTIN RAMIREZ JARILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Vo. Bo.

2023-02-24

L.C ANDREA NOHEMI SOLIS CORDERO
TESORERA MUNICIPAL

Vo. Bo.

PROF. MARIA DE LOS ANGELES BONILLA SANCHEZ
SINDICO MUNICIPAL

Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hgo.
2020-2024
ARCHIVO MUNICIPAL

FECHA 21,22, 23 DE FEBRERO DE 2023

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:
ARMADO DE ANAQUELES NUEVOS PARA EL RESGUARDO EN EL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN







Archivo General del Estado

Anexo No. 10
1/3

Fecha 27 de Febrero

de 2023

Contenido y Temática

Seguimiento de Acuerdos y avances para la regularización en materia de archivos en el Ay. Agua Blanca de Htlm

Acuerdos

en seguimiento a Asesoría de fecha 9/Nov/2022 y cursos electrónicos 7, 9, 10 y 14 de noviembre y así como 18 y 20 de enero de 2023.

①

Informe de PADA 2022

②

PADA 2023

③

④

Revisión de evidencias de acciones de mantenimiento, adecuación y mejoramiento del fondo de Concentración así como equipamiento. Así mismo, avances cetera del Archivo Histórico.

⑤ y ⑥

Seguimiento proyectos de COCA 2018 y 2021.

Datos del Asesorado

Nombre:	
Puesto:	
Sujeto Obligado:	
Teléfono (LD):	
Correo Electrónico:	Mismos datos
No. de Asesorados:	1 (M)

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	Etna Patricia Cruz Hernández
Teléfono (LD):	771 195 35 02
Correo Electrónico:	archivo@aguaablanca.gob.mx



[Signature]
ASESOR

[Signature]
ASESORADO

Ateneo Op-Madr Martínez
Enc. de la Dir. del AGE www.hidalgo.gob.mx



(2/3)

Lugar y Fecha:

Pachuca de Soto, Hgo., 27/Febrero/2023

Sujeto Obligado:

Av. Agua Blanca de IturbideCGCA 2018

Se revisa en pantalla Proyecto de CGCA 2018, y se hacen adecuaciones al proyecto en el archivo electrónico. Conforme a los acuerdos realizados en ASESORÍA de fecha 4/NOV./2023, se revisan las tareas pendientes:

1. PRESENTACIÓN: Falta incluir artículos de la Ley de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (se hacen sugerencias).
3. OBJETIVOS: Copiar tal cual aparece en la Guía de Puntos Prioritarios para CGCA.
4. PRELIMINARES: Adecuar al orden y fomento de la Guía de Puntos Prioritarios para CGCA, y al "Machote" del apartado (se envía por correo electrónico), se complementa en pantalla.
- Se corrobora que se actualiza 9. MARCO JURÍDICO, y que la EACA conserva evidencia de que solicitó a las áreas generadoras prepararan el Marco Jurídico vigente a 2018.
- Se corrobora que se cotejó las SERIES y/o SUBSERIES del Apartado NO. 9 contra las CAF 2017, y se presenta MINUTANO. 2 de fecha 9/NOV/2022, donde se presenta evidencia de la identificación de errores en la denominación de las series 8C.17 y 6C.17 conforme al LISTADO GENERAL, haciéndose la corrección en CGCA 2018.
- Se ~~CONFIRMA~~ que se incluye ORGANIGRAMA (Apartado 8), debidamente sellado y firmado, así como numerado conforme al LISTADO de áreas generadoras incluido.
- Se revisan Apartados 5, 10, 11 → SIN OBSERVACIONES

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO

1

El Archivo General del Estado, a través del Sistema Estatal de Archivos, envía por correo electrónico el tanto de CGCA 2018, con adecuaciones y observas, así como cartula para solicitar validación.



3/3



Lugar y Fecha:

Pachuca de Soto, Hgo., 27 / Febrero / 2023

Sujeto Obligado:

Ay. Agua Blanca de Iturbide

CGCA-2021

1. Se presenta evidencia de cumplimiento de todos los acuerdos:

1.1 Presenta evidencia de Estructura Orgánica publicada en el Portal de Transparencia para 2021.

1.2 Al cotejar conforme al Reglamento Interior vigente (Administración 2016-2020) y conforme al listado de Áreas Generadoras, se hace la observación de corregir y adecuar el publicado en el Portal de Transparencia, para estar alineado con el orden de las áreas en Reglamento Interior, NO se modifican las áreas, sólo se ordenan. Dicho Organigrama es autorizado el 11/11/2022, mediante Acta de la xxxvii Sesión Ordinaria.

1.3 Por tanto, se AUTORIZA presentar en CGCA 2021 el Organigrama autorizado en 2022, justificándolo en el Apartado 9. PRELIMINARES, 1era ETAPA: JUSTIFICAR en esta relación con el Apartado 8. ORGANIGRAMA.

1.4 ES PROCEDENTE realizar CAF 2021 de las siguientes 20 áreas.

Realizar cuadro, identificando

1. Presidente Municipal
- 2.

Área



MA del RI

① Enviar cuadro por correo, adjuntando el Reglamento Interior para revisión.

② Organizar sesión virtual con los Entalces de las Áreas Generadoras para capacitar respecto a la integración de cédulas al Alineamiento de Funciones



SME

A0B1-11* SS.1 / 01 - 2017
 Actas

Nacimientos 3 01
 02
 03
 Refuncions 04
 Pmuens 05

Subseries

SS.1.1 Nacimientos 01
 02
 03
SS.1.2 Refuncions 01
SS.1.3 Pmuens 01

Registros > en libros de registro
 (condiciones)?

Archivo General del Estado

Fecha 1 de septiembre 2023

Contenido y Temática

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Acuerdos

Se explica la elaboración de CAF y se recomienda trabajar en complementar la tercera columna, mencione los documentos y (original o copia).
Con lo anterior, verificar si la serie alineada es correcta y en su caso proponer.

Presentar para revisión:

- Presidencia
- Seguridad
- Desarrollo Social


Asesoría: 18 de septiembre 12:30 Dos treinta

Datos del Asesorado

Nombre:	Etna Patricia Cruz Hernández
Puesto:	Encargada del área coordinadora de archivo
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento Agua Blanca de Hurbide
Teléfono (LD):	771 145 3502
Correo Electrónico:	etna.patricia.cruz.cubes@gmail.com
No. de Asesorados:	

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	
Teléfono (LD):	
Correo Electrónico:	

 ASESORA	Etna Patricia Cruz H. ASESORADO	Sello Oficial ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
--	------------------------------------	---



Agua Blanca Municipal

Cedula de Alineación de Funciones

2018



Seguro Obligado: Ayuntamiento de Agua Blanca de Imuble

Artículo 60 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, Fracción II inciso II)

Lej del Servicio Militar: *(Sinar)* Fecha *Abliación*

Unidad Administrativa: *Identificación*

Documento de referencia: *Fracción de ley*

Identificación: *Principales actividades que se desarrollan (funciones o tipo documental que se genera)*

Unidad Administrativa	Nombre y Área de Responsabilidad	Identificación	Documento de referencia	Sección	Serie
PRESIDENCIA	01. Presidencia	El Presidente Municipal junto con el Ayuntamiento y los delegados de las secciones del municipio, así como a la Comisión de Planeación del Ayuntamiento Municipal, tiene la responsabilidad de formular el programa de gobierno y de supervisar su cumplimiento, así como de formular el presupuesto municipal y de supervisar su ejecución.	Artículo 11, 34 Fracción II y Artículo 38	1C. Legislación	1C. 15 Compras y Subastas de Bienes de Inmuebles
	01. Presidencia	El Presidente Municipal es el representante legal del Ayuntamiento Municipal y tiene la facultad de firmar los actos de gobierno, así como de representar al Ayuntamiento Municipal en los actos de fe.	Artículo 11, 34 Fracción II y Artículo 38	1C. Legislación	1C. 15 Compras y Subastas de Bienes de Inmuebles
	01. Presidencia	El Presidente Municipal es el representante legal del Ayuntamiento Municipal y tiene la facultad de firmar los actos de gobierno, así como de representar al Ayuntamiento Municipal en los actos de fe.	Artículo 11, 34 Fracción II y Artículo 38	1C. Legislación	1C. 15 Compras y Subastas de Bienes de Inmuebles
PRESIDENCIA	01. Presidencia	El Presidente Municipal es el representante legal del Ayuntamiento Municipal y tiene la facultad de firmar los actos de gobierno, así como de representar al Ayuntamiento Municipal en los actos de fe.	Artículo 11, 34 Fracción II y Artículo 38	1C. Legislación	1C. 15 Compras y Subastas de Bienes de Inmuebles
	01. Presidencia	El Presidente Municipal es el representante legal del Ayuntamiento Municipal y tiene la facultad de firmar los actos de gobierno, así como de representar al Ayuntamiento Municipal en los actos de fe.	Artículo 11, 34 Fracción II y Artículo 38	1C. Legislación	1C. 15 Compras y Subastas de Bienes de Inmuebles
	01. Presidencia	El Presidente Municipal es el representante legal del Ayuntamiento Municipal y tiene la facultad de firmar los actos de gobierno, así como de representar al Ayuntamiento Municipal en los actos de fe.	Artículo 11, 34 Fracción II y Artículo 38	1C. Legislación	1C. 15 Compras y Subastas de Bienes de Inmuebles
PRESIDENCIA	01. Presidencia	El Presidente Municipal es el representante legal del Ayuntamiento Municipal y tiene la facultad de firmar los actos de gobierno, así como de representar al Ayuntamiento Municipal en los actos de fe.	Artículo 11, 34 Fracción II y Artículo 38	1C. Legislación	1C. 15 Compras y Subastas de Bienes de Inmuebles
	01. Presidencia	El Presidente Municipal es el representante legal del Ayuntamiento Municipal y tiene la facultad de firmar los actos de gobierno, así como de representar al Ayuntamiento Municipal en los actos de fe.	Artículo 11, 34 Fracción II y Artículo 38	1C. Legislación	1C. 15 Compras y Subastas de Bienes de Inmuebles
	01. Presidencia	El Presidente Municipal es el representante legal del Ayuntamiento Municipal y tiene la facultad de firmar los actos de gobierno, así como de representar al Ayuntamiento Municipal en los actos de fe.	Artículo 11, 34 Fracción II y Artículo 38	1C. Legislación	1C. 15 Compras y Subastas de Bienes de Inmuebles
PRESIDENCIA	01. Presidencia	El Presidente Municipal es el representante legal del Ayuntamiento Municipal y tiene la facultad de firmar los actos de gobierno, así como de representar al Ayuntamiento Municipal en los actos de fe.	Artículo 11, 34 Fracción II y Artículo 38	1C. Legislación	1C. 15 Compras y Subastas de Bienes de Inmuebles
	01. Presidencia	El Presidente Municipal es el representante legal del Ayuntamiento Municipal y tiene la facultad de firmar los actos de gobierno, así como de representar al Ayuntamiento Municipal en los actos de fe.	Artículo 11, 34 Fracción II y Artículo 38	1C. Legislación	1C. 15 Compras y Subastas de Bienes de Inmuebles
	01. Presidencia	El Presidente Municipal es el representante legal del Ayuntamiento Municipal y tiene la facultad de firmar los actos de gobierno, así como de representar al Ayuntamiento Municipal en los actos de fe.	Artículo 11, 34 Fracción II y Artículo 38	1C. Legislación	1C. 15 Compras y Subastas de Bienes de Inmuebles

Presidencia
Seguridad
Desarrollo Social

Complementar

516 LAS A.T. Fracción

2-25A
avtar
Por 1/09/20



**Agua Blanca
y Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: ARCHIVO
OFICIO No. 39/MABI/ARCH/05/09/23
Asunto: el que se indica

C. DIRECTORES Y TITULARES DE: PRESIDENCIA, SEGURIDAD PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
MPIO. DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE; HIDALGO
PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO ENVIARLES UN CORDIAL SALUDO Y ASÍ MISMO DE ACUERDO A
LOS TRABAJOS QUE SE ESTAN REALIZANDO EN LA ELABORACIÓN DE CAF. 2018 CON EL APOYO DEL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.


SE LES PIDE DE LA MANERA MUY RESPETUOSA A LAS ÁREAS: ARRIBA MENSIONADAS, QUE ESTARE
TRABANDO CON ELAS PARA CORREGIR LAS OBSARCIONES DE LAS CAF. 2018

ACONTINUACIÓN SE DESIGNAN LAS FECHAS Y HORARIOS DE TRABAJO.

ÁREA	FECHA Y HORA DE TRABAJO	FIRMA DE ENTERADO
Presidencia	Martes 06/sep./2023 10:00 am	
Seguridad Publica	Lunes 11/sep./2023 9:00 am	
Desarrollo Social	Miércoles 13/sep./2023 9:00 am	





SIN MAS POR EL MOMENTO LES SOLICITO DE SU GRAN APOYO Y COLABORACIÓN PARA LA ENTREGA
DE DICHO TRABAJO, ME DESPIDO DE USTEDES QUE DANDO A SUS ORDENES PARA ALGUNA DUDA O
ACLARACIÓN.

ATENTAMENTE

ETNA PATRICIA CRUZ HERNANDEZ
ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



Correo Electrónico:

		ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO Sello Oficial
---	---	--

Registro de conesp. entrado BC. 17
 " " salida
 * Torbar
 * Control de gestión
 CÉDULA DE ALINEACION DE FUNCIONES (CAF)
 2018
 causas y áreas
 ↘
 agua
 escuadrado
 C. Correspondencia
 Rev.

Ayuntamiento Agua Blanca de Iturbide
 At. 60 (fracciones I, Inciso d), g), h).

Identificación		Documento de referencia	Jerarquización	
Principales Actividades que se clasificarán (evidencia o tipo documental que se generará)	Función Asociada	Sección	Serie	
<p>Informe de Gobierno: El presidente pide a todas las áreas que elaboren el informe de actividades con estadísticas, fotografías, realizadas durante el periodo del 16 de agosto del año anterior al 15 de agosto posterior y se entregue por usb al personal responsable para su elaboración. Se realizará una revisión y selección de la información que se utilizará para la proyección del Informe y que los aguablanquenses conozcan el trabajo realizado en su administración. El Informe lo dara del 15 al 20 de septiembre. Este Informe Indicara el avance de su Plan Municipal de Desarrollo y sera presentado al Congreso del Estado para su publicación en el periodico oficial. Generará en Original. Libro del Informe.</p>	<p>LOMEH, ART. 60 FRACC. d) Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un Informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre.</p>			6827
<p>El presidente realizara y presentara en original un Plan de trabajo "Plan de Desarrollo Municipal" este Indicara los proyectos, programas, y planes de trabajo a realizar durante su administración, para aumentar la calidad de vida de los aguablanquenses y lo presentara ante el Congreso del Estado en los 90 días despues de la toma de posesión. Generará Original del Plan Desarrollo Municipal.</p>	<p>LOMEH, ART. 60 FRACC. h) Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días despues de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, congruentes con el Plan Estatal. Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión</p>			

Elaboró (M)
 Responsable del Área Generadora

Revisó (R2)
 TACA

Autorizó (R3)
 Titular de la Unidad Administrativa

¿Qué área concierne original? * Para su seguimiento

31/10/18

CÉDULA DE ALIMENTACIÓN DE FUNCIONES (CAF)

2018

Sujeto obligado:

Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo. (LDSEH) 01/AGOS/2016

Ayuntamiento Agua Blanca de Iturbide

Art. 12 (FRACC. II, IV, V, VI)



Rev. 2018/09/18

Identificación		Documento de referencia	Jerarquización	
Unidad Administrativa	Numero y Area Generadora Responsable	Función Asociada	Sección	Serie
PRESIDENCIA	08. Desarrollo Social	<p>Becas W-15. Cada escuela del municipio es beneficiaria por una cantidad de becas que consiste en 1 despesa por mes y una cantidad económica anual. Cada año se revisa la nomina de estudiantes por escuela para verificar los lugares que los niños y niñas de sexto grado dejan libres para así poderlas asignar a nuevos estudiantes. Al inicio del ciclo escolar cada escuela entregara un expediente por niño y niña beneficiados con los documentos: copia del INE del tutor, curp del niño o niña y boleta del curso anterior (esto para actualizar los datos como promedio y grado) y de acuerdo del total de becas se realiza un presupuesto con los de DICONSA y se le pasa a la asamblea para su aprobación, despues se pasa a tesoreria para que se contemple en el presupuesto de egresos (solicitud, formato de validación por escuela y evidencia fotografica de las entregas). Se generará copias de lista de los beneficiarios por escuela y por cuatrimestre.</p> <p>— Apoyo del Adulto Mayor 60 y más se le da apoyo a la Secretaría de Desarrollo Social para la entrega de apoyo a los beneficiarios, difundiendo las listas de los adultos beneficiarios por medio de los delegados y una sistas que se publican en los lugares más concurridos del Municipio; Se genera copia de expedientes de los listados de las personas beneficiadas por comunidad y orden alfabético.</p>		7
				35.2

PRIMERO. EL PUEBLO

Elaboró (11) Responsable del Area Generadora

Revisó (12) TACA

Autorizó (13) Titular de la Unidad Administrativa

Gestión de la entrega del apoyo

- Oficio en:

Nota:

Contenido y Temática

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Acuerdos

Se reusa solvencia de las siguientes áreas:
- 01, 08 y 16

Se reusa propuesta de CAF de las siguientes áreas:
- 02, 3.2 y 14
- 13, 19, 07 y 11

Asesoría: 16 de octubre, 12:00 horas

Datos del Asesorado

Nombre:	Etna Patricia Cruz Hernández
Puesto:	Encargada del área coordinadora de archivos
Sujeto Obligado:	Acuntamiento Agua Blanca de Ixtulco.
Teléfono (LD):	771 195 3502
Correo Electrónico:	etnapatricia.cruz.kubes@gmail.com.
No. de Asesorados:	7F

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	
Teléfono (LD):	
Correo Electrónico:	

--	--	--



Rev. *[Signature]*
02/10/23

Identificación		Documento de referencia		Jerarquización	
Unidad Administrativa	Numero y Área Generadora Responsable	Principales Actividades que se clasificarán (evidencia o tipo documental que se genera)	Función Asociada	Sección	Serie
PRESIDENCIA	13. Reglamentos y Espectáculos	Según lo indicado por el Reglamento de Reglamentos y el bando de buen gobierno estipula que no se deben de obstruir las calles y banquetas dentro del cuadro principal con puestos ambulantes. Se genera oficio a los comerciantes que están vendiendo, sobre las banquetas o en las calles, donde se los invita a que no sigan vendiendo y obstruyendo. Cada documento van firmado por la dirección de reglamentos, al mismo se queda con los acusas de recibido	LOMIEH Artículo 410. El Tráiler de Servicios Municipales es el funcionario responsable, en lo general, de limpieza, alumbrado público, comercio, y acceso, parques, raso, parques y jardines, control camión, y en lo particular tendrá las siguientes facultades: Fracción I. Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública.	96. Comercio, Mercados, Tianguis y Ferias	96. 3 Supervisión
PRESIDENCIA	13. Reglamentos y Espectáculos	En conjunto con el sector salud se trabaja en jornadas de limpieza de calles con los comerciantes de la plaza dominical y los que se encuentran establecidos. El sector salud manda oficio dirigido al presidente con atención al área de reglamentos (copia) para realizar jornada de lavado de calles, posteriormente reglamentos entrega oficio a todos los comerciantes haciendo la invitación indicando fecha, hora que lleven una escoba y punto de reunión para realizar dicho trabajo. El área se quedara con el acusas de firmas de recibido de la invitación. Reglamentos se encarga de realizar requisiciones solicitando al área de Tesorería para que compore el labor y dinero. Y al área de agua potable se le notifica verbal que se necesitara copias de agua, llegando el día, se toman fotos como evidencia de que se realizó la actividad y tambien para la comprobación del gasto del labor y dinero.	Fracción II. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos.	75. Protección, Conservación, y Resarcación de Medio Ambiente	75. 2 Programas y campañas en materia del medio ambiente 75. 5
PRESIDENCIA	13. Reglamentos y Espectáculos	Una vez que el ciudadano viene a requerir los requisitos para la Frase de Funcionamiento se les pide COPIA de su IME, comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, Numero de telefono y NPA al lo bene. Se realiza visita al establecimiento para verificar que lo que vendieran sea el punto solicitado esto servira para ver si es autorizada o NO, en la misma se les indicara el horario de venta según el giro. Y los que venden bebidas alcohólicas ellos tendrán un horario específico (esto sera para todos los que vendan bebidas alcohólicas). Cuando reciven los requisitos se les realiza su plaza de funcionamiento autorizada con las firmas del Presidente Municipal, Secretario General y Tesoro Municipal, paraa a la hora de acuerdo a lo establecido según su giro. Una vez que se realiza la entrega se saca copia de la misma plaza de funcionamiento para ingresar al expediente junto a los documentos anteriores, despues se escanean todos los documentos para subirlos a la plataforma del Tlaxi en cada trimestre.	Artículo 121. El Tráiler de Reglamentos y Espectáculos, tendrá como funciones: Fracción I. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente. Fracción III. Regular el Horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección CIVIL. Fracción V. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio. Y	96. Comercio, Mercados, Tianguis y Ferias	96. 1 Licencias y Permisos Comerciales

Elaboró (01)
Responsable del Área Generadora

Revisó (02)
TACA

Autorizó (03)
Tribunal de la Unidad Administrativa

PRIMERO. EL PUEBLO

Sujeto obligado:

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo LOHEH 01/Agosto/2017
 Ley de Turismo para el Estado de Hidalgo LETH 10/diciembre/2012
 Ley General de Turismo LGT 17/diciembre/2015

CEDULA DE ALINEACION DE FUNCIONES (CAV)

2018

Ayuntamiento Agua Blanca de Huasteca

Artículo 60 Fracción I, inciso k)
 Artículo 9 Fracción X, XIII, XIV
 Artículo 10 Fracción X, XIII

Documento de referencia
 Función Asociada

Jerarquización

Sección Serie

Unidad Administrativa	Numero y Area Generadora Responsable	Principales Actividades que se clasificaran (evidencia o tipo documental que se generaria)	Documento de referencia	Sección	Serie
PRESIDENCIA	19. Cultura y Turismo	<p>Nomenclatura: Se realiza un revision en los lugares Turisticos así como las calles principales de la cabera Mpal, que no tienen señalización, se realiza un proyecto que será presentado a la asamblea para su aprobación, indicando los puntos donde se van a colocar cada una de ellas, de lo que indicara, el tipo de material y color, tambien se anexara cotizaciones. Una vez autorizada se realizara una requisición y turnara a Tesorería para su compra. Una vez que ya se tienen se colocan en los lugares indicadores y se toman fotografías como evidencia.</p> <p><i>Nota: Es el área responsable de la gente en materia turística</i></p>	<p>LOHEH, Artículo, 60 Los presidentes municipales asumirán las siguientes Fracción I, Fracciones y Obligaciones: Inciso, k), Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y pasajes públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento.</p> <p>Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo puesto en esta Ley y en el Marco Jurídico relativo y aplicable en la materia turística, las siguientes atribuciones, Fracción X.- Apoyar y participar con el Gobierno Estatal, en las acciones de promoción turística del Municipio.</p>	85 Turismo Y Recreación	85.1 Programas Y Proyectos Turísticos
PRESIDENCIA	19. Cultura y Turismo	<p>Se visitan y se toman fotografías de los lugares Turisticos más representativos al igual de los lugares de venta de comida y se muestra a los dueños para ser contemplados. Tambien de los distintos lugares para hospedarse indicando los servicios que ofrecen. Se realiza un boquete de trabajo para la difusión de Información Turística Y Gastronómica, Así Como los distintos Servicios con los que cuenta el Municipio. Se realiza un boquete que será presentado a la asamblea para su aprobación, tambien se anexara cotizaciones. Una vez autorizada se realizara una requisición y se turna a Tesorería para su compra. Una vez que ya se tienen se pondran en puntos estratégicos dentro del ayuntamiento así como en el área de Turismo y en los modulos de información y operación turística en los días de vacaciones. Se toman fotografías como evidencia del repaso</p> <p><i>Documento? 2</i></p> <p><i>Programa de difusión...</i></p>	<p>LGT, Artículo 9, Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo puesto en esta Ley y en el Marco Jurídico relativo y aplicable en la materia turística, las siguientes atribuciones: Fracción XII.- Operar modulos de información y orientación al turista.</p> <p>LGT, Artículo 10, Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las Leyes locales en la materia, las siguientes atribuciones Fracción X, Contribuir en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta.</p>	85 Turismo Y Recreación	85.1 Programas Y Proyectos Turísticos
PRESIDENCIA	19. Cultura y Turismo	<p>Se coloca modulo de información los días de más afluencia de visitantes como en las semana santa, vacaciones de julio y diciembre además se dan folletos a las personas. Y a las que van a pedir información a la presidencia municipal. Donde tambien se encuentra un buzón de quejas y sugerencias. Solo se Generan fotos de los modulos al igual se...</p> <p><i>Seguimiento - Documentos</i></p>	<p>LGT, Artículo 10, Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las Leyes locales en la materia, las siguientes atribuciones: Fracción XIII, Operar modulos de información y orientación al turista. Fracción XIV.- Recibir y canalizar las quejas de los turistas nacionales y extranjeros, para su atención ante la autoridad competente. y.</p>	85 Turismo Y Recreación	85.1 Programas Y Proyectos Turísticos

Elaboró (11)
 Responsable del Area Generadora

Revisó (12)
 TACA

Autorizó (13)
 Titular de la Unidad Administrativa

PRIMERO. EL PUEBLO



Rev
 02/10/23

CEBULA DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES (CAF)

2018

Ayuntamiento Agua Blanca de Iturbide



Rev. 02/19/23

Sujeto obligado:		Ayuntamiento Agua Blanca de Iturbide	
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, (LOMEH) SIVDIC/2016		Art. 60 (fracciones I, inciso d), 99I, h).	
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo		Artículo 19.	
Ley General de Archivos (LGA) 15/Junio/2018		Artículo 21 fracción II inciso a) y Artículo 29	

Identificación		Documento de referencia	Jerarquización		
Unidad Administrativa	Número y Área Generadora Responsable	Principales Actividades que se clasificarán (evidencia e tipo documental que se generará)	Función Asociada	Sección	Serie
PRERIDENCIA	01. Preridencia	<p>Informe de Gobierno: El presidente pide a todas las áreas que elaboren el informe de actividades con estadísticas, fotografías, realizadas durante el periodo del 16 de agosto del año anterior al 15 de agosto posterior y se entregue por ubd al personal responsable para su elaboración. Se realiza una revisión y selección de la información que se utilizará para la proyección del informe y que los agudatunqueres conozcan el trabajo realizado en su administración. El informe lo dara del 15 al 20 de septiembre. Este informe indicara el avance de su Plan Municipal de Desarrollo y sera presentado al Congreso del Estado para su publicación en el periodico oficial. Generará en Original Libro del Informe.</p> <p>Correspondencia: En la recepción se levanta un registro.</p> <p>Registro de Entrada: Se reciben todos los documentos que entran al ayuntamiento como los oficios de las secretarías estatales y federales, invitaciones, convocatorias, etc. dirigidos a las diferentes áreas, al igual que las distintas solicitudes de apoyo, se escaneara el documento y se anotara el numero de folio de oficio para su registro.</p> <p>Turnar: Se turnará al área correspondiente para dar seguimiento y contestación. Firmaran el acuse de recibido.</p> <p>Registro de Salida: Cada área dará respuesta a sus oficios, invitación, convocatoria, etc. que hayan recibido al igual que las solicitudes de apoyo de los ciudadanos. Se escaneara y se registrara el numero de folio de contestación a cada uno del registro del folio de entrada.</p>	<p>LOMEH, ART. 60 FRACC. d) Tener anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un Informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y los labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expida el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre.</p> <p>LAEBI, Artículo 19. La unidad de Correspondencia es la oficina responsable de la generación, recepción, seguimiento y control del manejo de la correspondencia de entrada y salida en donde por función y atribuciones, interviene la gestión del sujeto obligado.</p> <p>LGA, Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrar por:</p> <p>Fracción II. Las áreas operativas siguientes:</p> <p>correspondencia;</p> <p>Artículo 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>	TIC, Planeación e Información, Evaluación y Políticas	TIC 16 Informe de Gobierno
PRERIDENCIA	01. Preridencia	<p>Turnar: Se turnará al área correspondiente para dar seguimiento y contestación. Firmaran el acuse de recibido.</p> <p>Registro de Salida: Cada área dará respuesta a sus oficios, invitación, convocatoria, etc. que hayan recibido al igual que las solicitudes de apoyo de los ciudadanos. Se escaneara y se registrara el numero de folio de contestación a cada uno del registro del folio de entrada.</p>	<p>Fracción II. Las áreas operativas siguientes:</p> <p>correspondencia;</p> <p>Artículo 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>	<p>BC, Tecnologías y Servicios de la Información</p> <p>BC, TI Administración y servicios de correspondencia</p>	

Responsable del Área Generadora

el original

* Declaración
92.76

REVISÓ (01)
TACA

Autorizó (01)
Titular de la Unidad



OFICIALÍA MAYOR



Archivo General del Estado

Fecha 16 de octubre 2023

Contenido y Temática

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Acuerdos

Se retomaran trabajos para dar seguimiento a revisión de CAF.

Se revisa edventación de observaciones, en CAF impresas.

Se hacen recomendaciones generales

Se quedan CAF para su revisión y se entregará observaciones en asesoría programada.

Próxima asesoría: Martes 31 octubre 2023, 10 horas

Datos del Asesorado

Nombre:	Etna Patricia Cruz Hernández
Puesto:	Encargada del área coordinadora de archivo
Sujeto Obligado:	AYuntamiento Agua Blanca de Iturbide.
Teléfono (LD):	771 195 3502
Correo Electrónico:	archivo@agua blanca-gob.mx / etnapatriciacruzcbes@gmail.com.
No. de Asesorados:	1F

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	
Teléfono (LD):	
Correo Electrónico:	

Carlos Alberto
Pérez Sánchez
ASESORADO

ASESORADO



Calle Hidalgo No. 607, Col. Centro
Pachucardé Soto, Hgo., C.P. 42000
Ofic. 7717151251, 7717150347, 7717161564
www.hidalgo.gob.mx

CEBULA DE ALIMENTACIÓN DE FUNCIONES (CAF)



revisión
16/10/2023
[Signature]

Identificación		Documento de referencia		Jerarquización	
Unidad Administrativa	Numero y Area Generadora Responsable	Principales Actividades que se clasificarán (evidencia e tipo documental que se generará)	Función Asociada	Sección	Serie
Presidencia	13 Reglamentos y Espectáculos	Según en lo indicado por el Reglamento de Reglamentos y el bando de buen gobierno estipula que no se deben de obstruir las calles y banquetas dentro del cuadro principal con puestos ambulantes. Se genera oficio a los comerciantes que están vendiendo sobre las banquetas o en las calles, donde se les invita a que no sigan vendiendo y obstruyas. Cada documento van firmado por la director@ de reglamentos, el temblo se queda con los acusas de recibido <u>no prints</u>	LOMERI, Artículo 119. El Titular de Servicios Municipales es el funcionario responsable, en lo general, de limpiar, alumbrado público, conserjeo y abasto, parques, rastro, parques y jardines, control camión, y en lo particular tendrá las siguientes facultades: Fracción I. Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública.	96. Comercio, Mercados, Tianguis y Ferias	96.3 Supervisión
Presidencia	13 Reglamentos y Espectáculos	El conjunto con el sector salud se trabaja en jornadas de lavado de calles con los comerciantes de la plaza dominical y los que se encuentran establecidos. El sector salud manda oficio dirigo al presidente con atención al área de reglamentos (copia) para realizar jornada de lavado de calles, posteriormento reglamentos entrega oficio a todos los comerciantes haciendo la invitación indicando fecha, hora que lleven una escoba y punto de reunión para realizar dicho trabajo. El área se queda con el acta de firmas de recibido de la invitación. Reglamentos se encarga de realizar inquietudes solicitando al área de Tesorería para que compre el jabon y color. Y al área de agua potable se le notifica verbal que se necesitara pias de agua, luego el día, se toman fotos como evidencia de que se realiza la actividad y tambien para la comprobación del gasto del jabon y color. <u>Reprint fotos punto</u>	Fracción II. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos.	76. Protección, Conservación, y Restauración del Medio Ambiente	76.5 Calles y Parques y Jardines (mantenimiento y equipamiento)
Presidencia	13 Reglamentos y Espectáculos	Una vez que el ciudadano tiene a preguntar los requisitos para la Placa de Funcionamiento se les pide COPIA de su NIE, comprobando de domicilio no mayor a 3 meses. Numero de Telefono y RFC si lo tiene. Se realiza visita al establecimiento para verificar que lo que vendieran sea el giro autorizado esto se sirve para ver si es autorizada o NO, en la misma se va indicando el horario de venta según el giro. Y los que vendan bebidas alcohólicas ellos tendrán un horario respectivo (esto sera para todos los que vendan bebidas alcohólicas). Cuando reúnan los requisitos se les realiza su placa de funcionamiento autorizada con las firmas del Presidente Municipal, Secretario General y Tesoro Municipal, pasara a pagar a Tesorería de acuerdo a lo establecido según su giro. Una vez que se realiza la entrega se saca copia de la misma, placa de funcionamiento para ingresarla al expediente junto a los documentos anteriores, despues se escanean todos los documentos para subirlos a la plataforma del tami en cada trimestre.	Artículo 121. El Titular de Reglamentos y Espectáculos, tendrá como funciones: Fracción I. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente. Fracción II. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil. Fracción III. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio; y	96. Comercio, Mercados, Tianguis y Ferias	96.1 Licencias y Permisos Comerciales

Elaboró
Responsable del Área Generadora

Revisó
TACA

Autorizó
Titular de la Unidad Administrativa

PRIMERO. EL PUEBLO

Corresponsabilidad de... Sistema de CAF de Funcionamiento
Actividad
Letra normal
Acusas
registros de evidencia.

2C2
8c.18
AC.



**Agua Blanca
& Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: ARCHIVO
OFICIO No. 44/MABI/ARCH/03/10/23
Asunto: el que se indica

C. DIRECTORES Y TITULARES DE: ECOLOGIA, BIBLIOTECA, DESARROLLO RURAL, OFICIALIA, OBRAS PÚBLICAS, TESORERIA, TRANSPARENCIA, JUZGADO, AGUA POTABLE, PROTECCIÓN CIVIL.
MPIO. DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE; HIDALGO
PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO ENVIARLES UN CORDIAL SALUDO Y ASÍ MISMO DE ACUERDO A LOS TRABAJOS QUE SE ESTAN REALIZANDO EN LA ELABORACIÓN DE CEDULAS DE ALINEACIÓN Y DE FUNCIONES (CAF.) 2018 CON EL APOYO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.

SE LES PIDE DE LA MANERA MUY RESPETUOSA A LAS ÁREAS: ARRIBA MENSIONADAS, QUE ESTARE TRABANDO CON EllAS PARA CORREGIR LAS OBSARCIONES DE LAS CAF. 2018

ACONTINUACIÓN SE DESIGNAN LAS FECHAS Y HORARIOS DE TRABAJO.

ÁREA	FECHA Y HORA DE TRABAJO	FIRMA DE ENTERADO
Ecología	Miercoles 04/oct./2023 10:00 am	
Biblioteca	Miercoles 04/oct./2023 12:00 pm	
Desarrollo Rural	Miercoles 04/oct./2023 2:00 pm	
Oficialía	Jueves 05/oct./2023 9:30 pm	
Obras publicas	Jueves 05/oct./2023 11:00 pm 12:30	
Tesorería	Jueves 05/oct./2023 2:00 pm	
Transparencia	Viernes 06/oct./2023 09:00 pm	
Juzgado	Viernes 06/oct./2023 10:00 pm	
Agua Potable	Viernes 06/oct./2023 12:00 pm	
Protección Civil	Domingo 08/oct./2023 12:00 pm	

SIN MAS POR EL MOMENTO LES SOLICITO DE SU GRAN APOYO Y COLABORACIÓN PARA LA ENTREGA DE DICHO TRABAJO, ME DESPIDO DE USTEDES QUE DANDO A SUS ORDENES PARA ALGUNA DUDA O ACLARACIÓN

ATENTAMENTE: ETNA PATRICIA CRUZ HERNANDEZ ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



Yreli I. Pérez V



Agua Blanca de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



A.C.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

EXPEDIENTE: ARCHIVO

OFICIO NO. 49/MABI/ARCH/20/10/2023

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

C. DIRECTORES, ENCARGADOS Y TITULARES DE LAS SIGUIENTES AREAS: SECRETARIA, CONTRALORIA PROTECCIÓN CIVIL, ECOLOGIA.
MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE
PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO ENVIARLES UN CORDIAL SALUDO Y ASU VEZ AGRADECERLES DE ANTEMANO EL APOYO QUE HAN ESTADO BRINDANDO AL ÁREA DE ARCHIVO PARA REALIZAR LOS TRABAJOS QUE SE ESTAN REALIZANDO EN LA ELABORACIÓN DE LAS CAF. 2018.

ASÍ MISMO LES PIDO DE FAVOR QUE REALICEN Y ENTREGEN EN OFICIO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN E INDICANDO SI GENERA EXPEDIENTE Y QUE CONTIENE CADA UNO DE ELLOS. LES PIDO DE FAVOR QUE SEA MUY DETALLADA, CLARA Y ESPEFICA EN LOS NOMBRE DE LOS FORMATOS QUE UTILIZAN Y EL NOMBRE COMPLETO SI VA DIRIGIDO A ALGUNA INSTITUCIÓN O SECRETARIA.

LES PIDO DE FAVOR LO ENTREGEN PARA EL DÍA JUEVES 26 DE OCTUBRE SIN FALTA.

SIN MAS POR EL MOMENTO Y ESPERANDO UNA RESPUESTA MUY FAVORABLE DE SUS AREAS, ME DESPIDO DE USTEDES QUE DANDO A SUS ORDENES PARA ALGUNA DUDA O ACLARACIÓN.



20- Oct-23

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]

ETNA PATRICIA CRUZ HERNANDEZ
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO



20- Oct-23
Felipe Juarez
[Handwritten signature]



Recibir
Oficio
Lianeth
20/10/2023
[Handwritten signature]



2020 - 2024

MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO

ADMINISTRACION MUNICIPAL 2020-2024

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE UTILIZA	DESTINO FINAL
<p>PREPARACIÓN Y APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO.</p>	<p>SE ACUERDA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE LOS PUNTOS A CONSIDERAR EN CADA SESION DE CABILDO.</p>		
	<p>SE ELEBORA EL PROYECTO DEL ORDEN DEL DIA.</p>	<p>PROYECTO DE ORDEN DEL DIA</p>	<p>INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO</p>
	<p>SE ELABORA LA LISTA DE ASISTENCIA</p>	<p>LISTA DE ASISTENCIA</p>	<p>SESION DE CABILDO.</p>
	<p>SE ELABORA LA CONVOCATORIA PARA LA SESION Y SE HACE LLEGAR A TODOS LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.</p>	<p>CONVOCATORIA PARA LA SESION DE CABILDO.</p>	<p>INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO</p>
	<p>SE ELABORA EL ACTA DE LA SESION Y SE RECABAN LAS FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.</p>	<p>ACTA DE SESION DE CABILDO</p>	<p>LIBRO DE ACTAS DE CABILDO</p>
	<p>SE SUBEN LAS ACTAS TRIMESTRALMENTE A LA PLATAFORMA</p>	<p>ACTAS DE SESIONES DE CABILDO</p>	<p>PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL</p>

	TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL		
.SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS APROBADOS EN LAS SESIONES DE CABILDO.	SE DA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CADA ACUERDO APROBADO EN LAS SESIONES DE CABILDO	ACTA DE SESION DE CABILDO	AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
ACTUALIZACION DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO,	RESGUARDOS FIRMADOS POR LOS DIRECTORES DE AREA DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO, SE SUBE EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO TRIMESTRALMENTE A LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL	INVENTARIO GENERAL Y RESGUARDOS	AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
EXPEDICION DE CONSTANCIAS (DIVERSAS)	LA CIUDADANIA SOLICITA LAS CONSTANCIAS (DIVERSAS).	INVENTARIO GENERAL	PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
	SE RECIBEN LAS SOLICITUD DE LOS CIUDADANOS	CONSTANCIAS (DIVERSAS)	SOLICITANTES
	SE VALIDAN EN CAMPO LAS SOLICITUDES	SOLICITUDES	
ENTREGA DE APOYOS (DIVERSOS)	SE AUTORIZAN LAS SOLICITUDES POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL		
	SE REALIZAN LOS ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS A LOS SOLICITANTES.	ESTUDIO SOCIOECONOMICO	TESORERIA MUNICIPAL
	SE ELABORAN LAS REQUISICIONES CORRESPONDIENTES	REQUISICION	

	SE ENTERGAN EN TESORERIA LAS REQUISICIONES		TESORERIA MUNICIPAL
	SE RECIBEN DE TESORERIA LAS ORDENES DE ENTREGA DE LOS APOYOS	ORDEN DE ENTREGA	
	SE ENTREGAN LOS APOYOS A LOS SOLICITANTES		
	SE ELABORAN LOS SOPORTES CON EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE LAS ENTREGAS DE LOS APOYOS	SOPORTE CON EVIDENCIA FOTOGRAFICA	TESORERIA MUNICIPAL
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL INTERESADO	DOCUMENTO A CERTIFICAR	INTERESADO
	SE RECIBE A LA CIUDADANIA, PREVIO REGISTRO EN LA RECEPCION.		
AUDIENCIAS A LA CIUDADANIA	SE RECIBE A LOS CIUDADANOS PARA ESCUCHAR O RECIBIR SUS PLANTEAMIENTOS O SOLICITUDES	SE LE DA SEGUIMINETO A SUS PLANTEAMIENTOS O SOLICITUDES	
COORDINACION PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS DELEGADOS AUXILIARES MUNICIPALES.	SE ENVIA ESCRITO A LOS ACTUALES DELEGADOS PARA QUE PROGRAMEN SU REUNION PARA NOMBRAR A LOS NUEVOS DELEGADOS AUXILIARES.	ACTA DE ELECCION DE DELEGADOS AUXILIARES	ARCHIVO EN TRAMITE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL
SEGUIMIENTO A ASUNTOS ENCARGADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL	SE RECIBEN LAS INDICACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA LOS ASUNTOS ENCARGADOS		



Contenido y Temática

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Acuerdos

Se presenta evidencia.

Se continúa revisión de CAP en electrónico
Se hacen observaciones.

Quedan pendientes los áreas de recepción
por las subseries que aportaron sin tener cuadro
válidos.

Queda pendiente el área de ecología de la evidencia
que genera y las series que utiliza.

Próxima asesoría: Martes 14 noviembre 2023, 10 horas

Datos del Asesorado

Nombre:	Etha Patricia Cruz Hernández
Puesto:	Encargada del área coordinadora de archivo.
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento Agua Blanca de Huidobro
Teléfono (LD):	771 195 3502
Correo Electrónico:	etacruz@agwb.com / archivo@agua blanca . gob . mx
No. de Asesorados:	1 F

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	
Teléfono (LD):	
Correo Electrónico:	

Carlos Alberto Pérez Sánchez ASESOR	 ASESORADO	
--	---	---

Contenido y Temática

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018
Acuerdos
Se presenta evidencia.
Se continúa revisión de CAF impresas.
Se hacen observaciones y se trabajan series que se sugieren para las áreas que no presentan.
Faltan presentar las CAF de: Protección civil.
Se reusa proyecto de Cuadro, se hacen observaciones.
Próxima asesoría: Jueves 30 noviembre 2023, 10 horas.

Datos del Asesorado

Nombre:	Etna Patricia Cruz Hernández
Puesto:	Encargada del área coordinadora
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento Agua Blanca de Hurbide
Teléfono (LD):	771 195 3502
Correo Electrónico:	etna etnapatriciacruz.cubes@gmail.com/archivo@aguablanca.gob.mx
No. de Asesorados:	1 F

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	
Teléfono (LD):	
Correo Electrónico:	

Carlos Alberto Pérez Sánchez ASESOR		
--	--	--



Contenido y Temática

Cuadro General de Clasificación Archivística 2019
Acuerdos
Se revisa evidencia.
Se continúa revisión de CAF en electrónica, se hacen observaciones.
Se queda archivo en electrónica para continuar su revisión y hacer reporte de observaciones.
Se revisa proyecto de instrumento, se hacen observaciones en asesoría.
Se presentará solventación de observaciones en asesoría programada.
Próxima asesoría: Martes 12 diciembre 2023, 12 horas

Datos del Asesorado

Nombre:	Etna Patricia Cruz Hernández
Puesto:	Encargada del área coordinadora de archivos
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento Agua Blanca de I.
Teléfono (LD):	771 195 3502
Correo Electrónico:	etnapatriciaacruzubes@gmail.com
No. de Asesorados:	1 P

Titular del Área Coordinadora de Archivos

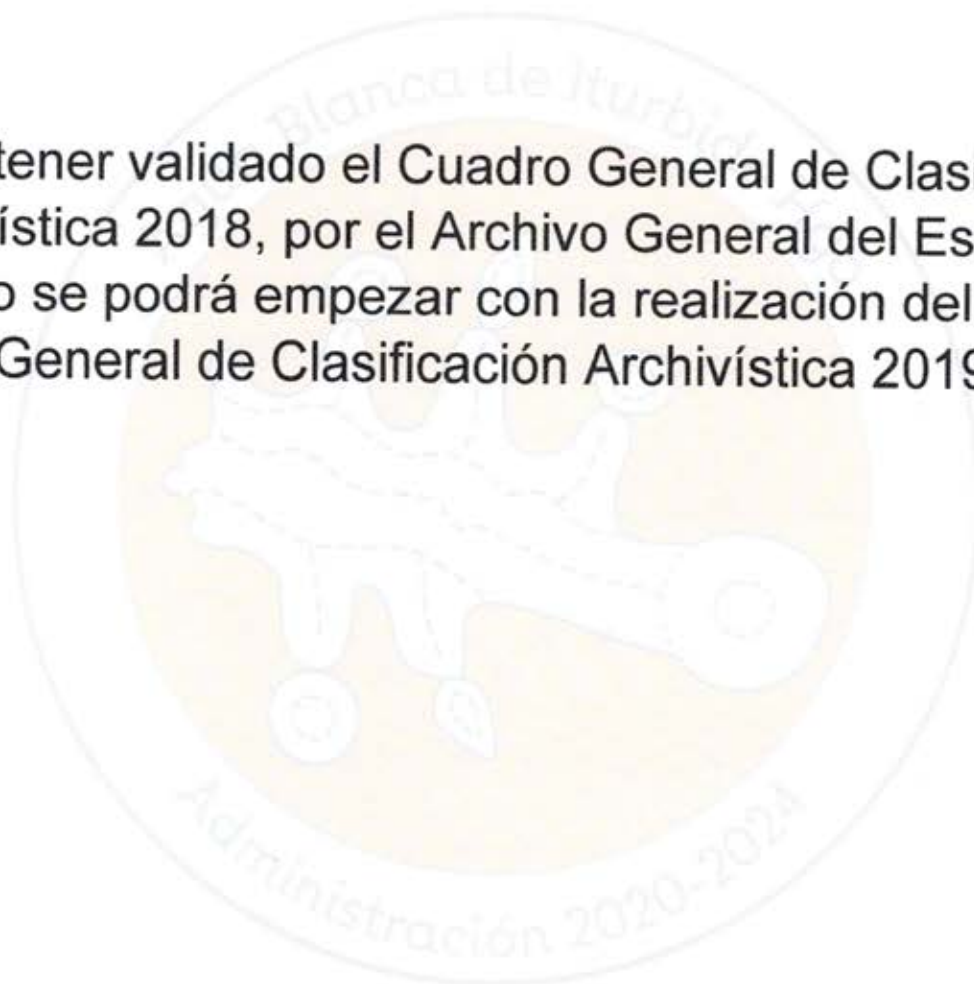
Nombre:	
Teléfono (LD):	
Correo Electrónico:	

<p>Carlos Alberto Pérez Sánchez</p> <p>ASESOR</p>	<p>ASESORADO</p>	
---	------------------	--



NOTA ACLARATORIA:

Hasta tener validado el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018, por el Archivo General del Estado de Hidalgo se podrá empezar con la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019.



Anexo No. 12

INVENTARIO DEL ARCHIVO HISTORICO

MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO

ACTA DE HECHOS No. 3

EN EL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 10:00 DIES HORAS DEL DÍA 30 (TREINTA) DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2023 (DOS MIL VEINTITRES), REUNIDOS EN LA ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE (BIBLIOTECAS) SITA EN PALACIO MUNICIPAL COL. CENTRO S/N, CÓDIGO POSTAL 43460, DEL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE HIDALGO, LA C. ETNA PATRICIA CRUZ HERNÁNDEZ EN SU CALIDAD DE ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA ARCHIVO Y LA LIC. VIANETTE FERNANDEZ TRINIDAD EN SU CALIDAD DE CONTRALOR INTERNO, ASÍ COMO EL C. IGNACIO TREJO RAMÍREZ, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y LA PROF. MARÍA DE LOS ÁNGELES BONILLA SÁNCHEZ SINDICO PROCURADOR EN SU CARÁCTER DE TESTIGOS DE ASISTENCIA SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA.

----- DECLARACIONES -----

- 1.- LA C. ETNA PATRICIA CRUZ HERNÁNDEZ EN SU CALIDAD DE ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA ARCHIVO DE QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL No. 0074093273954
- 2.- LA LIC. VIANETH FERNANDEZ TRINIDAD EN SU CALIDAD DE CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL No.0069680551697
- 3.-EL C. IGNACIO TREJO RAMÍREZ EN SU CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL No. 0069037915245 QUIEN INTERVIENE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA.
- 4.-LA PROF. MARÍA DE LOS ÁNGELES BONILLA SÁNCHEZ EN SU CALIDAD DE SINDICO PROCURADOR QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL No. 0069130158376 QUIEN INTERVIENE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA.

PERSONAS QUE INTERVIENEN A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DE LOS HECHOS QUE SE REPORTAN.





SE HACE CONSTAR EN ESTE ACTO A PRESENCIA DE LA LIC VIANETH FERNANDEZ TRINIDAD TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL/ CONTRALOR INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, ESTADO DE HIDALGO, QUIEN INTERVIENE DE CONFORMIDAD A LOS ARTÍCULOS 1, 4, 5 14 Y 31 DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO DEL ARTÍCULO 22 FRACCIONES I, X Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA (EN CASO DE QUE EL ENTE PÚBLICO PERTENEZCA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA O DESCENTRALIZADA)

ASÍ COMO EL ARTÍCULO 89 FRACCIÓN I INCISO C, VINCULADO CON EL NUMERAL 105 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL (EN CASO DE QUE EL ENTE PÚBLICO SEA UN AYUNTAMIENTO).

EN USO DE LA VOZ DE LA C. ETNA PATRICIA CRUZ HERNÁNDEZ, MANIFIESTA QUE, EN EL ÁREA A SU CARGO, ACONTECIERON LOS SIGUIENTES HECHOS:

SE REALIZO EL COTEJO DEL ARCHIVO HISTORICO CON EL INVENTARIO VALIDADO POR AGN (LIBRO VERDE).

SE REALIZARON EN 3 OCACIONES EL COTEJO, CON 2 PERSONAS POR PARTE DEL PERSONAL DE APOYO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. (ESTAS EN DISTINTAS FECHAS)

Y 4 PERSONAS QUE REALIZABAN SU SERVICIO DE LA ESCUELA DE LA CBETA. DE ESTACIÓN DE APULCO. (ESTAS EN DISTINTAS FECHAS)

EL CUAL SE DETALLA DE LA SIGUIENTE FORMA: (4 ETAPAS)

CABE MENCIONAR QUE EN TODOS LOS COTEJOS SE les ACOMPAÑO Y SE LES DIO APOYO POR LA ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

EN LA PRIMERA ETAPA EMPEZO CON 1 PERSONA DE APOYO DEL PERSONAL DE LA PRESIDENCIA, QUE ERA LA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL EN LA FECHA DEL 07 DE SEPTIEMBRE DEL 2022.

LA SEGUNDA ETAPA CON OTRA PERSOMA DE APOYO DEL PERSONAL DE PRESIDENCIA EN LA FECHA DEL 20 DE ENERO DEL 2023 HASTA EL 17 DE AGOSTO SOLO APORTO CON EL COTEJO DE 2 CAJAS (INCOMPLETAS).

EN LA TERCER ETAPA SE A REALIZADO CON APOYO DE 4 JOVENES DEL SERVICIO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE LA CBETA. (EN DISTINTAS FECHAS)



OTROS HECHOS-----

EN EL RESULTADO DEL COTEJO SE ENCONTRO QUE FALTABA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDIAN A LAS CAJAS DE PRESIDENCIA, TESORERIA, JUSTICIA Y REGISTRO CIVIL.

ANEXO No. 1

INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE NO SE ENCONTRARÓN ESTA DE COLOR **ROJO**.

ACTAS DE Actas y	CABILDO Acuerdos
AÑO	LIBRO'S
1914 – 1915	
1925 – 1929	
1934	
1935	NO esta
1937	
1941	NO esta
1941 – 1943	NO esta
1945 – 1946	
1946 – 1947	
1947 – 1948	
1948	
1949	Están juntos
1950 – 1951	
1952 - 1954	
1955	



1956	
1957 – 1959	
1964 – 1966	
1973	NO esta
1976 – 1979	NO esta
1982	NO esta



Presidencia:

Numero de Caja	Año	EXP.	Asunto:
1	1947 - 1974	1 - 14	Correspondencia
1	1956 - 1965	15 - 17	Recursos Humanos
1	1959 - 1980	18 - 21	Asuntos Varios
1	1966	22	Tránsito
1	1976	23	Recursos Hidráulicos
2	1980	1	Autorización de transporte
2	1981 - 1983	2 - 4	Estadística de sacrificio de ganado
2	1982 - 1944	5 - 7	Correspondencia
2	1982	8	Recursos Hidráulicos
2	1982 - 1984	9 - 11	Salud
2	1983	12	Padrón electoral (bajas)
2	1983	13	Autorización de construcción de caminos
2	1983	14	Campañas culturales y deportes
	1946 - 1951	2 libros	Conscriptos
	1976	1 libro	Comercio
	1977 - 1978	1 libro	Visitas

Tesorería:

Numero de Caja	Año	EXP.	Asunto:
1	1905 - 1920	1 - 4	Manifestaciones de dominio de terreno
1	1905	5	Recaudación de rentas
1	1907	6	Escrituras de terrenos
1	1908	7	Comprobante de escrituras de terrenos
1	1909 - 1920	8 - 19	Manifestaciones de compra - venta de terrenos
2	1921 - 1929	1 - 10	Manifestaciones de compra - venta de terrenos
2	1922	11	Causantes de ingresos mercantiles
3	1930 - 1937	1 - 13	Manifestaciones de compra - venta de terrenos
3	1930	14	Asuntos Varios



Asuntos Varios:

Numero de Caja	Año	EXP.	Asunto:
4	1938 - 1947	1 - 11	Manifestaciones de compra - venta de terrenos
4	1940	12	Ingresos y egresos
5	1948	1 - 2	Manifestaciones de compra - venta de terrenos
5	1948 - 1949	3 - 6 Falta caja 4 y 5	Correspondencia y manifestaciones de recaudación de rentas
6	1951	1 - 12	Diario general de cobranza, nómina de pago y escrituras
7	1951 - 1952	1 - 2	Escrituras de compra - venta y correspondencia
7	1951	3	Contabilidad
7	1952	4	Citatorios para pagos de predios
7	1952	5 - 16	Diario general de cobranza, nómina de sueldo y escrituras
8	1953	1	Contratos y recibos de compra - venta de terrenos
8	1953 - 1954	2 - 3	Diario general de cobranza, nómina de pago y escrituras
9	1954	1	Asuntos varios
9	1954	2 - 3	Ingresos y egresos
9	1954	4	Clausuras de guión mercantiles
9	1954	5	Contratos de compra - venta
9	1955	6	Relación de causantes
9	1955	7	Recibos y justificación de ingresos
10	1955	1	Justificaciones y adeudos de contribuciones prediales
10	1955	2	Edictos para acreditación de predios
10	1955 - 1956	3 - 7	Contratos de compra - venta de terrenos
10	1955	8	Diario general de cobranza, nómina de pago
10	1955	9	Impuestos prediales ejidales
10	1955 - 1959	10 - 11	Índices de la recaudación de rentas
11	1956	1	Recibos de ingresos y egresos
11	1956 - 1957	2 - 3	Diario general de cobranza, nómina de pago
11	1956	4	Índices de contabilidad
11	1957	5	Notificaciones de pago de impuesto predial
11	1957	6	Correspondencia de tesorería



Numero de Caja	Año	EXP.	Asunto:
12	1957 - 1958	1 - 2	Asuntos varios
12	1957	3	Manifestaciones de escrituras
12	1957	4	Actas de compra - venta de terrenos
12	1957	5	Relación de movimientos de talonarios oficiales
12	1957	6	Índices de cuentas de recaudación de rentas
12	1957	7	Pagos de traslados de dominio
12	1957	8	Recibos de recaudación de rentas
12	1957	9	Informes y correspondencia de recaudación
12	1958	10 - 15	Diario general de cobranza, nómina de pago
13	1958 - 1959	1 - 7	Diario general de cobranza, nómina de pago
13	1959	8	Pago de ingresos mercantiles
13	1959	9	Notificaciones de pago de impuesto predial
13	1959	10	Índice de documentos enviados a la administración de Tenango de Doria
13	1959	11	Recibos de contabilidad
14	1959 - 1960	1 - 2	Contratos de actas de compra - venta de terrenos
14	1960	3	Impuesto de pago sobre la renta
14	1960	4 - 5	Diario general de cobranza, nómina de pago
14	1960	6	Justificaciones de Ingresos
14	1960	7 - 8	Recibos e índices de contabilidad
14	1960	9	Ingresos y egresos
15	1961	1	Correspondencia de bienes inmuebles
15	1961	2	Ingresos mercantiles
15	1961	3 - 4	Asuntos varios
15	1961	15	Nómina de pago
15	1961	6 - 7	Ingresos y egresos
15	1961	8 - 9	Registro índice de contabilidad
15	1961	10 - 11	Relación de talonarios re predios
15	1961	12	Contratos de compra - venta
16	1961	1	Recaudación de predios
16	1961	2	Control de talonarios de recaudación de rentas
16	1961 - 1963	3 - 4	Escrituras y contratos de compra - venta
16	1962	5	Diario general de cobranza



Numero de Caja	Año	EXP.	Asunto:
16	1962	6 - 7	Recibos e indices de contabilidad
16	1962	8	Nómina de pago
16	1962	9	Ingresos y egresos
16	1962	10	Certificaciones de bienes, inmuebles y muebles
16	1963	11	Asuntos varios
17	1963	1	Recibos de contabilidad
17	1963	2	Índice de cuentas de la recaudación de rentas
17	1963	3	Relaciones de talonarios de pago de predios
17	1963	4	Comprobantes de pago de predios
17	1963	5	Correspondencia a la tesorería
17	1963	6	Diario general de cobranza, nómina de pago
17	1963	7	Causantes fiscales
17	1964	8	Escrituras de compra - venta
17	1964	9	Informe de bienes muebles e inmuebles
18	1964 - 1965	1 - 2	Escrituras de compra - venta de terrenos
18	1964	3 - 14	Diario general de cobranza, nómina de pago
18	1965	15	Oficios al recaudador de rentas
18	1965	16	Lista de causantes fiscales
18	1965	17	Constancia de bienes muebles e inmuebles
18	1965 - 1966	18	Remisión de cuentas de contabilidad
18	1965	19	Predios urbanos y rusticos
18	1965	20	Comprobantes de cargo
19	1965	1 - 11	Diario general de cobranza, nómina de pago
19	1965	12 - 13	Correspondencia
20	1966	1	Pago de ingresos mercantiles
20	1966 - 1967	2 - 3	Escrituras
20	1966	4 - 15	Diario general de cobranza, nómina de pago
20	1966	16	Ingresos y egresos
20	1966	17	Impuesto predial
21	1966	1	Informe de cuentas
21	1966	2	Correspondencia de recaudación de rentas
21	1966	3	Bienes muebles e inmuebles
21	1966	4	Relación de recibos oficiales
21	1966		Certificados de predios



Numero de Caja	Año	EXP.	Asunto:
21	1966	6	Justificación al recaudador de rentas
21	1966	7	Asuntos varios
21	1967	8 - 21	Diario general de cobranza
22	1967	1	Causantes fiscales
22	1967 - 1968	2 - 5	Escrituras de compra - venta
22	1967	6	Comprobantes de pago
22	1968	7	Notificaciones para pago de contribuciones
22	1968 - 1969	8	Ingresos y egresos, recibos de pago, recaudación de rentas
22	1968	9	Nómina de pago
22	1968	10	Impuestos prediales
23	1968	1 - 11	Diario general de cobranza
24	1969	1	Contratos de compra - venta
24	1969	2	Notificaciones para pago de contribuciones
24	1969	3 - 5	Nómina de pago
24	1969	6 - 13	Diario general de cobranza, nómina de pago
25	1970	1 - 12	Diario general de cobranza, nómina de pago, escrituras
26	1971	1 - 2	Contratos de compra - venta
26	1971	3	Relación de traslado de dominio
26	1971	4	Correspondencia
26	1971	5	Relación de pago de impuestos y escrituras
26	1971	6 - 17	Diario general de cobranza, nómina de sueldos y escrituras
27	1972	1 - 2	Recibos de impuestos prediales
27	1972	3	Comprobantes de pago de impuestos, correspondencia
27	1972	4 - 15	Diario general de cobranza, nómina de sueldos y escrituras
28	1973	1 - 2	Pago de impuestos prediales
28	1973	3	Circulares, constancias de venta
28	1973	4 - 6	Escrituras de compra - venta
28	1973	7	Contrato de arrendamiento de la tesorería
28	1973	8 - 9	Nómina de sueldos, ingresos y egresos
28	1973	10	Modificaciones a la Ley de Ingresos
28	1973 - 1975	11	Oficios y circulares de la tesorería
28	1973	12 - 23	Diario general de cobranza, nómina de sueldos y escrituras
29	1974	1 - 2	Escrituras de compra - venta
29	1974	3	Escrituras de donación
29	1974	4 - 15	Diario general de cobranza, nómina de pago, escrituras
30	1975	1	Declaración de impuestos, causantes menores
30	1975	2	Recibos de pago de impuestos



Numero de Caja	Año	EXP.	Asunto:
30	1975	3	Correspondencia de la recaudación de renta
30	1975	4 - 6	Escrituras de compra - venta
30	1975	7 - 18	Diario general de cobranza, nómina de sueldos y escrituras
31	1976	1	Correspondencia de la administración e rentas
31	1976	2 - 4	Contratos de compra - venta
31	1976	5	Traslación de dominio
31	1976	6	Certificación de predios rústicos
31	1976	7	Liquidación de adeudos al fisco
31	1976	8	Pago de impuestos prediales
32	1976	1 - 12	Diario general de cobranza, nómina de salarios y escrituras
33	1977	1	Recibos de pagos de impuestos prediales
33	1977	2 - 3	Traslado de dominio solo 1
33	1977	4 - 6	Escrituras de compra - venta
33	1977	7	Instrucciones de pago de impuestos federales
33	1977	8 - 19	Impuestos sobre ingresos mercantiles
34	1977	1 - 12	Diario general de cobranza, nómina de sueldos y escrituras
35	1977 - 1978	1 - 8	Contratos de compra - venta
35	1978	9 - 10	Registro Federal de Causantes
35	1978	11	Registro de causantes exentos del impuesto sobre ingresos mercantiles
35	1978	12	Declaraciones al ingreso global de la empresa
35	1978	13	Pago de predios
36	1978	1 - 12	Declaraciones de ingresos sobre impuestos mercantiles
37	1979	1 - 2	Relación de traslado de dominio
37	1979	3 - 5	Solicitud de inscripción al Registro Federal de Causantes Menores
37	1979	6	Ingresos y egresos
37	1979	7	Relación de Ingresos y egresos de impuestos federales
37	1979	8	Correspondencia
37	1979	9	Recibos



Numero de Caja	Año	EXP.	Asunto:
37	1979	10 – 12	Impuestos federales
37	1979	13	Recaudación de rentas
37	1979	14	Formatos
37	1979	15	Certificación de pago de predios
37	1979	16	Declaración anual de impuestos al ingreso global de la empresa
37	1979	17	Escrituras de compra – venta
37	1979	18	Recargos sobre predios
37	1979	19	Impuestos estatales al comercio e industria
37	1979	20	Cobro de impuestos sobre el timbre
38	1979	1	Escrituras de compra – venta
38	1979 – 1980	2 – 3	Correspondencia a la recaudación
38	1979	4	Correspondencia de la dirección de ingresos
38	1979	5	Solicitud de predios
38	1979	6	Recibos de pago
38	1979	7	Impuestos sobre ingresos mercantiles
39	1979	1 – 12	Diario general de cobranza
40	1980	1	Ampliaciones para pago de impuestos
40	1980	2	Actas de hipoteca de terrenos
40	1980	3	Recibos
40	1980	4	Contratos de compra – venta
40	1980	5	Relación de ingresos
40	1980	6	Relación de concentraciones bancarias por impuestos prediales
40	1980	7 – 8	Relación de causantes de impuesto
40	1980	9 – 21	Traslado de dominio
40	1980	22	Adeudos a la tesorería
40	1980	23 – 24	Identificación de causantes a cuotas fija
40	1980	25	Predios rústicos
40	1980	26	Correspondencia de la administración de rentas
40	1980	27	Diario general de cobranza



Numero de Caja	Año	EXP.	Asunto:
41	1981	1 - 11	Recibos de predios
41	1981	12	Pago de impuestos sobre bebidas alcohólicas
41	1981	13 - 15	Recaudación de la cuenta sobre impuesto federales
42	1981	16 - 17	Correspondencia, recaudaciones, tesorería
42	1981	1	Diario general de cobranza
42	1981	2	Movimiento de recibos oficiales, corte de caja
42	1981	3	Corte de caja de recaudación de rentas
42	1981	4 - 5	Diario general de ingresos
42	1981	6 - 7	Pago a cuotas fija, impuestos
42	1981	8	Relación de contribuciones de ingresos
42	1981	9	Registro federal de contribuyentes
42	1981	10	Recaudación de recaudación de rentas
42	1981	11	Relación de tarjetas de pago, cuenta de contribuciones
42	1981	12	Recargo de impuesto prediales
42	1981	13	Relación de declaraciones de causantes
42	1981	14	Póliza auxiliar de ingresos
42	1981	15	Relaciones de fichas de depósito de la tesorería
42	1981	16	Contrato de compra - venta
42	1981	17	Impuesto sobre predio
42	1981	18 - 19	Recibos de impuesto de traslado de dominio
42	1981	20	Revisión de tarjetas de cuenta fija
42	1981	21 - 22	Ingresos y egresos
42	1981	23	Relación de recibos oficiales de tesorería
42	1981	24	Obligaciones de oficinas recaudadoras
42	1981	25 - 26	Declaraciones de impuestos de personas físicas
42	1981	27	Contribuciones de ingresos de la cuota de impuestos federales
42	1981	28	Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo
42	1981	29	Asuntos varios
42	1981	30	Notificaciones de cobro de crédito
42	1981	31	Aviso de baja de causantes
42	1981	32	Revisión de cédulas de personas y establecimientos, control de causantes y ejecución



Numero de Caja	Año	EXP.	Asunto:
42	1981	33	Relación de recibos de luz de la presidencia
43	1982	1 - 3	Registro Federal de Causantes
43	1982	4	Avisos de cambios o bajas de causantes
43	1982	5 - 7	Correspondencia
43	1982	8 - 9	Cuentas de bancos, cheques e ingresos
43	1982	10 - 11	Asuntos varios
43	1982	12	Recibos de pago
43	1982	13 - 15	Escrituras de compra - venta
43	1982	16	Pago de impuesto sobre traslado de dominio
43	1982	17	Padrón de poseedores de predios urbanos
43	1982	18	Relación de impuestos prediales
43	1982	19	Actas de impuesto federal
43	1982	20 - 21	Relación de impuesto sobre el IVA de cuota fija
43	1982	22 - 23	Pagos a cuenta fija de ingresos
43	1982	24	Relación de mobiliario de recaudación de rentas
43	1982	25 - 31	Pagos prediales, recibos de tesorería
43	1982	32 - 34	Diario general de cobranza
44	1983	1	Nómina y recibos de pago
44	1983	2 - 16	Diario general de cobranza e ingresos
44	1983	17 - 20	Relación de contribuyentes de impuesto predial
44	1983	21	Solicitud de inscripción de predio
44	1983	22 - 28	Recibos de pago de impuestos predial
45	1983	1	Correspondencia
45	1983	2	Impuestos estatales
45	1983	3 - 19	Escrituras, contratos de compra - venta
45	1983	20	Recibos de pago de renta del local de recaudación
45	1983	21	Ampliación de plazo para pago de impuestos sobre tenencia de vehículos
45	1983	22	Relación de impuestos de IVA a cuota fija
45	1983	23 - 24	Registro Federal de Contribuyentes
45	1983	25	Ingresos y egresos para fábrica de alcohol y aguardiente



Numero de Caja	Año	EXP.	Asunto:
45	1983	26	Informe mensual de ingreso estatales
45	1983	27	Pólizas auxiliares de ingresos
45	1983	28	Ingresos de la tesorería
45	1983	29	Relación de predios rústicos
45	1983 – 1984	30	Recaudación de rentas
45	1983	31	Acuerdos sobre la concentración de créditos fiscales
45	1983	32	Registro de posesión de predios
46	1984	1 – 35	Diario general de cobranzas
47	1984	1 – 62	Contratos de compra – venta de terrenos
48	1984	1 – 14	Relación de causantes de impuestos predial
49	1984	1 – 5	Recibos de impuesto predial
50	1984	1 – 10	Recibos de impuesto predial
51	1985	1 – 42	Escrituras de compra - venta de terrenos
52	1985	1 – 8	Predios rústicos, urbanos y ejidales
53	1985	1 - 27	Pago de impuestos





Justicia:

Numero de Caja	Año	EXP.	Asunto:
1	1943 – 1955	1 – 6	Actas de denuncia
1	1950 – 1957	7 – 10	Diligencia, citatorios y denuncias
1	1957	11	Demanda de divorcio
2	1960 – 1965	1 – 7	Denuncias, diligencias y citatorios
2	1961 – 1963	8 – 10	Actas de denuncia
2	1962 – 1964	9 – 13	Denuncia y citatorios judiciales
3	1965 – 1966	1 – 8	Diligencias
3	1965 – 1967	9 – 22	Denuncias
3	1966 – 1967	23 – 25	Citatorios
3	1966 – 1967	26 – 27	Fianzas
3	1966	28	Denuncia sobre varios delitos (muerte)
4	1968 – 1970	1 – 3	Denuncias
4	1968 – 1969	4 – 7	Diligencias y averiguaciones
4	1969	8	Conciliaciones
4	1969	9	Búsqueda y aprehensiones
4	1969	10	Denuncia, aprehensiones y diligencias
4	1970	11	Denuncia, diligencia criminales y correspondencia
4	1971 – 1972	12 – 13	Denuncias, diligencias y citatorios
5	1973 – 1977	1 – 3	Denuncias
5	1973 – 1978	4 – 6	Diligencias
5	1974	7	Denuncias, visitas y diligencias
5	1974	8	Demandas sobre delitos de lesiones con certificado médico
5	1975 – 1978	9 – 12	Denuncias y citatorios
5	1978	13	Denuncias sobre delitos (violaciones, muertes), diligencias
6	1979 – 1982	1 – 4	Actas de denuncias, diligencias
6	1980 – 1983	5 – 8	Citatorios del Ministerios Público
6	1982	9	Comparecencia
6	1983	10	Averiguaciones
6	1982 - 1984	11 - 12	Denuncias y citatorios



Registro Civil:

Numero de Caja	Año	EXP.	Asunto:
1	1955	1	Solicitudes de actas de inhumación
1	1960 – 1982	2 – 10	Actas de defunción
1	1975 – 1979	11 – 15	Actas de nacimiento
1	1976 – 1982	16 – 18	Actas de matrimonio
1	1976 – 1982	19 – 20	Estadísticas de Registro Civil
2	1982 – 1984	1 – 3	Certificados de análisis prenupciales
2	1982	4	Actas de matrimonio
2	1983 - 1984	5 – 6	Actas de defunción
2	1983 - 1984	7 - 9	Estadística del Registro Civil
1	1984	10	Actas de Nacimiento

ANEXO No. II

EN EL COTEJO DEL LOS LIBROS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR LOS QUE APARECEN DE **COLOR ROSA PALO** SON LOS QUE INDICAN QUE EXISTEN MENOS LIBROS DE LOS QUE ESTÁN VALIDADOS.

LOS DE **COLOR VERDE** INDICAN QUE SE ENCONTRARON LIBROS DE MÁS





Actas de nacimiento:

Año	Libro	Existente
1888	1	1
1889	1	1
1893	1	1
1894	1	1
1895	1	1
1896	1	1
1898	1	1
1899	1	1
1901	1	1
1902	1	1
1903	1	1
1904	1	1
1905	1	1
1906	1	1
1907	1	1
1908	2	2
1909	2	2
1910	1	1
1911	1	1
1912	1	1
1914	1	1
1916	1	1
1917	2	2
1918	3	1
1919	1	1
1920	1	1
1921	1	1
1922	3	1
1923	1	1
1924	1	1
1925	2	2
1926	1	1
1927	1	1
1928	2	2
1929	2	2
1930	1	1



Año	Libro	Existente
1931	1	1
1932	1	1
1933	1	1
1934	1	1
1935	2	1
1936	2	1
1937	2	1
1938	1	1
1940	1	1
1941	1	1
1942	1	1
1943	1	1
1944	1	1
1945	1	2
1946	1	1
1947	1	1
1948	1	1
1949	1	1
1950	1	2
1951	1	1
1952	3	2
1953	1	1
1954	1	1
1955	1	1
1956	1	1
1957	1	1
1958	1	1
1959	1	1
1960	1	1
1961	1	1
1962	1	1
1963	1	1
1964	1	1
1965	1	1
1966	1	1
1967	2	1
1968	1	1
1969	2	1
1970	1	1





Año	Libro	Existente
1971	2	2
1972	2	2
1973	2	2
1974	1	1
1975	1	1
1976	1	1
1977	2	2
1978	1	1
1979	1	1
1980	1	1
1981	1	1
1982	2	1
1983	2	3
1984	3	3
1985	2	3



Actas de matrimonio:

Año	Libro	Existente
1888	1	1
1889	1	1
1890	1	1
1894	1	1
1896	1	1
1898	1	1
1900	2	1
1901	2	1
1902	1	1
1903	1	1
1904	1	1
1906	1	1
1907	1	1
1908	2	2
1909	1	1
1910	1	1
1911	1	1
1912	1	1
1914	3	1
1915	1	1
1916	2	2
1917	1	1
1918	3	1
1919	1	1
1920		1
1921		1



Año	Libro	Existente
1922	1	2
1923	2	1
1924	1	1
1925	3	2
1926	1	1
1927	2	2
1928	2	2
1929	3	3
1930	1	1
1931	2	2
1932	1	1
1933	1	1
1934	1	1
1935	1	2
1936	1	1
1937	2	1
1938	2	2
1940	1	1
1941	1	1
1942	1	1
1943	1	1
1944	1	1
1945	1	1
1946	1	1
1947		1
1948		1



Año	Libro	Existente
1949	1	1
1950	3	1
1951	1	1
1952	1	1
1953	1	1
1954	1	1
1955	1	1
1956	1	1
1957	1	1
1958	1	1
1959	1	1
1960	1	1
1961	1	1
1962	1	1
1963	1	1
1964	1	1
1965	1	1
1966	1	1
1967	1	1
1968	1	1
1969	1	1
1970	1	1
1971	1	1
1972	2	2
1973	1	1
1974	1	1



Año	Libro	Existente
1975	1	1
1976	1	1
1977	2	1
1978	2	1
1979	2	1
1980	1	1
1981	1	1
1983	1	1
1984	1	1

Actas de divorcio:

Año	Libro	Existente
1978	1	1
1955	1	1
1977	2	1



Actas de defunción:

Año	Libro	Existente
1890	1	1
1891	1	1
1893	1	1
1894	1	1
1895	1	1
1896	1	1
1897	1	1
1898	1	1
1899	1	1
1900	1	1
1901	1	1
1902	1	1
1903	1	1
1904	1	1
1905	1	1
1906	1	1
1907	1	1
1908	1	1
1909	1	1
1910	1	1
1911	1	1
1912	1	1
1914	1	1
1914 - 1916	1	1
1916	2	1
1917	1	1



Año	Libro	Existente
1918	3	1
1919	3	1
1920	1	1
1921	1	1
1922	3	1
1923	1	1
1924	1	1
1925	3	3
1926	1	1
1927	1	1
1928	2	1
1929	1	1
1930	1	1
1931	1	1
1932	1	1
1933	1	1
1934	1	1
1935	2	1
1936	2	1
1937	2	1
1938	1	1
1940	1	1
1941	2	1
1942	1	1
1943	1	1
1944	1	1



Año	Libro	Existente
1945	1	1
1946	1	1
1947	1	1
1948	1	1
1949	2	1
1950	2	1
1951	2	1
1952	1	1
1953	1	1
1954	2	1
1955	2	1
1956	2	1
1957	2	1
1958	2	1
1959	2	1
1960	2	1
1961	2	1
1962	2	1
1963	2	1
1964	1	1
1965	1	1
1966	1	1
1967	1	1
1968	1	1
1969	1	1
1970	1	1



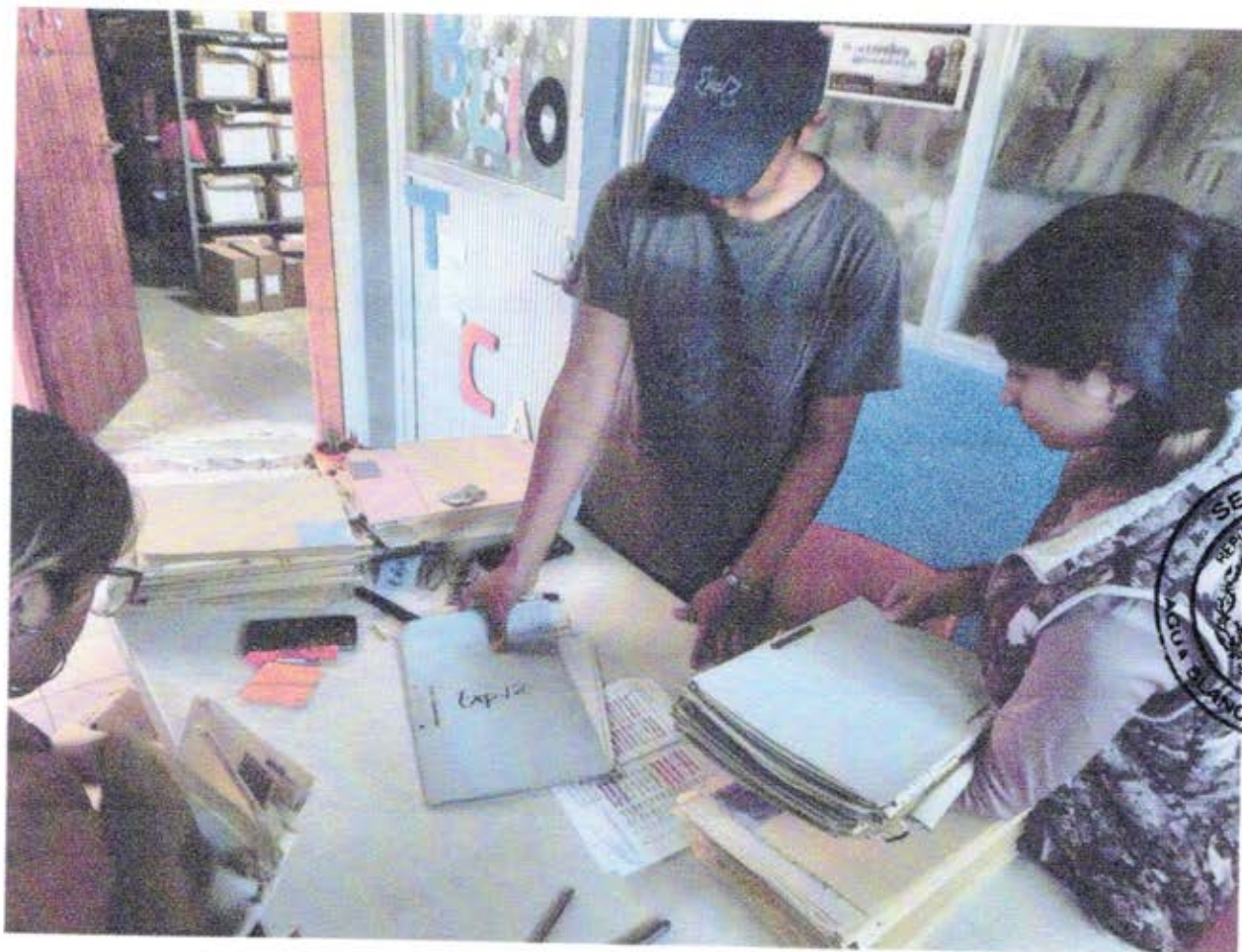


Año	Libro	Existente
1971	3	2
1972	5	2
1973	1	1
1974	2	1
1975	1	1
1976	2	1
1977	2	1
1978	1	1
1979	2	1
1980	1	1
1981	2	1
1982	1	2
1983	1	1
1984	1	1



III.- ANEXO II FOTOGRAFÍAS DE TODA EVIDENCIA QUE DEBA FORMAR PARTE DEL ACTA. -----

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS







SE HACE CONSTAR QUE PREVIO A LAS FUNCIONES COMO ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO LA C. ETNA PATRICIA CRUZ HERNÁNDEZ. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 4 FRACCIONES X, ARTICULO 28 FRACCIÓN IX, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, LA **INFORMACIÓN Y RECURSOS** DESCRITOS EN ESTA ACTA QUEDARON A CARGO DEL **C. ETNA PATRICIA CRUZ HERNÁNDEZ, ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO** PARA EL MEJOR PROVEER DE LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS EN EL ÁREA, A PARTIR DEL 01/ENERO/2021; POR LO QUE ES SU RESPONSABILIDAD EL RESGUARDO, LOS TRABAJOS A REALIZAR Y BUEN USO DE ESTOS. -----

LA **C. ETNA PATRICIA CRUZ HERNÁNDEZ** MANIFIESTA HABER PROPORCIONADO LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA No. 2, QUEDANDO INCLUIDOS DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS QUE OBRAN Y DE LOS QUE EL MISMO TIENE CONOCIMIENTO, LOS ANEXOS QUE SE MENCIONAN EN ESTA ACTA, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y SE FIRMAN PARA SU IDENTIFICACIÓN Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

----- **CIERRE DEL ACTA** -----

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO MAS QUE CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA A LAS 11:00 (ONCE) HORAS DEL DÍA 05 (CINCO) DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2023 (DOS MIL VEINTITRES), FIRMANDO PARA SU CONSTANCIA ALCALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

RESPONSABLE DEL ÁREA

Etna Patricia Cruz H.

C. ETNA PATRICIA CRUZ HERNÁNDEZ
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.



CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



LIC. VIANETH FERNANDEZ TRINIDAD

TESTIGOS DE ASISTENCIA

IGNACIO TREJO RAMÍREZ



SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.

PROF. MARÍA. DE LOS ANGELES BONILLA
SÁNCHEZ



SINDICO PROCURADOR



MINUTA No. 5

Fecha: 26 de junio de 2023

Tema:

- **Cotejo del Inventario validado por el Archivo Histórico Nacional al Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide. (Libro Verde).**

Notas y Puntos Presentados:

Se ha estado realizando el cotejo de los archivos históricos de los cuales teníamos como meta el mes de mayo del 2023.

- El cual presentamos retraso ya que no se cuenta con personal suficiente para realizar dicho trabajo.
- La Encargada del Área Coordinadora de Archivo se está trabajando en la revisión del Cuadro de Clasificación Archivística 2021 en los puntos que son: preliminares, las actualizaciones en el área de registro familiar en las secciones y series, cotejo de las secciones y series con las que entregaron las áreas (que las hayan escrito correctamente).
- La realización del Cuadro Clasificación Archivística 2020.
- Se les pidió a las áreas su Normatividad 2020 y función de su área.

Nota: Ya se le comento al Presidente Municipal y al Secretario General de la falta de personal para realizar los trabajos dentro del archivo histórico y no sea tenido respuesta favorable.

La chica que esta como apoyo es poca activa, no tiene el interés para realizar el trabajo. De lo cual ya se le dijo al Presidente Municipal y al Secretario General para que la cambien. Pero no se he tenido respuesta.

Por ello no he podido terminar con este punto que presente en el PADA 2023.

De las 53 cajas que se tiene con documentos validadas no se a podido terminar con la caja No. 1 (desde el mes de febrero del 2023 hasta la fecha van 4 meses de apoyo con 1 personal).

Ayuntamiento

Etna Patricia Cruz Hernández
Encarga del Área Coordinadora de Archivo



Minuta No- 5

De <archivo@aguablanca.gob.mx>
Destinatario Archivo General del Estado de Hidalgo <archivo_gral@hidalgo.gob.mx>
Fecha 2023-06-26 16:01

 Minuta No. 5.pdf (~513 KB)

Buenas Tardes Ing. Arlene Morón Montiel
con el gusto de saludarla nuevamente

Le envié la Minuta No. 5 donde se le informa el por que no se ha podido cumplir en el objetivo del cotejo el Documentos validados por Archivo Nacional (Cuadro Verde). Ya que este estaba programado el termino del cotejo para el mes de mayo.

Atentamente
Etna Patricia Cruz Hernández

3º año Revisión 41 agosto 83

Archivo Histórico
Varidado

Agua Blanca



Datos generales		Actas de Cabildo	Periodo Independiente
Ubicación:	Presidencia Municipal	Actas de Cabildo	1914-1982
Núm. de reg.:	8613C4a	1946-1984	1946-1984
Levantamiento:	julio de 1986	1905-1985	1905-1985
		Tesorería	1943-1984
		Justicia	1888-1984
		Registro Civil	1888-1984

PERIODO INDEPENDIENTE		Presidencia
Actas de Cabildo		Correspondencia
		1947-1974 Exp. 114 Caja 1
		Recursos humanos
		1956-1965 Exp. 15-17 Caja 1
		Aseros varios
		1959-1980 Exp. 18-21 Caja 1
		Tranvía
		1966 Exp. 22 Caja 1
		Recursos hidráulicos
		1976 Exp. 23 Caja 1
		Autorización de transporte
		1980 Exp. 1 Caja 2
		Estadística de sustrato de ganado
		1981-1983 Exp. 2-4 Caja 2
		Correspondencia
		1982-1984 Exp. 5-7 Caja 2

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Recursos hidráulicos 1982	Exp. 8	Caja 2	Ayuntor varior 1930	Exp. 14	Caja 3	Clausuras de guión mercantiles 1954	Exp. 4	Caja 9	Ayuntor varior 1957-1958	Exp. 1-2	Caja 12
Salud (copia) 1982-1984	Exp. 9-11	Caja 2	Manifestaciones de compra-venta de terrenos 1930-1947	Exp. 1-11	Caja 4	Contratos de compra-venta 1954	Exp. 5	Caja 9	Manifestaciones de escrituras 1957	Exp. 3	Caja 12
Padrón electoral (copia) 1983	Exp. 12	Caja 2	Ingresos y gastos 1940	Exp. 12	Caja 1	Relación de causantes 1955	Exp. 6	Caja 9	Actas de compra-venta de terrenos 1957	Exp. 4	Caja 12
Autorización de construcción de caminos 1983	Exp. 13	Caja 2	Manifestaciones de compra-venta de terrenos 1948	Exp. 12	Caja 5	Recibos y justificaciones de ingresos 1955	Exp. 7	Caja 9	Relación de movimiento de laboratorios oficiales 1957	Exp. 5	Caja 12
Computas culturales y deportes 1983	Exp. 14	Caja 2	Correspondencia y manifestaciones de correspondencia de remesas 1948-1949	Exp. 3-6	Caja 6	Justificaciones y adeudos de contribuciones prediales 1955	Exp. 1	Caja 10	Indice de cuentas de recaudación de rentas 1957	Exp. 6	Caja 12
Comercio 1976	1 libro		Diario general de cobranza, nómina de pago y escrituras 1951	Exp. 1-12	Caja 6	Edictos para acreditación de predios 1955	Exp. 2	Caja 10	Pagos de traslado de dominio 1957	Exp. 7	Caja 12
Parlas 1977-1978	1 libro		Escrituras de compra-venta y correspondencia 1951-1952	Exp. 1-2	Caja 7	Contratos de compra-venta de terrenos 1955-1956	Exp. 3-7	Caja 10	Recibos de recaudación de rentas 1957	Exp. 8	Caja 12
Tesorería			Contabilidad 1951	Exp. 3	Caja 7	Diario general de cobranza, nómina de pago 1955	Exp. 8	Caja 10	Informes y correspondencia de recaudación de rentas 1957	Exp. 9	Caja 12
Manifestaciones de dominio de terrenos 1905-1920	Exp. 1-4	Caja 1	Cuentas para pago de predios 1952	Exp. 4	Caja 7	Impuestos prediales ejidales 1955	Exp. 9	Caja 10	Diario general de cobranza, nómina de pago 1958	Exp. 10-15	Caja 12
Recaudación de rentas 1905	Exp. 5	Caja 1	Diario general de cobranza, nómina de sueldo y escrituras 1952	Exp. 5-16	Caja 7	Indice de la recaudación de rentas 1955-1959	Exp. 10-11	Caja 10	Diario general de cobranza, nómina de pago 1958-1959	Exp. 1-7	Caja 13
Escrituras de terrenos 1907	Exp. 6	Caja 1	Contratos y recibos de compra-venta de terrenos 1953	Exp. 1	Caja 8	Recibos de ingresos y egresos 1956	Exp. 1	Caja 11	Pago de ingresos mercantiles 1959	Exp. 8	Caja 13
Comprobantes de escrituras de terrenos 1908	Exp. 7	Caja 1	Diario general de cobranza, nómina de pago y escrituras 1953-1954	Exp. 2-3	Caja 8	Diario general de cobranza, nómina de pago 1956-1957	Exp. 2-3	Caja 11	Notificación de pago de impuesto predial 1959	Exp. 9	Caja 13
Manufactaciones de compra-venta de terrenos 1909-1920	Exp. 8-19	Caja 1	Ayuntor varior 1954	Exp. 1	Caja 9	Indice de contabilidad 1956	Exp. 4	Caja 11	Indice de documentos enviados a la administración de Tesoro de Dora 1959	Exp. 10	Caja 13
1921-1929	Exp. 1-10	Caja 2	Ingresos y egresos 1954	Exp. 2-3	Caja 9	Notificaciones de pago de impuesto predial 1957	Exp. 5	Caja 11	Recibos de contabilidad 1959	Exp. 11	Caja 13
Causantes de ingresos mercantiles 1922	Exp. 11	Caja 2				Correspondencia de tesorería 1957	Exp. 6	Caja 11	Contratos y actas de compra-venta de terrenos 1959-1960	Exp. 1-2	Caja 14
Manufactaciones de compra-venta de terrenos 1930-1937	Exp. 1-13	Caja 3									

Handwritten notes:
 Se cancela 1-9-14
 Comprobantes de escrituras de terrenos
 Exp. 7
 Caja 1
 Ab 556

Handwritten notes:
 1944 No. 104
 1946 No. 104
 Señal de emplazamiento
 1945 (1945/1945)
 Donde se inscribió
 1948
 Escrituras
 Cajas 5, 6, 7, 8, 9

Handwritten notes:
 Escrituras (escogidos)
 Exp. 1
 Caja 11

Handwritten notes:
 No hay
 Exp. 8
 Caja 10

Handwritten notes:
 Exp. 1
 Caja 10

Handwritten notes:
 No está
 Exp. 11
 Caja 13

Archivo General del Estado
 Sistema Estatal de Archivos

Impuesto de pago sobre la renta 1960 Exp. 3	Caja 14	Escrituras y contratos de compra-venta 1961-1963 Exp. 3-4	Caja 16
Diario general de cobranza, nómina de pago 1960 Exp. 4-5	Caja 14	Diario general de cobranzas 1962 Exp. 5	Caja 16
Justificaciones de ingresos 1960 Exp. 6	Caja 14	Rechos e indices de contabilidad 1962 Exp. 6-7	Caja 16
Rechos e indices de contabilidad 1960 Exp. 7-8	Caja 14	Nóminas de pago 1962 Exp. 8	Caja 16
Ingresos y egresos 1960 Exp. 9	Caja 14	Ingresos y egresos 1962 Exp. 9	Caja 16
Correspondencia de bienes inmuebles 1961 Exp. 1	Caja 15	Certificado de bienes, inmuebles y muebles 1962 Exp. 10	Caja 16
Ingresos mercantiles 1961 Exp. 2	Caja 15	Anuncios varios 1963 Exp. 11	Caja 16
Anuncios varios 1961 Exp. 3-4	Caja 15	Rechos de contabilidad 1963 Exp. 1	Caja 17
Nóminas de pago 1961 Exp. 5	Caja 15	Indice de cuentas de la recaudación de rentas 1963 Exp. 2	Caja 17
Ingresos y egresos 1961 Exp. 6-7	Caja 15	Relaciones de salomientos de pago de predios 1963 Exp. 3	Caja 17
Registro e indice de contabilidad 1961 Exp. 8-9	Caja 15	Comprobantes de pago de predios 1963 Exp. 4	Caja 17
Relación de salomientos de predios 1961 Exp. 10-11	Caja 15	Correspondencia a la tesorería 1963 Exp. 5	Caja 17
Contratos de compra-venta 1961 Exp. 12	Caja 15	Diario general de cobranza, nómina de pago 1963 Exp. 6	Caja 17
Recaudación de predios 1961 Exp. 1	Caja 16	Causantes fiscales 1963 Exp. 7	Caja 17
Control de salomientos de recaudación de rentas 1961 Exp. 2	Caja 16	Escrituras de compra-venta 1964 Exp. 8	Caja 17

Informe de bienes muebles e inmuebles 1964 Exp. 9	Caja 17	Impuesto predial 1966 Exp. 17	Caja 20
Escrituras de compra-venta de terrenos 1964-1965 Exp. 1-2	Caja 18	Informe de cuentas 1966 Exp. 1	Caja 21
Diario general de cobranza, nómina de pago 1964 Exp. 3-14	Caja 18	Correspondencia de recaudación de rentas 1966 Exp. 2	Caja 21
Oficios al recaudador de rentas 1965 Exp. 15	Caja 18	Bienes muebles e inmuebles 1966 Exp. 3-9	Caja 21
Lata de constancias fiscales 1965 Exp. 16	Caja 18	Relación de recibos oficiales 1966 Exp. 4	Caja 21
Constancia de bienes muebles e inmuebles 1965 Exp. 17	Caja 18	Certificados de predios 1966 Exp. 5	Caja 21
Remisión de cuentas de contabilidad 1965-1966 Exp. 18	Caja 18	Justificaciones al recaudador de rentas 1966 Exp. 6	Caja 21
Predios urbanos y rústicos 1965 Exp. 19	Caja 18	Anuncios varios 1966 Exp. 7	Caja 21
Comprobantes de cargo 1965 Exp. 20	Caja 18	Diario general de cobranza 1967 Exp. 8-21	Caja 21
Diario general de cobranza, nómina de pago 1965 Exp. 1-11	Caja 19	Causantes fiscales 1967 Exp. 1	Caja 22
Correspondencia 1965 Exp. 12-13	Caja 19	Escrituras de compra-venta 1967-1968 Exp. 2-5	Caja 22
Pago de ingresos mercantiles 1966 Exp. 1	Caja 20	Comprobantes de pago 1967 Exp. 6	Caja 22
Escrituras 1966-1967 Exp. 2-3	Caja 20	Notificaciones para pago de contribuciones 1968 Exp. 7	Caja 22
Diario general de cobranza, nómina de pago 1966 Exp. 4-15	Caja 20	Ingresos y egresos, recibos de pago, recaudación de rentas 1968-1969 Exp. 8	Caja 22
Ingresos y egresos 1966 Exp. 16	Caja 20	Nómina de pago 1968 Exp. 9	Caja 22

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Impuestos prediales 1968 Exp. 10 Caja 22	Diario general de cobranza, nómina de recibos y escrituras 1972 Exp. 4-15 Caja 27
Diarios generales de cobranza 1968 Exp. 1-11 Caja 23	Pago de impuestos prediales 1973 Exp. 1-2 Caja 28
Contrato de compra-venta 1969 Exp. 1 Caja 24	Circulares, constancias de venta 1973 Exp. 3 Caja 28
Notificaciones para pago de contribuciones 1969 Exp. 2 Caja 24	Escrituras de compra-venta 1973 Exp. 4-6 Caja 28
Nómina de pago 1969 Exp. 3-5 Caja 24	Contrato de arrendamiento de la tenencia 1973 Exp. 7 Caja 28
Diario general de cobranzas, nómina de pago 1969 Exp. 6-13 Caja 24	Nómina de sueldo, ingresos y egresos 1973 Exp. 8-9 Caja 28
Diario general de cobranzas, nómina de pago, escritura 1970 Exp. 1-12 Caja 25	Modificaciones a la Ley de Ingresos 1973 Exp. 10 Caja 28
Contratos de compra-venta 1971 Exp. 1-2 Caja 26	Oficios y circulares de la tesorería 1973-1975 Exp. 11 Caja 28
Relación de traslado de dominio 1971 Exp. 3 Caja 26	Diario general de cobranza, nómina de recibos y escrituras 1973 Exp. 12-23 Caja 28
Correspondencia 1971 Exp. 4 Caja 26	Escrituras de compra-venta 1974 Exp. 1-2 Caja 29
Relación de pago de impuestos y escrituras 1971 Exp. 5 Caja 26	Escrituras de donación 1974 Exp. 3 Caja 29
Diario general de cobranza, nómina de recibos y escrituras 1971 Exp. 6-17 Caja 26	Diario general de cobranza, nómina de pago, escrituras 1974 Exp. 4-15 Caja 29
Recibos de impuestos prediales 1972 Exp. 1-2 Caja 27	Declaración de impuestos, constancias mensuales 1975 Exp. 1 Caja 30
Comprobantes de pago de impuestos, correspondencia 1972 Exp. 3 Caja 27	Recibos de pago de impuestos 1973-1977 Exp. 2 Caja 30

Correspondencia de la recaudación de rentas 1975 Exp. 3 Caja 30	Impuestos sobre ingresos mercantiles 1977 Exp. 8-19 Caja 33
Escrituras de compra-venta 1975 Exp. 4-6 Caja 30	Diario general de cobranza, nómina de recibos y escrituras 1977 Exp. 1-12 Caja 34 <i>NO HAY</i>
Diario general de cobranza, nómina de recibos y escrituras 1975 Exp. 7-18 Caja 30	Contratos de compra-venta 1977-1978 Exp. 1-8 Caja 35
Correspondencia de la administración de rentas 1976 Exp. 1 Caja 31	Registro Federal de Casamientos 1978 Exp. 9-10 Caja 35
Contratos de compra-venta 1976 Exp. 2-4 Caja 31	Registro de causantes exentados del impuesto sobre ingresos mercantiles 1978 Exp. 11 Caja 35
Traslado de dominio 1976 Exp. 5 Caja 31	Declaraciones al ingreso global de la renta 1978 Exp. 12 Caja 35
Certificación de predios rústicos 1976 Exp. 6 Caja 31	Pago de predios 1978 Exp. 13 Caja 35
Liquidación de adeudos al fisco 1976 Exp. 7 Caja 31	Declaraciones de ingresos sobre impuestos mercantiles 1978 Exp. 1-12 Caja 36
Pago de impuestos prediales 1976 Exp. 8 Caja 31	Relación de traslado de dominio 1979 Exp. 1-2 Caja 37
Diario general de cobranza, nómina de recibos y escrituras 1976 Exp. 1-12 Caja 32	Solicitud de inscripción al Registro Federal de Casamientos Menores 1979 Exp. 3-5 Caja 37
Recibos de pagos de impuestos prediales 1977 Exp. 1 Caja 33	Ingresos y egresos 1979 Exp. 6 Caja 37
Traslado de dominio <i>(sede 1)</i> 1977 Exp. 2-3 Caja 33	Relación de ingresos y egresos de impuestos federales 1979 Exp. 7 Caja 37
Escrituras de compra-venta 1977 Exp. 4-6 Caja 33	Correspondencia 1979 Exp. 8 Caja 37
Instrucciones de pago de impuestos federales 1977 Exp. 7 Caja 33	Recibos 1979 Exp. 9 Caja 37

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

58

Impuestos federales 1979	Exp. 10-12	Caja 37	Diario general de cobranza 1979	Exp. 1-12	Caja 39
Recaudación de rentas 1979	Exp. 13	Caja 37	Ampliaciones para pago de impuestos 1980	Exp. 1	Caja 40
Formatos 1979	Exp. 14	Caja 37	Actas de hipotecas de terrenos 1980	Exp. 2	Caja 40
Certificación de pago de predios 1979	Exp. 15	Caja 37	Reclamos 1980	Exp. 3	Caja 40
Declaración anual de impuesto al ingreso global de la empresa 1979	Exp. 16	Caja 37	Contratos de compra-venta 1980	Exp. 4	Caja 40
Escrituras de compra-venta 1979	Exp. 17	Caja 37	Redacción de ingresos 1980	Exp. 5	Caja 40
Recargos sobre predios rústicos 1979	Exp. 18	Caja 37	Reducciones de concentraciones bancarias por impuestos prediales 1980	Exp. 6	Caja 40
Impuestos estatales al comercio e industria 1979	Exp. 19	Caja 37	Redacción de causantes de impuesto 1980	Exp. 7-8	Caja 40
Cobro de impuesto sobre el timbre 1979	Exp. 20	Caja 37	Traslado de dominio 1980	Exp. 9-21	Caja 40
Escrituras de compra-venta 1979	Exp. 1	Caja 38	Aduanos e la tesorería 1980	Exp. 22	Caja 40
Correspondencia e la recaudación 1979-1980	Exp. 2-3	Caja 38	Identificación de causantes e cuotas fijas 1980	Exp. 23-24	Caja 40
Correspondencia de la Dirección de Ingresos 1979	Exp. 4	Caja 38	Predios rústicos 1980	Exp. 25	Caja 40
Solicitud de predios 1979	Exp. 5	Caja 38	Correspondencia de la administración de rentas 1980-1981	Exp. 26	Caja 40
Recibos de pago 1979	Exp. 6	Caja 38	Diario general de cobranza 1980	Exp. 27	Caja 40
Impuestos sobre ingresos mercantiles 1979	Exp. 7	Caja 38	Recibos de predios 1981	Exp. 1-11	Caja 41

59

*Se anexa inventario de
cuentas caja 41*

Pago de impuestos sobre bebidas alcohólicas 1981	Exp. 12	Caja 41	Reducciones de fechas de depósito de la tesorería 1981	Exp. 15	Caja 42
Revisión de la cuenta sobre impuestos federales 1981	Exp. 13-15	Caja 41	Contrato de compra-venta 1981	Exp. 16	Caja 42
Correspondencia, recaudación, tesorería 1981	Exp. 16-17	Caja 41	Impuesto sobre predio 1981	Exp. 17	Caja 42
Diario general de cobranza 1981	Exp. 1	Caja 42	Recibos de impuestos de melado de milito 1981	Exp. 18-19	Caja 42
Monitoreo de recibos oficiales, corte de caja 1981	Exp. 2	Caja 42	Revisión de tarjetas de cuentas fijas 1981	Exp. 20	Caja 42
Corte de caja de recaudación de rentas 1981	Exp. 3	Caja 42	Ingresos y egresos 1981	Exp. 21-22	Caja 42
Diario general de ingresos 1981	Exp. 4-5	Caja 42	Redacción de recibos oficiales de tesorería 1981	Exp. 23	Caja 42
Pago a cuota fija, impuestos 1981	Exp. 6-7	Caja 42	Obligaciones de oficinas recaudadoras 1981	Exp. 24	Caja 42
Redacción de contribuciones de ingresos 1981	Exp. 8	Caja 42	Declaraciones de impuestos de personas físicas 1981	Exp. 25-26	Caja 42
Registro Federal de Contribuyentes 1981	Exp. 9	Caja 42	Contribuciones de ingresos de la cuenta de impuestos federales 1981	Exp. 27	Caja 42
Recargos de recaudación de rentas 1981	Exp. 10	Caja 42	Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo 1981	Exp. 28	Caja 42
Redacción de tarjetas de pago, cuentas de contribuyentes 1981	Exp. 11	Caja 42	Asuntos varios 1981	Exp. 29	Caja 42
Recargo de impuestos prediales 1981	Exp. 12	Caja 42	Notificación de cobro de crédito 1981	Exp. 30	Caja 42
Redacción de declaraciones de causantes 1981	Exp. 13	Caja 42	Aviso de baja de causantes 1981	Exp. 31	Caja 42
Póliza auxiliar de ingresos 1981	Exp. 14	Caja 42	Revisión de cédulas de personas y estable- cimientos, control de causantes y ejecución 1981	Exp. 32	Caja 42

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Relación de recibos de luz de la presidencia 1981 Exp. 33 Caja 42	Pagos prediales, recibos de teororía 1982 Exp. 23-31 Caja 43
Registro Federal de Cuentas 1982 Exp. 1-3 Caja 43	Diario general de cobranza 1982 Exp. 32-34 Caja 43
Anexo de cambios o bajas de cuentas 1982 Exp. 4 Caja 43	Noticias y recibos de pago - <i>Faltas de pago</i> 1983 Exp. 1 Caja 44
Correspondencia 1982 Exp. 5-7 Caja 43	Diario general de cobranza e ingresos 1983 Exp. 2-16 Caja 44
Cuentas de bancos, cheques e ingresos 1982 Exp. 8-9 Caja 43	Reducción de contribuyentes de impuesto predial 1983 Exp. 17-20 Caja 44
Asuntos varios 1982 Exp. 10-11 Caja 43	Solicitud de inscripción de predio 1983 Exp. 21 Caja 44
Recibos de pago 1982 Exp. 12 Caja 43	Recibos de pago de impuesto predial 1983 Exp. 22-28 Caja 44
Escrituras de compraventa 1982 Exp. 13-15 Caja 43	Correspondencia 1983 Exp. 1 Caja 45
Pago de impuesto sobre traslado de domicilio 1982 Exp. 16 Caja 43	Impuestos estatales 1983 Exp. 2 Caja 45
Padrón de poseedores de predios urbanos 1982 Exp. 17 Caja 43	Escrituras, contratos de compraventa 1983 Exp. 3-19 Caja 45
Relación de impuestos prediales 1982 Exp. 18 Caja 43	Recibos de pago de renta del local de recaudación 1983 Exp. 20 Caja 45
Acta de impuesto federal 1982 Exp. 19 Caja 43	Ampliación de plazo para pago de impuesto sobre tenencia de vehículos 1983 Exp. 21 Caja 45
Relación de impuesto sobre el IVA de cuota fija 1982 Exp. 20-21 Caja 43	Relación de impuesto de IVA a cuota fija 1983 Exp. 22 Caja 45
Pagos a cuenta fija de ingresos 1982 Exp. 22-23 Caja 43	Registro Federal de Contribuyentes 1983 Exp. 23-24 Caja 45
Relación de mobiliario de recaudación de rentas 1982 Exp. 24 Caja 43	Ingresos y gastos para fábrica de alcohol y aguardiente 1983 Exp. 25 Caja 45

Informe mensual de ingresos estatales 1983 Exp. 26 Caja 45	Justicia
Polizas auxiliares de ingresos 1983 Exp. 27 Caja 45	Actas de denuncia 1943-1955 Exp. 1-6 Caja 1
Ingresos de la teororía 1983 Exp. 28 Caja 45	Diligencias citatorios y denuncias 1950-1957 Exp. 7-10 Caja 1
Relación de predios rústicos 1983 Exp. 29 Caja 45	Demanda de divorcio 1957 Exp. 11 Caja 1
Recaudación de rentas 1983-1984 Exp. 30 Caja 45	Denuncias, diligencias y citatorios 1960-1965 Exp. 1-7 Caja 2
Acuerdos sobre la cancelación de créditos fiscales 1983 Exp. 31 Caja 45	Actas de denuncia 1961-1963 Exp. 8-10 Caja 2
Registro de posesión de predios 1983 Exp. 32 Caja 45	Denuncias y citatorios judiciales 1963-1964 Exp. 9-13 Caja 2
Diario general de cobranza 1984 Exp. 1-35 Caja 46	Denuncias 1965-1967 Exp. 9-22 Caja 3
Contratos de compraventa de terrenos 1984 Exp. 1-62 Caja 47	Citatorios 1966-1967 Exp. 23-25 Caja 3
Relación de cuantías de impuesto predial 1984 Exp. 1-14 Caja 48	Fueros 1966-1967 Exp. 26-27 Caja 3
Recibos de impuesto predial 1984 Exp. 1-5 Caja 49	Denuncias sobre varios delitos (muertes) 1966 Exp. 28 Caja 3
Escrituras de compraventa de terrenos 1985 Exp. 1-42 Caja 51	Denuncias 1968-1970 Exp. 1-3 Caja 4
Predios rústicos, urbanos y ejidales 1985 Exp. 1-8 Caja 52	Diligencias y averiguaciones 1968-1969 Exp. 4-7 Caja 4
Pago de impuestos 1985 Exp. 1-27 Caja 53	Conclaciones 1969 Exp. 8 Caja 4
	Búsquedas y aprehensiones 1969 Exp. 9 Caja 4

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Denuncias, oprobiosos y diligencias 1969 Exp. 10 Caja 4	Registro Civil	1907	1 libro	1962	1 libro
Denuncia, diligencias criminales y correosidencia 1970 Exp. 11 Caja 4	Solicitudes de actas de inhumación 1955 Exp. 1 Caja 1	1908	2 libros	1963	1 libro
Denuncia, diligencias y citatorios 1971-1972 Exp. 12-13 Caja 4	Actas de defunción 1960-1982 Exp. 2-10 Caja 1	1909	2 libros	1964	1 libro
Denuncias 1973-1977 Exp. 1-3 Caja 5	Actas de nacimiento 1975-1979 Exp. 11-15 Caja 1	1911	1 libro	1965	1 libro
Diligencias 1973-1978 Exp. 4-6 Caja 5	Actas de matrimonio 1976-1982 Exp. 16-18 Caja 1	1912	1 libro	1966	1 libro
Denuncias, vistas y diligencias 1974 Exp. 7 Caja 5	Estadísticas de Registro Civil 1976-1982 Exp. 19-20 Caja 1	1914	1 libro	1967	2 libros
Demanda sobre delitos de lesiones con certificado médico 1974 Exp. 8 Caja 5	Certificados de análisis presumpcionales 1982-1984 Exp. 1-3 Caja 2	1916	2 libros	1968	1 libro
Denuncias y citatorios 1975-1978 Exp. 9-12 Caja 5	FOLIO Actas de matrimonio 1982 Exp. 4 Caja 2	1917	3 libros	1969	2 libros
Denuncia sobre delitos (volaciones, muer-ta), diligencias 1978 Exp. 13 Caja 5	Actas de defunción 1983-1984 Exp. 5-6 Caja 2	1918	1 libro	1970	1 libro
Actas de denuncias, diligencias 1979-1982 Exp. 1-4 Caja 6	Estadísticas del Registro Civil 1983-1984 Exp. 7-9 Caja 2	1919	1 libro	1971	2 libros
Citatorio del Ministerio Público 1980-1983 Exp. 5-8 Caja 6	Actas de nacimiento 1984 Exp. 10 Caja 2	1920	1 libro	1972	2 libros
Comparecencia 1982 Exp. 9 Caja 6	Actas de nacimiento 1888 1 libro 1889 1 libro 1893 1 libro 1894 1 libro 1895 1 libro 1896 1 libro 1898 1 libro 1899 1 libro 1901 1 libro 1902 1 libro 1903 1 libro 1904 1 libro 1905 1 libro 1906 1 libro	1921	1 libro	1973	2 libros
Aerreguaciones 1983 Exp. 10 Caja 6		1922	3 libros	1974	1 libro
Denuncias y citatorios 1982-1984 Exp. 11-12 Caja 6		1923	1 libro	1975	1 libro
		1924	1 libro	1976	1 libro
		1925	2 libros	1977	2 libros
		1926	1 libro	1978	1 libro
		1927	1 libro	1979	1 libro
		1928	2 libros	1980	1 libro
		1929	2 libros	1981	1 libro
		1930	1 libro	1982	2 libros
		1931	1 libro	1983	2 libros
		1932	1 libro	1984	3 libros
		1933	1 libro	1985	2 libros
		1934	1 libro		
		1935	2 libros		
		1936	2 libros		
		1937	2 libros		
		1938	1 libro		
		1940	1 libro		
		1941	1 libro		
		1942	1 libro		
		1943	1 libro		
		1944	1 libro		
		1945	1 libro		
		1946	1 libro		
		1947	1 libro		
		1948	1 libro		
		1949	1 libro		
		1950	1 libro		
		1951	1 libro		
		1952	3 libros		
		1953	1 libro		
		1954	1 libro		
		1955	1 libro		
		1956	1 libro		
		1957	1 libro		
		1958	1 libro		
		1959	1 libro		
		1960	1 libro		
		1961	1 libro		

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

1923	2 libros		
1924	1 libro	1976	1 libro
1925	3 libros	1977	2 libros
1927	2 libros	1978	2 libros
1928	2 libros	1979	2 libros
1929	3 libros	1980	1 libro
1930	1 libro	1981	1 libro
1931	2 libros	1982	1 libro
1932	1 libro	1983	1 libro
1933	1 libro	1984	1 libro
1934	1 libro		
1935	1 libro	<i>Actas de divorcio</i>	
1936	1 libro	1948	1 libro
1937	2 libros	1955	1 libro
1938	2 libros	1977	2 libros
1940	1 libro		
1941	1 libro	<i>Actas de defunción</i>	
1942	1 libro	1890	1 libro
1943	1 libro	1891	1 libro
1944	1 libro	1893	1 libro
1945	1 libro	1894	1 libro
1946	1 libro	1895	1 libro
1947	1 libro	1896	1 libro
1948	1 libro	1897	1 libro
1949	1 libro	1898	1 libro
1950	3 libros	1899	1 libro
1951	1 libro	1900	1 libro
1952	1 libro	1901	1 libro
1953	1 libro	1902	1 libro
1954	1 libro	1904	1 libro
1955	1 libro	1905	1 libro
1956	1 libro	1906	1 libro
1957	1 libro	1907	1 libro
1958	1 libro	1908	1 libro
1959	1 libro	1909	1 libro
1960	1 libro	1910	1 libro
1961	1 libro	1911	1 libro
1962	1 libro	1912	1 libro
1963	1 libro	1914	1 libro
1964	1 libro	1914-1916	1 libro
1965	1 libro	1916	2 libros
1966	1 libro	1917	1 libro
1967	1 libro	1918	3 libros
1968	1 libro	1919	3 libros
1969	1 libro	1920	1 libro
1970	1 libro	1921	3 libros
1971	1 libro	1922	1 libro
1972	2 libros	1923	1 libro
1973	1 libro	1924	1 libro
1974	1 libro	1925	3 libros
1975	1 libro	1926	1 libro
		1927	1 libro

1928	2 libros	1957	2 libros
1929	1 libro	1958	2 libros
1930	1 libro	1959	2 libros
1931	1 libro	1960	2 libros
1932	1 libro	1961	2 libros
1933	1 libro	1962	2 libros
1934	1 libro	1963	2 libros
1935	2 libros	1964	1 libro
1936	2 libros	1965	1 libro
1937	2 libros	1966	1 libro
1938	1 libro	1967	1 libro
1940	1 libro	1968	1 libro
1941	2 libros	1969	1 libro
1942	1 libro	1970	1 libro
1943	1 libro	1971	3 libros
1944	1 libro	1972	1 libro
1945	1 libro	1973	1 libro
1946	1 libro	1974	2 libros
1947	1 libro	1975	1 libro
1948	1 libro	1976	2 libros
1949	2 libros	1977	2 libros
1951	2 libros	1978	1 libro
1952	1 libro	1979	1 libro
1953	1 libro	1980	2 libros
1954	1 libro	1981	1 libro
1955	2 libros	1982	2 libros
1956	2 libros	1983	1 libro
		1984	1 libro

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos



Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo., a 15 de enero del 2021
Asunto: Entrega de los libros de resguardo histórico del Resguardo del Estado Familiar de Agua Blanca

Lic. Germán Mondragón Gutiérrez
Oficial del Registro del Estado Familiar
de Agua Blanca, Hidalgo.
PRESENTE.

El que suscribe, **C. Agustín Ramírez Jarillo**, Presidente Municipal Constitucional de Agua Blanca de I., Hgo. por medio del presente escrito y en atención a que a partir de que usted recibe el área y documentación que estará a su cargo, le hago entrega de los libros de resguardo histórico del Resguardo del Estado Familiar de Agua Blanca, que consiste en los siguientes años, nombrando el acto registral y número de la siguiente manera:

NACIMIENTOS	
AÑO	NÚMERO DE LIBRO
1888	1 (UNO)
1889	1 (UNO)
1893	1 (UNO)
1894	1 (UNO)
1895	1 (UNO)
1896	1 (UNO)
1898	1 (UNO)
1899	1 (UNO)
1901	1 (UNO)
1902	1 (UNO)
1903	1 (UNO)
1904	1 (UNO)
1905	1 (UNO)
1906	1 (UNO)

Sin más por el momento, agradezco su atención, quedando enteramente a sus órdenes.

Entrega

C. Agustín Ramírez Jarillo
Presidente Municipal Constitucional



Recibe

Lic. Germán Mondragón Gutiérrez
Oficial del Registro del Estado Familiar





Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo; a 14 de diciembre de 2020
Asunto: Entrega de los libros del
Registro del Estado Familiar de Agua Blanca.

LIC. GERMÁN MONDRAGÓN GUTIÉRREZ

PRESENTE:

La que suscribe Lic. Vianey Soriano Gómez, Oficial del Registro del Estado Familiar de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo; por medio del presente escrito y en atención a que en próximos días usted ocupará el cargo que es a mi nombre y representación, mediante nombramiento del Presidente Municipal Constitucional que ha sido electo para comenzar su periodo a partir del día 15 de diciembre del presente; le hago entrega de los libros del Registro del Estado Familiar de Agua Blanca, que consisten en los siguientes años, nombrando su tipo de acto registral y número de libros existentes de cada año.

NACIMIENTOS	
AÑO	NÚMERO DE LIBRO
1907	1
1908	2
1909	2
1910	1
1911	1
1912	1
1914	1
1916	1
1917	2
1918	1
1919	1
1920	1
1921	1
1922	1
1923	1
1924	1
1925	2
1926	1
1927	1
1928	2
1929	2
1930	1
1931	1



1932	1
1933	1
1934	1
1935	1
1936	1
1937	1
1938	1
1940	1
1941	1
1942	1
1943	1
1944	1
1945	2
1946	1
1947	1
1948	1
1949	1
1950	2
1951	1
1952	2
1953	1
1954	1
1955	1
1956	1
1957	1
1958	1
1959	1
1960	1
1961	1
1962	1
1963	1
1964	1
1965	1
1966	1
1967	2
1968	1
1969	2
1970	1
1971	2
1972	2
1973	2
1974	1
1975	1
1976	1
1977	2
1978	1
1979	1
1980	1



1981	1
1982	2
1983	3
1984	3
1985	3
1986	3
1987	3
1988	3
1989	3
1990	3
1991	3
1992	3
1993	3
1994	3
1995	3
1996	3
1997	3
1998	3
1999	3
2000	3
2001	3
2002	3
2003	3
2004	3
2005	2
2006	2
2007	2
2008	2
2009	2
2010	2
2011	2
2012	2
2013	2
2014	2
2015	2
2016	2
2017	2
2018	2
2019	2

MATRIMONIOS	
AÑO	NÚMERO DE LIBRO
1888	1
1889	1
1890	1
1894	1
1896	1



1898	1
1900	1
1901	1
1902	1
1903	1
1904	1
1906	1
1907	1
1908	2
1909	1
1910	1
1911	1
1912	1
1914	1
1915	1
1916	2
1917	1
1918	1
1919	1
1920	1
1921	1
1922	2
1923	1
1924	1
1925	2
1926	1
1927	2
1928	2
1929	3
1930	1
1931	2
1932	1
1933	1
1934	1
1935	2
1937	1
1938	1
1938-1939	1
1940	1
1941	1
1942	1
1943	1
1944	1
1945	1
1946	1
1947	1
1948	1
1949	1



1950	1
1951	1
1952	1
1953	1
1954	1
1955	1
1956	1
1957	1
1958	1
1959	1
1960	1
1961	1
1962	1
1963	1
1964	1
1965	1
1966	1
1967	1
1968	1
1969	1
1970	1
1971	1
1972	2
1973	1
1974	1
1975	1
1976	1
1977	1
1978	1
1979	1
1980	1
1981	1
1982	1
1983	1
1984	1
1985	1
1986	1
1987	1
1988	1
1989	1
1990	1
1991	1
1992	1
1993	1
1994	1
1995	1
1996	1
1997	1



1998	1
1999	1
2000	1
2001	1
2002	1
2003	1
2004	1
2005	1
2006	1
2007	1
2008	1
2009	1
2010	1
2011	1
2012	1
2013	1
2014	1
2015	1
2016	1
2017	1
2018	1
2019	1

DEFUNCIONES	
AÑO	NÚMERO DE LIBRO
1890	1
1891	1
1893	1
1894	1
1895	1
1896	1
1897	1
1898	1
1899	1
1900	1
1901	1
1902	1
1903 y 1916	1
1904	1
1905	1
1906	1
1907	1
1908	1
1909	1
1910	1

1911	1
1912	1
1914 y 1916	1
1917	1
1918	1
1919	1
1920	1
1921	1
1922	1
1923	1
1924	1
1925	2
1926	1
1927	1
1928	1
1929	1
1930	1
1931	1
1932	1
1933	1
1934	1
1935	1
1936	2
1937	1
1938	1
1940	1
1941	1
1942	1
1943	1
1944	1
1945	1
1946	1
1947	1
1948	1
1949	1
1950	1
1951	1
1952	1
1953	1
1954	1
1955	1
1956	1
1957	1
1958	1
1959	1
1960	1
1961	1
1962	1



1963	1
1964	1
1965	1
1966	1
1967	1
1968	1
1969	1
1970	1
1971	2
1972	2
1973	1
1974	1
1975	1
1976	1
1977	1
1978	1
1979	1
1980	1
1981	1
1982	1
1982 TRASLADOS	1
1983	1
1984	1
1985	1
1986	1
1987	1
1988	1
1988-1990 TRASLADOS	1
1989	1
1990	1
1991	1
1991 TRASLADOS	1
1992	1
1993	1
1994	1
1994-1995 TRASLADOS	1
1995	1
1996	1
1997	1
1998	1
1999	1
2000	1
2001	1
2002	1
2003	1
2004	1
2005	1
2006	1



2007	1
2008	1
2009	1
2010	1
2011	1
2012	1
2013	1
2014	1
2015	1
2016	1
2017	1
2018	1
2019	1

DIVORCIOS	
AÑO	NÚMERO DE LIBRO
1948	1
1977	1
1990	1
1991	1
1992	1
1993	1
1994-1995-1996	1
1999	1
2000	1
2001	1
2002	1
2004	1
2005	1
2006	1
2007	1
2008	1
2009	1
2010	1
2011	1
2012	1
2013	1
2014	1
2015	1
2016	1
2017	1
2018	1
2019	1



CONCEJO MUNICIPAL INTERINO 2020



RECONOCIMIENTOS	
AÑO	NÚMERO DE LIBRO
1991	1
1992	1
1996-1994-1995	1
1999	1
2000	1
2001	1
2002	1
2003	1
2004	1
2005	1
2006	1
2007	1
2008	1
2009	1
2010	1
2011	1
2012	1
2013	1
2014	1
2015	1
2016	1
2017	1
2018	1
2019	1

ADOPCIONES	
AÑO	NÚMERO DE LIBRO
2003	1
2008	1

CONCUBINATOS	
AÑO	NÚMERO DE LIBRO
2011	1
2017	1

Sin más por el momento, agradezco su atención, quedando enteramente a sus órdenes.

ENTREGA

LIC. VIANEY SORIANO GÓMEZ
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



CONCEJO MUNICIPAL INTERINO 2020

RECIBE

LIC. GERMÁN MONDRAGÓN GUTIÉRREZ

FOTOS EN EL COTEJO DEL ARCHIVO HISTORICO:



FOTOS EN EL COTEJO DEL ARCHIVO HISTORICO:





Agua Blanca
Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024

Anexo No. 13



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

EXPEDIENTE: ARCHIVO

FECHA /03/08/2023

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME PERMITO ENVIARLES UN CORDIAL SALUDO. Y ASÍ MISMO LE HAGO ENTREGA DEL INFORME DE ACTIVIDADES DE TRABAJO QUE CORRESPONDE A MI ÁREA DURANTE EL PERIODO DE SEPTIEMBRE 2022 – AGOSTO 2023. PARA QUE REALICE EL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL 2023.

SIN MAS POR EL MOMENTO LES AGRADESCO SU ATENCIÓN, ME DESPIDO DE USTED QUE DANDO A SUS ORDENES PARA ALGUNA DUDA O ACLARACIÓN.

*Recibi informe
Alejandro Ortiz*

ATENTAMENTE

Etna Patricia Cruz Hernández

Encargada del Área Coordinadora de Archivo - 2024





INFORME DE GOBIERNO 2023



ARCHIVO MUNICIPAL



Objetivo principal:

Este gobierno tiene como objetivo promover la participación democrática con la sociedad en las acciones administrativas, propiciando una mejor relación entre el gobierno municipal y la ciudadanía en general; así como informar y orientar a la ciudadanía, sobre los servicios que presta el Gobierno Municipal entre uno de ellos el Archivo Municipal.

Este Informe contiene el resultado de trabajo de la Administración 2020-2024, en el periodo septiembre 2022 – agosto 2023.

El Área de Archivo Municipal se encarga de la correcta organización, clasificación, conservación, sistematización, atención de solicitudes, elaboración de instrumentos de control y consulta, registro de los documentos de transferencia al Archivo de Concentración Municipal, así como la transferencia al Archivo Históricas aquellos documentos que son considerados como evidencia de la vida y sucesos importantes del municipio.

Avances que el municipio ha logrado en esta área:

- 1.- Se proporciona información correcta y precisa a la ciudadanía en base a las solicitudes enviadas a la página de transparencia y acceso a la Información Pública Municipal de Agua Blanca de Iturbide. Y a las distintas áreas del Ayuntamiento

Se han podido atender lo siguiente:

CONCEPTO	TOTAL
Solicitudes atendidas por las áreas	13
Solicitudes atendidas por los ciudadanos	8

- ✚ 2. Se realizaron trabajos de mantenimiento y mejora del lugar, para que los expedientes que se encuentran en resguardo no sean dañados por la humedad y la madera.
(Se raspo las paredes, se aplicó sellador para la humedad, impermeabilizante y pintura anti hongo. se colocaron anaqueles de metal, sustituyendo los de madera.)





IMPERMIABILIZANTE



APLICACIÓN DE SELLADOR



PINTURA ANTO HONGO



ARMADO DE ANAQUELES DE METAL





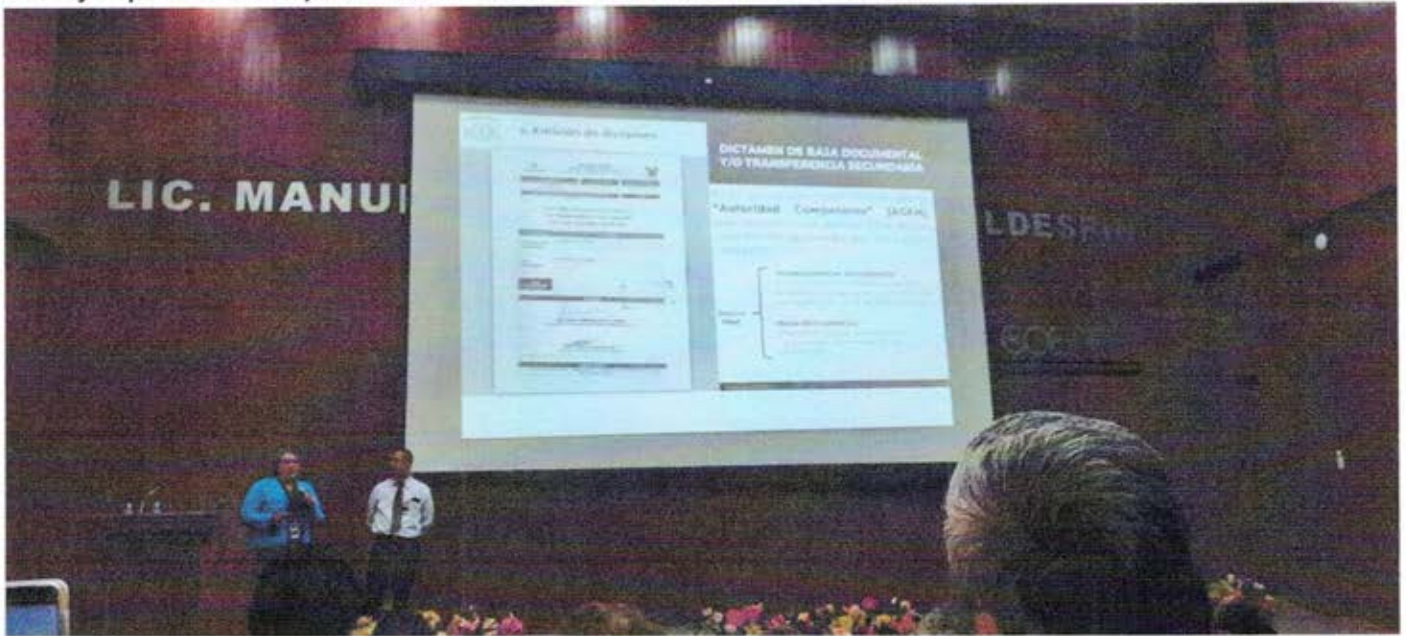
NUEVA ÁREA DE ARCHIVO





- 3. Esta administración sabiendo de su gran importancia del trabajo en el archivo.
Y por indicaciones del Archivo General del Estado se ha estado realizado trabajos en los Instrumentos de Control y consulta 2018, 2020, y 2021, Cédulas de Alineación de Funciones, Catálogos de Disposición Documental (CADIDO) 2017 que eran trabajos atrasados no realizados por las administraciones anteriores.

El personal responsable ha estado tomando constantes capacitaciones para realizar y entregar de los trabajos pendientes que se tienen al Archivo General del Estado.

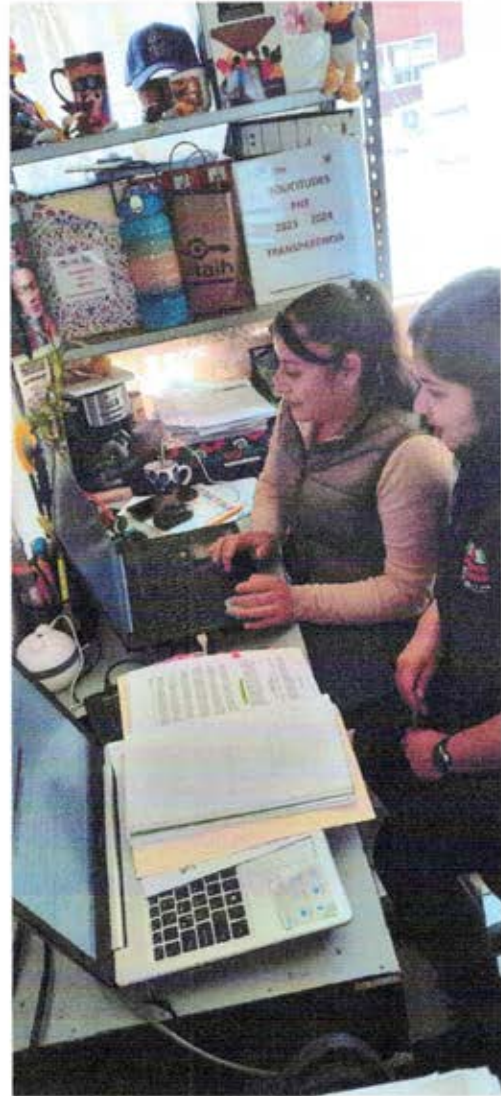
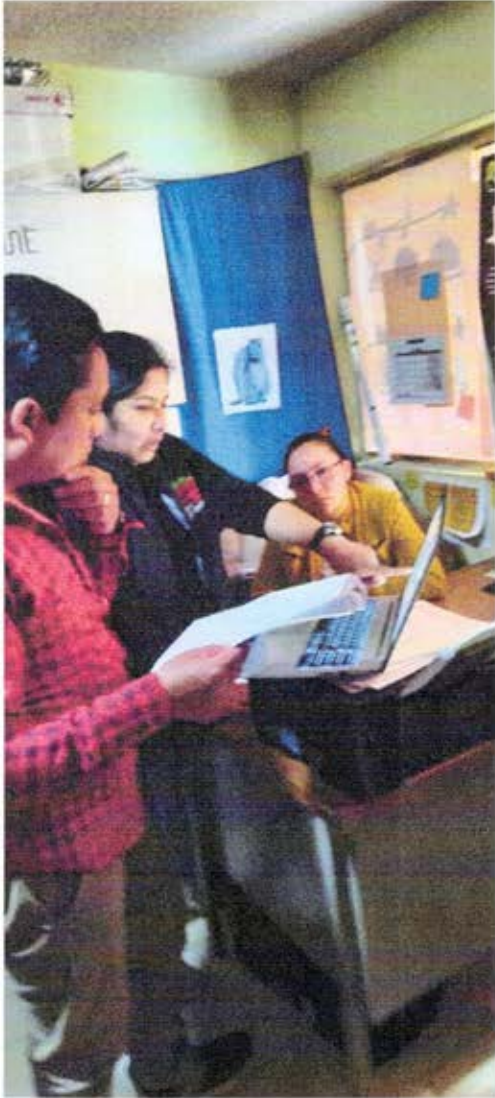




4.- Revisión De Las Cedula De Alineación De Funciones 2018 Realizadas Por Las Diferentes Áreas







5.- Capacitación Y Asesorías Para La Realización Del Catálogo De Disposición Documental 2017 (CADIDO)



Archivo Histórico:

Se ha estado realizando cotejo del inventario validado por el Archivo General de la Nación:

Evidencias:





**Agua Blanca
& Turbide**
Ayuntamiento 2020-2024



PERIODO INDEPENDIENTE		
Actas de Cabildo	1947-1948	Prende
		Corrasp 1947-1948
		Recurs 1956-1957
<i>Actas y acuerdos</i>		Asunt 1959-
1914 - 1915	1 libro	
1925 - 1929	1 libro	
1934	1 libro	
1935	1 libro	
1937	1 libro	
1941	1 libro	
1941-1943	1 libro	
1945	1 libro	
1946	1 libro	
1947 - 1948	1 libro	
1948	1 libro	
1949	1 libro	
1950 - 1951	1 libro	
1952 - 1954	1 libro	
1955	1 libro	
1956	1 libro	
1957-1959	3 libros	
1964 - 1966	1 libro	
*1973	1 libro	
1976-1979	1 libro	
1982	1 libro	
1982 - 1983	1 libro	
1984	1 libro	
1985 - 1986	1 libro	
1987 - 1988	1 libro	
1989 - 1990	1 libro	
1991 - 1992	1 libro	
1993 - 1994	1 libro	
1995 - 1996	1 libro	
1997 - 1998	1 libro	
1999 - 2000	1 libro	
2001 - 2002	1 libro	
2003 - 2004	1 libro	





Agua Blanca de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



Anexo No. 14

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: ARCHIVO
OFICIO NO. 50/MABI/ARCH/22/10/2023

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

C. DIRECTORES, ENCARGADOS Y TITULARES DE AREAS DEL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO ENVIARLES UN CORDIAL SALUDO, ASÍ MISMO LES PIDO DE SU APOYO PARA QUE SE EMPIECE A TRABAJAR CON LA VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA DARLE SU TRANSFERENCIA SECUNDARIA O LA BAJA DOCUMENTAL DE LOS AÑOS ANTERIORES DEL 2007

PARA ESTO, SE ESTARA TRABAJANDO POR ÁREAS.

SE COMPARTIRA POR CORREO, INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR DICHO



Oficio del Área Generadora
1.- Inventario Documental
2.- Cédula de Conteo



CADA ÁREA DEBERA DE ENTREGAR:

- 1.- Oficio del Área Generadora
- 2.- Inventario Documental
- 3.- Cédula de Conteo
- 4.- USB con la versión final del Inventario Documental
- 5.- 2 Copias de las Identificaciones Laborales de los servidores a comparecer en la Visita de Verificación de Valoración Documental.



SIN MAS POR EL MOMENTO Y ESPERANDO UNA RESPUESTA MUY FAVORABLE DE SUS AREAS ME DESPIDO DE USTEDES QUE DANDO A SUS ORDENES PARA ALGUNA DUDA O ACLARACION

ATENTAMENTE

ETNA PATRICIA CRUZ HERNANDEZ
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



23/OCT/2023

2020-2024



Agua Blanca de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: ARCHIVO
OFICIO No. 55/MABI/ARCH/27/10/23
Asunto: el que se indica

C. DIRECTORES Y TITULARES DE: REGISTRO CIVIL, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, DESARROLLO RURAL, ECOLOGIA, CATASTRO, SEGURIDAD PUBLICA.
MPIO. DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE; HIDALGO
PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO ENVIARLES UN CORDIAL SALUDO Y ASÍ MISMO DE ACUERDO A LA ASESORA EL PASADO 22/10/2023 SOBRE LOS TRABAJOS QUE SE ESTARÁN ELABORANDO EN LA DICTAMINACIÓN Y POSTERIORMENTE SU TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

LAS ÁREAS ARRIBA MENCIONADAS, SE LES ENTREGARA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A SUS ÁREAS. PARA REALIZAR LOS TRABAJOS INVENTARIO DOCUMENTAL, OFICIO DE SOLICITUD, CÉDULA DE COTEJO Y TODO AQUEL QUE SE LES PIDA. ESTE TRABAJO TENDRÁ QUE SER ENTREGADO PARA EL DÍA 03 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO EN FISICO Y EN USB.

A CONTINUACIÓN, SE LES ENTREGARAN LA DOCUMENTACIÓN A LAS ÁREAS.

ÁREA	DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA	FIRMA DE RECEPCIÓN
Ecología	1988 - 20 Hojas	
Seguridad Pública	1989 - 11 Hojas	
Desarrollo Rural	1990 - 3 Hojas	
Catastro	1990 - 3 Hojas	
Agua Potable y Alcantarillado	1991 - 30 Hojas	
Registro Civil	1970 - 5 Hojas	

SIN MAS POR EL MOMENTO LES SOLICITO DE SU GRAN APOYO Y COLABORACION. ME DESPIDO DE USTEDES QUE DANDO A SUS ORDENES PARA ALGUNA DUDA O ACLARACION.

ATENTAMENTE:

ETNA PATRICIA CRUZ HERNÁNDEZ
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



**ASESORA PARA EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE
BAJA DOCUMENTAL Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

Fecha: 06/11/2023

Sujeto Obligado	Municipio de Agua Blanca	Área Generadora	Dirección de Ecología	No. de control interno	73/2023
------------------------	--------------------------	------------------------	-----------------------	-------------------------------	---------

Datos del asesorado/asesorada del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado

Nombre:	Etna Patricia Cruz Hernández
Adscripción:	Ayuntamiento Agua Blanca de Hurbide
Puesto:	Encargada del área coordinadora de archivo.
No. de teléfono:	771 195 35 02
Correo electrónico:	

Contenido y temática

Oficio de solicitud oficial

- Integrar

Oficio de gestión

- Integrar



Inventario Documental

- La información contenida en el área de identificación, así como el código, deben ser descritos de acuerdo con el año de apertura del expediente, para lo cual se recomienda elaborar la línea jurídica del tiempo, abarcando el periodo cronológico de la solicitud, antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos de Hidalgo (2008 hacia atrás).

Acuerdos

- Una vez realizada la línea jurídica del tiempo, llenar el inventario documental conforme a la línea jurídica del tiempo y en concordancia con la guía y formatos proporcionados el presente día vía correo electrónico.
- Se programa asesoría para el día viernes 24 de noviembre del año en curso, a las 14:00 hrs. Con el avance del inventario documental con un mínimo de 10 hojas requisitadas.



<p>.....</p> <p>L.A.S.C. Israel Ramos Islas Jefe del Departamento de Dictaminación y Análisis</p>	 <p>.....</p> <p>L.D. Verónica Morales Sánchez Jefe de Oficina de Revisión y Seguimiento de Dictámenes</p>	 <p>.....</p> <p>Firma del asesorado/asesorada</p>	<p>ARCHIVO GENERAL Sello Oficial</p>
--	--	--	--

Nombre y firma de los asesores



Agua Blanca de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024

Anexo No. 15



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: ARCHIVO
OFICIO No. 41/MABI/ARCH/20/09/23
Asunto: el que se indica

A.C.

C. DIRECTORES Y TITULARES DE: PRESIDENCIA, SEGURIDAD PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
MPIO. DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE; HIDALGO
PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO ENVIARLES UN CORDIAL SALUDO Y ASÍ MISMO DE ACUERDO A LOS TRABAJOS QUE SE ESTAN REALIZANDO EN LA ELABORACIÓN DE CAF. 2018 CON EL APOYO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.

SE LES PIDE DE LA MANERA MUY RESPETUOSA A LAS ÁREAS: ARRIBA MENSIONADAS, QUE ESTARE TRABANDO CON ELLAS PARA CORREGIR LA 2da. OBSARCIONES DE LAS CAF. 2018

ACONTINUACIÓN SE DESIGNAN LAS FECHAS Y HORARIOS DE TRABAJO.

ÁREA	FECHA Y HORA DE TRABAJO	FIRMA DE ENTERADO
Presidencia	Viernes 20/sep./2023 10:00 am	
Seguridad Publica	Miércoles 20/sep./2023 9:00 am	
Desarrollo Social	Jueves 21/sep./2023 9:00 am	

SIN MAS POR EL MOMENTO LES SOLICITO DE SU GRAN APOYO Y COLABORACIÓN PARA LA ENTREGA DE DICHO TRABAJO, ME DESPIDO DE USTEDES QUE DANDO A SUS ORDENES PARA ALGUNA DUDA O ACLARACIÓN.

ATENTAMENTE

ETNA PATRICIA CRUZ HERNANDEZ
 ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

2020 - 2024



Agua Blanca de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

A.C.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

EXPEDIENTE: ARCHIVO

OFICIO No. 42/MABI/ARCH/20/09/23


Asunto: el que se indica

C. DIRECTORES Y TITULARES DE: INSTANCIA DE LA MUJER, DIF, PLANEACIÓN Y DESARROLLO. MPIO. DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE; HIDALGO PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO ENVIARLES UN CORDIAL SALUDO Y ASÍ MISMO DE ACUERDO A LOS TRABAJOS QUE SE ESTAN REALIZANDO EN LA ELABORACIÓN DE CEDULAS DE ALINEACIÓN Y DE FUNCIONES (CAF.) 2018 CON EL APOYO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.

SE LES PIDE DE LA MANERA MUY RESPETUOSA A LAS ÁREAS: ARRIBA MENSIONADAS, QUE ESTARE TRABANDO CON ELLAS PARA CORREGIR LAS OBSARCIONES DE LAS CAF. 2018

ACONTINUACIÓN SE DESIGNAN LAS FECHAS Y HORARIOS DE TRABAJO.

ÁREA	FECHA Y HORA DE TRABAJO	FIRMA DE ENTERADO
Instancia de la Mujer	Lunes 25/sep./2023 09:00 am	Recibí ORIGINAL. 19/09/2023 HR/XXXXX
DIF	Martes 26/sep./2023 9:00 am	
Planeación y Desarrollo	Miércoles 27/sep./2023 10:00 am	Recibí Original 19/09/2023 

Recibí
20/09/23


SIN MAS POR EL MOMENTO LES SOLICITO DE SU GRAN APOYO Y COLABORACIÓN PARA LA ENTREGA DE DICHO TRABAJO, ME DESPIDO DE USTEDES QUE DANDO A SUS ORDENES PARA ALGUNA DUDA O ACLARACIÓN.



ATENTAMENTE

ETNA PATRICIA CRUZ HERNANDEZ
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



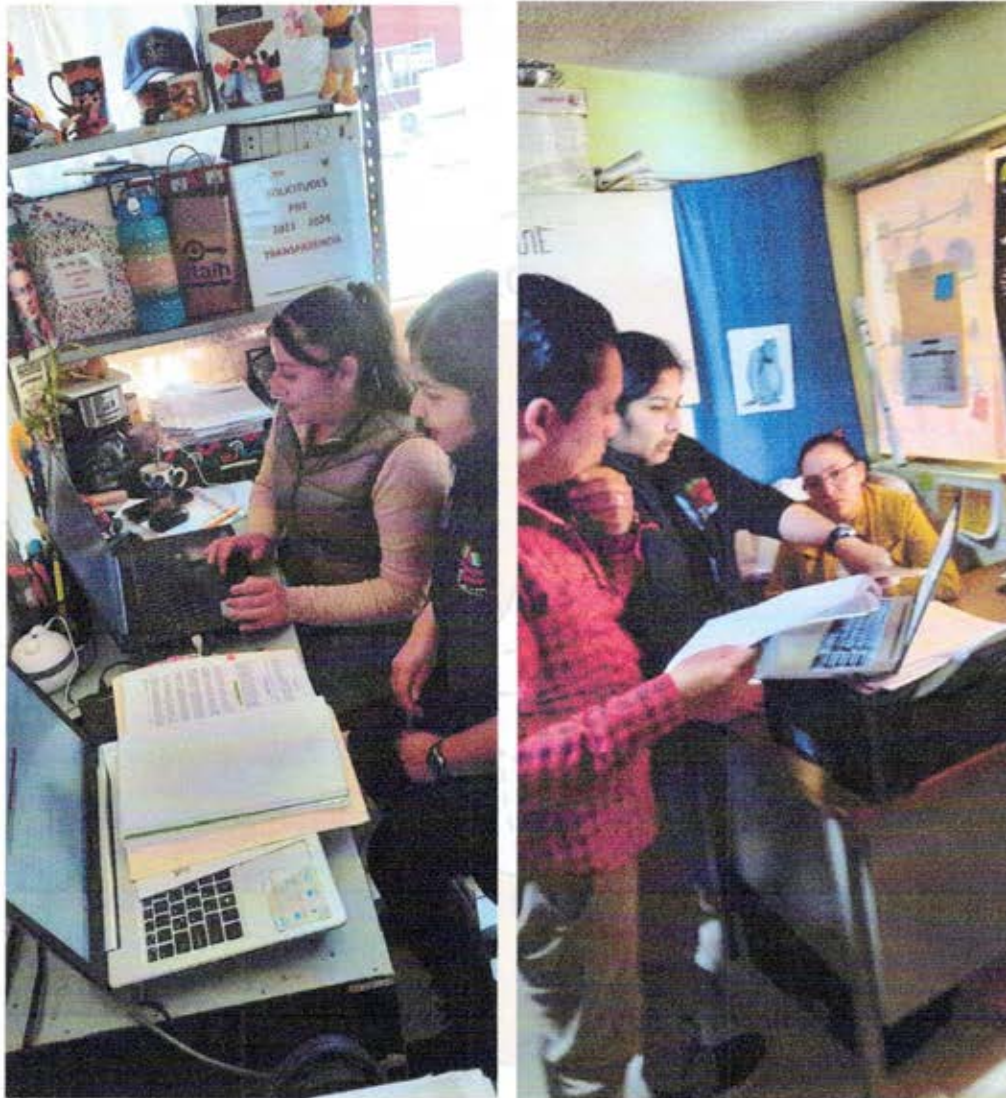
**Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hgo.
2020-2024
ARCHIVO MUNICIPAL**

FECHA A PARTIR DEL 26 DE MAYO DE 2023

**EVIDENCIA FOTOGRAFICA:
REVISIÓN DE LAS CEDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES 2018
REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS**







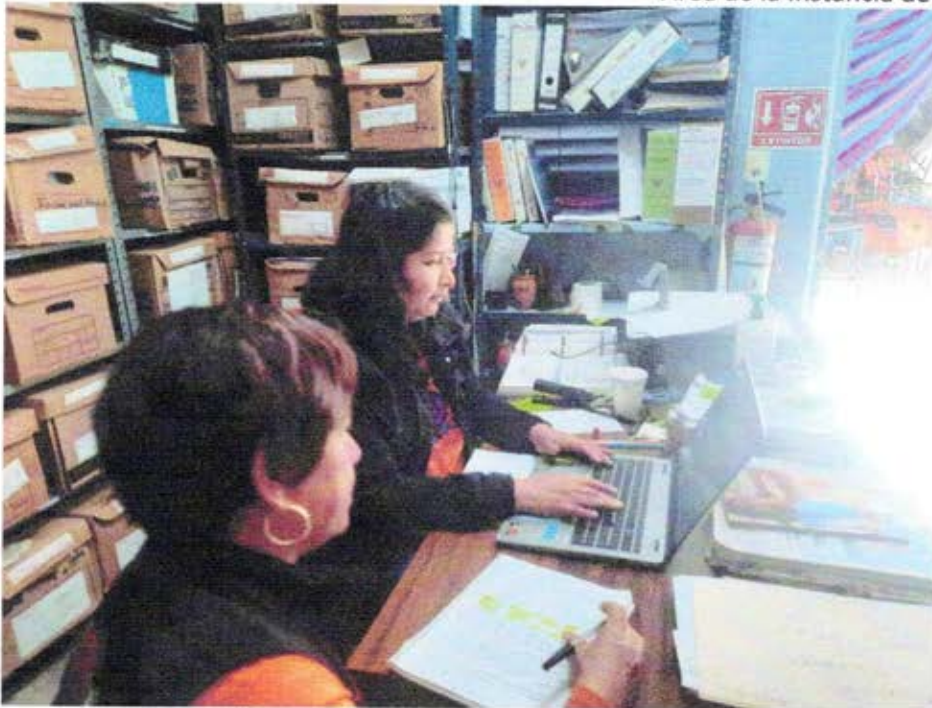
EVIDENCIA DE LA ASESORIA No. 1 DE LAS CAF. 2018

Área de Catastro 20/09/2023





















EVIDENCIA DE LA ASESORIA No. 1 DE LAS CAF. 2018

Área de la Instancia de la Mujer 25/09/2023



Formato de Asesorías CAF 2018

Número de asesoría	Fecha de Asesoría	Horario	Área asesorada	Temática	Firma del Asesorado	Firma de Asesor
1	6 / sep / 23	10:00	Presidencia	Identificar las obligaciones que generan expedientes, complementando actividades		
1	11 / Sep / 23	9:00	Seguridad Pública	Identificar las obligaciones que generan expedientes, Complementar actividad y detallar bien nombre de Formatos Ley y art. Fracc. correspondiente		
1	13 / sep / 23	9:00	Desarrollo Social	Identificar las obligaciones que generan expedientes y complementar su actividad		
2	20 / Sep / 23	11:00	Desarrollo Social	Complementar su actividad de gestión de los expedientes hasta la entrega del acoso y que dicho se genera		
1	20 / Sep / 23	14:00	Catastro	Identificar obligaciones que generan expedientes y ampliar su actividad		
1	21 / Sep / 23	13:00	Relomeros y Espectáculos	Identificar los que generan expedientes y ampliar detallado su actividad.		
2	22 / Sep / 23	12:00	Seguridad Pública	Complementar nombres de los formatos 184, Art. Fracc. y Ley correspondiente/citas; si los documentos son copia o original que se genera.		
2	22 / Sep / 23	15:00	Presidencia	Agregar correspondencias, identificar quien tiene plantel Desempeño Hqtl. (presidente o planeación).		
1	25 / Sep / 23	9:00	Inst. Mujer.	Identificar las obligaciones que generan expedientes y complementar su actividad.		



**Agua Blanca
Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024

Anexo No. 16



Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo; a 15 de Enero de 2022.

Asunto: Traspaso de anexo de trámite.

**ETNA PATRICIA CRUZ HERNANDEZ
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DEL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO.
P R E S E N T E.**

El que suscribe, **LIC. GERMAN MONDRAGON GUTIERREZ**, Oficial del Registro del Estado Familiar del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, con el debido respeto comparezco para exponer:

Que por medio del presente escrito en este acto realizo el traspaso de anexo en trámite correspondiente al año 2017 de la Oficialía del registro del Estado Familiar, para su resguardo correspondiente; para tal efecto anexo tabla describiendo el contenido documental del traspaso mencionado con antelación, la cual corre agregado al presente escrito anexo 1.

Sin más por el momento me reitero a sus apreciables órdenes.



ATENTAMENTE

**LIC. GERMAN MONDRAGON GUTIERREZ
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
DEL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO.**

ADMINISTRACION 2016 - 2020 AÑO 2017

AREA: REGISTRO CIVIL CAJA 10

MADERA	2017	CAJA 10			
				NACIMIENTOS	
			1	AGBI-1155.2/01I-2017	APENDICE MES DE ENERO 001 - 294 1
			2	AGBI-1155.2/01II-2017	APENDICE MES DE FEBRERO 001 - 224 1
			3	AGBI-1155.2/01III-2017	APENDICE MES DE MARZO 001 - 291 1
			4	AGBI-1155.2/01IV-2017	APENDICE MES DE ABRIL 001 - 147 1
			5	AGBI-1155.2/01V-2017	APENDICE MES DE MAYO 001 - 274 1
			6	AGBI-1155.2/01VI-2017	APENDICE MES DE JUNIO 001 - 279 1
			7	AGBI-1155.2/01VII-2017	APENDICE MES DE JULIO 001 - 270 1
			8	AGBI-1155.2/01VIII-2017	APENDICE MES DE AGOSTO 001 - 328 1
			9	AGBI-1155.2/01IX-2017	APENDICE MES DE SEPTIEMBRE 001 - 163 1
			10	AGBI-1155.2/01X-2017	APENDICE MES DE OCTUBRE 001 - 260 1
			11	AGBI-1155.2/01XI-2017	APENDICE MES DE NOVIEMBRE 001 - 163 1
			12	AGBI-1155.2/01XII-2017	APENDICE MES DE DICIEMBRE 001 - 84 1
				DEFUNCIONES	
			13	AGBI-1155.2/02I-2017	APENDICE MES DE ENERO 001 - 046 1
			14	AGBI-1155.2/02II-2017	APENDICE MES DE FEBRERO 001 - 047 1
			15	AGBI-1155.2/02III-2017	APENDICE MES DE MARZO 001 - 032 1
			16	AGBI-1155.2/02IV-2017	APENDICE MES DE ABRIL 001 - 023 1
			17	AGBI-1155.2/02V-2017	APENDICE MES DE MAYO 001 - 032 1
			18	AGBI-1155.2/02VI-2017	APENDICE MES DE JUNIO 001 - 017 1
			19	AGBI-1155.2/02VII-2017	APENDICE MES DE JULIO 001 - 038 1
			20	AGBI-1155.2/02VIII-2017	APENDICE MES DE AGOSTO 001 - 040 1
			21	AGBI-1155.2/02IX-2017	APENDICE MES DE SEPTIEMBRE 001 - 017 1
			22	AGBI-1155.2/02X-2017	APENDICE MES DE OCTUBRE 001 - 041 1
			23	AGBI-1155.2/02XI-2017	APENDICE MES DE NOVIEMBRE 001 - 024 1
			24	AGBI-1155.2/02XII-2017	APENDICE MES DE DICIEMBRE 001 - 008 1
				MATRIMONIOS	
			25	AGBI-11*55.2/03I-2017	APENDICE MES DE ENERO 001 - 037 1
			26	AGBI-11*55.2/03II-2017	APENDICE MES DE FEBRERO 001 - 052 1
			27	AGBI-11*55.2/03III-2017	APENDICE MES DE ABRIL 001 - 059 1
			28	AGBI-11*55.2/03IV-2017	APENDICE MES DE MAYO 001 - 046 1
			29	AGBI-11*55.2/03V-2017	APENDICE MES DE JUNIO 001 - 038 1
			30	AGBI-11*55.2/03VI-2017	APENDICE MES DE AGOSTO 001 - 043 1
			31	AGBI-11*55.2/03VII-2017	APENDICE MES DE NOVIEMBRE 001 - 017 1
			32	AGBI-11*55.2/03VIII-2017	APENDICE MES DE DICIEMBRE 001 - 060 1
				VARIOS	
			33	AGBI-11*IIC.14/01-2017	INF. TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES 001 - 028 1
			34	AGBI-11*IIC.14/01-2017	INF. MENSUALES 001 - 028 1
			35	AGBI-11*55.4/01-2017	JUICIOS RESOLUCIONES DE ACTOS 001 - 231 1
			36	AGBI-11*105.4/01-2017	PERMISOS DE INHUMACIONES, EXHUMACIONES, REINHUMACIÓN 001 - 141 1
			37	AGBI-11*55.2/04I-2017	APENDICE DE RECONOCIMIENTO 001 - 006 1
			38	AGBI-11*55.2/04II-2017	APENDICE DE RECONOCIMIENTO 001 - 007 1
			39	AGBI-11*55.2/04III-2017	APENDICE DE RECONOCIMIENTO 001 - 013 1



**Agua Blanca
& Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo; a 13 de Enero de 2023.

Asunto: Traspaso de anexo de trámite.

**ETNA PATRICIA CRUZ HERNANDEZ
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DEL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO.
P R E S E N T E.**

El que suscribe, **LIC. GERMAN MONDRAGON GUTIERREZ**, Oficial del Registro del Estado Familiar del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, con el debido respeto comparezco para exponer:

Que por medio del presente escrito en este acto realizo el traspaso de anexo en trámite correspondiente al año 2018 de la Oficialía del registro del Estado Familiar, para su resguardo correspondiente; para tal efecto anexo tabla describiendo el contenido documental del traspaso mencionado con antelación, la cual corre agregado al presente escrito anexo 1.

Sin más por el momento me reitero a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE



**LIC. GERMAN MONDRAGON GUTIERREZ
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
DEL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO.**

ADMINISTRACION 2016 – 2020 AÑO 2018

ÁREA REGISTRO CIVIL CAJA 11

MADERA	2018	CAJA 10		NACIMIENTOS		
			1	AGBI-11*5S.2/01I-2018	01-208	1
			2	AGBI-11*5S.2/01II-2018	01-207	1
	2018		3	AGBI-11*5S.2/01III-2018	01-218	1
			4	AGBI-11*5S.2/01IV-2018	01-316	1
			5	AGBI-11*5S.2/01V-2018	01-139	1
			6	AGBI-11*5S.2/01VI-2018	01-214	1
			7	AGBI-11*5S.2/01VII-2018	01-241	1
			8	AGBI-11*5S.2/01VIII-2018	01-358	1
			9	AGBI-11*5S.2/01IX-2018	01-225	1
			10	AGBI-11*5S.2/01X-2018	01-175	1
			11	AGBI-11*5S.2/01XI-2018	01-251	1
			12	AGBI-11*5S.2/01XII-2018	01-193	1
				DEFUNCIONES		
			13	AGBI-11*5S.2/02I-2018	01-47	1
			14	AGBI-11*5S.2/02II-2018	01-40	1
			15	AGBI-11*5S.2/02III-2018	01-41	1
			16	AGBI-11*5S.2/02IV-2018	01-64	1
			17	AGBI-11*5S.2/02V-2018	01-08	1
			18	AGBI-11*5S.2/02VI-2018	01-55	1
			19	AGBI-11*5S.2/02VII-2018	01-08	1
			20	AGBI-11*5S.2/02VIII-2018	01-45	1
			21	AGBI-11*5S.2/02IX-2018	01-31	1
			22	AGBI-11*5S.2/02X-2018	01-47	1
			23	AGBI-11*5S.2/02XII-2018	01-25	1
				MATRIMONIOS		
			24	AGBI-11*5S.2/03I-2018	01-19	1
			25	AGBI-11*5S.2/03II-2018	01-18	1
			26	AGBI-11*5S.2/03III-2018	01-99	1
			27	AGBI-11*5S.2/03IV-2018	01-34	1
			28	AGBI-11*5S.2/03V-2018	01-35	1
			29	AGBI-11*5S.2/03VI-2018	01-24	1
			30	AGBI-11*5S.2/03VII-2018	01-56	1
			31	AGBI-11*5S.2/03VIII-2018	01-61	1
			32	AGBI-11*5S.2/03IX-2018	01-51	1
				RECONOCIMIENTOS		
			33	AGBI-11*5S.2/04I-2018	01-10	1
			34	AGBI-11*5S.2/04II-2018	01-08	1
			35	AGBI-11*5S.2/04III-2018	01-10	1
				VARIOS		
			36	AGBI-11*11C.14/01-2018	01-23	1
			37	AGBI-11*11S.4/01-2018	01-119	1
			38	AGBI-11*5S.4/01-2018	01-198	1



**Agua Blanca
de Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL
AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO A 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.**

Oficio No. 100/UTAB/2023

Asunto: El que se indica.

**C. ETNA PATRICIA CRUZ HERNANDEZ
ENCARGADA DEL AREA DE ARCHIVO
DEL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO
P R E S E N T E**

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho para dar respuesta a su oficio **41/MABI/ARCH/14/09/2023**, de fecha **14 de Septiembre del 2023**; en el que solicita via correo electrónico evidencia del avance sobre el escaneo de los expedientes que se tienen en el área; **hago entrega de manera digital la información solicitada y anexo capturas de pantalla de carpetas de solicitudes de información resueltas e informes mensuales.**

Sin mas por el momento, quedo respetuosamente de usted.

**ATENTAMENTE**

LIC. MARIA ELENA MATA GONZALEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFOMACION PUBLICA
DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO.



Agua Blanca de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024

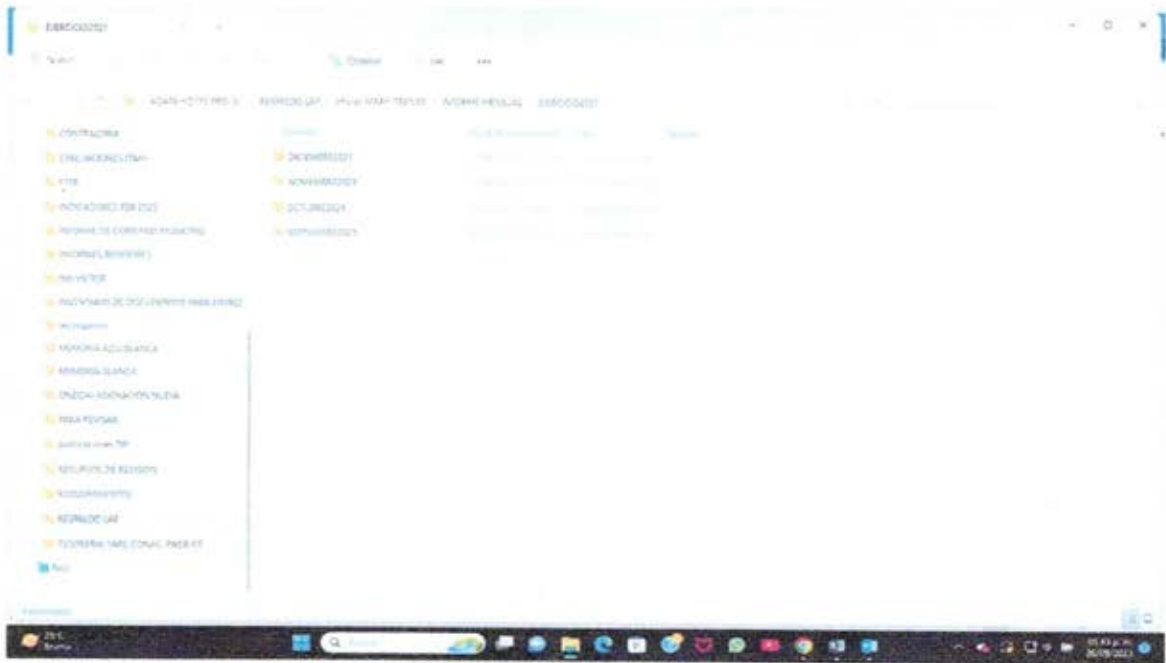
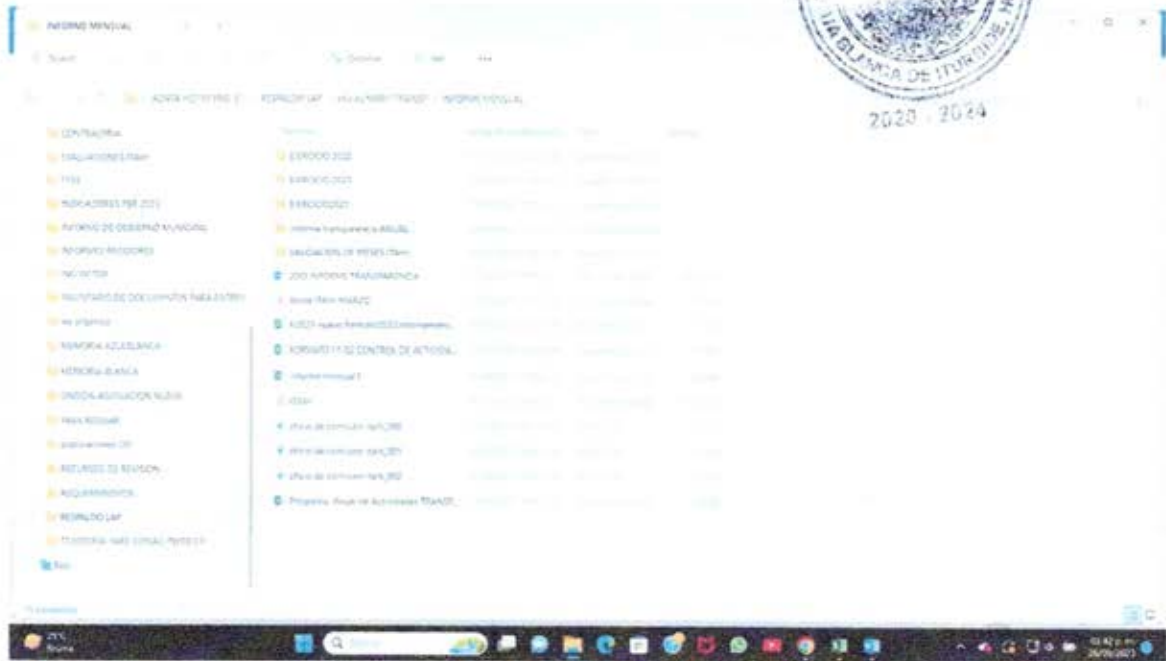


SCREENSHOT 1: A screenshot of a web application interface showing a list of services. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'CONTRATOS', 'SOLICITUDES', and 'SERVICIOS'. The main content area displays a grid of service items, each with a yellow icon and a text label. The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with the date '16/06/2023' and time '10:00 AM'.

SCREENSHOT 2: A second screenshot of the same web application interface, showing a different view or a different set of data in the service grid. The layout and navigation elements are consistent with the first screenshot. The Windows taskbar at the bottom shows the date '16/06/2023' and time '10:00 AM'.



**Agua Blanca
de Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024





**Agua Blanca
de Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo., a 27 de agosto de 2023.

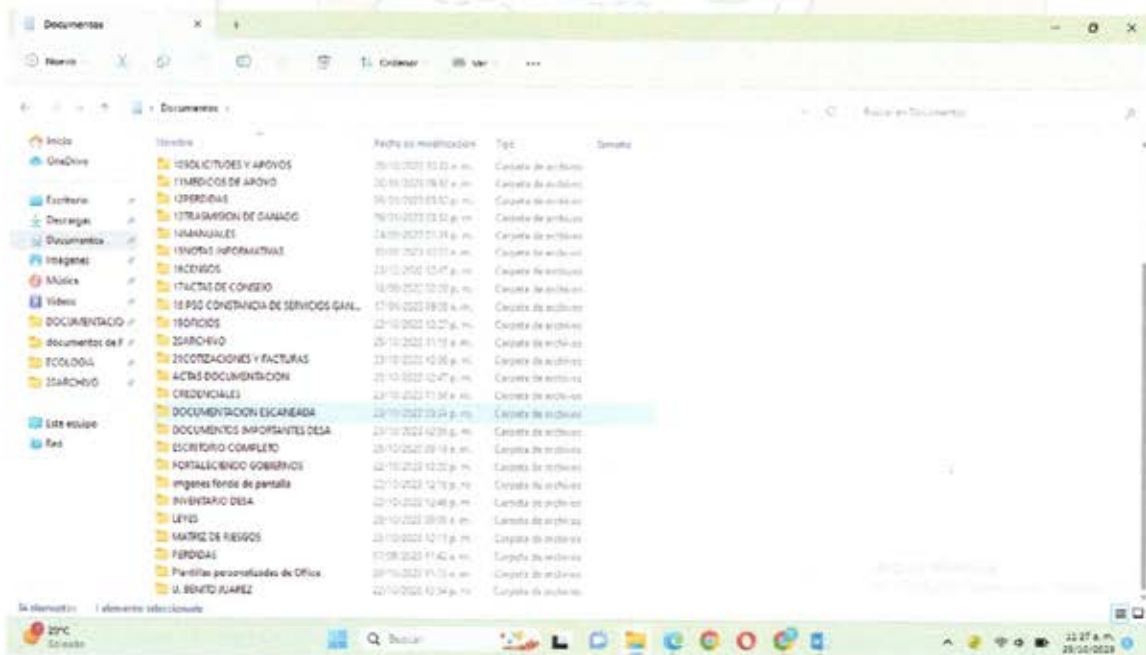
Oficio No. MABI-DR-016-2023.

Asunto: El que se indica.

ARCHIVO

PRESENTE.

En atención a el oficio No. 38/MABI/ARCH/27/08/2023, con fecha del 27 de agosto del año en curso, dirigido a **directores y titulares de áreas** mediante el cual se solicita de la manera más atenta presentar la evidencia de los archivos escaneados con los que cuenta el área de Desarrollo Rural y entregar captura de pantalla. Continuación se adjunta la siguiente evidencia.





**Agua Blanca
de Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



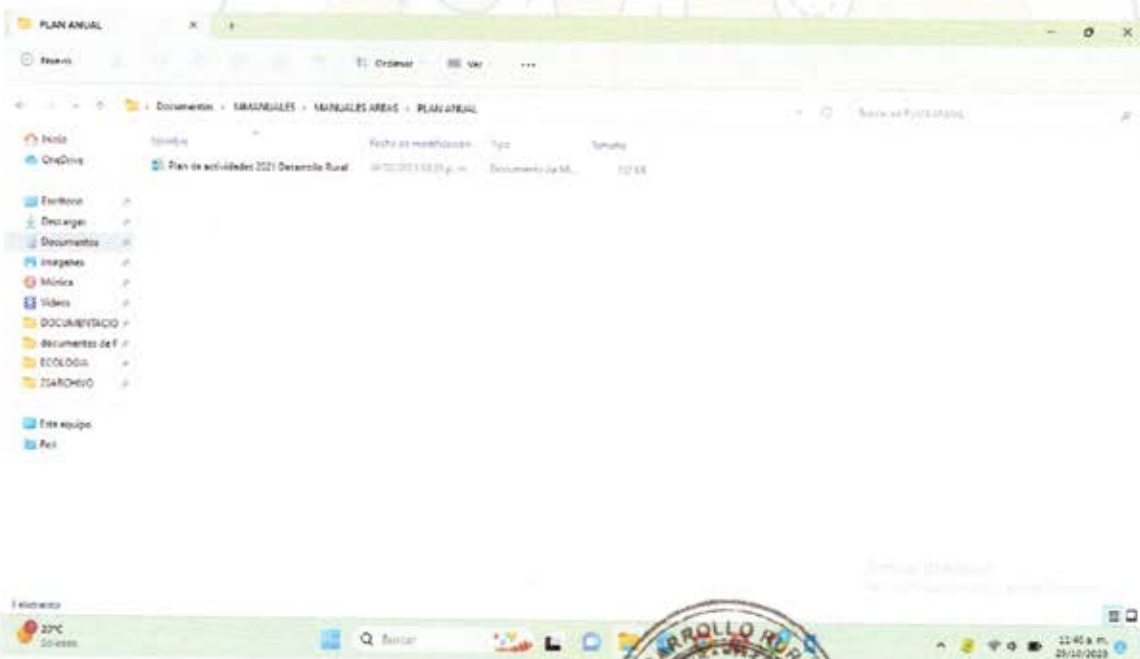
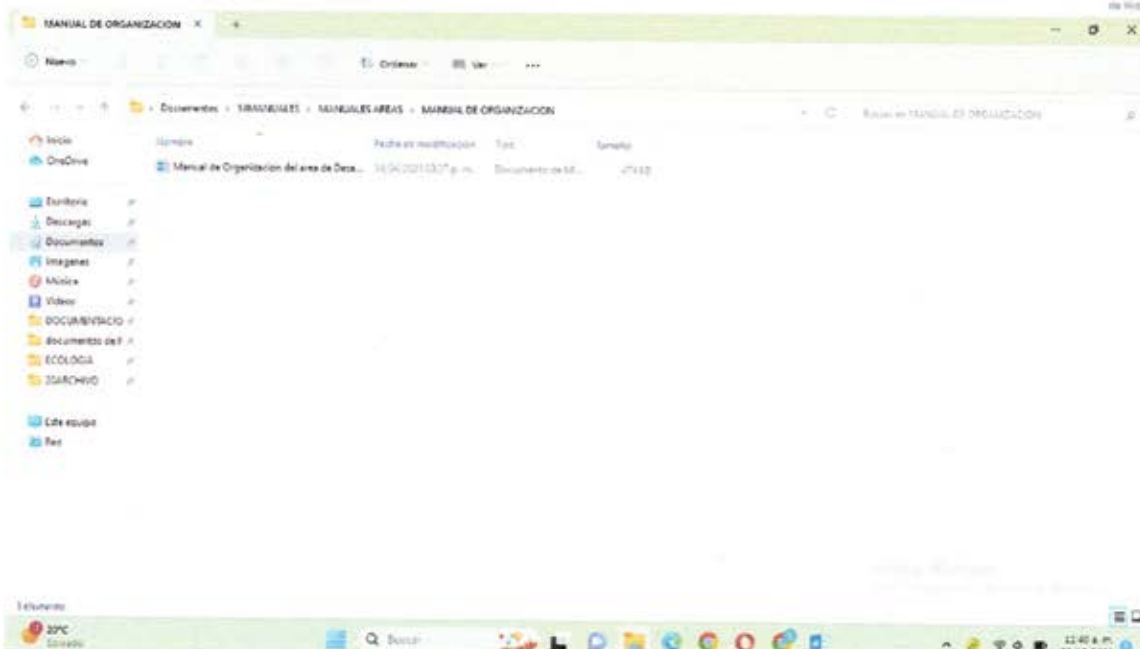
The image shows two screenshots of a Windows File Explorer window. The top screenshot displays the 'DOCUMENTACION ESCANEA' folder, which contains a list of scanned documents. The bottom screenshot displays the 'MANUALES AREAS' folder, which contains manuals for various areas.

Nombre	Fecha de modificación	Typo	Tamaño
CONSTATACION DE FIGURA DE HERRAJ 2021 PARTE 1	18/08/2021 11:11 p.m.	Microsoft Edge P...	151,764 KB
CONSTATACION DE PRODUCTOR 2022	25/08/2022 10:11 p.m.	Microsoft Edge P...	117,521 KB
CONSTATACION DE PRODUCTOR DICIEMBRE 2020-NOVIEMBRE 2021	26/08/2022 10:11 p.m.	Microsoft Edge P...	42,814 KB
CONSTATACION DE PRODUCTOR MARZO-DICIEMBRE 2022	26/10/2022 10:24 a.m.	Microsoft Edge P...	152,581 KB
CONTROL DE CONSTATACION DE FIGURAS DE HERRAJ 2022 PARTE 2	18/08/2022 12:14 p.m.	Microsoft Edge P...	31,223 KB
CONTROL DE CORRESPONDENCIA 2022	18/08/2022 11:48 a.m.	Microsoft Edge P...	14,207 KB
CONTROL DE CORRESPONDENCIA DNERO-NOVIEMBRE 2021	10/10/2022 10:14 p.m.	Microsoft Edge P...	16,279 KB
CONTROL DE GUAS DE TRANSITO	13/08/2022 10:32 p.m.	Microsoft Edge P...	10,768 KB
CONTROL DE PLAGA DE CHAPULIN 2022	22/08/2022 10:31 a.m.	Microsoft Edge P...	75,245 KB
DOCUMENTOS DE CONSTATACION DE FIGURAS DE HERRAJ 2021	18/08/2021 10:34 a.m.	Microsoft Edge P...	74,891 KB
ESTRATEGIA 2022	12/10/2022 10:17 p.m.	Microsoft Edge P...	76,769 KB
Figuras de Herraj 2022	26/08/2022 10:54 a.m.	Microsoft Edge P...	221,480 KB
FORMATO 01-02 2022	18/08/2022 10:30 p.m.	Microsoft Edge P...	17,402 KB
GUAS DE TRANSITO 2021	14/08/2022 11:01 a.m.	Microsoft Edge P...	36,743 KB
LIQUIDO PARA EL CHAPULIN 2022	24/10/2022 09:30 a.m.	Microsoft Edge P...	122,574 KB
OPICOS DE TRANSMISION DE GANADO 2022	18/10/2022 11:31 a.m.	Microsoft Edge P...	44,302 KB
PERDIDAS 2022	18/10/2022 10:21 p.m.	Microsoft Edge P...	41,399 KB
REGISTRO DE FIGURAS DE HERRAJ 2021	21/08/2022 10:32 p.m.	Microsoft Edge P...	30,893 KB
TRANSPARENCIA 2022	18/08/2022 10:14 p.m.	Microsoft Edge P...	2,658 KB
VACUNA 11 VIAS BOVINOS ABRIL 2021 NOV 2022	20/10/2022 10:12 p.m.	Microsoft Edge P...	76,214 KB
VACUNA DESPARACITANTE 11 VIAS Y RABIA DIVINOS JUNIO-DICIEMBRE 2022	18/10/2022 10:42 p.m.	Microsoft Edge P...	31,289 KB
VACUNA RABIA BOVINOS 2022(1)	18/10/2022 10:31 a.m.	Microsoft Edge P...	133,086 KB
VACUNA RABIA BOVINOS 2022	18/10/2022 10:21 a.m.	Microsoft Edge P...	31,701 KB
VACUNA DESPARACITANTE 11 VIAS Y RABIA DIVINOS JUNIO-DICIEMBRE 20...	18/10/2022 10:34 a.m.	Microsoft Edge P...	27,558 KB

Nombre	Fecha de modificación	Typo	Tamaño
MANUAL DE ORGANIZACION	18/10/2022 11:36 a.m.	Carpeta de archivos	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	27/11/2022 01:11 p.m.	Carpeta de archivos	
ORGANIGRAMA	27/11/2022 11:25 a.m.	Carpeta de archivos	
PLAN ANUAL	28/10/2022 11:32 a.m.	Carpeta de archivos	
NOMBRAMIENTOS	24/08/2022 10:10 p.m.	Documento de M...	22 KB



Agua Blanca de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



Sin más que añadir, le agradezco su atención y me pongo a su disposición para cualquier información que pudiera requerir.



Biól. Víctor Escorcía Maldonado
Director de Desarrollo Rural.
Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.



**Agua Blanca
& Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



CADIDO

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2017

EVIDENCIAS:

TRABAJO QUE SE EMPEZO A REALIZAR QUE NO ESTABA EN EL PADA 2023.

Elaboración CADIDO 2017

OFICIALÍA
MAYOR



Archivo G.

Fecha

6 de julio

2023

Contenido

Ayuntamiento de Agua Blanca de Hurbide, Hgo
Asesoría inicial para Catálogo de Disposición Documental 2017

Acuerdos




- Se recomienda transmitir elementos informativos a los áreas generadoras para generar el expediente de evidencias (reflejando el seguimiento por la Coordinación de Archivos).
 - Presentar "Análisis de la serie "Propuesta de valoración de series documentales."
 - Formato de catálogo - por ahora sin firmas ^{del Ed. Form.}
 - 3 áreas para revisión de avance. Registro y las otras 2 a elección de la Coordinación de Archivos.
 - Se enviará vía correo el formato del instrumento y recomendaciones generales.
- Asesoría: 31 de julio, 11:00 horas

Datos del Asesorado

Nombre:	Etna Patricia Cruz Hernández
Puesto:	Encargada del Área Coordinadora de Archivo
Sujeto Obligado:	Agua Blanca de H.
Teléfono (LD):	771 195 3502
Correo Electrónico:	etnapatriciaacruzcbes@gmail.com
No. de Asesorados:	1F

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	
Teléfono (LD):	
Correo Electrónico:	

 ASESOR	Etna Patricia Cruz H. ASESORADO 	
---	--	---



HOJA DE ASESORÍA

Lugar y Fecha:	Pachuca de Soto, Hidalgo; a 06 DE JULIO DE 2023
Sujeto Obligado:	AGUA BLANCA DE ITURBIDE (AYUNT)

Temática

Asesoría Inicial para la construcción del fundamento legal en los Catálogos de Disposición Documental "CDD" del año que corresponda (2008 al 2023): 2016



Contenido

I. Este *Departamento de Asuntos Jurídicos y Normatividad Archivística* de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos "SEA", ahora adscrita al Archivo General del Estado como un *Órgano Desconcentrado de la Oficialía del Gobierno del Estado de Hidalgo*, en términos del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 21 de enero de 2021; brinda la presente *ASESORÍA INICIAL*, la cual es procedente realizar con antelación o de manera coordinada con la asesoría que el Sujeto Obligado efectúe con el *Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos* (también adscrito a la Dirección del "SEA") con el propósito de optimizar la comunicación y actividades a desarrollar con los *Titulares de las Áreas Generadoras* para elaborar el sustento legal que fundee y motive los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la reserva o confidencialidad, **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** y el destino final de cada Serie o Subserie Documental que utilicen para la organización, clasificación, ordenación, conservación, uso y manejo de los documentos que generen en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Es importante aclarar que los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la reserva o confidencialidad, el cumplimiento de la **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** (de proceder) y el destino final de cada Serie o Subserie Documental, también debe ser determinada por los *Titulares de las Áreas Generadoras*.

II. Por tanto, se reitera la obligación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, para generar EVIDENCIA de AUTORIZACIÓN por parte de los Servidores Públicos responsables de cada Área Generadora, del sustento legal y de los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la reserva o confidencialidad, **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** (de proceder) y el destino final de cada Serie o Subserie Documental que utilicen para la organización, clasificación, ordenación, conservación, uso y manejo de los documentos que generen en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; la cual debe ser adjunta a la carpeta de evidencias que se trabaja con el *Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos*.

III. Del contexto referido en los dos puntos que anteceden, una vez que el Sujeto Obligado concluya con las revisiones ante el *Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos*, este departamento



**Agua Blanca
de Iturbide**
Ayuntamiento 2020-2024



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: ARCHIVO
OFICIO No. 35/MABI/ARCH/11/07/23
Asunto: el que se indica

C. DIRECTORES Y TITULARES DE ÁREAS
MPIO. DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE; HIDALGO
PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO ENVIARLES UN CORDIAL SALUDO Y ASÍ MISMO DE ACUERDO A LA CAPASITACIÓN QUE SE TUVO EL DÍA 06 DE JULIO DEL 2023 EN EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO REFERENTE A LA ASESORIA Y CAPASITACIÓN PARA EL TRABAJO EN LA ELABORACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2017 (**CADIDO 2017**) PARA SU ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN.

SE LES PIDE DE LA MANERA MUY RESPETUOSA A LAS ÁREAS: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, ARCHIVO Y CULTURA Y TURISMO. QUE ESTARE TRABANDO CON Ellas PARA LA ELABORACIÓN EN PROPUESTA DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.

ACONTINUACIÓN SE DESIGNAN LAS FECHAS Y HORARIOS DE TRABAJO.



ÁREA	FECHA Y HORA DE TRABAJO	FIRMA DE ENCARGADO
Archivo de Concentración	de Miércoles 12/jul/2023	
Cultura y Turismo	Lunes 17/Jul/2023 9:00 am	
Registro del Estado Familiar	Lunes 24/jul/2023 9:00 am	

SIN MAS POR EL MOMENTO LES SOLICITO DE SU GRAN APOYO Y COLABORACIÓN PARA LA ENTREGA DE DICHO TRABAJO, ME DESPIDO DE USTEDES QUE DANDO A SUS ORDENES PARA ALGUNA DUDA O ACLARACIÓN.

ATENTAMENTE
ETNA PATRICIA CRUZ HERNANDEZ
ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN





Agua Blanca
Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024

1

Fecha 17 de Julio 2023

Área: Cultura y Turismo

Temática: Capasitación en la elaboración Ficha Técnica y Propuesta de Valoración documental.

Acuerdos:

- llenar cada uno de los apartados con las cédulas.
Alineación de Funciones 2017, donde tomarán las
Secciones y las Series de su área.
- llenar una Ficha y una Propuesta por cada
una de las secciones y series.
- Determinar si los documentos son Administrativo
Fiscal o Legal) según sus documentos que genere
la sección y serie
- En los secundarios de terminarán si son Evidencia
Testimoniales o Informativo.
- Cuanto tiempo de guarda se tendrá en el AC. y AT
y anotarán su totalidad de guarda.

Firma del Asesor



Firma del Asesorado



Evidencias fotográficas

Cultura y Turismo

17/julio/2023





Aguascalientes
Sturbide
Ayuntamiento 2020-2024

Fecha 18 de Julio 2023

Área: Cultura y Turismo

Temática: Aeroría en el llenado de la Propuesta de
Valoración de Series Documentales

Acuerdos:

En el tiempo de Guarda en el archivo de Tramite
y el archivo de concentración

En el destino Final de sus documentos y
expedientes

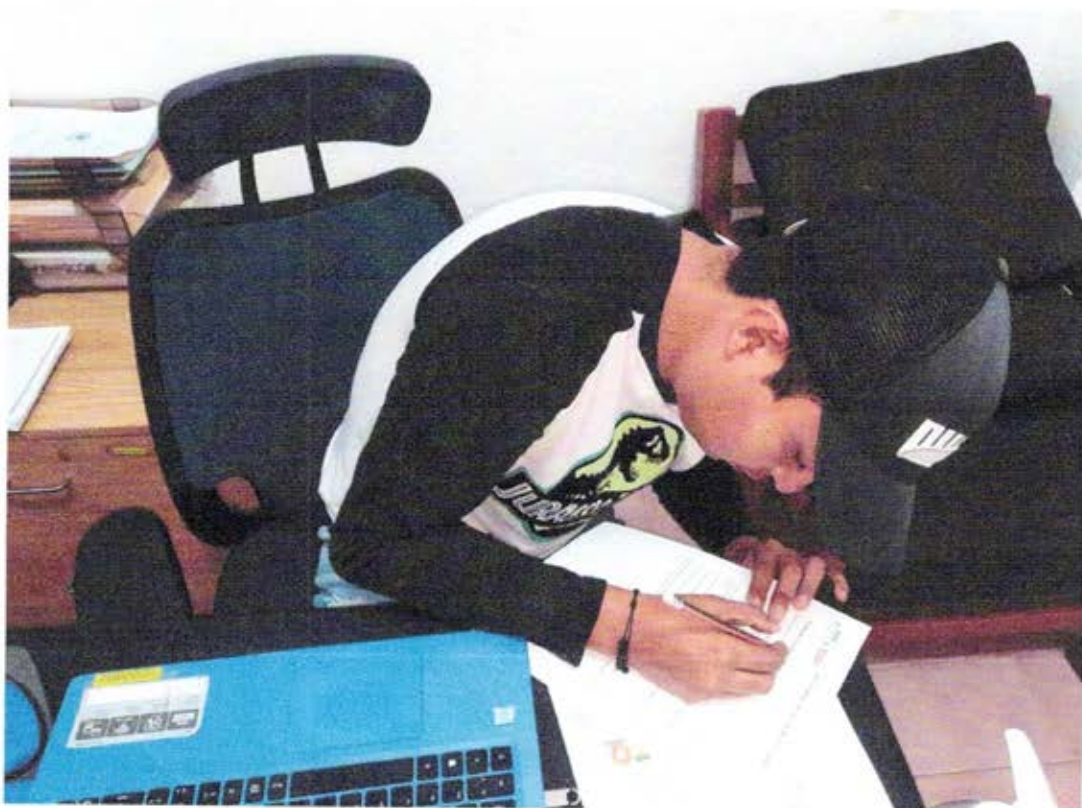
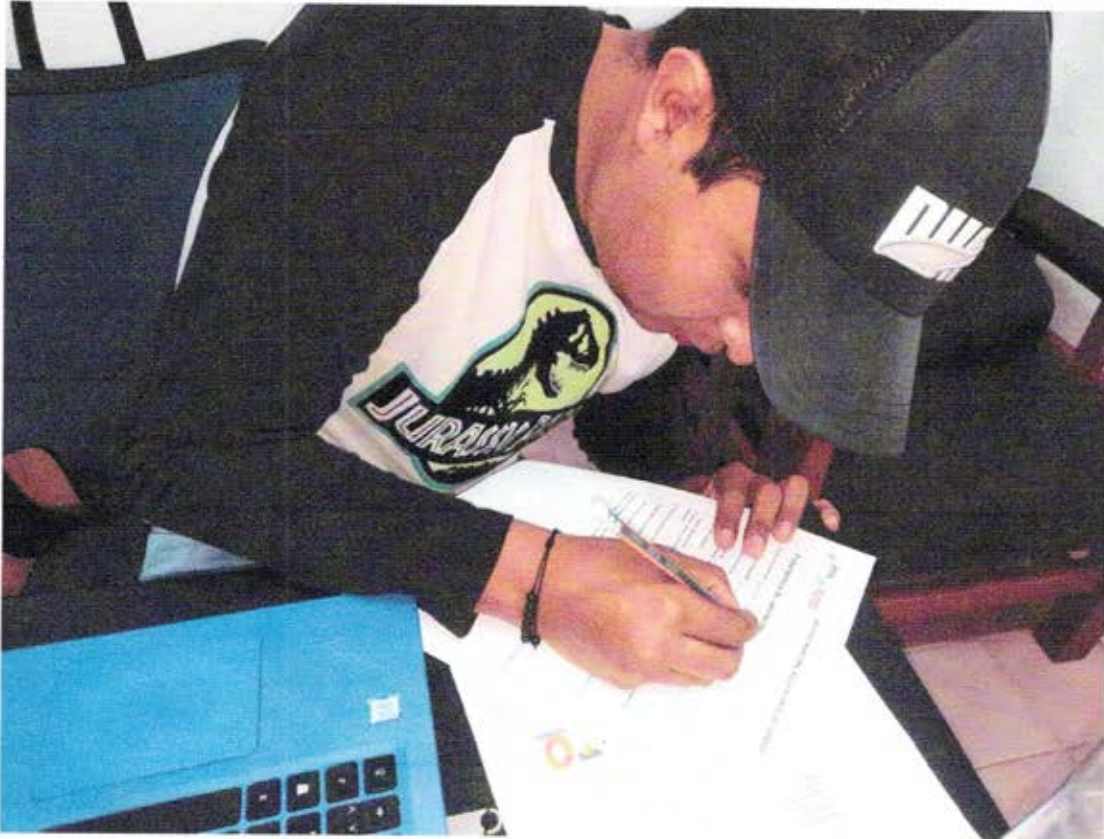
Firma del Asesor



Firma del Asesorado



Evidencias fotográficas
Cultura y Turismo
18/julio/2023





Fecha 24 de Julio 2023

Área: Registro del Estado familiar.

Temática: No. 1 Capacitación en la Elaboración de la propuesta de la ficha técnica

Acuerdos:

- llenara cada uno de los apartados tomando en cuenta las cédulas 201 según las secciones y series que utiliza el área.
- Indicara si el documento es Administrativo, Legal o Fiscal
- Se indicara si la evidencia son Testimoniales o Informativo
- Indicara el tiempo de guarda en el AC y AT y su total.
- En el Fundamento legal indicara las Leyes que rigen su Normatividad así como sus fracciones.
- Indicara si la información es pública, Privada o Reservada
- Destino final de los expedientes al término total de su guarda AH o Baja.

Firma del Asesor
Encargada del área coordinadora de archivo



Firma del Asesorado
Titular del área

Evidencias Fotográficas

Registro del Estado Familiar

24/julio/2023



Contenido y Temática

Av. Agua Blanca de Hurbide
Catálogo de Disposición Documental 2017

Acuerdos

Áreas: Archivo, Registro y Cultura - Turismo
Actas → Presentar fundamento
Registros → Análisis de las 2 alternativas en relación al tiempo de AT.
Juicios → Aplica la anterior.

- Se revisa avance de formato para las propuestas y se hacen recomendaciones específicas.
- Generar propuesta para revisión, presentando evidencia.

Asesoría: 14 de agosto, 13:00 horas

Datos del Asesorado

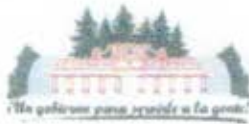
Nombre:	Etna Patricia Cruz Hernández
Puesto:	Encargada del área Coordinadora de Archivo
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento Agua Blanca de Hurbide
Teléfono (LD):	771 195 3502
Correo Electrónico:	etnapatricia.cruz.cubes@gmail.com
No. de Asesorados:	1

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	
Teléfono (LD):	
Correo Electrónico:	

ASESORADOR	ASESORADO	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO Sello Oficial





Agua Blanca de Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: ARCHIVO
OFICIO No. 36/MABI/ARCH/01/08/23
Asunto: el que se indica

C. DIRECTORES DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CULTURA – TURISMO.

Lic. German Mondragón Gutiérrez

C. Valdemar Vargas González

MPIO. DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE; HIDALGO

Presente.

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera muy respetuosa. Y de acuerdo a la capacitación que se obtuvo el día 31 de julio en las instalaciones del Archivo General del Estado. Sobre la realización del CADIDO 2017 (Catalogo de Disposición Documental). Se dieron las siguientes observaciones:

En la Propuesta de valoración de series documental 2017

- inciso 3 citar con fundamentos legal
- inciso 5 especificar que instituciones se relacionan con la gestión y tramites de nuestra área
- inciso 7 el año de conclusión de la serie se refiere al año de los documentos ejemplo, 2017, 2018
- inciso 9 describir con detalle el desarrollo de cada uno
- inciso 10 describir que documentos contiene la serie como oficios, minutas, bitácoras, etc.
- Inciso 13 en el punto de:
 - vigencia documental. Numero de años es cuantos años en Archivo de trámite y cuantos años en archivo de concentración ejemplo: 3 + 3
 - vigencia completa es el total de años
- inciso 14 en donde dice si tiene valor histórico se tendrá que especificar **el por qué** tendría que ser así. Si es Evidencia, Testimonial, Informativo

Nuevas fechas de Trabajo:

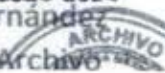
ÁREA	FECHA Y HORA DE TRABAJO	FIRMA DE
Archivo de Concentración	Martes 02/agosto/2023	
Cultura y Turismo	Miércoles 02/agosto/2023 9:00 am	
Registro del Estado Familiar	Miércoles y jueves 02 y 03/agosto/2023 12:00 pm	



Sin más por el momento quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo

2020-2024





Agua Blanca
Iturbide
Ayuntamiento 2020-2024

Fecha 02 de agosto 2023

Área: Cultura y Turismo

Temática: Corrección de Información

Acuerdos:

- Poner el nombre de la serie documental
- poner el número del área que le corresponde en el organigrama
- Colocar en la Unidad administrativa el área de quien depende esa área
- Área de contexto, explicar y citar de acuerdo a la LOMEF con art y fracción
- Citar con fundamento legal de acuerdo a los CAF
- Fechas extremas colocar como de inicio y cierre de la serie
- En descripción del contenido se describirá el desarrollo de la serie
- En la tipología mencionar que documentos contiene en la serie
- El acceso de la Información se trabajará en conjunto con el Área de transpa para citar por oficio el estado es Pública, Reservada o Confidencial
- Administración, Fiscal-Contable, Legal N/A sino aplica a una de ellas

Firma del Asesor



Firma del Asesorado



Evidencias fotográficas

Cultura y Turismo

02/agosto/2023





Fecha 03 de agosto 2023

Área: Registro del Estado Familiar

Temática: Corrección de Información

Acuerdos:

Corregir los siguientes puntos.

- Poner el nombre de la serie documental
- Poner el número del área según el Organigrama
- En la unidad administrativa se colocará el área de quien depende
- En el Área de contexto Explicar y citar de acuerdo a la LOMETH art.
- Función citar con fundamento legal de acuerdo a las CAF.
- Fechas Extremas año de cuando se abre y cuando se cierra.
- Descripción del contenido describir el desarrollo de la serie.
- En la tipología describir que documentos contiene el expediente.
- El acceso de la información trabajar en conjunto con Transparencia para
citar por oficio porque es Pública, Reservada, Confidencial de la serie.
- En legal o Fiscal-contable poner N/A sino aplica.
- Describir por oficio porque se tendría que de pasar al archivo Histórico
la serie.

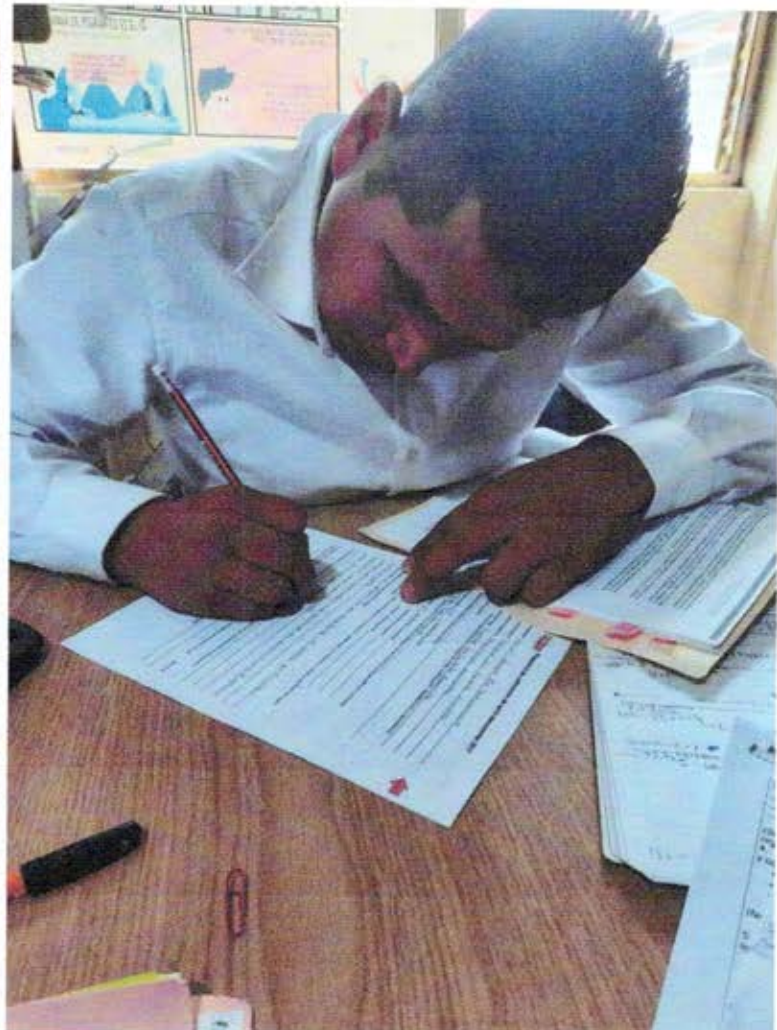
Firma del Asesor

Firma del Asesorado

Evidencias Fotográficas

Registro del Estado Familiar

03/agosto/2023



Contenido y Temática

Catálogo de Disposición Documental 2017

Acuerdos

- Se revisa avance de propuestas de valoración de series documentales.
- Se hacen recomendaciones en el formato y observaciones generales.
- Complementar las ya revisadas.
- Dar seguimiento a propuestas de series utilizadas por varias áreas.
- * Se hacen recomendaciones para el Área de Transparencia.
- Enviar formato de control de revisiones

Asesoría: 1º de septiembre 12:00 horas

Datos del Asesorado

Nombre:	Etra Patricia Cruz Hernández / MAZIA ELENA HATA GONZÁLEZ
Puesto:	Ercargada del área coordinadora de archivo / TITULAR UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento Agua Blanca de Iturbide.
Teléfono (LD):	771 195 3502 / 7711413156
Correo Electrónico:	etrapatricia.cruz.cubes@gmail.com / transparencia@aguablanca.gob.mx
No. de Asesorados:	2

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	
Teléfono (LD):	
Correo Electrónico:	

 ASESOR	Etra Patricia Cruz H. ASESORADO	14 AGO 2023 Sello Oficial ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
------------	------------------------------------	--



Serie documental: 11.C.14 Informes mensuales y anuales de Labores.

Área de identificación: 11. Registro del Estado Familiar

Unidad administrativa: Of. Presidencia Municipal

Nombre del área: Registro del Estado Familiar
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

1.- Área de contexto: central población?
Ley de Planeación y Prospección del Estado de Hidalgo. Art. 85
(Explicación detallada del por qué se usa la serie) Fracción III

2.- Clave de la serie 11.C.14 Nombre de la serie Informes mensuales y anuales de Labores.
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

3.- Clave de la subserie X Nombre de la subserie X
Clave de la subserie X Nombre de la subserie X
Clave de la subserie X Nombre de la subserie X

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

4.- Función por la cual se genera la serie: Lo que hace la función
Informes que se entregan al centro de salud y a la
Dirección General del Registro del Estado Familiar, y municipal
de las actividades realizadas en esta oficina.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

5.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Contraloría Interna
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).



Serie documental: .11C.14 Informes mensuales y anuales de labores

Área de identificación: .11. Registro del estado Familiar

Unidad administrativa: 01. Presidencia

Nombre del área: . 11. Registro del estado Familiar

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

1.- Área de contexto:

Sirve para llevar el control de población del municipio

(Explicación detallada del por qué se usa la serie)

2.-Clave de la serie 11.C.14 Nombre de la serie Informes mensuales y anuales de labores

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

3.- Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, **no es aplicable poner un guion**).

4.- Función por la cual se genera la serie: Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo

LPPEH Art. 85.- Para llevar a cabo los procesos de medición y control dentro del Sistema Estatal de Planeación Democrática, se implementará y dará seguimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación cuya finalidad será la de brindar los elementos necesarios para lograr la formulación de políticas públicas basadas en la evidencia, la toma de decisiones presupuestarias, la gestión para resultados y la rendición de cuentas, considerando para tal efecto como obligados, los siguientes instrumentos: Fracción III. III. De control: Informes o dictámenes de auditorías gubernamentales, sectoriales, institucionales, regionales, municipales o especiales, reportes o informes de seguimiento y/o avances.

(Citar los art. Y Fracc. Que indica la función con base en la Ley orgánica municipal o complementaria)

5.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- N/A

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

6.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Sector Salud, Dirección General del Registro del Estado Familiar

(Especificar que instituciones se relacionan con la gestión y tramites de nuestra área)



7.- Fechas extremas de la serie de 2017 (año) a 2017 (año).
(Anotar los años inicial y final del cierre de la serie o expediente).

8.- Año de conclusión de la serie 2017.
(Total de años sumados en el caso de que la serie se cierre, el ejercicio o expediente).

9.- Términos relacionados de la serie

Tabla de estadísticas

(Palabras que describan el proceso, etapas y vigencia del expediente que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie).

10.- Breve descripción del contenido de la serie:

Información sobre los registros de Índice de Población del Municipio: al Centro de salud son nacimientos, matrimonio y defunción, Y Pachuca todos los demás actos propios.

_(Describir con detalle sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

11.-Tipología documental:

Tablas de estadísticas, acuses

(Descripción de la todos los documentos que contiene el expediente individual de la serie en su desarrollo).

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

(verificar con Transparencia)

Información pública _____ Información reservada _____ Información confidencial _____

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

13. Valores documentales / Justificación de la serie:

Administrativo

Se informa sobre las actividades realizadas por esta oficialia

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

(en caso de que NO sea lose poner N/A)

Legal

N/A

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

(en caso de que NO sea lose poner N/A)

Fiscal o contable

N/A

.(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14.- Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (va en conjunto con el punto 12. cuando éste se aplica). Número de años _____
- Vigencia documental. Número de años 4 AT 2 AC
- Vigencia completa 6 años

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).
(en caso de que NO sea lose poner N/A)



15.- ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No

Valor secundario

E	T	<input checked="" type="checkbox"/>
---	---	-------------------------------------

 (Evidencia, Testimonial, Informativo)

Destino final

<input checked="" type="checkbox"/>	B
-------------------------------------	---

 (Muestreo, Baja)

¿Por qué?

Para que sirva como evidencias de la nacimientos y tipos de mortalidad existentes en el municipio

16.- Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Cultura y Turismo

. (Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17.- El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Valdemar Vargas González

(Nombre y firma)

18.- El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora

Valdemar Vargas González

(Nombre y firma)



Serie documental: 10S. Panteones

Área de identificación: 11. Registro del Estado Familiar

Unidad administrativa: 01 Presidencia

Nombre del área: .11. Registro del Estado Familiar

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

1.- Área de contexto:

Comparece el declarante y dos testigos a solicitar el registro de defunción a la oficialía del registro del estado familiar. Presentan la siguiente documentación: certificado de defunción; acta de nacimiento, curp, credencial del finado, credencial de elector del declarante y dos testigos; de igual forma la oficial pregunta cuál será el destino del finado (inhumación, cremación).

Revisada la documentación el oficial del registro procederá el registro de defunción en el SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE IDENTIDAD; Terminando de capturar los datos en el sistema se procederá a realizar la impresión preliminar del acta y se verificarán los datos asentados en ella por parte del oficial del registro del estado familiar y el declarante, una vez verificada la información y no existiendo error alguno se procederá a realizar la impresión del acta en las formas valoradas del registro del estado familiar correspondiente y se recabará la firma del declarante, de ambos testigos, del oficial del registro del estado familiar y el sello de la oficialía.

Se enviará el declarante a realizar el pago correspondiente del trámite a tesorería municipal.

(Explicación detallada del por qué se usa la serie)

2.-Clave de la serie _____ Nombre de la serie _____
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

3.- Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, **no es aplicable poner un guion**).

4.- Función por la cual se genera la serie:

ARTÍCULO 108.- Los municipios organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos. Se consideran, enunciativa y no limitativamente como tales, los siguientes. V. Panteones;

(Citar los art. Y Fracc. Que indica la función con base en la Ley orgánica municipal o complementaria)

5.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Tesorería
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).



Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14.- Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (va en conjunto con el punto 12. cuando éste se aplica). Número de años _____
- Vigencia documental. Número de años 4 AT 3 AC
- Vigencia completa 7 años

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).
(en caso de que NO sea lo se poner N/A)

15.- ¿La serie tiene valor histórico? Si _____ No

Valor secundario E T I (Evidencia, Testimonial, Informativo)

Destino final M B (Muestreo, Baja)

¿Por qué?

Para tener un registro de las personas más antiguas que se encuentran sepultadas en cada uno de los panteones del municipio.

6.- Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

German Mondragón Gutiérrez

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17.- El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

German Mondragón Gutiérrez

(Nombre y firma)

17.- El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora

German Mondragón Gutiérrez

(Nombre y firma)

ACUSE



DIRECCION DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

VOLANTE DE CONTROL

ENTIDAD FEDERATIVA: HIDALGO	CLAVE: 13
MUNICIPIO: AGUA BLANCA DE ITURBIDE	CLAVE: 04
MES: JUNIO	AÑO: 2023

ACTAS	CANTIDAD	No. DE CONTROL
-------	----------	----------------

	CON/CRIP	SIN/CRIP	SIC	SIRABI	CANCELADAS	DEL / AL	TOTAL
1.- NACIMIENTO				17	0	69 AL 85	17
2.- RECONOCIMIENTO DE HIJO				2	0	5 A LA 6	2
3.- ADOPCION				0	0	0	0
4.- MATRIMONIO				2	0	7 A LA 8	2
5.- DIVORCIO				3	0	7 A LA 9	3
6.- DEFUNCION				3	0	27 AL 29	3
7.- CONCUBINATO							
8.- TUTELA							
9.- MUERTE EN CALIDAD DE DESCONOCIDO							
10.- DECLARACION DE AUSENCIA							
11.- PRESUNCION DE MUERTE							
TOTAL				27			27

OBSERVACIONES:

NOTA: EN EL CASO DE LA DECLARACION DE AUSENCIA Y PRESUNCION DE MUERTE TRAER LA RESOLUCION JUDICIAL


 LIC. GERMAN MONDRAGON GUTIERREZ

OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



SELLO DE RECEPCION



**INSTITUTO FEDERAL DE ELECTORES
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

HIDALGO

PROGRAMA DE BAJAS POR DEFUNCION, SUSPENSION Y PERDIDA DE DERECHO POLITICO-ELECTORALES

AYUNTAMIENTO:

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

MES:

JUNIO 2023

RELACION DE CIUDADANOS MAYORES DE 18 AÑOS FALLECIDOS EN EL MUNICIPIO

NUMERO CONSECUTIVO	NOMBRE DEL CIUDADANO	NUMERO DE ACTA	OBSERVACIONES
01	MARTIN FERNANDEZ GUZMAN	27	
02	DELFINA CRUZ MENDOZA	28	
03	CRESCENCIO GONZALEZ MONTIEL	29	

ENTREGO

RECIBIO

RECIBIO

LIC. GERMAN MONDRAGON

AGUIRREZ




2023 07

DIRECCION DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

VOCAL DE REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES



DIRECCION DEL REGISTRO DEL
ESTADO FAMILIAR

VOLANTE DE CONTROL

ENTIDAD FEDERATIVA: HIDALGO	CLAVE: 13
MUNICIPIO: AGUA BLANCA DE ITURBIDE	CLAVE: 04
MES: JULIO	AÑO: 2023

ACTAS	CANTIDAD	No. DE CONTROL
-------	----------	----------------

	CON/CRIP	SIN/CRIP	SIC	SIRABI	CANCELADAS	DEL / AL	TOTAL
1.- NACIMIENTO				14	0	86 A LA 99	14
2.-RECONOCIMIENTO DE HIJO				0	0	0	0
3.- ADOPCION				0	0	0	0
4.- MATRIMONIO				0	0	0	0
5.- DIVORCIO				0	0	0	0
6.- DEFUNCION				3	0	30 A LA 32	3
7.-CONCUBINATO							
8.- TUTELA							
9.- MUERTE EN CALIDAD DE DESCONOCIDO							
10.-DECLARACION DE AUSENCIA							
11.- PRESUNCION DE MUERTE							
TOTAL				17			17

OBSERVACIONES:

NOTA: EN EL CASO DE LA DECLARACION DE AUSENCIA Y PRESUNCION DE MUERTE TRAER LA RESOLUCION JUDICIAL

LIC. GERMAN MONDRAGON GUTIERREZ

OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

SELLO DE RECEPCION



JURISDICCION XIII OTOMI - TEPEHUA
 A CONTINUACION ME PERMITO INFORMAR LOS HECHOS VITALES REGISTRADOS EN LA OFICIALIA DEL MUNICIPIO DE: AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HGO.
 SEMANA EPIDEMIOLOGICA: 22
 FECHA: DEL 28 AL 03 DE JUNIO DE 2023

DR. MARCO ANTONIO ESCAMILLA ACOSTA
 DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO.
 BOULEVARD NUEVO HGO. 104 COL. PUERTA DE HIERRO
 C.P. 42059, PACHUCA HGO.

Estado Libre y Soberano
 de Hidalgo

SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO



Aruse

A continuación me permito informar los hechos vitales registrado en la oficina del municipio de Agua Blanca de Iturbide, HGO. correspondiente a la semana número 22 DEL 28 DE MAYO AL 03 DE JUNIO DE 2023

HECHOS	NÚMERO		TOTAL
	HOMBRES	MUJERES	
DEFUNCIONES DE MENORES DE 1 AÑO	0	0	0
DEFUNCIONES DE NIÑOS DE 1 A 4 AÑOS	0	0	0
DEFUNCIONES DE NIÑOS DE 5 A 14 AÑOS	0	0	0
DEFUNCIONES DE 15 A 64 AÑOS	0	0	0
DEFUNCIONES DE 65 Y MÁS	2	0	2
TOTAL	2	0	2
MATRIMONIOS	0	0	1
NACIMIENTOS VIVOS REGISTRADOS (MENORES DE 1 AÑO)	4	2	6
NACIMIENTOS REGISTRADOS (MAYORES DE 1 AÑO)	0	0	0
DEFUNCIONES FETALES (NACIDOS MUERTOS)	0	0	0

NACIMIENTO VIVO: Es la expulsión o extracción completa del cuerpo de la madre independientemente de la duración del embarazo de un producto de la concepción que después de la separación respira o manifiesta cualquier otro signo de vida tales como palpitations del corazón, palpitations del cordón umbilical o contracción efectiva de algún músculo sometido a la acción de voluntad haya o no sido cortado el cordón umbilical y esté o no adherida a la placenta: todo producto de tal nacimiento es considerado nacido vivo.

MUERTO: Es la muerte de un producto de la concepción o independientemente de la duración del embarazo, la defunción está indicada porque después del parto el feto no respira ni manifiesta ningún otro signo de vida (tales como palpitations del corazón o n, pulsaciones del cordón umbilical o contracción o n efectiva de algún músculo sometido a la acción de la voluntad).

DEFUNCIÓN: Es la desaparición permanente de todo signo de vida en un momento cualquiera posterior al nacimiento vivo, sin posibilidades de resurrección.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

OFICIAL DEL REGISTRO DEL EDO. FAMILIAR

C. AGUSTIN RAMIREZ JARILLO

LIC. GERMAN MONDRAGON GUTIERREZ



No. PROG.	FOLIO		SEXO		EDAD CUMPLIDA	RESIDENCIA HABITUAL		FECHA DE LA DEFUNCION			CAUSAS DE DEFUNCION			
	CERTIFICADO DE DEFUNCION	ACTA DE DEFUNCION	MASC	FEM		MUNICIPIO	ESTADO	DIA	MES	AÑO	PARTE I.		PARTE II.	
1	220578274	26	X		82	AGUA BLANCA DE ITURBIDE	HIDALGO	28	4	2023	a.	a. INFARTO AGUDO AL MIOCARDIO 5 MI	b.	observaciones
2	220578276	28	X		69	AGUA BLANCA DE ITURBIDE	HIDALGO	13	4	2023	a.	a. INFARTO AGUDO MIOCARDIO 1 HORA	b.	b. HIPERTENSION ARTERIAL 4 AÑOS
3											a.	a.	b.	observaciones
4											a.	a.	b.	observaciones
5											a.	a.	b.	observaciones
6											a.	a.	b.	observaciones
7											a.	a.	b.	observaciones
8											a.	a.	b.	observaciones
9											a.	a.	b.	observaciones
10											a.	a.	b.	observaciones

Fuente: Certificados de Defunción

Nombre y Firma del Coordinador Médico Municipal

Vo.Bo. Epidemiólogo



No



Serie documental: 55.1 Actas

Área de identificación: 11. Registro del Estado Familiar

Unidad administrativa: 02 Presidencia Municipal

Nombre del área: Registro del Estado Familiar
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

1.- Área de contexto:

Se forman libros de actas para su consulta y Ejecución de Copias Certificadas
(Explicación detallada del por qué se usa la serie)

2.- Clave de la serie 55.1 Nombre de la serie

Actas
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

3.- Clave de la subserie X Nombre de la subserie X

Clave de la subserie X Nombre de la subserie X

Clave de la subserie X Nombre de la subserie X

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

4.- Función por la cual se genera la serie:

Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, Artículo 394

El Oficial del Registro levantará las diferentes actas y asentará las resoluciones judiciales que hayan causado ejecutoria.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

5.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Tesorería
- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).



Serie documental: 55.0 Registros

Área de identificación: Registro del Estado familiar

Unidad administrativa: 01 Presidencia Municipal

Nombre del área: 01. Registro del Estado familiar
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

1.- Área de contexto:

Ley para la Familia del Estado Hidalgo Art. 413, 426, 437 y 449
(Explicación detallada del por qué se usa la serie)

2.- Clave de la serie 55.0 Nombre de la serie

Registros
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

3.- Clave de la subserie X Nombre de la subserie X

Clave de la subserie X Nombre de la subserie X

Clave de la subserie X Nombre de la subserie X

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

4.- Función por la cual se genera la serie:

Es el fundamento para realizar los registros de nacimiento, reconocimiento, matrimonio y defunción, y facultan al oficial a efecto poder realizar el registro correspondiente.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

5.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- sector salud (certificado de Nacimiento y Defunción) Dirección General
- del Registro del Estado familiar, Tesorería
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).



Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14.- Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años _____
- Vigencia documental. Número de años 4 AT 10 AC
- Vigencia completa _____ años

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).
(en caso de que NO sea lo se poner N/A)

15.- ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No _____ Valor

<u>X</u>	<u>X</u>	I
----------	----------	---

 secundario
(Evidencia, Testimonial, Informativo)

16.- Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

registro del estado familiar

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17.- El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

German Mondragón Gutiérrez

(Nombre y firma)

17.- El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora

(Nombre y firma)



Serie documental: . 5S.2 Registros

Área de identificación: .11. Registro del Estado Familiar

Unidad administrativa: 01 Presidencia

Nombre del área: .11 Registro del Estado Familiar

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

1.- Área de contexto:

Acta (nacimiento)

- Ingresar el usuario a la oficina y solicitar copia certificada de un acta (especifica qué tipo de acta).
- El oficial del registro solicita datos de localización del acta en cuestión o datos que hagan posible su localización.
- Después de solicitar los datos se realiza una búsqueda en el sistema nacional de registro de identidad; y se espera a que aporte los datos del acta entre ellos número de acta y año de registro.
- Se realiza la búsqueda del acta en cuestión en el libro y se verifica si los datos consignados en el libro concuerdan fielmente con los datos que obran asentados en el acta en comento.
- Si los datos no concuerdan con los asentados en el libro se cambian en el sistema a efecto que concuerden exactamente con los libros de actas.
- Una vez revisados los datos (por el oficial del registro y el usuario) del acta en cuestión se realizará su impresión en una forma valorada y se enviara al usuario a realizar su pago correspondiente a tesorería municipal.
- Una vez efectuado el pago se entregará el acta en cuestión al usuario.

Acta de reconocimiento

- Se presentan el padreo madre que reconoce, presencia del padre o madre que otorga el consentimiento (siendo menor de edad) y la persona (menor o adulto), a reconocer; y dos testigos con identificación oficial, así como la siguiente documentación, curp, acta, comprobante de domicilio y credencial de los padres, curp, acta de nacimiento del reconocido.
- Una vez verificada la documentación se procederá al llenado de la solicitud reconocimiento de hijos y en donde se asentará el nombre del reconocido el apellido de la persona que reconoce.
- El oficial del registro procederá el registro de matrimonio en el SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE IDENTIDAD; Terminando de capturar los datos en el sistema se procederá a realizar la impresión preliminar del acta de reconocimiento de hijos y se verificarán los datos asentados en ella por parte del oficial del registro del estado familiar y de los interesados.
- Una vez verificada la información y no existiendo error alguno se procederá a realizar la impresión del acta en las formas valoradas del registro del estado familiar correspondiente y se recabará la firma del reconocedor, de la madre o persona que otorgue el consentimiento de ambos testigos, la huella dactilar de la persona reconocida, y del oficial del registro del estado familiar así como el sello de la oficialía.
- Se enviará los interesados a realizar el pago correspondiente en tesorería municipal.
- Una vez realizado el pago se realizará la entrega del acta de reconocimiento de hijo.



Acta de matrimonio

- Comparecen los contrayentes acompañados de cuatro testigos, a la oficialía del registro del estado familiar a solicitar el registro de su matrimonio, presentando la siguiente documentación: acta de nacimiento, curp, credencial, constancia de inexistencia de registro de matrimonio de donde fueron registrados su nacimiento y constancia de inexistencia de registro de matrimonio de la dirección general del registro del estado familiar, credencial de los 4 testigos, certificado médico prenupcial, comprobante de domicilio todos los requisitos de ambos contrayentes, y en caso de haber sido casados anteriormente acta de divorcio, defunción del cónyuge, o nulidad de matrimonio.
- Una vez verificada la documentación se procederá al llenado de la solicitud de matrimonio, en donde obran datos generales y se asentará el régimen bajo el cual se registrará el matrimonio puede ser sociedad conyugal o bienes separados.
- Revisada la documentación el oficial del registro procederá el registro de matrimonio en el SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE IDENTIDAD; Terminando de capturar los datos en el sistema se procederá a realizar la impresión preliminar del acta de matrimonio y se verificarán los datos asentados en ella por parte del oficial del registro del estado familiar y de los contrayentes.
- Una vez verificada la información y no existiendo error alguno se procederá a realizar la impresión del acta en las formas valoradas del registro del estado familiar correspondiente y se recabará la firma de los contrayentes y su huella dactilar, así como la firma cuatro testigos y del oficial del registro del estado familiar, así como el sello de la oficialía.
- Se enviará los interesados a realizar el pago correspondiente en tesorería municipal.
- Una vez realizado el pago se realizará la entrega del acta de matrimonio.

Acta de defunción

- Comparece el declarante y dos testigos a solicitar el registro de defunción a la oficialía del registro del estado familiar.
- Presentan la siguiente documentación: certificado de defunción; acta de nacimiento, curp, credencial del finado, credencial de elector del declarante y dos testigos; de igual forma la oficial pregunta cuál será el destino del finado (inhumación, cremación).
- Revisada la documentación el oficial del registro procederá el registro de defunción en el SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE IDENTIDAD; Terminando de capturar los datos en el sistema se procederá a realizar la impresión preliminar del acta y se verificarán los datos asentados en ella por parte del oficial del registro del estado familiar y el declarante, una vez verificada la información y no existiendo error alguno se procederá a realizar la impresión del acta en las formas valoradas del registro del estado familiar correspondiente y se recabará la firma del declarante, de ambos testigos, del oficial del registro del estado familiar y el sello de la oficialía.
- Se enviará el declarante a realizar el pago correspondiente del trámite a tesorería municipal.

(Explicación detallada del por qué se usa la serie)

2.-Clave de la serie 5S.2 Nombre de la serie Registros

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

3.- Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, **no es aplicable poner un guión**).



4.- Función por la cual se genera la serie:

LPFEH. Artículo 415.- En las poblaciones donde no hay Oficial del Registro del Estado Familiar, el menor será presentado ante la autoridad correspondiente, quien expedirá la constancia respectiva a los interesados para que la presenten ante el Oficial del Registro del Estado Familiar, en los términos del Artículo 164 de este ordenamiento Artículo 426.- Si el reconocimiento del hijo, se hiciera después de haber sido registrado su nacimiento, se formará acta separada.

Artículo 437.- Las personas que pretendan contraer matrimonio, presentarán un escrito al Oficial del Registro del Estado Familiar, que exprese los requisitos señalados en el Artículo 26 de este ordenamiento.

Artículo 449.- En el acta de defunción se asentarán los datos que el Oficial del Registro del Estado Familiar requiera o la declaración que se le haga, y será firmada por dos testigos prefiriéndose para el caso, los parientes si los hay, o los vecinos. Si la persona ha muerto fuera de su habitación, uno de los testigos será aquél, en cuya casa se haya verificado el fallecimiento, o alguno de los vecinos más inmediatos.

(Citar los art. Y Fracc. Que indica la función con base en la Ley orgánica municipal o complementaria)

5.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Tesorería

- _____

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

6.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Sector Salud (certificado de nacimiento y defunciones)
- Dirección General del Registro del Estado Familiar

(Especificar que instituciones se relacionan con la gestión y tramites de nuestra área)

7.- Fechas extremas de la serie de 2017 (año) a 2017 (año).

(Anotar los años inicial y final del cierre de la serie o expediente).

8.- Año de conclusión de la serie 2031.

(Total de años sumados en el caso de que la serie se cierre, el ejercicio o expediente).

9.- Términos relacionados de la serie

Registros de nacimiento, reconocimientos, defunciones y matrimonio.

(Palabras que describan el proceso, etapas y vigencia del expediente que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie).

10.- Breve descripción del contenido de la serie:

Contiene los registros generales de donde después se obtienen las copias certificadas correspondientes a los usuarios que así lo requieran.

(Describir con detalle sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).



11.-Tipología documental:

Acta nacimiento: de ambos padres Curp credencial, acta de nacimiento, comprobante de domicilio.
Certificado de nacimiento, cartilla de vacunación. Y en caso de que ambos padres sean menores de edad presentar constancia de residencia con fotografía y certificado de estudios de ultimo grado de estudios.

Acta de reconocimiento

Se presentan el padreo madre que reconoce, presencia del padre o madre que otorga el consentimiento (siendo menor de edad) y la persona (menor o adulto), a reconocer; y dos testigos con identificación oficial, y la siguiente documentación, curp, acta, comprobante de domicilio y credencial de los padres, curp, acta de nacimiento del reconocido.

Acta de matrimonio

4 testigos y de ambos acta de nacimiento

Curp, de los padres de los interesados, Acta de Nacimiento. curp, credencial, constancia de inexistencia de registro de matrimonio de donde fueron registrados su nacimiento y constancia de inexistencia de registro de matrimonio de la dirección general del registro del estado familiar, certificado médico prenupcial, credencial de los 4 testigos, encaso de haber sido casados anteriormente presentar acta de divorcio, defunción del cónyuge o nulidad del matrimonio.

Acta de defunción

Comparece el declarante y dos testigos con la siguiente documentación: certificado de defunción; acta de nacimiento, curp, credencial del finado, credencial de elector del declarante y dos testigos; de igual forma la oficial pregunta cuál será el destino del finado (inhumación, cremación).

(Descripción de la todos los documentos que contiene el expediente individual de la serie en su desarrollo).

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

(verificar con Transparencia)

Información pública Información reservada Información confidencial
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

13. Valores documentales / Justificación de la serie:

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

(en caso de que NO sea lose poner N/A)

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

(en caso de que NO sea lose poner N/A)

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).



14.- Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (va en conjunto con el punto 12. cuando éste se aplica). Número de años _____
- Vigencia documental. Número de años 4 AT 10 AC
- Vigencia completa 14 años

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).
(en caso de que NO sea lo se poner N/A)

15.- ¿La serie tiene valor histórico? Sí No _____

Valor secundario E T I (Evidencia, Testimonial, Informativo)

Destino final M B (Muestreo, Baja)

¿Por qué?

Para tramites de los familiares que tengan en cuestión con el difunto (herencias, intestados, seguros, etc.)

16.- Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

German Mondragón Gutiérrez

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17.- El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

German Mondragón Gutiérrez

(Nombre y firma)

17.- El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora

German Mondragón Gutiérrez

(Nombre y firma)



Serie documental: Actas

Área de identificación: . 11. Registro del estado Familiar

Unidad administrativa: 01. Presidencia

Nombre del área: . 11. Registro del estado Familiar

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

1.- Área de contexto:

Acta de divorcio

- Se presenta en la oficialía del registro del estado familiar el interesado o algún representante con oficio y copias certificadas por triplicado del juicio de divorcio correspondiente y del auto que declare que el juicio ha causado ejecutoria.
- El oficial verificara la sentencia y el libro de matrimonios correspondiente, verificando que los datos consignados en la sentencia de divorcio y el acta de matrimonio que obra en el libro de esta oficialía concuerden.
- Terminada la revisión y no encontrando error alguno se procederá a realizar el acta de divorcio en el SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE IDENTIDAD; Terminando de capturar los datos correspondientes en el sistema, así como la transcripción de la parte resolutive de la sentencia en su totalidad y se procederá a realizar la impresión preliminar del acta de matrimonio la cual revisará el oficial del registro que no exista ningún error.
- Una vez verificada la información y no existiendo error alguno se procederá a realizar la impresión del acta en las formas valoradas del registro del estado familiar correspondiente y se recabará la firma del oficial del registro del estado familiar, así como el sello de la oficialía.
- Se enviará al interesado o representante a realizar el pago correspondiente en tesorería municipal.
- Una vez realizado el pago se realizará la entrega del acta de divorcio correspondiente.

Acta de nacimiento (registro)

- Se presentan los papas (o persona distinta) y el menor al registro del estado familiar en compañía de sus dos testigos.
- Presentan la siguiente documentación: curp, credencial acta de nacimiento, comprobante de domicilio de ambos padres, certificado de nacimiento, cartilla de vacunación y en caso de los padres del bebe a registrar sean menores de edad solicitamos constancia de residencia con fotografía y certificado de ultimo grado de estudios.
- Revisada la documentación se procederá a otorgar a los padres del menor a registrar una solicitud para su respectivo llenado y se comenzará a realizar el registro de nacimiento en el SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE IDENTIDAD.
- Una vez terminado el llenado de los datos en el sistema nacional de registro de identidad, se realizará la impresión preliminar del registro del nacimiento para la verificación de los datos por parte del oficial del registro y por parte de los padres del menor; una vez revisada dicha información y no existiendo ningún error se procederá a realizar la impresión en las formas valoradas correspondientes.
- Se tomará la huella dactilar del menor o adulto a registrar y las rubricas de los padres y testigos, se asentará el sello de la oficialía del registro del estado familiar y la firma del oficial del registro.
- Se entrega el acta de interesado a los padres del registrado, se expide la primera copia certificada del acta de nacimiento y se imprime su clave única de registro de población (CURP).



Acta de defunción

- Comparece el declarante y dos testigos a solicitar el registro de defunción a la oficialía del registro del estado familiar.
- Presentan la siguiente documentación: certificado de defunción; acta de nacimiento, curp, credencial del finado, credencial de elector del declarante y dos testigos; de igual forma el oficial pregunta cuál será el destino del finado (inhumación, cremación).
- Revisada la documentación el oficial del registro procederá el registro de defunción en el SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE IDENTIDAD; Terminando de capturar los datos en el sistema se procederá a realizar la impresión preliminar del acta y se verificarán los datos asentados en ella por parte del oficial del registro del estado familiar y el declarante, una vez verificada la información y no existiendo error alguno se procederá a realizar la impresión del acta en las formas valoradas del registro del estado familiar correspondiente y se recabará la firma del declarante, de ambos testigos, del oficial del registro del estado familiar y el sello de la oficialía.
- Se enviará el declarante a realizar el pago correspondiente del trámite a tesorería municipal.

Acta de matrimonio

- Comparecen los contrayentes acompañados de cuatro testigos, a la oficialía del registro del estado familiar a solicitar el registro de su matrimonio, presentando la siguiente documentación: acta de nacimiento, curp, credencial, constancia de inexistencia de registro de matrimonio de donde fueron registrados su nacimiento y constancia de inexistencia de registro de matrimonio de la dirección general del registro del estado familiar, credencial de los 4 testigos, certificado médico prenupcial, comprobante de domicilio todos los requisitos de ambos contrayentes, y en caso de haber sido casados anteriormente acta de divorcio, defunción del cónyuge, o nulidad de matrimonio.
- Una vez verificada la documentación se procederá al llenado de la solicitud de matrimonio, en donde obran datos generales y se asentará el régimen bajo el cual se registrará el matrimonio puede ser sociedad conyugal o bienes separados.
- Revisada la documentación el oficial del registro procederá el registro de matrimonio en el SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE IDENTIDAD; Terminando de capturar los datos en el sistema se procederá a realizar la impresión preliminar del acta de matrimonio y se verificarán los datos asentados en ella por parte del oficial del registro del estado familiar y de los contrayentes.
- Una vez verificada la información y no existiendo error alguno se procederá a realizar la impresión del acta en las formas valoradas del registro del estado familiar correspondiente y se recabará la firma de los contrayentes y su huella dactilar, así como la firma cuatro testigos y del oficial del registro del estado familiar, así como el sello de la oficialía.
- Se enviará los interesados a realizar el pago correspondiente en tesorería municipal.
- Una vez realizado el pago se realizará la entrega del acta de matrimonio.

Acta de reconocimiento

- Se presentan el padreo madre que reconoce, presencia del padre o madre que otorga el consentimiento (siendo menor de edad) y la persona (menor o adulto), a reconocer; y dos testigos con identificación oficial, así como la siguiente documentación, curp, acta, comprobante de domicilio y credencial de los padres, curp, acta de nacimiento del reconocido.
- Una vez verificada la documentación se procederá al llenado de la solicitud reconocimiento de hijos y en donde se asentará el nombre del reconocido el apellido de la persona que reconoce.
- El oficial del registro procederá el registro de matrimonio en el SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE IDENTIDAD; Terminando de capturar los datos en el sistema se procederá a realizar la impresión preliminar del acta de reconocimiento de hijos y se verificarán los datos asentados en ella por parte del oficial del registro del estado familiar y de los interesados.
- Una vez verificada la información y no existiendo error alguno se procederá a realizar la impresión del acta en las formas valoradas del registro del estado familiar correspondiente y se recabará la firma del reconocedor, de



la padre o persona que otorgue el consentimiento de ambos testigos, la huella dactilar de la persona reconocida, y del oficial del registro del estado familiar así como el sello de la oficialía.

- Se enviará los interesados a realizar el pago correspondiente en tesorería municipal.
- Una vez realizado el pago se realizará la entrega del acta de reconocimiento de hijo.

Acta (nacimiento)

- Ingresar el usuario a la oficina y solicita copia certificada de un acta (especifica qué tipo de acta).
- El oficial del registro solicita datos de localización del acta en cuestión o datos que hagan posible su localización.
- Después de solicitar los datos se realiza una búsqueda en el sistema nacional de registro de identidad; y se espera a que aporte los datos del acta entre ellos número de acta y año de registro.
- Se realiza la búsqueda del acta en cuestión en el libro y se verifica si los datos consignados en el libro concuerdan fielmente con los datos que obran asentados en el acta en comento.
- Si los datos no concuerdan con los asentados en el libro se cambian en el sistema a efecto que concuerden exactamente con los libros de actas.
- Una vez revisados los datos (por el oficial del registro y el usuario) del acta en cuestión se realizara su impresión en una forma valorada y se enviara al usuario a realizar su pago correspondiente a tesorería municipal.
- Una vez efectuado el pago se entregara el acta en cuestión al usuario.

Explicación detallada del por qué se usa la serie)

2.-Clave de la serie 5S.1 Nombre de la serie Actas

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

3.- Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, **no es aplicable poner un guion**).

4.- Función por la cual se genera la serie:

LPPEH Art. 85.- Para llevar a cabo los procesos de medición y control dentro del Sistema Estatal de Planeación Democrática, se implementará y dará seguimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación cuya finalidad será la de brindar los elementos necesarios para lograr la formulación de políticas públicas basadas en la evidencia, la toma de decisiones presupuestarias, la gestión para resultados y la rendición de cuentas, considerando para tal efecto como obligados, los siguientes instrumentos: Fracción III. III. De control: Informes o dictámenes de auditorías gubernamentales, sectoriales, institucionales, regionales, municipales o especiales, reportes o informes de seguimiento y/o avances.

(Citar los art. Y Fracc. Que indica la función con base en la Ley orgánica municipal o complementaria)

5.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:



- N/A

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

6.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Sector Salud, Dirección General del Registro del Estado Familiar

(Especificar que instituciones se relacionan con la gestión y tramites de nuestra área)

7.- Fechas extremas de la serie de 2017 (año) a 2017 (año).

(Anotar los años inicial y final del cierre de la serie o expediente).

8.- Año de conclusión de la serie 2017.

(Total de años sumados en el caso de que la serie se cierre, el ejercicio o expediente).

9.- Términos relacionados de la serie

Tabla de estadísticas

(Palabras que describan el proceso, etapas y vigencia del expediente que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie).

10.- Breve descripción del contenido de la serie:

Información sobre los registros de Índice de Población del Municipio: al Centro de salud son nacimientos, matrimonio y defunción, Y Pachuca todos los demás actos propios.

_(Describir con detalle sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

11.-Tipología documental:

Tablas de estadísticas, acuses

(Descripción de la todos los documentos que contiene el expediente individual de la serie en su desarrollo).

12.Condiciones de acceso a la información de la serie:

(verificar con Transparencia)

Información pública _____ Información reservada _____ Información confidencial _____

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

13. Valores documentales / Justificación de la serie:

Administrativo

Se informa sobre las actividades realizadas por esta oficialia

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

(en caso de que NO sea lose poner N/A)

Legal

N/A

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

(en caso de que NO sea lose poner N/A)

Fiscal o contable

N/A



. (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14.- Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (va en conjunto con el punto 12. cuando éste se aplica). Número de años _____
- Vigencia documental. Número de años 4 AT 2 AC
- Vigencia completa 6 años

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).
(en caso de que NO sea lo se poner N/A)

15.- ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No

Valor secundario

E	T	<input checked="" type="checkbox"/>
---	---	-------------------------------------

 (Evidencia, Testimonial, Informativo)

Destino final

<input checked="" type="checkbox"/>	B
-------------------------------------	---

 (Muestreo, Baja)

¿Por qué?

Para que sirva como evidencias de la nacimientos y tipos de mortalidad existentes en el municipio

16.- Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Cultura y Turismo

. (Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17.- El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Valdemar Vargas González

(Nombre y firma)

18.- El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora

Valdemar Vargas González

(Nombre y firma)



No. de Of. OM/ AGE/DSEA/1912/2023
Pachuca de Soto, Hidalgo, 16 de agosto de 2023

C. Agustín Ramírez Jarillo
Presidente Municipal Constitucional de Agua Blanca de Iturbe, Hidalgo.

Con la finalidad de verificar y evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos implementados por los Sujetos Obligados a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado, ejecutó el día 27 de octubre de 2022 Auditoría Archivística Inicial número AGE/AGBI/AUDARCH/001/2022, al rubro de Administración de Archivos, en el Ayuntamiento que dignamente preside.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 70, 71 y los TRANSITORIOS TERCERO y CUARTO de la *Ley General de Archivos*; 1, 2, 4, 46 fracción XIX y Noveno Transitorio de la *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente con última reforma publicada en alcance 3 del P.O.E., de fecha 31 de marzo de 2023*; así como 10, 11, 12, 15, 19, 20, 26 párrafo principal, 27, 63, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, II, X, XX y XXVII, 101, 103, 104, 106, así como los TRANSITORIOS TERCERO, SÉPTIMO y OCTAVO de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*; y de los numerales 8 Fracción VIII inciso a), 9, 12 Fracciones XV y XVI, 15 Fracción I, 21, 22, 23 y 24, así como los TRANSITORIOS QUINTO, SEXTO y SÉPTIMO del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; me permito entregar oficialmente la Cédula de Resultados de la Auditoría Archivística Inicial 2022 número AGE/AGBI/AUDARCH/001/2022, con base a las evidencias documentales presentadas, así como las revisiones físicas realizadas por el personal comisionado adscrito al Archivo General del Estado, que permitió constatar y verificar de manera objetiva el grado de avance en la observancia al marco jurídico, legal y técnico en materia de archivos vigente en el Estado.

No omito comentar que, en dichos resultados, han sido consideradas las formalizaciones y/o autorizaciones posteriores presentadas ante el Archivo General del Estado, en seguimiento a la referida diligencia de auditoría. Así mismo, se presenta el porcentaje de cumplimiento inicial, con las observaciones y oportunidades de mejora que fueron



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

**OFICIALÍA
MAYOR**

identificadas, con el fin de que sean verificadas en la ejecución del Programa de Auditorías Archivísticas de Seguimiento 2023, con base a lo establecido en los artículos 116, 117, 118, 119, 121, 122 y 123 de la Ley General de Archivos, correlacionados con los artículos 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, respecto a las infracciones administrativas y los delitos contra los archivos.

Lo anterior, a fin de fortalecer los Sistemas Institucionales de Archivos del Estado de Hidalgo, contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, así como a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses; en estricta concordancia con el Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas, así como el Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, alineado con lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación, así como el Programa de Trabajo 2023 del Archivo General del Estado.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

c.c.p. Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez - Oficial Mayor Gobierno del Estado de Hidalgo. - Para su superior conocimiento.
Expediente

Elaboró	Verónica Menese Hernández
Revisó	Gustavo Cuatpotzo Costeira



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística Inicial 2022

SUJETO: Ayuntamiento.
OBLIGADO: Ay. Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo
NO. Auditoría Archivística: ACE/ACBI/AUDARCH/001/2022

Lugar y Fecha de realización: Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo; 27 de octubre de 2022

No.	Aspectos a Revisar	Ponderación Valor Máximo	Puntos obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
1	1.1. Formalización del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos.	3.4 puntos	3.4%	1.1. Mediante oficio No.OM/ACE/DSEA/0250/2022, de fecha 21/02/2022, se toma conocimiento de la designación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, y el oficio No.OM/ACE/DSEA/0570/2022, de fecha 31/03/2022, de notificación de la Encargada del Área Coordinadora de Archivos.
	1.2. Formalización del Sistema Institucional de Archivos.	3.3 puntos	3.3%	1.2. Se presenta evidencia de formalización de Sistema Institucional de Archivos, mediante oficio No. OM/ACE/DSEA/1397/2022, de fecha 13/07/2022.
	1.3. Formalización del Grupo Interdisciplinario.	3.3 puntos	3.3%	1.3. Se presenta evidencia de formalización del Grupo Interdisciplinario, mediante oficio No. OM/ACE/DSEA/1398/2022, de fecha 13/07/2022.
2	2.1. Cuadro General de Clasificación Archivística.	10 puntos	0.66%	* En la Auditoría Archivística Inicial 2022, se presenta oficio original de validación de Cuadro General de Clasificación Archivística 2012, mostrando ejemplar validado original.
	2.2. Catálogo de Disposición Documental.	10 puntos	0.00%	* A la fecha de ejecución de auditoría NO se tienen validados Catálogos de Disposición Documental.
	2.3. Guía de Archivo Documental.	10 puntos	0.00%	* A la fecha de ejecución de auditoría NO se tienen validados Guías de Archivo Documental.
	2.4. Inventarios Documentales.	10 puntos	0.00%	* A la fecha de ejecución de auditoría NO se tienen validados Inventarios Documentales.

PR



Archivo General del Estado

Sistema Estatal de Archivos

Cédula de Resultados de Auditoría Archivística Inicial 2022

3 DIAGNÓSTICO EN LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 2008-2022

<p>3.1. LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA Análisis de las Estructuras Orgánicas e Instrumentos Facultativos autorizados 2008-2022.</p>	<p>ESTE APARTADO NO SE PONDERA. CONSTITUYE DIAGNÓSTICO PARA INTEGRAR ESTRATEGIA DE REGULARIZACIÓN EN LA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 2008-2022.</p>	<p>Se muestran en pantalla, avances de la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa, por año y por área generadora. Sin embargo, es necesario, realizarla del periodo 2008-2022 con la finalidad de establecer estrategia que coadyuvara a la elaboración y validación de instrumentos, considerando el CCCA 2017 validado.</p>
<p>3.2. ALINEACIÓN DE FUNCIONES. Identificación y análisis de Instrumentos Legales en los que están establecidas las funciones, atribuciones y competencias de las áreas 2008-2022.</p>	<p>ESTE APARTADO NO SE PONDERA. CONSTITUYE DIAGNÓSTICO PARA INTEGRAR ESTRATEGIA DE REGULARIZACIÓN EN LA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 2008-2022.</p>	<p>Se muestra evidencia de las Cédulas de Alineación de Funciones 2017-2020, así como todas las asesorías por año 2016-2020, y las acciones internas de asesoría realizadas con las áreas generadoras.</p>
<p>3.3. TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE CUADROS GENERALES DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2008-2022</p>	<p>ESTE APARTADO NO SE PONDERA. CONSTITUYE DIAGNÓSTICO PARA INTEGRAR ESTRATEGIA DE REGULARIZACIÓN EN LA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 2008-2022.</p>	<p>A la fecha en la que se ejecutó Auditoría Archivística 2022, NO se muestran evidencias de trabajos actuales en la elaboración, revisión y/o asesoría de Instrumentos Archivísticos</p>
<p>3.4. TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE CATALOGOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2008-2022</p>	<p>ESTE APARTADO NO SE PONDERA. CONSTITUYE DIAGNÓSTICO PARA INTEGRAR ESTRATEGIA DE REGULARIZACIÓN EN LA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 2008-2022.</p>	<p>Es necesario enfocarse en concretar y validar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyecto de CCCA 2018, basándose en el 2017 validado y considerando que se elaboraron las CAF y se otorgaron asesorías para 2017-2020. 2. Con dicho proyecto, considerar validar ejemplares 2018, 2019 y 2020. 3. Otorgar asesoría para CAF 2021-2022, y comenzar a trabajar con las áreas. 4. Concluir Línea del Tiempo Jurídica-Administrativa 2008-2016, elaborar Cuadro Resumen, una vez terminadas las Actas de Hechos por parte de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, y se enliste lo encontrado.
<p>3.5. TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2008-2022</p>	<p>ESTE APARTADO NO SE PONDERA. CONSTITUYE DIAGNÓSTICO PARA INTEGRAR ESTRATEGIA DE REGULARIZACIÓN EN LA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 2008-2022.</p>	<p>En ACTAS DE HECHOS, se identifica que hay expedientes desde 2017 que aparecen expedientes codificados en algunas áreas.</p>
<p>3.6. TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES 2008-2022</p>	<p>ESTE APARTADO NO SE PONDERA. CONSTITUYE DIAGNÓSTICO PARA INTEGRAR ESTRATEGIA DE REGULARIZACIÓN EN LA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 2008-2022.</p>	<p>En ACTAS DE HECHOS, se identifica que hay expedientes desde 2017 que aparecen expedientes codificados en algunas áreas.</p>
<p>3.7. IDENTIFICACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES (CODIFICACIÓN) 2008-2022</p>	<p>ESTE APARTADO NO SE PONDERA. CONSTITUYE DIAGNÓSTICO PARA INTEGRAR ESTRATEGIA DE REGULARIZACIÓN EN LA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 2008-2022.</p>	<p>En ACTAS DE HECHOS, se identifica que hay expedientes desde 2017 que aparecen expedientes codificados en algunas áreas.</p>

qr



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivistica Inicial 2022

4 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
4.1	Unidad Central de Correspondencia	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	7.5 puntos 5.0%
4.2	Unidades de Archivo de Trámite	<p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>	7.5 puntos 4.375%
		<ul style="list-style-type: none"> En la Auditoría Archivistica Inicial 2022, se presenta evidencia de proceso formalizado de registro (sello institucional). Así también se revisa correo institucional. ASEGURAR que se cuente con un proceso formal de TURNADO de correspondencia, privilegiando los originales en las áreas generadoras, con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. 	<ul style="list-style-type: none"> Las áreas visitadas tienen expedientes integrados y organizados bajo criterios establecidos en su normatividad específica. Se cuenta con inventarios preliminares derivados de la Entrega-Recepción y que ya fueron cotejados por las áreas y complementados en Actas de Hechos, incluso los de Archivo de Concentración. Es necesario FORMALIZAR los Inventarios Preliminares para utilizarlos en procesos de Dictaminación y para validación de Inventarios y Guías Documentales. NO cuentan con Catálogos de Disposición Documental y los expedientes han sido transferidos sin fijar vigencia, bajo criterios de saturación y/o utilización. Se cuenta con evidencias de las asesorías, reuniones y revisiones de las áreas para cotejar e integrar inventarios, por parte del Área Coordinadora de Archivos. Alinear la organización física existente e implementada por las áreas en la elaboración de las Cédulas de Alineación de Funciones, y en la construcción de los Instrumentos Archivisticos para su validación. Se han realizado transferencias primarias no formalizadas al Archivo de Concentración, incluso sin inventarios, bajo criterios de saturación y utilización.

PA



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística Inicial 2022

<p>4.3. Archivo de Concentración</p>	<p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;</p> <p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental;</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, y conservarlos por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales.</p>	<p>7.5 puntos</p>	<p>1.125%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuentan con inventario preliminar de las cajas que se resguardan en el Archivo de Concentración, con base a la revisión y cotejo físico realizado por las áreas. • NO se cuenta con un proceso formal de transferencia, ni con oficio ni con inventario. Se transfieren y después se realiza inventario (por ejemplo: Tesorería). No se han establecido vigencias, se transfieren por espacio y consulta nula. • A la fecha NO se han gestionado procesos de Dictámenes de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria a pesar de tener validado CDD 2012. Por ende, NO se han emitido Dictámenes de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria, ni Declaratorias de Patrimonio Documental Histórico. • Sin embargo, se identifica que en septiembre de 2022, la Dirección de Seguridad Pública, realizó una baja administrativa que por su listado, podrían constituir documentos de archivo, NO se cuenta con la firma de Contraloría Municipal y la Coordinación de Archivos. • Es necesario instalar y definir la Unidad de Archivo de Concentración con la finalidad que realice las funciones establecidas en el <u>artículo 30, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo</u>, así como personal específico para su operación. • Ya que han sido concluidas las Actas de Hechos, adicionalmente se realizan oficios de los Titulares de los Archivos de Trámite donde enlistan los archivos encontrados con sus anomalías, es PROCEDENTE realizar un Programa de BAJAS DOCUMENTALES de las áreas que resguardarían archivos anteriores a 2008, Recibir asesoría inicial.
--------------------------------------	--	-------------------	---------------	---

[Handwritten signature]

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística Inicial 2022

	<p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;</p> <p>V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.</p>	75 puntos	0.75%	<ul style="list-style-type: none"> • Se visita el área de ARCHIVO HISTÓRICO, donde se constata que se tienen resguardados en cajas AG-12, que se presume sean los correspondientes dictaminados por el Archivo General de la Nación en 1986. • NO se han realizado autorizaciones de transferencia secundaria ya que no se han gestionado Dictámenes de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria. • Instalar formalmente la Unidad de Archivo Histórico, que proporcionen los servicios establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, concluyendo con el cotejo y organización del dictaminado por el Archivo General de la Nación.
<p>5</p> <p>PROVISIÓN DE RECURSOS ORIENTADOS A LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>				
<p>5.1.</p> <p>PERSONAL</p>	<p>Contar con personal responsable (TRACA, UC, AT, AC y AH), deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordados a su responsabilidad, de no ser así, los Trulares del Sujeto Obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>	4 puntos	20%	<ul style="list-style-type: none"> • Se constata que el Encargado del Área Coordinadora de Archivos (EACA), así mismo funge como Responsable de Archivo de Concentración y parcialmente responsable del Archivo Histórico. • En cada Archivo de Trámite se cuenta con un Encargado para los trabajos de archivos. • NO se cuenta con personal responsable para operar el Archivo de Concentración e Histórico. • Es necesario garantizar el ejercicio de las funciones del Sistema Institucional de Archivos con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. • Las áreas incluyen en sus regulaciones de material, las necesidades enfocadas al cumplimiento archivístico. • NO existe un proyecto especial ni exclusivo para archivo. • ES NECESARIO INTEGRAR UN PRESUPUESTO PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, que deberá ser integrado en el PADA y así cumplir con lo establecido en los Artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. • Se constata que se proporcionan los recursos materiales, y tienen equipo mínimo necesario para la operación del Archivo de Concentración, que comparte como oficina de la Coordinación de Archivos. Se dota de infraestructura y equipo que se identifica y requisita al inicio de año.
<p>5.2.</p> <p>PRESUPUESTO Y RECURSOS MATERIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Cada sujeto obligado deberá garantizar los espacios, las instalaciones y los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de las unidades que comprenden su Sistema Institucional de Archivos. Con la finalidad de garantizar los recursos necesarios para el funcionamiento y operación de las unidades de archivo, cada sujeto obligado deberá incluir en sus previsiones presupuestales la dotación de insumos aplicables a este rubro (relacionar con el POA y el PADA).</p>	4 puntos	3.0%	



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística Inicial 2022

5.3. ESPACIOS E INSTALACIONES	Que se tengan asignados espacios específicos y suficientes para el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.	4 puntos	10%	<ul style="list-style-type: none">• Se visitan algunos Archivos de Trámite identificando que presentan saturación y espacios mínimos para las áreas, atención al público y archivos.• Se refiere que se tiene otro espacio en el Rastro Municipal, que NO se visita y que desconoce la Coordinación de Archivos. El espacio visitado de AC, junto a la Instancia de la Mujer, está prácticamente lleno y con equipamiento básico.• NO se ha definido sobre la instalación de la unidad de Archivo Histórico. Se encuentra alejado, en la Biblioteca Municipal, que en la auditoría archivística se correa que sólo se encuentra dividido por libreros. Por espacio, también se tienen resguardados cajas de archivo de concentración de la Tesorería Municipal. A la fecha, NO se realizan funciones asociadas y requerirá áreas de consulta e infraestructura para la digitalización.• LO ANTERIOR COADYUVA AL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO II, FRACCIONES VIII Y IX DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
5.4. SISTEMAS DE CONTROL AMBIENTAL Y SEGURIDAD	El espacio físico y el mobiliario de los archivos deberán ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos. Entre las cuales destacan: <ul style="list-style-type: none">• No deben estar en una zona de humedad.• No deben estar expuestos a la intemperie.• No deben ser expuestos directamente a los rayos del sol.• Cuidar que las instalaciones eléctricas sean seguras.• Garantizar la limpieza del lugar.• Estar libre de plagas nocivas.• Contar con extintores específicos para apagar fuego originado por quema de papel.• Garantizar la seguridad en la guarda y custodia de los expedientes.	4 puntos	10%	<ul style="list-style-type: none">• No todas las áreas cuentan con extintores que garanticen la protección de la documentación, ni mecanismos de control por humedad, ni climatización por las condiciones de la región.• El ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, Por el clima, existe exceso de humedad. Carecen de ventilación e iluminación natural. Tienen anaqueles de madera que propician polilla. Se encuentra limpio y con extintores, acceso controlado. Tienen identificadores y distribución establecida.• Incluir en PADA acciones que garanticen el cumplimiento a lo señalado en el Artículo 59, fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (equipamiento de los Archivos de Trámite y Concentración referente a sistemas de control ambiental y seguridad).



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística Inicial 2022

6 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO E INFORME ANUAL		30.91 PUNTOS		NIVEL: MEJORABLE	
6	A) Publicación en el Portal Electrónico (Portal de Transparencia) en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal) B) Autorización del Titular del Sujeto Obligado (art. 15 LAFPIH). C) Cumplimiento de las actividades establecidas a la fecha de la Auditoría.	4 puntos	2.0%	* se muestra PADA 2022 desvirtuamente firmado por el presidente municipal, sin fecha determinada de autorización. * NO se muestra evidencia de la publicación en el Portal de Transparencia o Portal Electrónico. No se realizó en el mes de enero. * Se constata que se han ejecutado acciones dispersas para el cumplimiento del PADA. Sin embargo, NO se encuentran concentradas las evidencias ni son fácilmente localizables. * Incluir otras acciones de seguimiento, control, y verificación como parte inherente del PADA (Informes mensuales o quincenales); así como informar cuando las metas no se cumplan o presenten retrasos.	
7 BUENAS PRÁCTICAS		30.91 PUNTOS		NIVEL: MEJORABLE	
7	Reconocer las buenas prácticas que los Sujetos Obligados ejecutan con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones archivísticas vigentes en el Estado. Se refieren a acciones adicionales que dan evidencia del nivel de sistematización, compromiso, modernización, eficiencia, racionalidad e eficacia demostrada en las tareas archivísticas.	HASTA 5 PUNTOS ADICIONALES	0.0%	* No se presentan ni identifican acciones de buenas prácticas.	
CIUDAD DE AVILA		MUY SATISFACTORIO 100-76 PUNTOS	SATISFACTORIO 75-51 PUNTOS	MEJORABLE 50-26 PUNTOS	INSUFICIENTE 25-0 PUNTOS
PONDERACIÓN FINAL 2022:		30.91 PUNTOS		NIVEL: MEJORABLE	

Auditor:
 Responsable: Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
 Cargo: Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado.

Revisor:
 Cargo: Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado.