

000042



**PEDRO  
ESCOBEDO**  
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

RECURSO DE REVISIÓN: RR/DAIP/INFO/185/2020

1

VS

MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO



Pedro Escobedo, Qro., a 11 de Agosto de 2022

**LIC. ARACELI SANCHEZ HERNÁNDEZ**

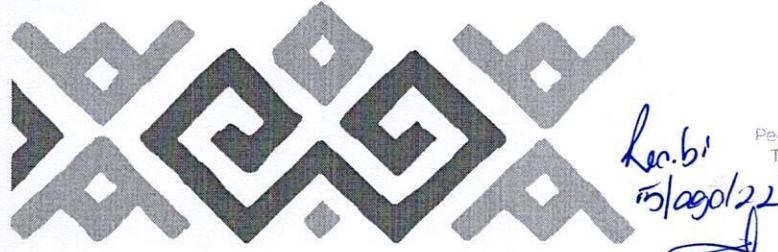
**SECRETARIA DE PONENCIA**

**DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE  
QUERÉTARO.**

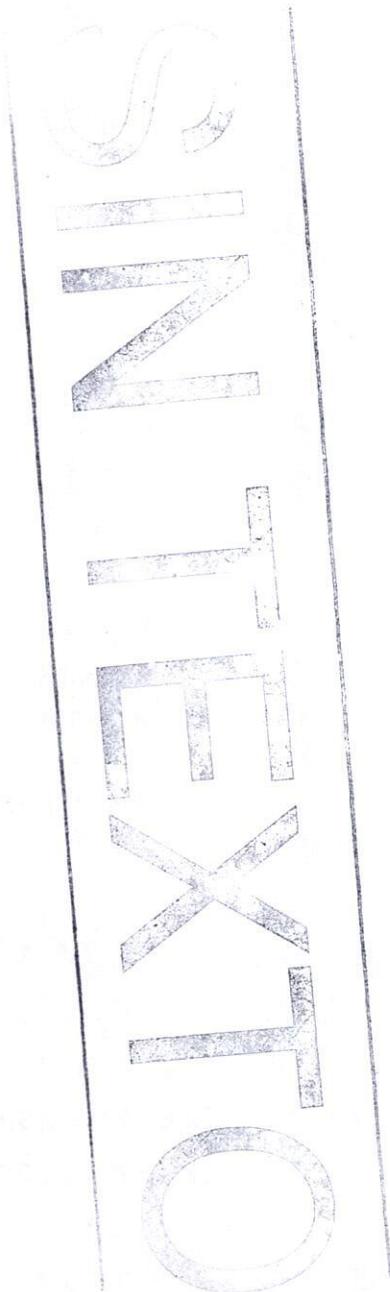
Reciba un cordial saludo, por medio de la presente me dirijo a usted para dar contestación al oficio INFOQRO/PN/SP/089/2022 remitido a esta Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo Querétaro el pasado 14 de Julio del presente año, en cuanto a lo solicitado por la C<sup>1</sup> [REDACTED] a efecto de dar cumplimiento a lo solicitado mediante definitivo de fecha 14 de Julio del 2022, vengo en tiempo y forma a informar a esta Comisión de Transparencia lo siguiente:

Con respecto a los puntos siguientes ... 2.3, 2.4, 3.3, 3.4, 4.4, 5.3, 5.4, 6.4, 6.6, 8.18, 8.19, 8.20, 8.21, 8.22, 8.23, 11.2, 11.3, 11.4, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.9, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 17.5, 17.6, 17.7, 18.4, 18.5, 18.6, 19.3, 19.4, 19.5, 20.6, 21.1, 21.2, 21.3, 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6, 22.7, 22.8, 22.9, 23.1, 23.2, 23.3, 23.5, 23.6, 24.3, 24.10, 24.11, 24.12, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6, 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5, 26.6, 27.1, 27.2, 27.3, 27.4, 27.5, 28.1, 28.2, 28.3, 28.4.

Palacio Municipal  
Reforma No. 1, Col. Centro  
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700  
Tel. (448) 275.0006 y 275.0837  
[www.pedroescobedo.gob.mx](http://www.pedroescobedo.gob.mx)



000045





000043

**PEDRO  
ESCOBEDO**  
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Se informa que el comité de transparencia en su resolución número MPE-CT-001-2022 confirmó la inexistencia de la información de los números antes mencionados.

Al punto **9.3** donde solicita ¿Tienen publicado en su portal oficial la guía de archivo documental como lo establece el artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública?

**Respuesta: Si, se tiene publicado en la página del municipio en el apartado de transparencia.**

Con respecto al punto **9.4** donde solicita formato institucional de la guía de archivo documental.

**Respuesta: Se anexa formato en PDF.**

Al punto **10.1** donde solicita donde pregunta ¿Cuentan con índice de expedientes clasificados como reservados como lo establece el artículo 14 de la Ley General de Archivos así como el artículo décimo cuarto de los lineamientos para la organización y conservación de archivos?

**Respuesta: Si se cuenta con el índice de expedientes.**

Así mismo pregunta en el punto **10.2** ¿Desde qué año cuentan con índice de expedientes clasificados como reservados?

**Respuesta: Se cuenta desde el 2020.**

En la misma manera pregunta en el punto **10.3** ¿Tienen publicado el índice de expedientes clasificados como reservados como lo establece el artículo 102 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública?

**Respuesta: Si, se tiene publicado.**

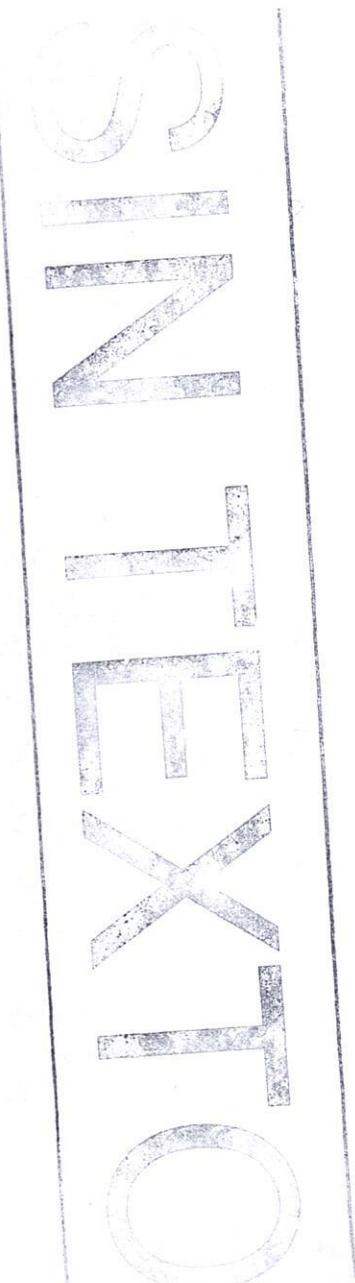


Palacio Municipal  
Reforma No. 1, Col. Centro  
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700  
Tel. (448) 275.0006 y 275.0837  
[www.pedroescobedo.gob.mx](http://www.pedroescobedo.gob.mx)



MUNICIPIO DE  
**PEDRO ESCOBEDO**  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

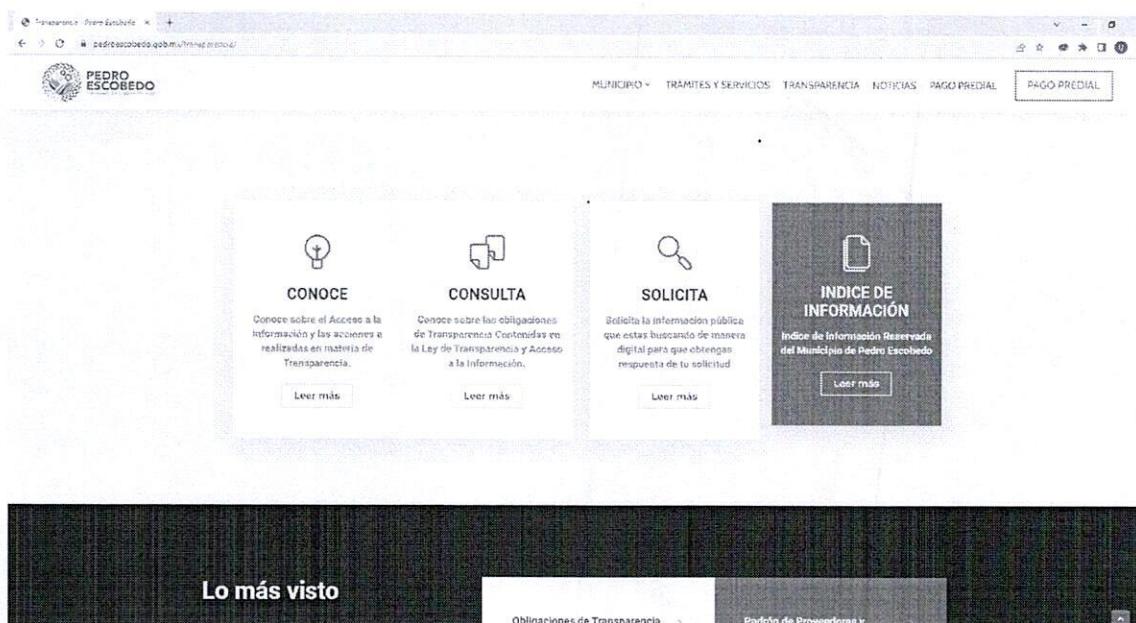
8A000



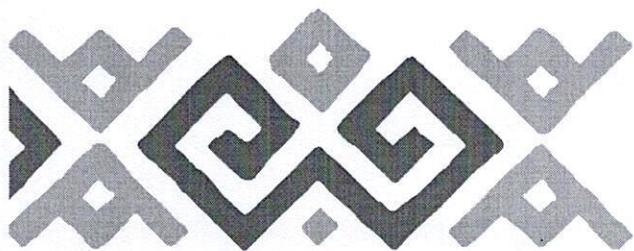


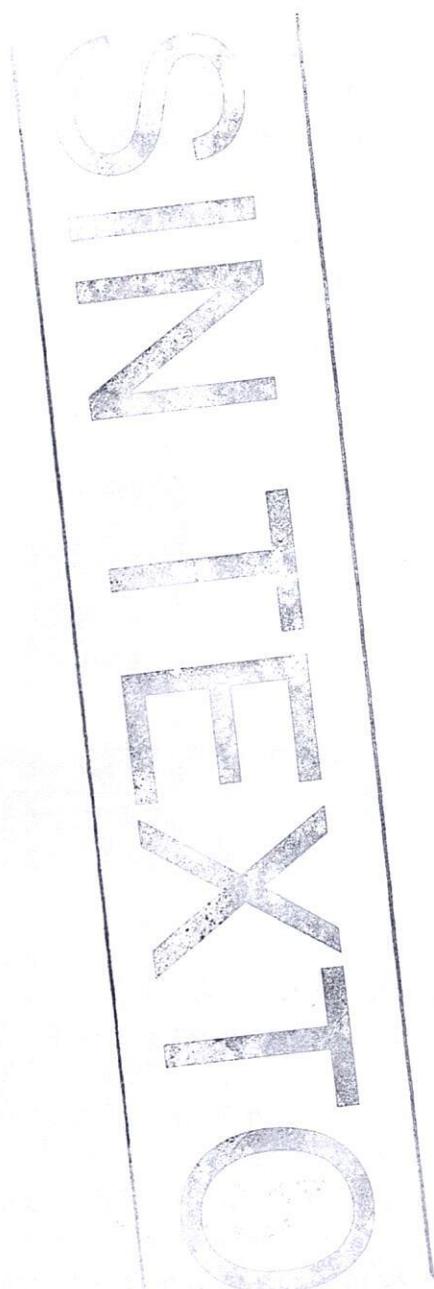
Al punto **10.4** donde pregunta ¿En dónde tienen publicado el índice de expedientes clasificados como reservados?

**Respuesta: Este se encuentra publicado en la página del municipio en el apartado de Transparencia se anexa captura de pantalla.**



Con respecto a los puntos **29.1, 29.2, 29.3, 29.4, 29.5, 29.6**, se obtuvo la siguiente información proporcionada por el C.P. Víctor Hugo Lozano García Titular del Órgano Interno de Control con número de oficio MPE/OIC/129/2022, se informa que en base del artículo 50 fracción IX y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se hace de su conocimiento que no es competencia dar contestación a dichos puntos y reiterando la contestación por parte del C.P. Víctor Hugo Lozano García Titular del Órgano Interno de Control con número de oficio MPE/OIC/305/2022 anexado a la presente contestación.





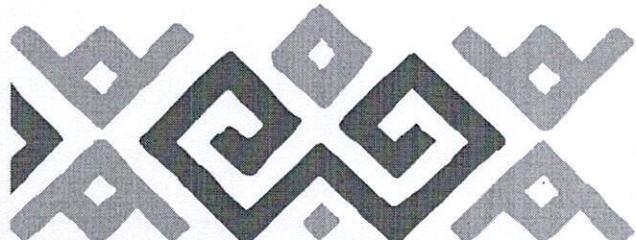


Así como a los puntos **30.1, 30.2, 30.3, 30.4**, se obtuvo la siguiente información proporcionada por el C.P. Víctor Hugo Lozano García Titular del Órgano Interno de Control con número de oficio MPE/OIC/047/2022, se informa que con fundamento en el artículo 12 párrafo Segundo de la Ley General de Archivos, menciona: "Los Órganos Internos de Control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilaran el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorias archivísticas en sus programas anuales de trabajo.", por lo que el Órgano Interno de Control del Municipio de Pedro Escobedo, Qro. No es sujeto obligado del mencionado artículo, reiterando la contestación por parte del C.P. Víctor Hugo Lozano García Titular del Órgano Interno de Control con número de oficio MPE/OIC/305/2022 anexado a la presente contestación.

Sin otro particular le envió un cordial saludo.



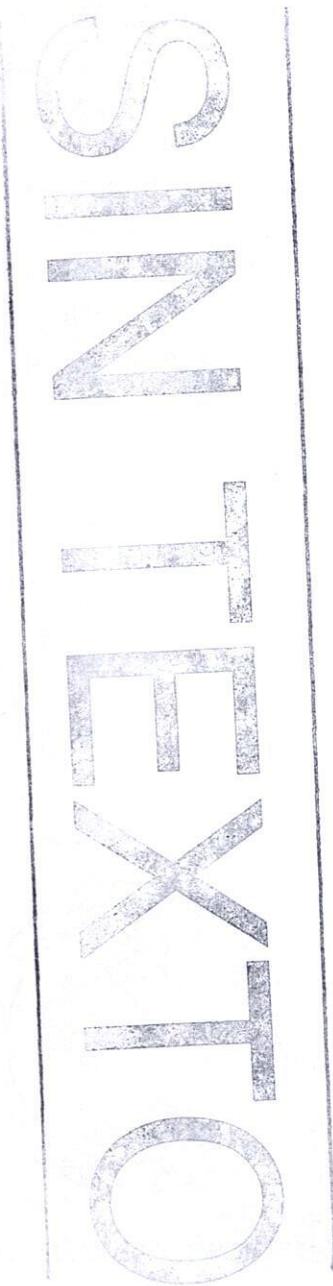
LIC. NANCY JUÁREZ RODRÍGUEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO



Palacio Municipal  
Reforma No. 1, Col. Centro  
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700  
Tel. (448) 275.0006 y 275.0837  
[www.pedroescobedo.gob.mx](http://www.pedroescobedo.gob.mx)



MUNICIPIO DE  
**PEDRO ESCOBEDO**  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024





000046  
**PEDRO ESCOBEDO**  
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
NÚMERO DE OFICIO: MPE/SA/135/2022  
PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO., A 25 DE JULIO DE 2022  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

LIC. NANCY JUÁREZ RODRÍGUEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO.  
P R E S E N T E

Envío un cordial saludo, al tiempo y en contestación a su oficio No. UTAIPMPE/137/2022, de fecha 22 de julio de 2022, mediante el cual remite recurso de revisión **No: RR/DAIP/INFO/185/2022**, remito la respuesta a través de oficio no: **CAM/087/2022**, suscrito por el Lic. Jafet Lira Perrusquia, titular de la Coordinación de Archivo del Municipio.

Lo anterior derivado de la búsqueda exhaustiva dentro del acervo municipal para la contestación a lo solicitado.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE  
"Innovación y Desarrollo"

LIC. DAVID ALFREDO VILLA HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.

Ccp. Archivo dg

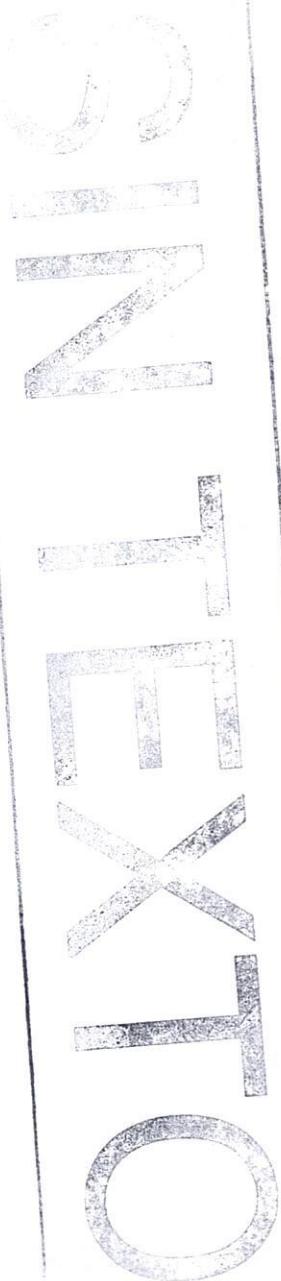


Palacio Municipal  
Reforma No. 1 Col. Centro  
Pedro Escobedo, Qro. CP. 76700  
Tel. (448) 275.0006 y 225.0837  
[www.pedroescobedo.gob.mx](http://www.pedroescobedo.gob.mx)



MUNICIPIO DE  
**PEDRO ESCOBEDO**  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

31000





Pedro Escobedo, Qro. Viernes, 22 de Julio de 2022

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Departamento: Coordinación de Archivo Municipal

Oficio número: CAM/087/2022.

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN  
PEDRO ESCOBEDO, QRO.

22 JUL. 2022

LIC. DAVID ALFREDO VILLA HERNÁNDEZ

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEDRO  
ESCOBEDO, QRO.

P R E S E N T E:

RECIBIDO

Firma *David* Hora *13:04*

El que suscribe 'Lic. Jafet Lira Perrusquia en mi carácter de **Coordinador del Archivo Municipal del Municipio de Pedro Escobedo Qro.** Ante usted con todo respeto expongo lo siguiente:

Por este medio me dirijo a Usted para enviarle un cordial saludo, así mismo me permito informarle respecto a lo solicitado mediante el N° de oficio: **UTAIPME/137/2022**. Remitido por la titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del municipio de Pedro Escobedo Qro.

Hago saber mediante la relación del oficio citado anteriormente y con fecha del día 17 de julio de 2022. **DESPUES DE UNA BUSQUEDA EXHAUSTIVA EN EL ARCHIVO DEL MUNICIPIO NO FUE LOCALIZADO LA INFORMACIÓN REQUERIDA**, anexando copia simple del recurso, subrayando los puntos no existentes. Lo pretendido bajo el fundamento de los artículos 1, 4,5 segundo párrafo, 6,12, 13, 15, 16, 17, 18, 23, 121, 122, 124 y 125 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública: artículos 4, 5, 6 inciso b) información del estado de Querétaro: artículos 1, 6, 7, y 8 de la ley de archivos; y artículo segundo de los lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

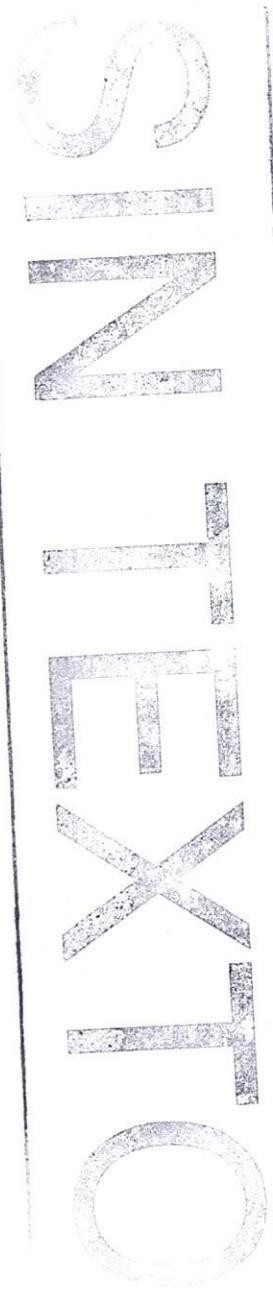
Lo anterior con la finalidad de hacer saber que en conjunto con la **DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO**. Se está trabajando todos los temas relacionados con la coordinación de archivos de aludido municipio por lo tanto con cada antecedente con su respectivo inciso que conlleva a la información del recurso.

Sin más por el momento, reitero mi respeto institucional quedando a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

*"Innovación y Desarrollo"*

LIC. JAFET LIRA PERRUSQUIA.  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO  
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.



000048

LIC Cecilia  
Rodríguez Monte  
Reibi  
26/07/21



**PEDRO  
ESCOBEDO**  
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Pedro Escobedo, Qro.

Martes, 26 de julio de 2022

Dependencia: Presidencia Municipal

Departamento: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Oficio No. UTAIPMPE/164/2022

Asunto: Se remite expediente

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.**

**P R E S E N T E**

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para remitir el expediente respecto al recurso de revisión con número RR/DAIP/INFO/185/2022 interpuesto por la C. Jazmín Soto Jiménez, a fin de que entre al estudio respectivo de la información solicitada.

Sin más que agregar al respecto, reiterando mi respeto institucional y enviándoles un cordial saludo.

*David Villalba*

**ATENTAMENTE**  
**"Innovación y Desarrollo"**

**LIC. NANCY JUÁREZ RODRÍGUEZ**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA**

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO**



*26/07/21*

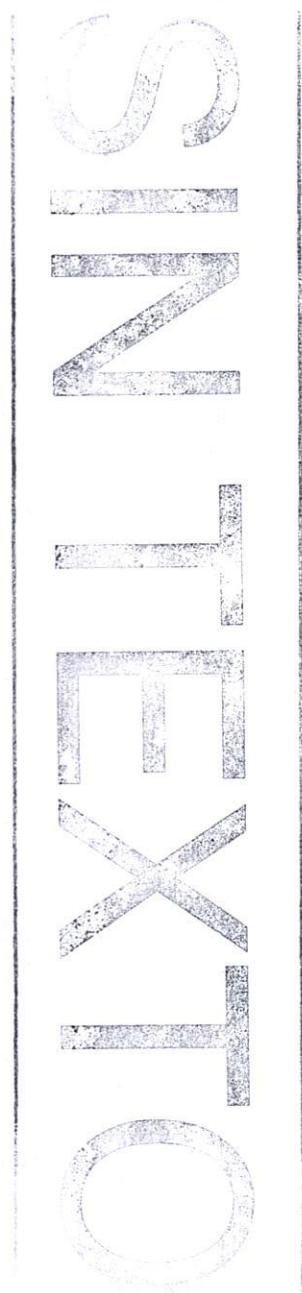


Palacio Municipal  
Reforma No. 1 Col. Centro  
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700  
Tel. (446) 375.0006 y 275.0837  
[www.pedroescobedo.gob.mx](http://www.pedroescobedo.gob.mx)



MUNICIPIO DE  
**PEDRO ESCOBEDO**  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

83000





## ACTA SESIÓN DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO

En las instalaciones de la Presidencia Municipal, en el Salón de Cabildo, Reforma No.1, Col. Centro, siendo las 10:00 horas, del día 27 de Julio de 2022 se reunieron previa convocatoria recibida, los servidores públicos que se señalan líneas adelante, a efecto de llevar a cabo la Sesión de Comité de Transparencia de este Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

### INTEGRANTES

**Lic. Nancy Juárez Rodríguez**  
**Lic. Cecilia Rodríguez Montes**  
**Lic. David Alfredo Villa Hernández**

**Presidenta**  
**Secretario**  
**Integrante**

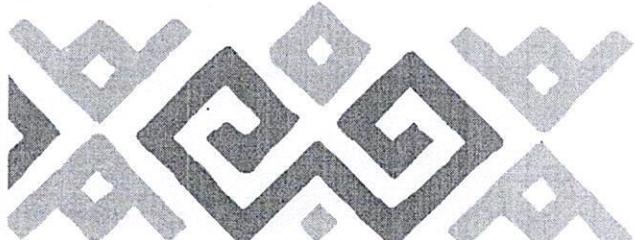
Los asistentes dan inicio a la presente sesión conforme al siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

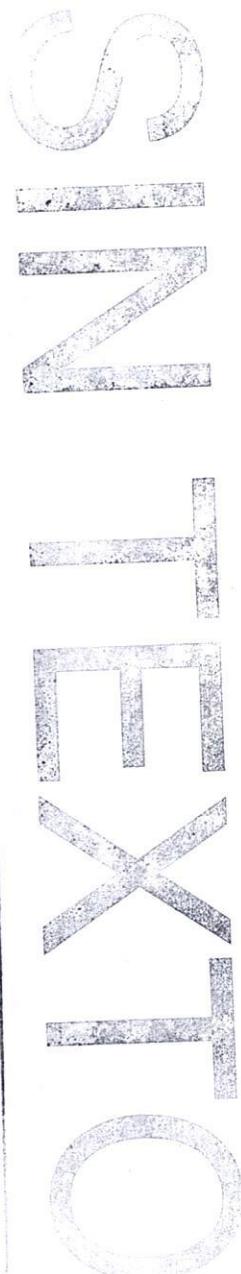
1. Pase de lista y verificación del quorum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Asuntos a tratar, el análisis del expediente remitido por la Titular de la Unidad de Transparencia con oficio número UTAIPMPE/164/2022 derivado del Recurso de Revisión RR/DAIP/INFO/185/2022.
4. Cierre de la tercera sesión solemne.

#### I. Lista de asistencia

La Lic. Cecilia Rodríguez Montes, pasa lista de asistencia y da cuenta de la presencia de los servidores públicos convocados y señalados líneas anteriores, encontrándose presentes la mayoría de los integrantes, asentando que existe quorum para sesionar, por lo que los acuerdos que se tomen serán legalmente válidos.



840000-





## II. Lectura y aprobación del orden del día

La Lic. Cecilia Rodríguez Montes, presenta el orden del día, sometiéndolo a votación de los integrantes del Comité de Transparencia, quienes lo aprueban por unanimidad.

III. Encontrándonos en el tercer punto del orden de día relativo a el análisis del expediente remitido por la Titular de la Unidad de Transparencia con oficio número UTAIPMPE/164/2022 derivado del Recurso de Revisión RR/DAIP/INFO/185/2022. Por lo tanto, se procedió al estudio la aprobación de inexistencia de información, emitiéndose por los integrantes de este comité la siguiente:

## CONSIDERACIONES

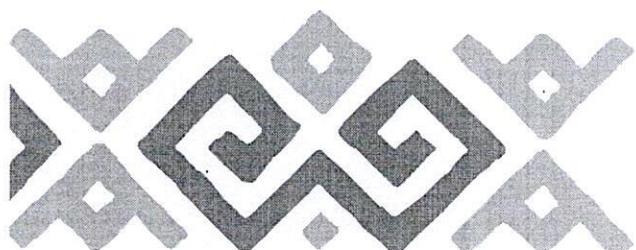
La presente acta de sesión de Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, conforme a las atribuciones a este comité en conformidad con los artículos 6to de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que señala...

### Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

**Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.**

Así mismo de conformidad con el artículo 44, fracciones I y II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que señalan...



000000

GO  
IN  
EX  
IT  
OUT



## Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 44. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;

Por lo que este comité determina a realizar la resolución pertinente, no sin antes indicar se ordene lo marcado en el artículo 138, fracción III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública donde indica...

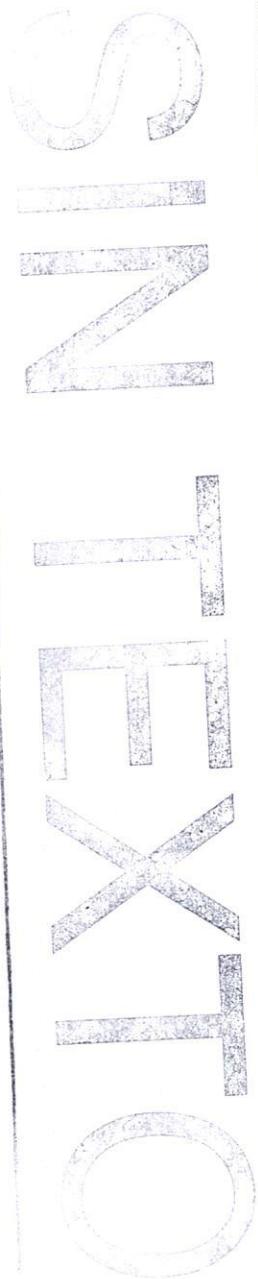
## Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 138. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información; Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y
- IV. Notificará al Órgano Interno de Control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.



120000





## CIERRE DE SESIÓN

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la sesión siendo las 11:00 horas del día 27 de Julio de 2022. Se da por concluida la Sesión de Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, levantándose la presente acta, la cual se firma al calce y margen de cada una de sus fojas, para constancia y conocimiento de la misma, y de los que en ella intervinieron.

Se les pide a todos los integrantes de este Comité e invitados, pasar a realizar la firma del acta.

PRESIDENTA

LIC. NANCY JUÁREZ RODRÍGUEZ

SECRETARIO

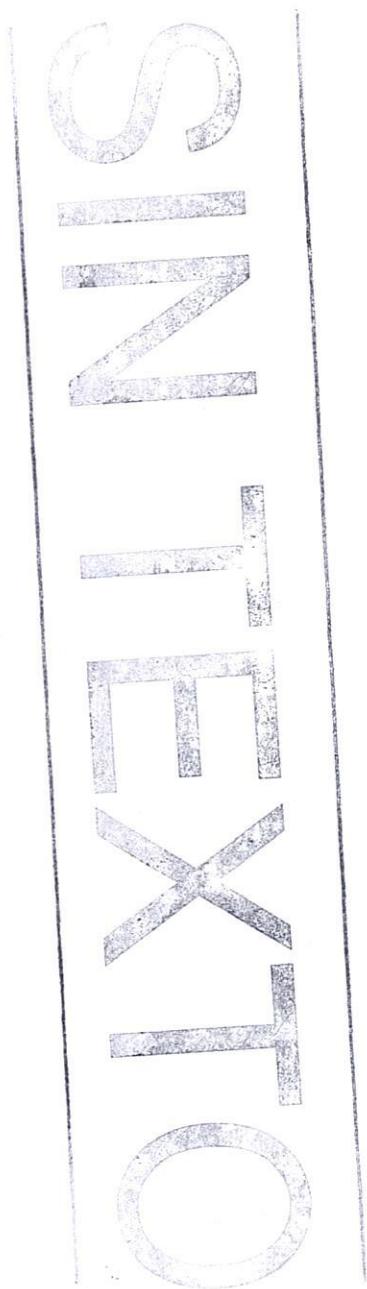
LIC. CECILIA RODRIGUEZ MONTES

INTEGRANTE

LIC. DAVID ALFREDO VILLA HERNÁNDEZ



20000



Santiago de Querétaro, Qro., 13 trece de julio de 2022 dos mil veintidós.

Vistos para resolver en definitiva los autos del RECURSO DE REVISIÓN RR/DAIP/INFO/185/2022 interpuesto por la C.

1. [REDACTED] en contra de la falta de respuesta a la solicitud de información presentada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, a la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, el día 4 cuatro de febrero de 2022 dos mil veintidós, con número de folio 220458222000006.

#### ANTECEDENTES

PRIMERO. - El día de 4 cuatro de febrero de 2022 dos mil veintidós, la C. [REDACTED] presentó una solicitud de información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia a la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo con número de folio 220458222000006; requiriendo la siguiente información:

"[...] CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 4, 5 SEGUNDO PÁRRAFO, 6, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 23, 121, 122, 124 Y 125 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULOS 4, 5, 6 INCISO b), 7, 8, 9, 84, 116, 117, 119, 120, 121, 122, 123, 127, 131 Y 130 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTÍCULOS 1, 6, Z Y 8 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; Y ARTICULO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ME PERMITO SOLICITAR, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN EN MI CORREO ELECTRÓNICO.

#### ÓRGANOS ARCHIVÍSTICOS

1. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

1.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O SIMILAR TAL COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 27 Y 28 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTICULO NOVENO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

1.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O SIMILAR?

1.3 ¿QUIEN ES EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS?

1.4 ¿QUE NIVEL JERARQUICO TIENE EL TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF:

1.5 EL NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EQUIVALENTE EN LA ESTRUCTURA JERARQUICA.

2. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS TAL COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 20, 21 Y 22 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTICULOS SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO, DÉCIMO PRIMERO Y DÉCIMO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

2.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS?

2.3 ¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

2.4 LAS ACTAS DE INSTALACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

3. GRUPO INTERDISCIPLINARIO

3.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO ESTABLECEN EL ARTICULOS 50, 52, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCION IV Y SEPTIMO TRANSITORIO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

3.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON GRUPO INTERDISCIPLINARIO?

3.3 ¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF:

3.4 LAS ACTAS DE INSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE EL TRANSITORIO TERCERO Y ANEXO 1 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

4.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL?

4.3 ¿QUE ES LO QUE ATIENDE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

4.4 EL PERFIL DE METADATOS MÍNIMOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL INHERENTES AL SISTEMA Y AL DOCUMENTO DE ARCHIVO.

5 COMITÉ DE TRANSPARENCIA

5.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN I INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

5.2 ¿QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA?

5.3 ¿QUE POLÍTICAS, MANUALES E INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO APROBADO EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DESDE 2019 COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISO a) Y e) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

5.4 LAS ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LOS AÑOS 2019, 2020, Y 2021 DONDE SE APROBÓ CUALQUIER POLÍTICA, MANUAL Y/O INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO.

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

6 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

6.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

6.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?

6.3 ¿SU CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ESTÁ ESTRUCTURADO DE FORMA JERÁRQUICA, POR FUNCIONES O POR ASUNTO?

6.4 ¿CUÁL FUE LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZÓ PARA ESTRUCTURAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

6.5 EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

6.6 EL ACTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

7 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

7.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

7.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL?

7.3 ¿EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE UTILIZAN ES PROPIO? EN CASO AFIRMATIVO:

7.4 ¿CUÁL FUE LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZÓ PARA ESTRUCTURAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL?

7.5 ¿QUIÉN APROBÓ LA UTILIZACIÓN DE SU CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

7.6 EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

7.7 EL ACTA POR MEDIO DE LA CUAL SE APROBÓ EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

8 INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

8.1 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DOCUMENTALES COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 40 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V, DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III, VIGÉSIMO SEGUNDO FRACCIÓN III SEGUNDO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

8.2 ¿LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTAN CON INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE?

8.3 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE?

8.4 ¿ESTOS INVENTARIOS SON REQUERIDOS POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EL ARCHIVO MUNICIPAL EN SU CASO?

8.5 ¿CON QUE FRECUENCIA SON REQUERIDOS LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EL ARCHIVO MUNICIPAL EN SU CASO?

8.6 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?

8.7 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN?

8.8 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON INVENTARIO TOPOGRÁFICO?

8.9 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIO DE ARCHIVO TOPOGRÁFICO?

8.10 ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?

8.11 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIO DE ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO?

8.12 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DE TRASFERENCIA PRIMARIA?

8.13 ¿QUIÉN ELABORA LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA?

Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública

y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro

8.14 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA?

8.15 ¿QUIEN ELABORA LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA?

8.16 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL?

8.17 ¿QUIEN ELABORA LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF:

8.18 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE.

8.19 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

8.20 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO.

8.21 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

8.22 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

8.23 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.

9 **GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

9.1 ¿CUENTAN CON GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

9.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL?

9.3 ¿TIENEN PUBLICADO EN SU PORTAL OFICIAL LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN XLV DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF:

9.4 FORMATO INSTITUCIONAL DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.

10 **INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS**

10.1 ¿CUENTAN CON INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS ASÍ COMO EL ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

10.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS?

10.3 ¿TIENEN PUBLICADO EL INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 102 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA?

10.4 ¿EN DONDE TIENEN PUBLICADO EL INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS?

**TIPOS DE ARCHIVOS**

11 **ARCHIVOS DE TRÁMITE**

11.1 ¿CON CUANTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTAN?

11.2 ¿CON CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTAN?

11.3 ¿CADA ARCHIVO DE TRÁMITE CUENTA CON UN RESPONSABLE COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 30 ULTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

11.4 ¿CADA ARCHIVO DE TRÁMITE CUENTA CON SU INVENTARIO DÉ ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

11.5 ¿QUIEN COORDINA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE?

11.6 ¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE ESTÁN REPRESENTADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE ARCHIVOS?

12 **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

12.1 ¿CUENTAN CON ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN? EN CASO AFIRMATIVO:

12.2 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?

12.3 ¿SABEN CON CUANTAS REMESAS O TRANSFERENCIAS PRIMARIAS CUENTAN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION?

12.4 ¿EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES?

12.5 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SE ENCARGA DE LLEVAR A CABO LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 31 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

12.6 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION SE ENCARGA DE LA SELECCION FINAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

12.7 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN BRINDA EL SERVICIO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES COMO LO ESTABECE EL ARTICULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

12.8 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ES MIEMBRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 21 FRACCIÓN II INCISO c) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTICULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO c) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF:

12.9 EL FORMATO INSTITUCIONAL CON EL CUAL SE LLEVA A CABO EL PRESTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION.

13 **ARCHIVO HISTÓRICO**

13.1 ¿CUENTAN CON ARCHIVO HISTÓRICO? EN CASO AFIRMATIVO:

13.2 ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?

13.3 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO HACE LA DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL MISMO ARCHIVO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCION IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

13.4 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO COORDINA EL PRESTAMO Y LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS QUE TIENE BAJO SU CARGO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCION IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

#### ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

##### 14 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

14.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2022) COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 23, 24, 25, 26, 28 FRACCION III Y DÉCIMO QUINTO, SEGUNDO Y TERCER PARAFOS DE LOS TRANSITORIOS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCION III Y SEXTO DE LOS TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

#### EN CASO AFIRMATIVO:

14.2 ¿QUIEN ELABORÓ LOS PROGRAMAS ANUALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019, 2020 Y 2021?

14.3 ¿QUE ELEMENTOS CONTIENE O CONTENDRÁ EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022?

14.4 ¿HAN PUBLICADO LOS PROGRAMAS ANUALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EN SU PORTAL OFICIAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

14.5 ¿HAN PUBLICADO LOS INFORMES ANUALES DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021 DETALLANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

SOLICITO, DE LA MANERA MAS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

14.6 LOS PROGRAMAS ANUALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

14.7 LOS INFORMES ANUALES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

##### 15 PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

15.1 ¿CUENTAN CON PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

#### EN CASO AFIRMATIVO:

15.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL?

15.3 ¿QUIENES INTERVINIERON EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL?

SOLICITO, DE LA MANERA MAS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

15.4 LOS PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

##### 16 PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

16.1 ¿CUENTAN CON PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

#### EN CASO AFIRMATIVO:

16.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN?

16.3 ¿QUIENES INTERVINIERON EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN?

SOLICITO, DE LA MANERA MAS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

16.4 LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

##### 17 ARCHIVACIÓN

17.1 ¿ARCHIVAN SUS DOCUMENTOS POR ASUNTO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 20 SEGUNDO PARAFRAZO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

#### EN CASO AFIRMATIVO:

17.2 ¿DESDE QUE AÑO ARCHIVAN SUS DOCUMENTOS POR ASUNTO?

17.3 ¿DE DONDE PROcede EL ASUNTO DE CADA DOCUMENTO, ES DECIR, DE CUAL FUE EL CRITERIO PARA DETERMINAR LOS ASUNTOS DE CADA DOCUMENTO?

17.4 ¿LOS EXPEDIENTES TIENEN IDENTIFICADORES TALES COMO CARÁTULAS Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 11 FRACCION VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCION VI Y DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

#### EN CASO AFIRMATIVO:

17.5 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON IDENTIFICADORES EN SUS EXPEDIENTES?

17.6 ¿QUIEN APRUEBA EL FORMATO DE SUS CARÁTULAS Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES? SOLICITO, DE LA MANERA MAS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

17.7 LOS FORMATOS INSTITUCIONALES DE CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES DE SUS EXPEDIENTES

##### 18 TRANSFERENCIA PRIMARIA

18.1 ¿SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE LLEVAN A CABO LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE SUS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 30 FRACCION VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

#### EN CASO AFIRMATIVO:

18.2 ¿LA TRANSFERENCIA PRIMARIA LA REALIZAN CON INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA?

18.3 ¿SOLICITAN QUE EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS SE INCLUYA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INGRESAN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN?

18.4 ¿COMO ASEGURAN QUE LAS REMESAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA CUMPLAN CON LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 30 FRACCION III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ES DECIR, COMO SE ASEGURAN DE QUE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE NO QUIERAN INGRESAR DOCUMENTACION CLASIFICADA AL ARCHIVO DE CONCENTRACION EN TRANSFERENCIA PRIMARIA?

SOLICITO, DE LA MANERA MAS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF:

18.5 EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

18.6 EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.

19 TRANSFERENCIA SECUNDARIA

19.1 ¿SU ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN LLEVA A CABO TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS COMO LO ESTABLECEN LOS ARTICULOS 31 FRACCION X Y 59 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

19.2 ¿QUIEN LLEVA A CABO LA SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE DESTINA AL ARCHIVO HISTÓRICO EN TRANSFERENCIA SECUNDARIA?

19.3 ¿BAJO QUE CRITERIOS SE LLEVA A CABO LA SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DESTINA AL ARCHIVO HISTÓRICO EN TRANSFERENCIA SECUNDARIA?

SOLICITO, DE LA MANERA MAS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF:

19.4 EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

19.5 EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

20 DIGITALIZACIÓN

20.1 ¿ELLEVAN A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 11 FRACCION XI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTICULOS TRIGÉSIMO CUARTO, TRIGÉSIMO QUINTO, CUADRAGÉSIMO PRIMERO, CUADRAGESIMO SEGUNDO, CUADRAGESIMO TERCERO, CUADRAGESIMO CUARTO Y CUADRAGESIMO QUINTO Y NOVENO DE LOS TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

20.2 ¿CUENTAN CON UN PROGRAMA PERMANENTE DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES?

20.3 ¿LOS ARCHIVOS DE TRAMITE LLEVAN A CABO LA DIGITALIZACION DE SUS EXPEDIENTES?

20.4 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN LLEVA A CABO LA DIGITALIZACION DE SU ACERVO DOCUMENTAL?

20.5 ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO LLEVA A CABO LA DIGITALIZACION DE SU ACERVO DOCUMENTAL?

SOLICITO, DE LA MANERA MAS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF:

20.6 EL PROGRAMA DE DIGITALIZACION DEL AÑO 2019, 2020 Y 2021.

21 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

21.1 ¿ELLEVAN A CABO EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS COMO LO ESTABLECEN LOS ARTICULOS 41, 42, 43, 44 Y 45 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS ASI COMO LOS ARTICULOS VIGÉSIMO TERCERO, VIGÉSIMO CUARTO, VIGÉSIMO QUINTO, VIGÉSIMO SEXTO, VIGÉSIMO SEPTIMO, VIGÉSIMO OCTAVO, VIGÉSIMO NOVENO, TRIGÉSIMO, TRIGÉSIMO CUARTO, TRIGÉSIMO QUINTO, TRIGÉSIMO SEXTO Y TRIGÉSIMO SEPTIMO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

21.2 ¿QUIEN DETERMINA LOS CRITERIOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?

21.3 ¿HACEN UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE UNA NUBE PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS?

SOLICITO, DE LA MANERA MAS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF:

21.4 EL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

22 SELECCIÓN FINAL

22.1 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN LLEVA A CABO LA SELECCIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACION COMO LO ESTABLECEN LOS ARTICULOS 31 FRACCIONES VI, VII Y IX; 58 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTICULOS DECIMO PRIMERO FRACCION III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

22.2 ¿DESDE QUE AÑO HACEN SELECCIÓN FINAL?

22.3 ¿QUIEN SE ENCARGA DE LA SELECCIÓN FINAL?

22.4 ¿CUAL ES EL CRITERIO PARA ESCOGER LA DOCUMENTACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER DESTRUIDA EN SELECCIÓN FINAL?

22.5 ¿CUANTAS SELECCIONES FINALES HAN REALIZADO EN LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021?

22.6 ¿CUENTAN CON PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN FINAL?

22.7 ¿QUIEN INTERVIENE EN LA APROBACION DE LA DESTRUCCION DE LA SELECCIÓN FINAL?

22.8 ¿CON CUANTAS DESTRUCCIONES DE SELECCIÓN FINAL CUENTAN DESDE 2019? SOLICITO, DE LA MANERA MAS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF:

22.9 EL ULTIMO ACUERDO DE DESTRUCCION DOCUMENTAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD ESTATAL

23 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

23.1 ¿ELLEVAN A CABO LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 28 FRACCION IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

23.2 ¿CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE TIENEN?

23.3 ¿LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTAN CON NOMBRAMIENTO POR ESCRITO COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 21 FRACCION II INCISO b) Y PENULTIMO PARRAFO DEL MISMO ARTICULO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTICULO NOVENO FRACCÓN II INCISO b) PENULTIMO PARRAFO DEL MISMO ARTICULO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS?

23.4 ¿LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE ESTAN CAPACITADOS EN ARCHIVISTICA COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 30 ÚLTIMO PARRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y

EL ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN X DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

23.5 ¿TIENEN ALGÚN PROGRAMA PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ARCHIVOS DE TRAMITE?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF:

23.6 EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LOS ARCHIVOS DE TRAMITE DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

24 CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

24.1 ¿LLEVAN A CABO LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 99 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN X DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

24.2 ¿DESDE QUE AÑO IMPARTEN CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?

24.3 ¿TIENEN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?

24.4 ¿QUIEN ELABORA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?

24.5 ¿QUIEN BRINDA LAS ASESORÍAS TÉCNICAS A LOS ARCHIVOS DE TRAMITE?

24.6 ¿QUIEN IMPARTE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?

24.7 ¿IMPARTEN CURSOS DE FORMA PRESENCIAL?

24.8 ¿IMPARTEN CURSOS DE FORMA REMOTA, ES DECIR ONLINE? EN CASO AFIRMATIVO:

24.9 ¿QUE PLATAFORMA USAN PARA LOS CURSOS ONLINE?

24.10 ¿CUANTOS TIPOS DE CURSOS IMPARTEN?

24.11 ¿CUALES SON LOS CURSOS QUE SE IMPARTEN?

24.12 ¿CUAL ES LA CANTIDAD DE PERSONAS QUE CAPACITAN AL AÑO EN PROMEDIO? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF:

24.13 EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS AÑOS 2019, 2020, 2021 Y 2022.

25 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

25.1 ¿LLEVAN A CABO EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN II, 32 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS DECIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO b) Y FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

25.2 ¿CUENTAN CON PROGRAMA PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN CADA CASO?

25.3 ¿QUIEN LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN CADA CASO?

25.4 ¿QUIEN ESTABLECE LAS POLÍTICAS PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF:

25.5 EL PROGRAMA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

25.6 EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL VALE DE PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN.

26 DIFUSIÓN

26.1 ¿LLEVAN A CABO LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 40 Y SUS FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

26.2 ¿TIENEN ALGÚN PROGRAMA DE DIFUSIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO?

26.3 ¿QUIEN SE ENCARGA DE HACER LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS?

26.4 ¿DIFUNDEN TAMBIÉN LA HISTORIA DE SU MUNICIPIO?

26.5 ¿QUE MEDIOS UTILIZAN PARA LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y DE SU HISTORIA?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF:

26.6 EL PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

27 SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS

27.1 ¿LLEVAN A CABO LA SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 60 Y SUS FRACCIONES I Y II; Y LOS ARTÍCULOS QUINCUAGÉSIMO OCTAVO Y SU FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

27.2 ¿CUENTAN CON ALGUN PROGRAMA DE SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS?

27.3 ¿QUIEN SE ENCARGA DE LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS?

27.4 ¿CUALES SON LOS ASPECTOS QUE TOMAN EN CUENTA PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF:

27.5 EL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

REGISTROS ARCHIVÍSTICOS

28 REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

28.1 ¿LLEVARON A CABO EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2021 DE SU MUNICIPIO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN IV, 78, 79, 80 Y 81 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

28.2 ¿QUIEN SE ENCARGÓ DEL LLENADO DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS?

28.3 ¿QUE PERSONAS INTERVINIERON PARA EL LLENADO DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF:

28.4 EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2021 DE SU MUNICIPIO

CONTROL DE ARCHIVOS

29 ENTREGA-RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

29.1 ¿LA ULTIMA ENTREGA-RECEPCIÓN DE ARCHIVOS POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN SE LLEVO A CABO COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 10 PARRAFO SEGUNDO Y 17 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

29.2 ¿QUE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA SE ENTREGARON EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE, CONCENTRACION E HISTORICO?

29.3 ¿CON CUANTOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE CONTARON PARA LA ÚLTIMA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN?

29.4 ¿SE CAPACITO A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE PARA LA ENTREGA- RECEPCION DE SUS ARCHIVOS DE TRAMITE?

EN CASO AFIRMATIVO:

29.5 ¿QUIEN CAPACITO A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE?

29.6 ¿EL ARCHIVO MUNICIPAL Y/O EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS CUENTA CON LA INFORMACION SOBRE LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE ENTREGO CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN SU ÚLTIMA ENTREGA-RECEPCIÓN?

30 CONTRALORIA

30.1 ¿EL ORGANO INTERNO DE CONTROL LLEVA A CABO AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 12 PARRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

30.2 ¿CUANTAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS SE HICIERON EN LOS ANOS 2019, 2020 Y 2021?

30.3 ¿SE HICIERON INSPECCIONES Y/O REVISIONES A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVISTICA?

EN CASO AFIRMATIVO:

30.4 ¿CUANTAS INSPECCIONES Y/O REVISIONES A LOS ARCHIVOS DE TRAMITE PARA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVISTICA SE LLEVAN A CABO EN LOS ANOS 2019, 2020 Y 2021?

31 FUENTE

31.1 SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LOS RESPONSABLES DE PROVEER LA INFORMACIÓN SOLICITADA [...]” (Sic)

SEGUNDO. -El dia 11 once de marzo de 2022, la C. Jazmin Soto Jiménez, presentó recurso de revisión, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, el cual fue radicado mediante acuerdo de fecha 30 treinta de marzo de 2022 dos mil veintidós, en donde se tuvieron por ofrecidas, admitidas y desahogadas dada su naturaleza jurídica, las pruebas documentales que anexó a su escrito y que a continuación se describen: -----

1. Documental en copia simple, consistente en Acuse de Recibo de solicitud de información, de fecha 04 cuatro de febrero de 2022 dos mil veintidós, con número de folio Infomex 22045822200006, emitido por la Plataforma Nacional de Transparencia, en 01 una foja. -----
2. Documental en copia simple, consistente en escrito libre que contiene el Recurso de Revisión, suscrito por la C. [REDACTED], en 01 una foja. -----

Documentales, a las que esta Comisión, determina concederles valor probatorio pleno, de conformidad con lo señalado en el artículo 148 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. Por otra parte en dicho acuerdo se ordenó correr traslado mediante oficio a la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, para que por su conducto dentro del término de diez días hábiles contados a partir del dia siguiente a la fecha de su recepción, la entidad gubernamental depositaria de la información rindiera el informe justificado en relación al recurso interpuesto, manifestara lo que a su interés conviniese respecto de las pruebas ofrecidas por la recurrente, y ofreciera las probanzas que a su parte correspondieran, notificación que se llevó a cabo el día 5 cinco de abril de 2022 dos mil veintidós, mediante oficio número INFOQRO/PN/SP/05/2022. -----

TERCERO. - Por acuerdo de fecha 25 veinticinco de abril de 2022 dos mil veintidós, se tuvo al Municipio de Pedro Escobedo, remitiendo el informe justificado requerido por esta Comisión dentro del plazo concedido para ello, en donde se tuvieron por ofrecidas, admitidas y desahogadas dada su naturaleza jurídica, las pruebas documentales que anexó a su oficio y que a continuación se describen: -----

1. Documental en medio electrónico, consistente en dispositivo de almacenamiento USB, que contiene 17 diecisiete archivos en formato PDF. -----
2. Documental en copia simple, consistente en oficio número MPE/SA/057/2022, de fecha 20 veinte de abril de 2022 dos mil veintidós, suscrito por el Lic. David Alfredo Villa Hernández, Secretario de Administración del Municipio de Pedro Escobedo, en 01 una foja. -----
3. Documental en copia simple, consistente en informe Justificado, de fecha 20 veinte de abril de 2022 dos mil veintidós, emitido por el Lic. David Alfredo Villa Hernández, Secretario de Administración del Municipio de Pedro Escobedo, en 05 cinco fojas. -----

4. Documental en original, consistente en oficio sin número ni fecha, suscrito por la Lic. Nancy Juárez Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, en 01 una foja. -----
5. Documental en copia simple, consistente en Acta de integración e Instalación del Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, de fecha 04 cuatro de octubre de 2021 dos mil veintiuno, en 04 cuatro fojas. -----
6. Documental en copia simple, consistente en oficio UTAIPMPE/075/2022, de fecha 17 diecisiete de febrero de 2022 dos mil veintidós suscrito por la Lic. Nancy Juárez Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, en 02 dos fojas. -----
7. Documental en copia simple, consistente en oficio número MPE/OIC/047/2022, de fecha 21 veintiuno de febrero de 2022 dos mil veintidós, suscrito por el C.P. Víctor Hugo Lozano García, Titular del Órgano Interno de control del Municipio de Pedro Escobedo, en 01 una foja. -----
8. Documental en copia simple, consistente en oficio UTAIPMPE/104/2022, de fecha 18 dieciocho de abril de 2022 dos mil veintidós suscrito por la Lic. Nancy Juárez Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, en 02 dos fojas. -----
9. Documental en copia simple, consistente en oficio número MPE/OIC/129/2022, de fecha 21 veintiuno de abril de 2022 dos mil veintidós, suscrito por el C.P. Víctor Hugo Lozano García, Titular del Órgano Interno de control del Municipio de Pedro Escobedo, en 01 una foja. -----

Documentales, a las que esta Comisión, determina concederles valor probatorio pleno, de conformidad con lo señalado en el artículo 148 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. En ese mismo acuerdo, se dio vista a la recurrente para que, en el término de 5 cinco días hábiles contados a partir de su notificación, manifestara lo que a su derecho conviniera respecto al contenido del informe antes citado, notificación que se llevó a cabo el día 29 veintinueve de abril de 2022 dos mil veintidós. -----

**CUARTO.** - Mediante acuerdo de fecha 30 treinta de mayo de 2022 dos mil veintidós se tuvo por perdido el derecho de la recurrente para realizar manifestación alguna, respecto del informe justificado presentado por el Municipio de Pedro Escobedo. Dentro del mismo acuerdo, se ordenó dictar la resolución correspondiente, de conformidad con el artículo 148 fracciones V y VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, la cual se hace en base a los siguientes: -----

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.**- La Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, es competente para conocer y resolver el recurso de revisión interpuesto por la C. Jazmin Soto Jiménez, respecto de la solicitud de información presentada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia al Municipio de Pedro Escobedo, el dia 4 cuatro de febrero de 2022 dos mil veintidós, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 26, 33 fracción V y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, 37 y 42 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, artículo 19 del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos y artículo 13 de la Convención Americana sobre los Derechos Humanos. -----

**SEGUNDO.**- Los artículos 1, 6 inciso b), 45 y 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, contempla como sujeto obligado al Municipio de Pedro Escobedo, para que por conducto de su Unidad de Transparencia reciba y dé trámite a las solicitudes de acceso a la información de los particulares; como en este caso lo es, la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, y en virtud de ello, la ahora recurrente JAZMÍN SOTO JIMÉNEZ, solicitó la información que se detalla en el Antecedente Primero de esta resolución. -----

**TERCERO.** - De conformidad con los artículos 3 fracción XII inciso c) y 66 fracciones II y XLIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, que establecen que es información pública, todo registro o dato contenido en un documento que haya sido creado u obtenido por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control, así como, su estructura orgánica completa, en un formato que vincule cada área con las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público; y el catálogo



de disposición y guía de archivo documental; misma que coincide con la información solicitada por la recurrente, y descrita en el Antecedente Primero de la presente resolución; esta Comisión la considera como información pública.

La recurrente presentó una solicitud de información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia al Municipio de Pedro Escobedo, el dia 4 cuatro de febrero de 2022 dos mil veintidós, y de conformidad con el artículo 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, el sujeto obligado tenía 20 veinte días hábiles para dar respuesta a dicha solicitud, es decir hasta el dia 7 siete de marzo de 2022 dos mil veintidós, lo cual no ocurrió. En su recurso de revisión la recurrente manifestó su inconformidad debido a que el sujeto obligado no dio respuesta a su solicitud de información.

Como se analizó párrafos anteriores, la información solicitada por la recurrente es pública; además, es información que la Ley General de Archivos contempla en sus artículos 4, 10, 11 fracción IV y XI, 12, 13, 14, 17, 20, 21 fracción II incisos b) y c), 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 28 fracción III, 30, 31 fracciones II, VI, VII, IX y X, 32 fracción II, 40 fracciones I, II, III y IV, 41, 42, 43, 44, 45, 52, 58, 60 fracciones I y II, 78, 79, 80, 81, 99 y que es de observancia general para todos los sujetos obligados; por lo que esta Comisión presume la existencia de la información en virtud de que, corresponde a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan al sujeto obligado, de conformidad con el artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. En este sentido es oportuno señalar que la Ley General de Archivos entró en vigor el dia 15 quince de junio de 2019 dos mil diecinueve, considerando que esta fue publicada en el Diario Oficial de la Federación un año antes y conforme a lo que establece el Artículo Transitorio Primero; también resulta oportuno considerar que el Artículo Transitorio Décimo Primero de la Ley antes citada, establece que los sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la esa Ley, es decir el 15 quince de diciembre de 2019 dos mil diecinueve. Sistema que de acuerdo con los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos consiste en:

#### LEY GENERAL DE ARCHIVOS

«Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.»

«Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.»

En consecuencia, es información que el sujeto obligado debió generar a partir del 15 quince de diciembre de 2019 dos mil diecinueve. Mediante oficio sin número, de fecha 20 veinte de abril de 2022, la Lic. Nancy Juárez Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, anexó copia del oficio MPE/SA/057/2022 suscrito por el Lic. David Alfredo Villa Hernández, Secretario de Administración del Municipio de Pedro Escobedo e informe justificado; documento denominado “Integración e Instalación Oficial del Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo” de fecha 4 cuatro de octubre de 2021 dos mil veintiuno; con información relativa a la información solicitada por el recurrente. Por lo anterior, esta Comisión, procede al análisis de las inconformidades expresadas por la recurrente, la respuesta del sujeto obligado y su informe justificado, en el que el sujeto obligado manifiesta:

Respecto a los numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5 el sujeto obligado informó que, si cuenta con área coordinadora de archivos, desde el 20 veinte de febrero de 2019 dos mil diecinueve, proporcionando el nombre de la persona encargada y

agregando copia del Manual General de Organización de ese municipio, para acreditar la estructura jerárquica solicitada. Información que coincide con la solicitada en estos puntos.

En relación con los numerales 2.1 y 2.2 el sujeto obligado informó que, si cuenta con sistema institucional de archivos, desde 2019 dos mil diecinueve; información que coincide con la solicitada en estos puntos. No se aprecia entre los documentos exhibidos, la información solicitada en los puntos 2.3 y 2.4.

En relación con los numerales 3.1 y 3.2 el sujeto obligado informó que, si cuenta con grupo interdisciplinario, desde 2019 dos mil diecinueve; información que coincide con la solicitada en estos puntos. No se aprecia entre los documentos exhibidos, la información solicitada en los puntos 3.3 y 3.4.

En relación con los numerales 4.1, 4.2 y 4.3 el sujeto obligado informó que, si cuenta con sistema de administración de archivos y gestión documental, desde 2019 dos mil diecinueve y atiende la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural del Municipio; Información que coincide con la solicitada en estos puntos. Respecto al numeral 4.4 informa que si cuenta con una base de datos para la clasificación de documentación del acervo municipal; lo cual, no coincide con la información solicitada en este punto.

El sujeto obligado informó respecto de los puntos 5.1, 5.2, que si cuenta con Comité de Transparencia y agrega los nombres de sus integrantes. En relación con los puntos 5.3 y 5.4, informa que están trabajando con el instrumento de control archivística y anexa copia simple del documento denominado "Integración e Instalación Oficial del Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo" de fecha 4 cuatro de octubre de 2021 dos mil veintiuno; sin agregar las Actas de los años anteriores solicitados, ni realizar alguna aclaración al respecto.

En los puntos 6.1 y 6.2, informa que, si cuenta con el cuadro general de clasificación archivística, desde el 2019 dos mil diecinueve, y respecto a los numerales 6.3 y 6.5, anexa el documento PDF; información que coincide con la solicitada en estos puntos. No se aprecia entre los documentos exhibidos, la información solicitada en el punto 6.4. Respecto al punto 6.6 el sujeto obligado informa que están trabajando en la actualización del cuadro de clasificación archivística.

En los puntos 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6 y 7.7, informa que, si cuenta con el catálogo de disposición documental, desde el 2019 dos mil diecinueve; que no es propio ya que fue creado y autorizado por la Dirección Estatal de Archivos y la metodología utilizada fue apegada a lo que establece la Ley de Archivos del Estado, agregando que las facultades se otorgan mediante el Manual General de Organización del Municipio de Pedro Escobedo, dentro de las facultades otorgadas al Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental. Información que coincide con la solicitada en estos puntos.

En los puntos 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.6 y 8.7, informa que, si cuenta con inventarios documentales y con inventarios de archivo de trámite, desde el 2019 dos mil diecinueve, requeridos por el área coordinadora de Archivos, cada año y que cuentan con inventario de su acervo documental desde el 2019 dos mil diecinueve; y respecto a los numerales 8.8 a 8.17, manifiesta que si cuenta con dichos inventarios y los elabora la encargada del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental. No se aprecia entre los documentos exhibidos, la información solicitada en los puntos 8.18 a 8.23.

En los puntos 9.1 y 9.2, informa que, si cuenta con la guía de archivo documental, desde el 2019 dos mil diecinueve; información que coincide con la solicitada en estos puntos. No realiza manifestación alguna, respecto de lo solicitado en el punto 9.3, ni tampoco se aprecia entre los documentos exhibidos, la información solicitada en el punto 9.4.

Con relación a los puntos 10.1 a 10.4 informa que están trabajando con las áreas para la conformación del índice de expedientes.

En los puntos 11.1, 11.5 y 11.6, informa que, son 46 cuarenta y seis unidades; que la coordinación será llevada por la encargada del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental y que los archivos de trámite no se encuentran representados en el sistema institucional de archivos. Información que coincide con la solicitada en estos puntos. Respecto a los puntos 11.2, 11.3, 11.4 no cuenta con archivo de trámite, ni responsable, ni tampoco el inventario correspondiente

En los puntos 12.1, 12.6, 12.7 y 12.8, informa que, si cuenta con archivo de concentración, si cuenta con una selección final para la organización y conservación de archivos, si brinda el servicio de préstamo de expedientes y que actualmente la encargada no es miembro del sistema institucional de archivos. Información que coincide con la solicitada en estos puntos. Respecto a los puntos 12.2, 12.3, 12.4, 12.5 y 12.9 están trabajando en el inventario, no sabe con cuantas remesas



se cuenta, ni con expedientes clasificados, tampoco cuenta con la trasferencia secundaria y que no cuenta con el formato solicitado.

Con relación a los puntos 13.1 a 13.4, el sujeto obligado informa que no cuenta con archivo histórico.

Respecto a los puntos 14.1 a 14.5, informa que no ha transcurrido el plazo para la publicación de dicho programa y que se está llevando a cabo su elaboración.

Con relación a los puntos 15.1 a 15.4, el sujeto obligado informa que no cuenta con programa de preservación digital.

Con relación a los puntos 16.1 a 16.4, el sujeto obligado informa que no cuenta con programa de seguridad de la información.

En los puntos 17.1, 17.2, 17.3, 17.4, informa que, archivan los documentos por asunto, desde el año 2019 dos mil diecinueve, se clasifican por área y cuentan con caratulas, pestañas o cejas. Información que coincide con la solicitada en estos puntos. Respecto a los puntos 17.5, 17.6 y 17.7 no proporciona la información solicitada.

En los puntos 18.1, 18.2, 18.3, informa que las transferencias primarias si se llevan a cabo conforme al artículo 30 de la Ley General de Archivos y un inventario, y que si remiten al archivo la información material y digital. Información que coincide con la solicitada en estos puntos. Respecto a los puntos 18.4, 18.5 y 18.6 no proporciona la información solicitada.

Respecto de los puntos 19.1 y 19.2, informa que si clasifica la información documental recibida y que la selección de documentación la lleva a cabo la encargada del Comité Técnico de Valoración y Disposición documental del Municipio.

Respecto a los puntos 19.3, 19.4 y 19.5 no proporciona la información solicitada.

Con relación a los puntos 20.1, 20.2, 20.3 informa que aplican métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo y que no cuentan con un programa permanente para digitalizar dichos expedientes; agregando que actualmente los archivos de trámite si se lleva a cabo la digitalización de expedientes y que se está capturando la información citada en los puntos 20.4 y 20.5. Información que coincide con la solicitada en estos puntos. Respecto al punto 20.6 informa que no cuenta con el programa citado.

Con relación al punto 21.1 y 21.2, informa que actualmente están trabajando en el programa para la gestión documental electrónica y que los criterios los llevará a cabo la encargada del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental del municipio. Respecto a los puntos 21.3 y 21.4 no proporciona la información solicitada.

Con relación a los puntos 22.1 a 22.9, informó que actualmente están trabajando en la concentración de la documentación para llevar a cabo la selección final de la baja de documentos.

Respecto a los puntos 23.1, 23.2, 23.3, 23.5 y 23.6, informa que actualmente están implementando una coordinación de actividades de los archivos de trámite, sin precisar el número de estos y que no cuentan con ningún archivo en trámite, ni los nombramientos referidos y que no cuenta con el programa citado. Si cuenta con las capacitaciones citadas en el punto 23.4,

Respecto de los puntos 24.1, 24.2, 24.4, 24.5, 24.6, 24.7, 24.8, 24.9, 24.13, informa que se llevó a cabo la capacitación en el año 2019 dos mil diecinueve; el programa de capacitación archivística lo llevarán a cabo con la Dirección Estatal de Archivo; que las asesorías técnicas son impartidas a través de la encargada del Comité Técnico de Valoración y disposición documental del municipio y serán impartidos por la Dirección Estatal de Archivos, sin que pueda confirmar la modalidad. Con relación al punto 24.3 informó que no cuentan con el programa citado y respecto a los puntos 24.10, 24.11, 24.12 no proporcionó la información solicitada.

Respecto al punto 25.1, 25.3, informó que si llevan a cabo el préstamo y consulta de la documentación; que el préstamo será llevado a cabo por la encargada del Comité Técnico de Valoración y disposición documental del Municipio. Respecto al punto 25.2, señaló que no se ha realizado dicho programa; respecto a los puntos 25.4, 25.5, 25.6 no proporcionó la información solicitada.

Con relación a los puntos 26.1 a 26.6 el sujeto obligado informa que no se ha realizado la difusión.

Con relación a los puntos 27.1 a 27.5 el sujeto obligado informa que no se ha implementado el programa citado.

Con relación a los puntos 28.1 a 28.4 el sujeto obligado informa que no cuenta con un Registro Nacional de Archivos.

Respecto a los puntos 29.1 a 29.6 no proporcionó la información solicitada.

Respecto a los puntos 30.1 a 30.4 no proporcionó la información solicitada.

Respecto al punto 31.1 el sujeto obligado informa el nombre y cargo de los responsables de proveer la información solicitada, identificado en su informe con el número 30.1

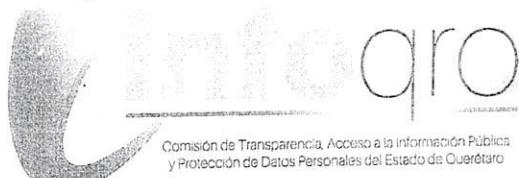
En virtud de lo anterior, y de conformidad con los artículos 14, 141, 148, 149 fracciones II y III, 153 fracción XII, 154 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, **esta Comisión: Sobreseé el presente recurso de revisión únicamente, respecto de la información solicitada en los numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 6.1, 6.2, 6.3, 6.5, 7.1 a 7.7, 7.1 a 7.7, 8.8 a 8.17, 9.1, 9.2, 11.1, 11.5, 11.6, 12.1, 12.6, 12.7, 12.8, 17.1 a 17.4, 18.1 a 18.3, 19.1, 19.2, 20.1 a 20.3, 20.4, 20.5, 23.4, 24.1, 24.2, 24.4 a 24.9, 24.13, 25.1, 25.3, 31.1; en virtud de que el sujeto obligado agregó la información solicitada antes de que se dictara la presente resolución; y Ordena al sujeto obligado, realizar una búsqueda exhaustiva de la información solicitada y entregarla de forma precisa, fundada y motivada, relativa a los siguientes numerales: 2.3, 2.4, 3.3, 3.4, 4.4, 5.3, 5.4, 6.4, 6.6, 8.18 a 8.23, 9.3, 9.4, 10.1 a 10.4, 11.2 a 11.4, 12.2, a 12.5, 12.9, 13.1 a 13.4, 14.1 a 14.5, 15.1 a 15.4, 16.1 a 16.4, 17.5 a 17.7, 18.4 a 18.6, 19.3 a 19.5, 20.6, 21.1, 21.2, 22.1 a 22.9, 23.1 a 23.3, 23.5, 23.6, 24.3, 24.10, a 24.12, 25.2, 25.4 a 25.6, 26.1 a 26.6, 27.1 a 27.5, 28.1 a 28.4, 29.1 a 29.6, 30.1 a 30.4; a partir del 15 quince de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, 2020 dos mil veinte y 2021 dos mil veintiuno, información descrita en el Antecedente Primero de la presente resolución y entregarla a la recurrente.** En caso de inexistencia de toda o parte de la información antes citada, de conformidad con los artículos 43 fracciones II y III, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, el titular de la dependencia deberá informar tal circunstancia al Comité de Transparencia, mismo que deberá: Analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información; Expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información; la cual deberá contener los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma; Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al recurrente a través de la Unidad de Transparencia; y Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

#### RESOLUTIVOS

**PRIMERO.** - Esta Comisión es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión promovido por la C. Jazmín Soto Jiménez, en contra del Municipio de Pedro Escobedo.

**SEGUNDO.** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 7, 8 fracciones I y II, 11, 12, 15, 43, 111, 116, 119, 121, 122, 124, 129, 130, 131, 132, 136, 137, 139, 140, 143, 144 y 154 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y de los argumentos vertidos en esta resolución **esta Comisión sobreseé el presente recurso de revisión, únicamente respecto de la información solicitada en los numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 6.1, 6.2, 6.3, 6.5, 7.1 a 7.7, 7.1 a 7.7, 8.8 a 8.17, 9.1, 9.2, 11.1, 11.5, 11.6, 12.1, 12.6, 12.7, 12.8, 17.1 a 17.4, 18.1 a 18.3, 19.1, 19.2, 20.1 a 20.3, 20.4, 20.5, 23.4, 24.1, 24.2, 24.4 a 24.9, 24.13, 25.1, 25.3, 31.1** descritos en el Antecedente Primero de la presente resolución, en virtud de que el sujeto obligado agregó la información solicitada antes de que se dictara la presente resolución.

**TERCERO.** - De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 7, 8 fracciones I y II, 11, 12, 14, 15, 43, 111, 116, 119, 121, 122, 124, 129, 130, 131, 132, 136, 137, 139, 140, 143, 144, 148 y 149 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y de los argumentos vertidos en esta resolución, **esta Comisión ordena al sujeto obligado, realizar una búsqueda exhaustiva de la información solicitada y entregarla de forma precisa, fundada y motivada, relativa a los siguientes numerales y descrita en el Antecedente Primero de la presente resolución: 2.3, 2.4, 3.3, 3.4, 4.4, 5.3, 5.4, 6.4, 6.6, 8.18 a 8.23, 9.3, 9.4, 10.1 a 10.4, 11.2 a 11.4, 12.2, a 12.5, 12.9, 13.1 a 13.4, 14.1 a 14.5, 15.1 a 15.4, 16.1 a 16.4, 17.5 a 17.7, 18.4 a 18.6, 19.3 a 19.5, 20.6, 21.1, 21.2, 22.1 a 22.9, 23.1 a 23.3, 23.5, 23.6, 24.3, 24.10, a 24.12, 25.2, 25.4 a 25.6, 26.1 a 26.6, 27.1 a 27.5, 28.1 a 28.4, 29.1 a 29.6, 30.1 a 30.4; a**



partir del 15 quince de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, 2020 dos mil veinte y 2021 dos mil veintiuno, y entregarla a la recurrente.

En caso de inexistencia de toda o parte de la información antes citada, de conformidad con los artículos 43 fracciones II y III, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, el titular de la dependencia deberá informar tal circunstancia al Comité de Transparencia, mismo que deberá: Analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información; Expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información; la cual deberá contener los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalara al servidor público responsable de contar con la misma; Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al recurrente a través de la Unidad de Transparencia; y Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

La información deberá mostrarse de manera clara y comprensible, tal y como obra o se desprende de los archivos existentes, salvaguardando los datos personales que, en su caso, puedan contener, sin costo. Y notificarse a la recurrente, en el correo electrónico señalado dentro del presente recurso de revisión para oír y recibir notificaciones, lo anterior de conformidad con los artículos 121, 122, 132, 142 y 139 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

CUARTO.- Para el cumplimiento de los resolutivos que anteceden, y de conformidad con el artículo 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, se otorga a la entidad depositaria de la información, un plazo de 10 diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, se procederá de conformidad con lo dispuesto por los artículos 160, 161, 162 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro; de igual forma, deberá informar a esta Comisión a través de la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, su cumplimiento, agregando las documentales que acrediten su dicho, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo otorgado para el cumplimiento de la resolución, anexando constancia que acredite lo ordenado en esta resolución por la Comisión y a favor del promovente del recurso, de conformidad con el artículo 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y PUBLIQUESE EN LA LISTA QUE OBRA EN LOS ESTRADOS DE ESTA COMISIÓN.- La presente resolución fue aprobada por unanimidad en la décima cuarta sesión ordinaria de pleno de fecha 13 trece de julio de 2022 dos mil veintidós y se firma el día de su fecha por el C. OCTAVIO PASTOR NIETO DE LA TORRE, COMISIONADO PONENTE, JAVIER MARRA OLEA, COMISIONADO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, quienes actúan ante la C. ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ, SECRETARIA EJECUTIVA, quién da fe.- DOY FE.

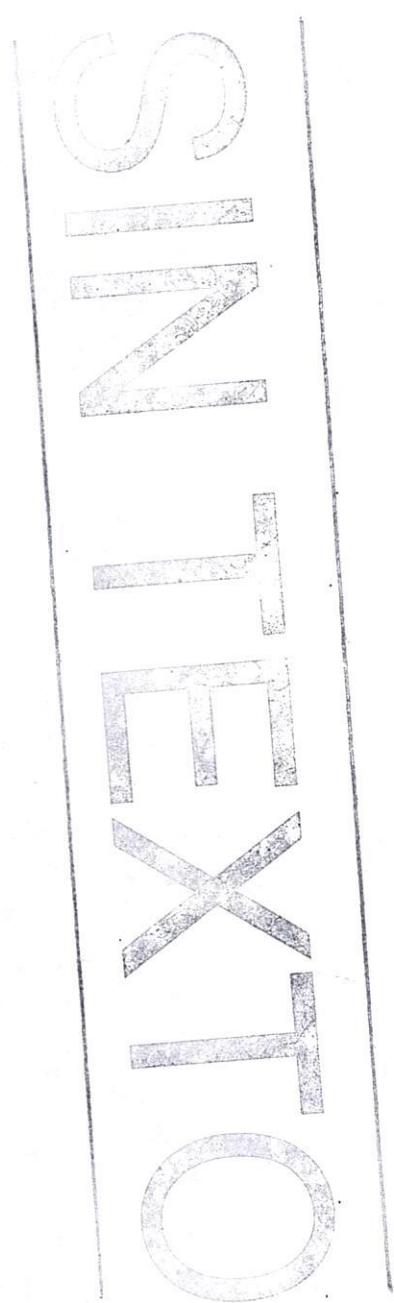
OCTAVIO PASTOR NIETO DE LA TORRE  
COMISIONADO PONENTE

JAVIER MARRA OLEA  
COMISIONADO PRESIDENTE

ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ  
SECRETARIA EJECUTIVA

SE PUBLICA EN LISTAS EL DÍA 14 CATORCE DE JULIO DE 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. - CONSTE.

820000



Resolución número: MPE-CT-01-2022.

En el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro. Se resolvió a través del Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, a **29 veintinueve de Julio del 2022 dos mil veintidós.**

#### ANTECEDENTES:

**I. Solicitud de información.** El día 13 trece de julio de 2022, dos mil veintidós, la Comisión de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, resolvió el recurso de revisión número RR/DAIP/UBFI/185/2022, interpuesto por la C. Jazmín Soto Jiménez, en contra de la falta de respuesta a la solicitud de información presentada el día 4 cuatro de febrero de 2022 dos mil veintidós, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, a la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo Querétaro, con número de folio 22045822200006, por la cual se requirió lo que a la letra dice:

...CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4, 5 SEGUNDO PÁRRAFO, 6, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 23, 121, 122, 124 Y 125 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULOS 4, 5, 6 INCISO b), 7, 8, 9, 84, 116, 117, 119, 120, 121, 122, 123, 127, 131 Y 130 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTÍCULOS 1, 6, 7 Y 8 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; Y ARTÍCULO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS MEPEMITO SOLICITAR, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN EN MI CORREO ELECTRÓNICO.

#### ...ÓRGANOS ARCHIVÍSTICOS

##### 1. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

1.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O SIMILAR TAL COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 27 Y 28 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

#### EN CASO AFIRMATIVO:

1.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O SIMILAR?

1.3 ¿QUIEN ES EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS?

1.4 ¿QUE NIVEL JERÁRQUICO TIENE EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

1.5 EL NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EQUIVALENTE EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA.

##### 2. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

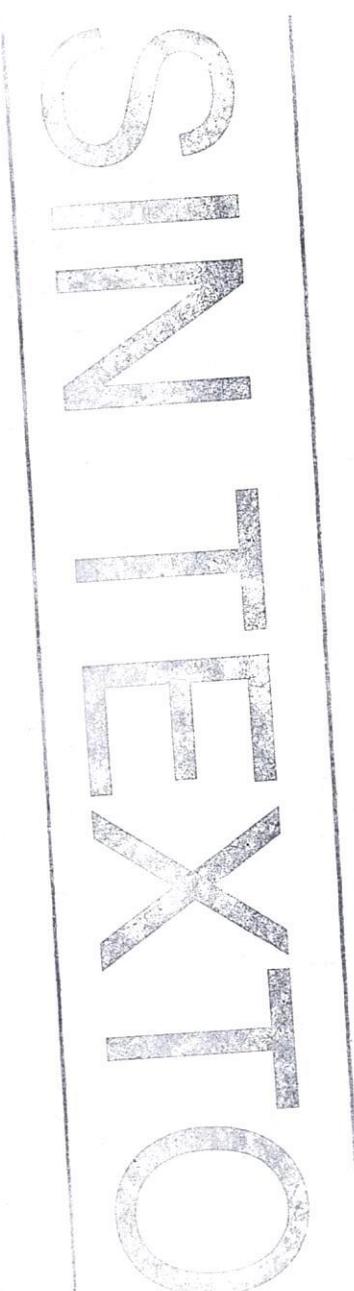
2.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS TAL COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 20, 21 Y 22 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO, DÉCIMO PRIMERO Y DÉCIMO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

#### EN CASO AFIRMATIVO:

2.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS?

2.3 ¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

000000



2.4 LAS ACTAS DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

2.5 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO ESTABLECEN EL ARTÍCULOS 50, 52, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN IV Y SEPTIMO TRANSITORIO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

2.6 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON GRUPO INTERDISCIPLINARIO?

2.7 ¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO

PDF:

2.8 LAS ACTAS DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

**4 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

4.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE EL TRANSITORIO TERCERO Y ANEXO 1 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

4.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL?

4.3 ¿QUE ES LO QUE ATIENDE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

4.4 EL PERFIL DE METADATOS MÍNIMOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL INHERENTES AL SISTEMA Y AL DOCUMENTO DE ARCHIVO.

**5 COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

5.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN I INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

5.2 ¿QUIENES INTÉGRAN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA?

5.3 ¿QUE POLÍTICAS, MANUALES E INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO A APROBADO EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DESDE 2019 COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISOS a) Y e) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

5.4 LAS ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LOS AÑOS 2019, 2020, Y 2021 DONDE SE APROBÓ CUALQUIER POLÍTICA, MANUAL Y/O INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

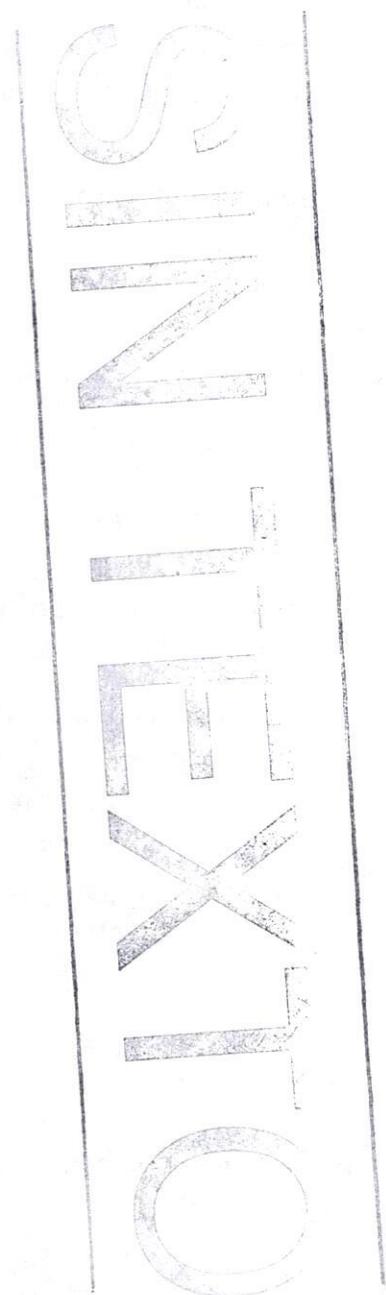
**6 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

6.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

6.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?

180000



6.3 ¿SU CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ESTA ESTRUCTURADO DE FORMA JERÁRQUICA, POR FUNCIONES O POR ASUNTO?

6.4 ¿CUAL FUE LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZÓ PARA ESTRUCTURAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

6.5 EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

6.6 EL ACTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

## 7 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

7.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

7.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL?

7.3 ¿EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE UTILIZAN ES PROPIO?EN CASO AFIRMATIVO:

7.4 ¿CUÁL FUE LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZÓ PARA ESTRUCTURAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL?

7.5 ¿QUIÉN APROBÓ LA UTILIZACIÓN DE SU CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL?SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

7.6 EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

7.7 EL ACTA POR MEDIO DE LA CUAL SE APROBÓ EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

## 8 INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

8.1 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DOCUMENTALES COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 40 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V, DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III, VIGÉSIMO SEGUNDO FRACCIÓN III SEGUNDO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

8.2 ¿LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTAN CON INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE?

8.3 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE?

8.4 ¿ESTOS INVENTARIOS SON REQUERIDOS POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EL ARCHIVOMUNICIPAL EN SU CASO?

8.5 ¿CON QUE FRECUENCIA SON REQUERIDOS LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EL ARCHIVO MUNICIPAL EN SU CASO?

8.6 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?

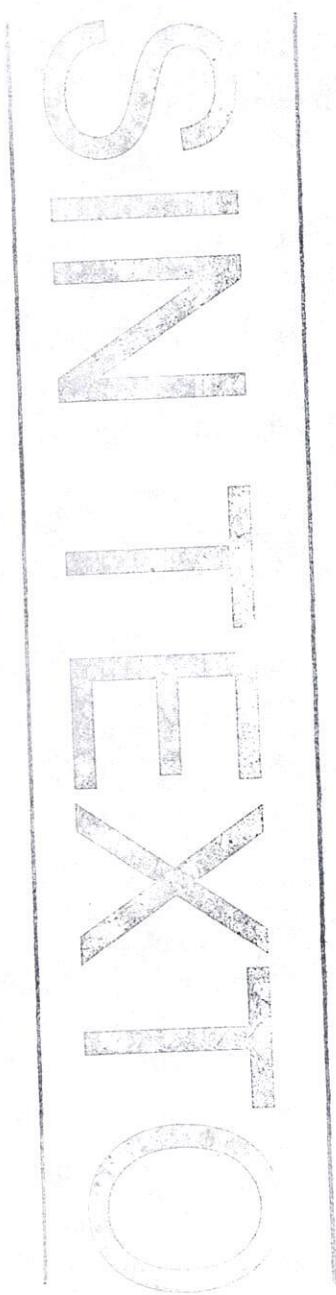
8.7 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN?

8.8 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON INVENTARIO TOPOGRÁFICO?

8.9 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIO DE ARCHIVO TOPOGRÁFICO?

8.10 ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?

8.11 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIO DE ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO?



- 8.12 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DE TRASFERENCIA PRIMARIA?
- 8.13 ¿QUIEN ELABORA LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA?
- 8.14 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA?
- 8.15 ¿QUIEN ELABORA LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA?
- 8.16 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL?
- 8.17 ¿QUIEN ELABORA LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

- 8.18 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.
- 8.19 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- 8.20 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO.
- 8.21 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.
- 8.22 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
- 8.23 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.

## 9 GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

- 9.1 ¿CUENTAN CON GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

- 9.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL?
- 9.3 ¿TIENEN PUBLICADO EN SU PORTAL OFICIAL LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN XLV DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

- 9.4 FORMATO INSTITUCIONAL DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

## 10 ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

- 10.1 ¿CUENTAN CON ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS ASÍ COMO EL ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

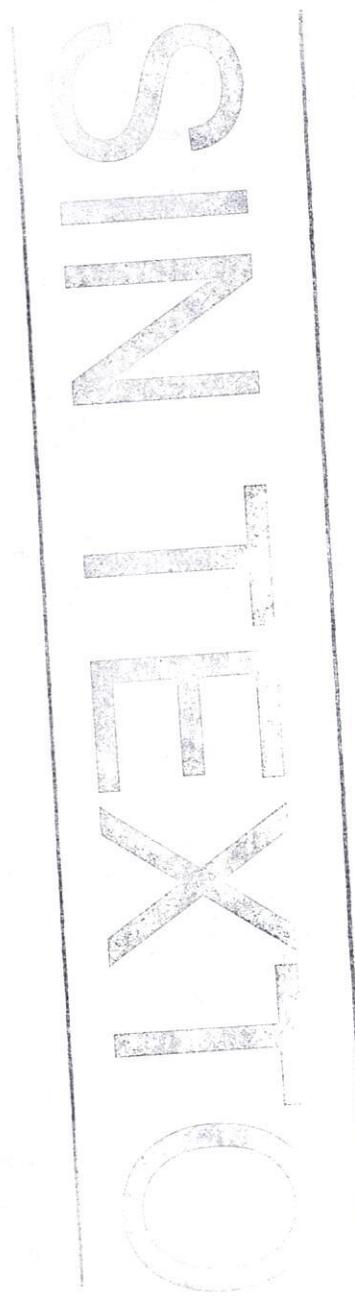
EN CASO AFIRMATIVO:

- 10.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS?
- 10.3 ¿TIENEN PUBLICADO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 102 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?
- 10.4 ¿EN DONDE TIENEN PUBLICADO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS?

## TIPOS DE ARCHIVOS

## 11 ARCHIVOS DE TRÁMITE

- 11.1 ¿CON CUANTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTAN?
- 11.2 ¿CON CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTAN?
- 11.3 ¿CADA ARCHIVO DE TRÁMITE CUENTA CON UN RESPONSABLE COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 30 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?
- 11.4 ¿CADA ARCHIVO DE TRÁMITE CUENTA CON SU INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE



COMOLO ESTABLECE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

11.5 ¿QUIEN COORDINA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE?

11.6 ¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE ESTÁN REPRESENTADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

## 12 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

12.1 ¿CUENTAN CON ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN? EN CASO AFIRMATIVO:

12.2 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?

12.3 ¿SABEN CON CUANTAS REMESAS O TRANSFERENCIAS PRIMARIAS CUENTAN EN EL ARCHIVO DECONCENTRACIÓN?

12.4 ¿EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES?

12.5 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SE ENCARGA DE LLEVAR A CABO LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

12.6 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SE ENCARGA DE LA SELECCIÓN FINAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

12.7 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN BRINDA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

12.8 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ES MIEMBRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO c) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO c) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

12.9 EL FORMATO INSTITUCIONAL CON EL CUAL SE LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

## 13 ARCHIVO HISTÓRICO

13.1 ¿CUENTAN CON ARCHIVO HISTÓRICO? EN CASO AFIRMATIVO:

13.2 ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?

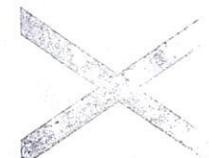
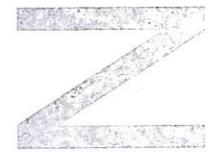
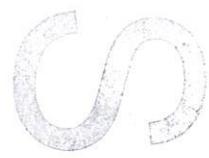
13.3 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO HACE LA DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL MISMO ARCHIVO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

13.4 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO COORDINA EL PRÉSTAMO Y LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS QUE TIENE BAJO SU CARGO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

### ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

## 14 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

14.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2022) COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 23, 24, 25, 26, 28 FRACCIÓN III Y DÉCIMO QUINTO, SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFOS DE LOS TRANSITORIOS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III Y SEXTO DE LOS TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?



EN CASO AFIRMATIVO:

14.2 ¿QUIEN ELABORÓ LOS PROGRAMAS ANUALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019, 2020 Y 2021?

14.3 ¿QUE ELEMENTOS CONTIENE O CONTENDRÁ EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022?

14.4 ¿HAN PUBLICADO LOS PROGRAMAS ANUALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EN SU PORTAL OFICIAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

14.5 ¿HAN PUBLICADO LOS INFORMES ANUALES DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021 DETALLANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

14.6 LOS PROGRAMAS ANUALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

14.7 LOS INFORMES ANUALES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

**15 PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL**

15.1 ¿CUENTAN CON PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

15.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL?

15.3 ¿QUIENES INTERVINIERON EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

15.4 LOS PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

**16 PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

16.1 ¿CUENTAN CON PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

16.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN?

16.3 ¿QUIENES INTERVINIERON EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

16.4 LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

**17 ARCHIVACIÓN**

17.1 ¿ARCHIVAN SUS DOCUMENTOS POR ASUNTO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 20 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

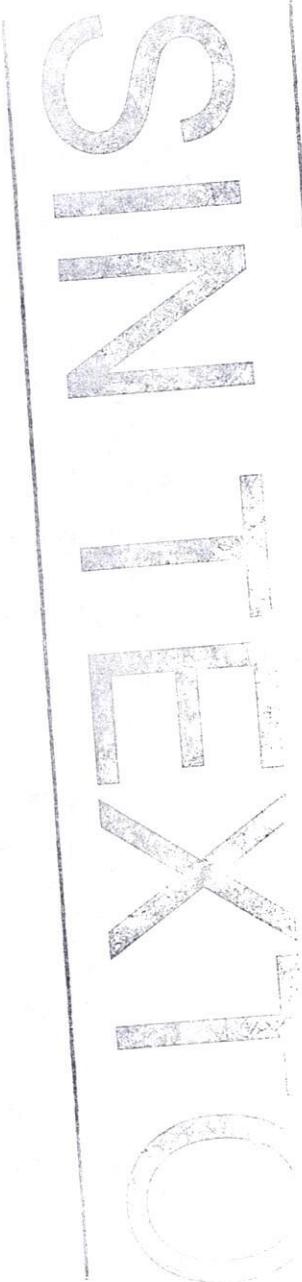
EN CASO AFIRMATIVO:

17.2 ¿DESDE QUE AÑO ARCHIVAN SUS DOCUMENTOS POR ASUNTO?

17.3 ¿DE DONDE PROcede EL ASUNTO DE CADA DOCUMENTO, ES DECIR, DE CUAL FUE EL CRITERIO PARA DETERMINAR LOS ASUNTOS DE CADA DOCUMENTO?

17.4 ¿LOS EXPEDIENTES TIENEN IDENTIFICADORES TALES COMO CARÁTULAS Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN VI Y DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

300000



EN CASO AFIRMATIVO:

17.5 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON IDENTIFICADORES EN SUS EXPEDIENTES?

17.6 ¿QUIEN APRUEBA EL FORMATO DE SUS CARÁTULAS Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

17.7 LOS FORMATOS INSTITUCIONALES DE CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES DE SUS EXPEDIENTES

**18 TRANSFERENCIA PRIMARIA**

18.1 ¿SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE LLEVAN A CABO LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE SUS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

18.2 ¿LA TRANSFERENCIA PRIMARIA LA REALIZAN CON INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA?

18.3 ¿SOLICITAN QUE EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS SE INCLUYA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INGRESAN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN?

18.4 ¿COMO ASEGURAN QUE LAS REMESAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA CUMPLAN CON LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ES DECIR, COMO SE ASEGURAN DE QUE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE NO QUIERAN INGRESAR DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN TRANSFERENCIA PRIMARIA?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

18.5 EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

18.6 EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.

**19 TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

19.1 ¿SU ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN LLEVA A CABO TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X Y 59 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

19.2 ¿QUIEN LLEVA A CABO LA SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE DESTINA AL ARCHIVO HISTÓRICO EN TRANSFERENCIA SECUNDARIA?

19.3 ¿BAJO QUE CRITERIOS SE LLEVA A CABO LA SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DESTINA AL ARCHIVO HISTÓRICO EN TRANSFERENCIA SECUNDARIA?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

19.4 EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

19.5 EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

**20 DIGITALIZACIÓN**

20.1 ¿LLEVAN A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS TRIGÉSIMO CUARTO, TRIGÉSIMO QUINTO, CUADRAGÉSIMO PRIMERO, CUADRAGÉSIMO SEGUNDO, CUADRAGÉSIMO TERCERO, CUADRAGÉSIMO CUARTO Y CUADRAGÉSIMO QUINTO Y NOVENO DE LOS TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

20.2 ¿CUENTAN CON UN PROGRAMA PERMANENTE DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES?

20.3 ¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE LLEVAN A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SUS EXPEDIENTES?

20.4 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SU ACERVO

80000

SOON  
EX-  
IC

DOCUMENTAL?

20.5 ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SU ACERVO DOCUMENTAL?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

20.6 EL PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DEL AÑO 2019, 2020 Y 2021.

## 21 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

21.1 ¿LLEVAN A CABO EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 41, 42, 43, 44 Y 45 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS VIGÉSIMO TERCERO, VIGÉSIMO CUARTO, VIGÉSIMO QUINTO, VIGÉSIMO SEXTO, VIGÉSIMO SÉPTIMO, VIGÉSIMO OCTAVO, VIGÉSIMO NOVENO, TRIGÉSIMO, TRIGÉSIMO CUARTO, TRIGÉSIMO QUINTO, TRIGÉSIMO SEXTO Y TRIGÉSIMO SÉPTIMO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

21.2 ¿QUIEN DETERMINA LOS CRITERIOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?

21.3 ¿HACEN UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE UNA NUBE PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

21.4 EL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

## 22 SELECCIÓN FINAL

22.1 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN LLEVA A CABO LA SELECCIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIONES VI, VII Y IX; 58 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

22.2 ¿DESDE QUE AÑO HACEN SELECCIÓN FINAL?

22.3 ¿QUIEN SE ENCARGA DE LA SELECCIÓN FINAL?

22.4 ¿CUAL ES EL CRITERIO PARA ESCOGER LA DOCUMENTACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER DESTRUIDA EN SELECCIÓN FINAL?

22.5 ¿CUANTAS SELECCIONES FINALES HAN REALIZADO EN LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021?

22.6 ¿CUENTAN CON PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN FINAL?

22.7 ¿QUIEN INTERVIENE EN LA APROBACIÓN DE LA DESTRUCCIÓN DE LA SELECCIÓN FINAL?

22.8 ¿CON CUANTAS DESTRUCCIONES DE SELECCIÓN FINAL CUENTAN

DESDE 2019? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN

FORMATO PDF:

22.9 EL ÚLTIMO ACUERDO DE DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD ESTATAL.

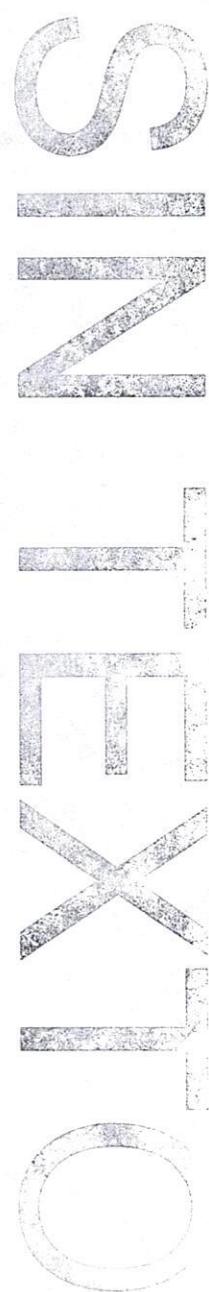
## 23 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

23.1 ¿LLEVAN A CABO LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

23.2 ¿CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE TIENEN?

23.3 ¿LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTAN CON NOMBRAMIENTO POR ESCRITO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) Y PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL MISMO ARTÍCULO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO b) PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL MISMO ARTÍCULO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?



23.4 ¿LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE ESTÁN CAPACITADOS EN ARCHIVÍSTICA COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO EL ARTÍCULO 30 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN X DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

23.5 ¿TIENEN ALGÚN PROGRAMA PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

23.6 EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

## 24 CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

24.1 ¿LLEVAN A CABO LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 99 DELA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN X DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

24.2 ¿DESDE QUE AÑO IMPARTEN CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?

24.3 ¿TIENEN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?

24.4 ¿QUIEN ELABORA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?

24.5 ¿QUIEN BRINDA LAS ASESORÍAS TÉCNICAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE?

24.6 ¿QUIEN IMPARTE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?

24.7 ¿IMPARTEN CURSOS DE FORMA PRESENCIAL?

24.8 ¿IMPARTEN CURSOS DE FORMA REMOTA, ES DECIR

ONLINE? EN CASO AFIRMATIVO:

24.9 ¿QUE PLATAFORMA USAN PARA LOS CURSOS ONLINE?

24.10 ¿CUANTOS TIPOS DE CURSOS IMPARTEN?

24.11 ¿CUALES SON LOS CURSOS QUE SE IMPARTEN?

24.12 ¿CUAL ES LA CANTIDAD DE PERSONAS QUE CAPACITAN AL AÑO EN PROMEDIO? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

24.13 EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS AÑOS 2019, 2020, 2021 Y 2022.

## 25 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

25.1 ¿LLEVAN A CABO EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN II, 32 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS DECIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO b) Y FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

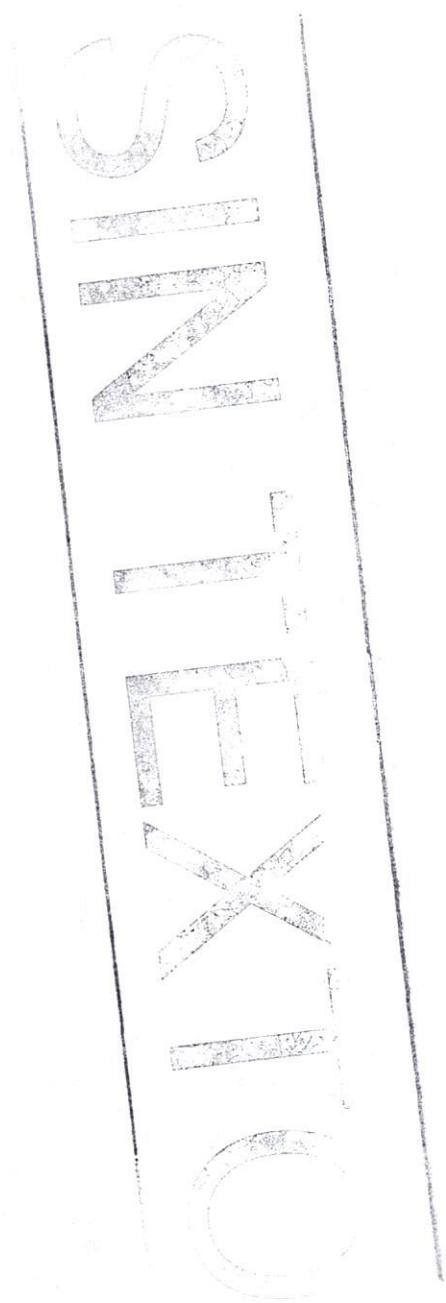
25.2 ¿CUENTAN CON PROGRAMA PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN CADA CASO?

25.3 ¿QUIEN LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN CADA CASO?

25.4 ¿QUIEN ESTABLECE LAS POLÍTICAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

25.5 EL PROGRAMA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

25.6 EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN.



**26 DIFUSIÓN**

26.1 ¿LLEVAN A CABO LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 40 Y SUS FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

26.2 ¿TIENEN ALGÚN PROGRAMA DE DIFUSIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO?

26.3 ¿QUIEN SE ENCARGA DE HACER LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS?

26.4 ¿DIFUNDEN TAMBIÉN LA HISTORIA DE SU MUNICIPIO?

26.5 ¿QUE MEDIOS UTILIZAN PARA LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y DE SU HISTORIA?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

26.6 EL PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

**27 SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS**

27.1 ¿LLEVAN A CABO LA SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 60 Y SUS FRACCIONES I Y II; Y LOS ARTÍCULOS QUINCUAGÉSIMO OCTAVO Y SU FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

27.2 ¿CUENTAN CON ALGÚN PROGRAMA DE SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS?

27.3 ¿QUIEN SE ENCARGA DE LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS?

27.4 ¿CUALES SON LOS ASPECTOS QUE TOMAN EN CUENTA PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

27.5 EL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

REGISTROS ARCHIVÍSTICOS**28 REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS**

28.1 ¿LLEVARON A CABO EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2021 DE SU MUNICIPIO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN IV, 78, 79, 80 Y 81 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

28.2 ¿QUIEN SE ENCARGÓ DEL LLENADO DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS?

28.3 ¿QUE PERSONAS INTERVINIERON PARA EL LLENADO DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

28.4 EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2021 DE SU MUNICIPIO

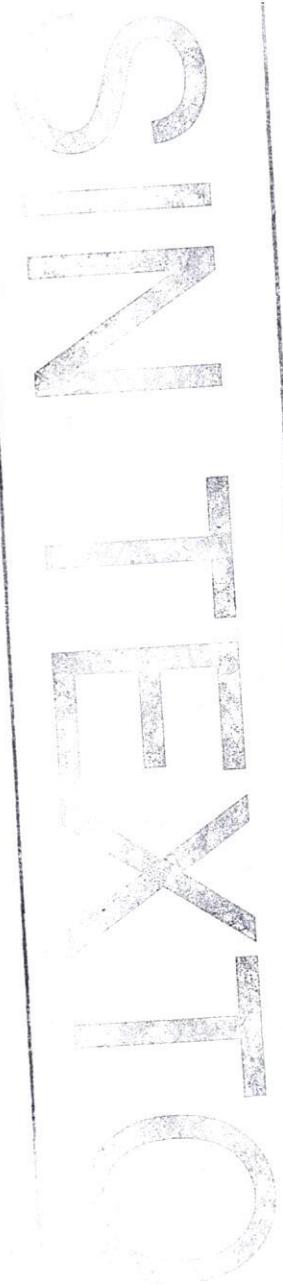
CONTROL DE ARCHIVOS**29 ENTREGA-RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

29.1 ¿LA ÚLTIMA ENTREGA-RECEPCIÓN DE ARCHIVOS POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN SE LLEVÓ A CABO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 10 PÁRRAFO SEGUNDO Y 17 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

29.2 ¿QUE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA SE ENTREGARON EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?

29.3 ¿CON CUANTOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE CONTARON PARA LA ÚLTIMA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN?



29.4 ¿SE CAPACITÓ A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE?

EN CASO AFIRMATIVO:

29.5 ¿QUIEN CAPACITÓ A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE?

29.6 ¿EL ARCHIVO MUNICIPAL Y/O EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS CUENTA CON LA INFORMACIÓN SOBRE LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE ENTREGÓ CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN SU ÚLTIMA ENTREGA-RECEPCIÓN?

### 30 CONTRALORIA

30.1 ¿EL ORGANO INTERNO DE CONTROL LLEVA A CABO AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

30.2 ¿CUANTAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS SE HICIERON EN LOS AÑOS 2019,2020 Y 2021? .

30.3 ¿SE HICIERON INSPECCIONES Y/O REVISIONES A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA?

EN CASO AFIRMATIVO:

30.4 ¿CUANTAS INSPECCIONES Y/O REVISIONES A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA SE LLEVARON A CABO EN LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021?

### 31 FUENTE

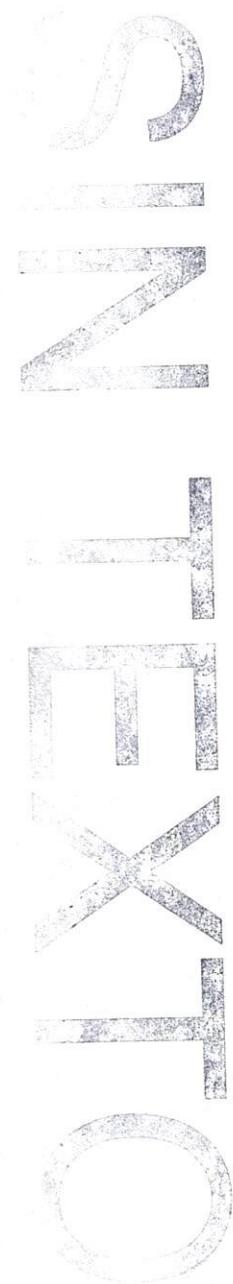
31.1 SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LOS RESPONSABLES DE PROVEER LA INFORMACIÓN SOLICITADA... (SIC)

**II. Trámite.** El 14 catorce de Julio del 2022, dos mil veintidós, una vez analizada la naturaleza y contenido de la solicitud, la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, requirió la información solicitada a las Autoridades respectivas.

**III. Requerimiento de informe.** Se remitió por parte de la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información el oficio número UTAIPMPE/137/2022, al Lic. David Alfredo Villa Hernández, Secretario de Administración del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, en el cual solicito informe para que a más tardar el día 25 de Julio del presente año, informara los siguientes puntos identificados con los números 2.3, 2.4, 3.3, 3.4, 4.4, 5.3, 5.4, 6.4, 6.6, 8.18, 8.19, 8.20, 8.21, 8.22, 8.23, 9.3, 9.4, 10.1, 10.2, 10.3, 11.2, 11.3, 11.4, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.9, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 17.5, 17.6, 17.7, 18.4, 18.5, 18.6, 19.3, 19.4, 19.5, 20.6, 21.1, 21.2, 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6, 22.7, 22.8, 22.9, 23.1, 23.2, 23.3, 23.5, 23.6, 24.3, 24.10, 24.11, 24.12, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6, 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5, 26.6, 27.1, 27.2, 27.3, 27.4, 27.5, 28.1, 28.2, 28.3, 28.4.

**IV. Informe de la instancia requerida.** En cumplimiento al requerimiento señalado, el Secretario de Administración del Municipio de Pedro Escobedo, mediante oficio MPE/SA/135/2022, de fecha 25 de Julio 2022, respondió lo siguiente: que respecto a los siguientes puntos identificados con los números 2.3, 2.4, 3.3, 3.4, 4.4, 5.3, 5.4, 6.4, 6.6, 8.18, 8.19, 8.20, 8.21, 8.22, 8.23, 9.3, 9.4, 10.1, 10.2, 10.3, 11.2, 11.3, 11.4, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.9, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 17.5, 17.6, 17.7, 18.4, 18.5, 18.6, 19.3, 19.4, 19.5, 20.6, 21.1, 21.2, 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6, 22.7, 22.8, 22.9, 23.1, 23.2, 23.3, 23.5, 23.6, 24.3, 24.10, 24.11, 24.12, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6, 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5, 26.6, 27.1, 27.2, 27.3, 27.4, 27.5, 28.1, 28.2, 28.3, 28.4.

030000



14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 17.5, 17.6, 17.7, 18.4, 18.5, 18.6, 19.3, 19.4, 19.5, 20.6, 21.1, 21.2, 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6, 22.7, 22.8, 22.9, 23.1, 23.2, 23.3, 23.5, 23.6, 24.3, 24.10, 24.11, 24.12, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6, 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5, 26.6, 27.1, 27.2, 27.3, 27.4, 27.5, 28.1, 28.2, 28.3, 28.4.

Después de una búsqueda exhaustiva, minuciosa por parte del encargado del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental manifestó que dicha información no existe dentro del acervo Municipal.

**V. Remisión del expediente al Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.** A través del diverso oficio UTAIPMPE/164/2022, de fecha 26 veintiséis de Julio del 2022, dos mil veintidós, la Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, remitió el expediente al Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, a efecto de que conforme a sus atribuciones le diera el turno correspondiente a fin de que se elaborara el proyecto de resolución respectivo, por parte del Comité de Transparencia.

**VI. Acuerdo de trámite.** Mediante Acta de sesión del Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo de fecha 27 veintisiete de Julio del 2022, dos mil veintidós, para que conforme a sus atribuciones procediera al estudio y propuesta de resolución respectiva, en términos de lo dispuesto en los artículos 44, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### CONSIDERANDO:

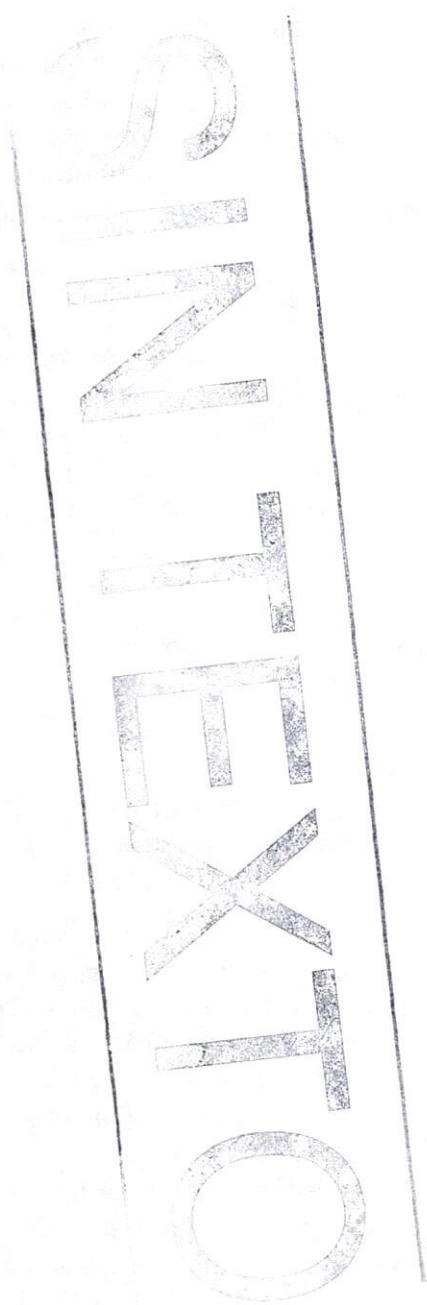
**I. Competencia.** El Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo Querétaro, es competente para conocer y resolver las declaraciones de inexistencia de información de conformidad con los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 44, fracciones I y II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**II. Alcance de la solicitud de información y materia de estudio.** Del análisis del caso se tiene que la solicitud de información se refiere genéricamente a información relacionada con los lineamientos para la organización y conservación del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental, Querétaro, específicamente los puntos identificados con los siguientes números

**VII.** En ese sentido, el Secretario de Administración del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, por una parte determinó que es inexistente la información relativa a los puntos identificados con los siguientes números 2.3, 2.4, 3.3, 3.4, 4.4, 5.3, 5.4, 6.4, 6.6, 8.18, 8.19, 8.20, 8.21, 8.22, 8.23, 11.2, 11.3, 11.4, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.9, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 17.5, 17.6, 17.7, 18.4, 18.5, 18.6, 19.3, 19.4, 19.5, 20.6, 21.1, 21.2, 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6, 22.7, 22.8, 22.9, 23.1, 23.2, 23.3, 23.5, 23.6, 24.3, 24.10, 24.11, 24.12, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6, 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5, 26.6, 27.1, 27.2, 27.3, 27.4, 27.5, 28.1, 28.2, 28.3, 28.4. En consecuencia, el objeto de estudio se concentra únicamente en lo que respecta a la inexistencia de la información identificada con los puntos referidos.

**III. Análisis de fondo.** Una vez efectuada la anterior precisión, se tiene que la materia de estudio del presente se reduce a resolver sobre la confirmación o no de la inexistencia de la información antepuesta por la instancia requerida

139800



frente a la solicitud de acceso que propició la formación del expediente en que se actúa.

Para dar solución a esa problemática debemos comenzar por señalar que en el esquema de nuestro sistema constitucional, el derecho de acceso a la información encuentra cimiento a partir de lo dispuesto en el artículo 6º, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo contenido deja claro que, en principio, todo acto de autoridad (todo acto de gobierno) es de interés general y, por ende, es susceptible de ser conocido por todos.

En ese sentido, el acceso a la información pública comprende el derecho fundamental a solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, que se encuentre integrada en documentos que registre el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, lo que obliga a las dependencias y entidades a documentar todo lo relativo a éstas, y presume su existencia de conformidad a lo establecido por los artículos 3, fracción VII, 4, 18 y 19 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De esta forma, como ha sido analizado por este Comité, **la existencia de la información** (y de su presunción), así como la necesidad de su documentación, se encuentra condicionada, en todo caso, por la previa vigencia de una disposición legal que en lo general o particular delimite el ejercicio de las facultades, competencias o atribuciones por parte de los sujetos obligados respecto de los que se solicite aquélla.

Tal premisa, bajo el diseño contenido en la Ley General de transparencia y acceso a la información pública, secorrobora con lo dispuesto en su artículo 138, fracción III, que para efecto de la generación o reposición de información inexistente, como mecanismo de salvaguarda del derecho de acceso,exige que ésta derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones.

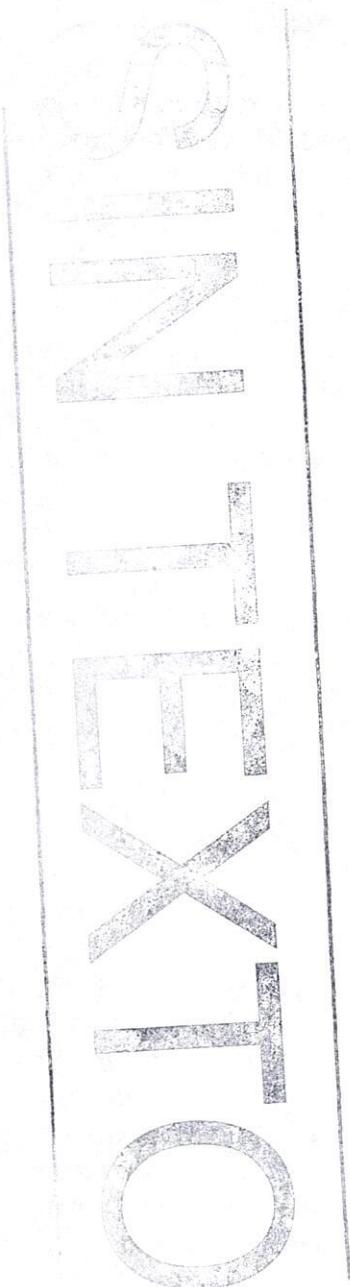
**Artículo 138.** Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y
- IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

El entendimiento de la idea recién dispuesta constituye el punto de partida para analizar si, en primer lugar, la solicitud planteada, pudiera sugerir la presencia de una facultad, competencia o función respecto a la información ahí requerida, para después, en su caso, determinar la eficacia o no del pronunciamiento dado al respecto por parte de la instancia involucrada.

Bajo ese orden, se tiene que, como ya se ha dicho, la parte solicitante

270000



requirió toda la información plasmada en foja de la 1 a la 11.

En una primera aproximación, del modo en que mínimamente puede entenderse la aludida solicitud, se advierte que el requirente centra su petición en la necesidad de obtener o recopilar **datos** (*desglosados de manera especial*) en lo que corresponde a la Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental adscrita a la Secretaría de Administración, comprendidos en un periodo del 15 quince de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, 2020 dos mil veinte y 2021 dos mil veintiuno.

Por lo que referente a los puntos 2.3, 2.4, 3.3, 3.4, 4.4, 5.3, 5.4, 6.4, 6.6, 8.18, 8.19, 8.20, 8.21, 8.22, 8.23, 11.2, 11.3, 11.4, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.9, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 17.5, 17.6, 17.7, 18.4, 18.5, 18.6, 19.3, 19.4, 19.5, 20.6, 21.1, 21.2, 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6, 22.7, 22.8, 22.9, 23.1, 23.2, 23.3, 23.5, 23.6, 24.3, 24.10, 24.11, 24.12, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6, 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5, 26.6, 27.1, 27.2, 27.3, 27.4, 27.5, 28.1, 28.2, 28.3, 28.4. Si bien son generados en ese Comité, estos no obran en sus archivos tanto físicos como electrónicos lo anterior después de haber realizado una búsqueda de la misma, por lo que no fue localizada la información requerida, por dicha razón, resulta claro que, por tanto, **debe confirmarse la inexistencia de dicha información solicitada**; más allá de lo que optó por mostrar al solicitante con aras a satisfacer su derecho.

Por lo expuesto y fundado; se, **R E S U E L V E**:

**ÚNICO.** Se confirma la inexistencia de la información materia de la presente resolución.

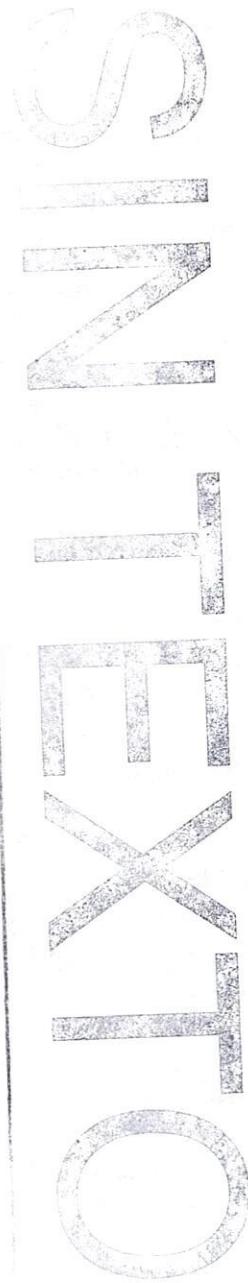
**Notifíquese.-** al solicitante, a la instancia requerida, y en su oportunidad, archívese como asunto concluido.

Así, por unanimidad de votos, lo resolvió el Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, y firman la Lic. Nancy Juárez Rodríguez, Presidenta, Lic. Cecilia Rodríguez Montes, Secretario y Lic. David Alfredo Villa Hernández Integrante, quienes autorizan.

LICENCIADA NANCY JUÁREZ RODRÍGUEZ  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

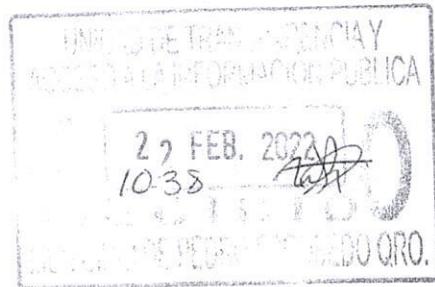
LICENCIADA CECILLIA RODRÍGUEZ MONTES  
SECRETARIO DEL COMITÉ

LICENCIADO DAVID ALFREDO VILLA HERNÁNDEZ  
INTEGRANTE DEL COMITÉ



000074

PEDRO ESCOBEDO, QRO.  
LUNES, 21 DE FEBRERO DE 2022  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
RAMO: ADMINISTRATIVO  
OFICIO NO. MPE/OIC/047/2022  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA



LIC. NANCY JUAREZ RODRIGUEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.  
P R E S E N T E

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, así mismo, y en atención a su oficio UTAIPMPE/075/2022 referente a la solicitud de información con número de Folio: 220458222000000, misma que remito en los siguientes términos:

- Con fundamento en el artículo 12 Párrafo Segundo de la Ley General de Archivos, menciona: *“Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.”*, por lo que este Órgano Interno de Control del Municipio de Pedro Escobedo, Qro. No es sujeto del mencionado artículo.

Sin más por el momento y en espera de dar atención al presente, reciba un saludo.

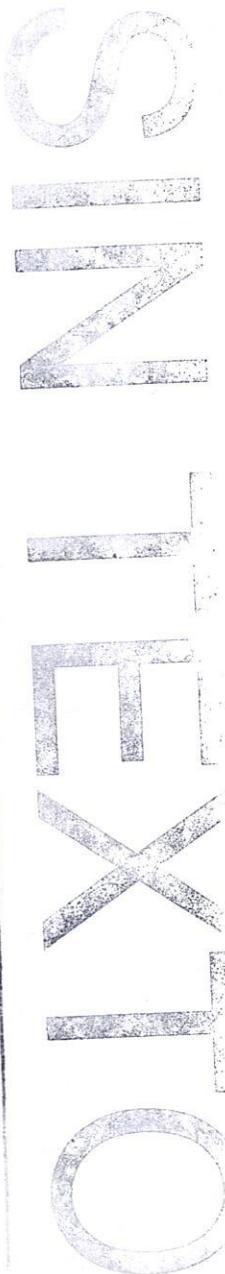


Palacio Municipal  
Reforma No. 1, C.P. Centro  
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700  
Tel. 7448127500/6 y 275 0837  
[www.pedroescobedo.gob.mx](http://www.pedroescobedo.gob.mx)



MUNICIPIO DE  
**PEDRO ESCOBEDO**  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

470000



PEDRO ESCOBEDO, QRO.  
JUEVES, 21 DE ABRIL DE 2022  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
RAMO: ADMINISTRATIVO  
OFICIO NO. MPE/OIC/129/2022  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA



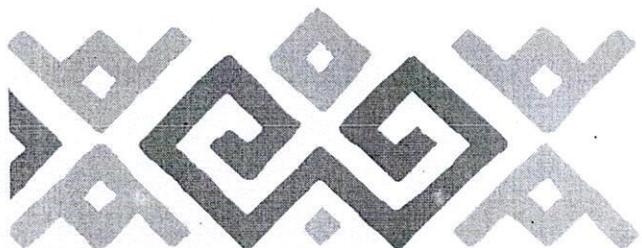
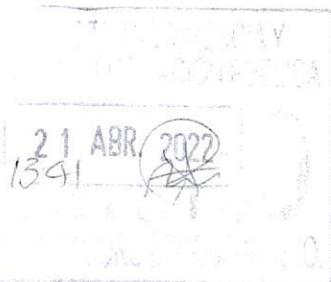
000075  
**PEDRO  
ESCOBEDO**  
INNOVACIÓN Y DESARROLLO

LIC. NANCY JUAREZ RODRIGUEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.  
P R E S E N T E

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, así mismo, y en atención a su oficio UTAIPMPE/104/2022 referente al informe justificado acorde al recurso de revisión RR/DAIP/INFO/185/2022 remito en los siguientes términos:

- En base al artículo 50 fracción IX y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se hace de su conocimiento que este Órgano Interno de Control del Municipio de Pedro Escobedo, Qro. No es competente dar contestación a dichos puntos solicitados.

Sin más por el momento y en espera de dar atención al presente, reciba un saludo.

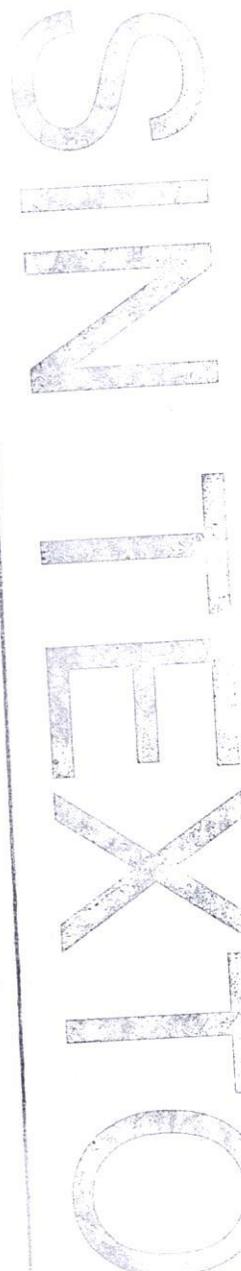


Palacio Municipal  
Reforma No. 1 Col. Centro  
Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700  
Tel. 01 443 275 0006 y 275 0837  
[www.pedroescobedo.gob.mx](http://www.pedroescobedo.gob.mx)



MUNICIPIO DE  
**PEDRO ESCOBEDO**  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

37000





VIERNES, 22 DE JULIO DE 2022  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
OFICIO NO. MPE/OIC/305/2022  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

**LIC. NANCY JUÁREZ RODRÍGUEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.  
P R E S E N T E**

Sirva la presente para enviar un cordial saludo, así mismo en respuesta a su oficio No UTAIPMPE/136/2022, le informo que con fecha 22 de febrero 2022, se le dio respuesta con número de oficio MPE/OIC/047/2022, y en fecha 21 de abril 2022 con oficio número MPE/OIC/129/2022, mismos que señalan que la información solicitada, no es de competencia municipal, por lo anterior la información que solicita es inexistente.

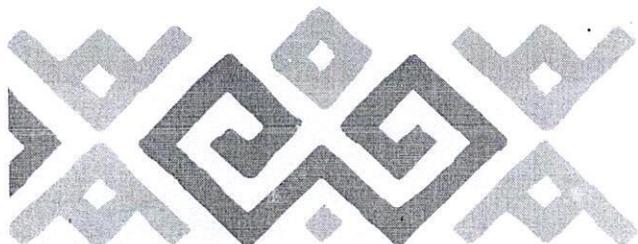
Sin más por el momento, me despido de Usted.



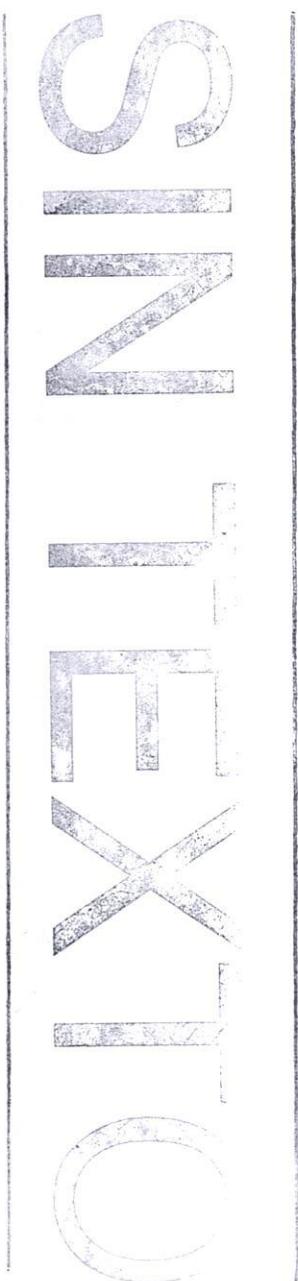
**A T E N T A M E N T E**



**C.P. VÍCTOR HUGO LOZANO GARCÍA  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO.**



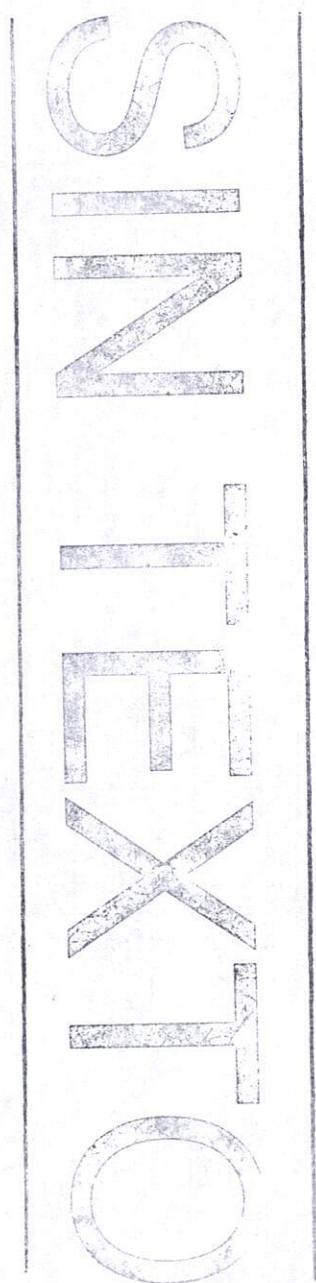
3520009



000077

## Relación de oficios enviados ARCHIVO

780000





## RENOVACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO.

En las instalaciones de la Presidencia Municipal, en el Salón de Cabildo, Reforma 1, Col. Centro, siendo las 11:00 horas, del día 20 de febrero del 2019, se reunieron previa convocatoria recibida, los servidores públicos que se señalan líneas adelante, a efecto de renovar e instalar el Comité Técnico De Valoración Y Disposición Documental Del Municipio De Pedro Escobedo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro:

INTEGRANTES:	
ANTES	ACTUAL
LIC. ALEJANDRA AZUCENA GONZALEZ GUTIERREZ PRESIDENTE	LIC. ALBERTO VÁZQUEZ MARTÍNEZ PRESIDENTE
C. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA SECRETARIO	C. SUSAN GUADALUPE FAJARDO CARRILLO SECRETARIO
C. JUAN MANUEL AVENDAÑO CARRILLO INTEGRANTE	LIC. GRISelda SANTIAGO SIXTOS INTEGRANTE
C. MA. LEONOR TEJEIDA RIVAS INTEGRANTE	LIC. FERNANDO NIEVES CERVANTES INTEGRANTE
C. MARÍA DEL ROSARIO COLÍN ROSAS INTEGRANTE	LIC. YENIFER RIVERA MARTÍNEZ INTEGRANTE

INVITADOS ESPECIALES:	
NOMBRE	CARGO
ING. MA. DEL CARMEN ZÚÑIGA HERNÁNDEZ	DIRECTORA ESTATAL DE ARCHIVO
MTRA. MA. LUISA SIERRA ZUÑIGA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
LIC. CHRISTIAN FARIAH RODRIGUEZ HERNANDEZ	JEFE DE LA UNIDAD DE CONCENTRACIÓN

Los asistentes dan inicio a la presente sesión conforme al siguiente:

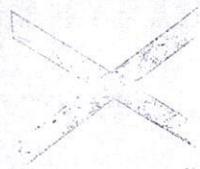
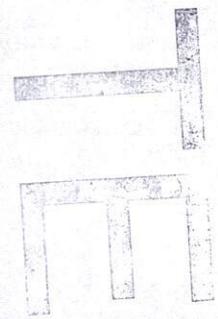
### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Toma de Protesta, Renovación e Instalación del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental Del Municipio De Pedro Escobedo.
4. Mensaje del Presidente del Comité Técnico.

870000

CO

IN





## Transformando PEDRO ESCOBEDO

H. S. Mensaje de la Directora de Archivo del Estado de Querétaro.

### 6. Asuntos generales.

000079

#### 1. LISTA DE ASISTENCIA

La Lic. Yenifer Rivera Martínez, pasa lista de asistencia y da cuenta de la presencia de servidores públicos convocados y señalados líneas arriba, encontrándose presentes la totalidad de los convocados, asentando que exista quórum para sesionar, por lo que los acuerdos que se tomen serán legalmente válidos.

#### 2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

La Lic. Yenifer Rivera Martínez, presenta el orden del día, sometiéndolo a votación de los integrantes del Comité Técnico de la Valoración y Disposición Documental, quienes lo aprueban por unanimidad.

#### 3. RENOVACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO.

De conformidad con lo señalado por el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y previo acuerdo de los servidores públicos presentes, se determinó que la Renovación del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental del Municipio de Pedro Escobedo, queda de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO DENTRO DEL COMITÉ TÉCNICO
LIC. ALBERTO VÁZQUEZ MARTÍNEZ PRESIDENTE	PRESIDENTE
C. SUSAN GUADALUPE FAJARDO CARRILLO SECRETARIO	SECRETARIO
LIC. GRISelda SANTIAGO SIXTOS INTEGRANTE	INTEGRANTE
LIC. FERNANDO NIEVES CERVANTES INTEGRANTE	INTEGRANTE
LIC. YENIFER RIVERA MARTÍNEZ INTEGRANTE	INTEGRANTE





Acto Seguido, en uso de la voz, la Ing. Ma. Del Carmen Zúñiga Hernández, Directora Estatal de Archivos, solicita respetuosamente a los integrantes de Comité, tengan a bien ponerse de pie a efecto de realizar la toma de protesta de la Ley.

En consecuencia, de lo anterior, la Ing. Ma. Del Carmen Zúñiga Hernández, Director Estatal de Archivos, declaró formalmente instalado el Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

#### 4. MENSAJE DEL PRESIDENTE

Continuando con el cuarto punto del orden del día, se cedió la palabra al Lic. Alberto Vázquez Martínez, Presidente del Comité, que emite un mensaje a los presentes:

**Buenos días a todas y a todos los servidores públicos que hoy nos acompañan, es grato para nosotros darnos cuenta de la seriedad que se presta a este tipo de eventos.**

**Ha sido una problemática de índole administrativa por generaciones el ordenamiento del archivo histórico del municipio, la búsqueda de datos, documentos o expedientes que generan antecedentes en los asuntos de la administración para su debida atención, de ahí nace la importancia convertida en necesidad de administrar y poner orden en el archivo histórico.**

**Destinaremos esfuerzos encaminados a preservar la documentación, sistematizaremos la búsqueda y resguardo de los documentos para evitar con ello la manipulación o extravío de los mismos.**

**De esta manera dejaremos claro que esta administración no desatenderá el área que por décadas ha sido disminuida en importancia, y se sentaran las bases para advertir a todo aquel servidor público que habrá responsabilidad para quien vulnere el archivo histórico del municipio.**

#### 5. ASUNTOS GENERALES

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la sesión de renovación por lo que siendo las 11:40 horas del día 20 de febrero del 2019 se dio por concluida la sesión de la renovación del **COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO**, levantándose la presente acta, la cual se firma al calce y margen de cada una de sus fojas, para la constancia y conocimiento de la misma, los que ella intervinieron.

Se les pide a todos los integrantes de este Comité e invitados, pasar a realizar la firma del acta.

#### FIRMA DEL ACTA

**NOMBRE**

**FIRMA**





Transformando  
**PEDRO ESCOBEDO**  
LIC. ALBERTO VÁZQUEZ MARTÍNEZ  
PRESIDENTE

000081

C. SUSAN GUADALUPE FAJARDO CARRILLO  
SECRETARIO

LIC. GRISELDA SANTIAGO SIXTOS  
INTEGRANTE

LIC. FERNANDO NIEVES CERVANTES  
INTEGRANTE

LIC. YENIFER RIVERA MARTÍNEZ  
INTEGRANTE

*[Handwritten signatures of the above individuals]*

#### FIRMA DE ACTA

#### INVITADOS ESPECIALES:

NOMBRE	CARGO
ING. MA. DEL CARMEN ZÚÑIGA HERNÁNDEZ DIRECTORA ESTATAL DE ARCHIVO	<i>Carmen</i>
MTRA. MA. LUISA SIERRA ZUÑIGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL	<i>Luisa</i>
LIC. CHRISTIAN FARIAH RODRIGUEZ HERNANDEZ JEFE DE LA UNIDAD DE CONCENTRACIÓN	<i>Christian</i>



## RENOVACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO.

En las instalaciones de la Presidencia Municipal, en el Salón de Cabildo, Reforma 1, Col. Centro, siendo las 11:00 horas, del día 20 de febrero del 2019, se reunieron previa convocatoria recibida, los servidores públicos que se señalan líneas adelante, a efecto de renovar e instalar el Comité Técnico De Valoración Y Disposición Documental Del Municipio De Pedro Escobedo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro:

INTEGRANTES:	
ANTES	ACTUAL
LIC. ALEJANDRA AZUCENA GONZALEZ GUTIERREZ PRESIDENTE	LIC. ALBERTO VÁZQUEZ MARTÍNEZ PRESIDENTE
C. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA SECRETARIO	C. SUSAN GUADALUPE FAJARDO CARRILLO SECRETARIO
C. JUAN MANUEL AVENDAÑO CARRILLO INTEGRANTE	LIC. GRISELDA SANTIAGO SIXTOS INTEGRANTE
C. MA. LEONOR TEJEIDA RIVAS INTEGRANTE	LIC. FERNANDO NIEVES CERVANTES INTEGRANTE
C. MARÍA DEL ROSARIO COLÍN ROSAS INTEGRANTE	LIC. YENIFER RIVERA MARTÍNEZ INTEGRANTE

INVITADOS ESPECIALES:	
NOMBRE	CARGO
ING. MA. DEL CARMEN ZÚÑIGA HERNÁNDEZ	DIRECTORA ESTATAL DE ARCHIVO
MTRA. MA. LUISA SIERRA ZUÑIGA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
LIC. CHRISTIAN FARAITH RODRIGUEZ HERNANDEZ	JEFE DE LA UNIDAD DE CONCENTRACIÓN

Los asistentes dan inicio a la presente sesión conforme al siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Toma de Protesta, Renovación e Instalación del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental Del Municipio De Pedro Escobedo.
4. Mensaje del Presidente del Comité Técnico.





## 1. LISTA DE ASISTENCIA

La Lic. Yenifer Rivera Martínez, pasa lista de asistencia y da cuenta de la presencia de servidores públicos convocados y señalados líneas arriba, encontrándose presentes la totalidad de los convocados, asentando que existe quórum para sesionar, por lo que los acuerdos que se tomen serán legalmente válidos.

## 2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

La Lic. Yenifer Rivera Martínez, presenta el orden del día, sometiéndolo a votación de los integrantes del Comité Técnico de la Valoración y Disposición Documental, quienes lo aprueban por unanimidad.

## 3. RENOVACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO.

De conformidad con lo señalado por el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y previo acuerdo de los servidores públicos presentes, se determinó que la Renovación del **Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental del Municipio de Pedro Escobedo**, queda de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO DENTRO DEL COMITÉ TÉCNICO
LIC. ALBERTO VÁZQUEZ MARTÍNEZ PRESIDENTE	PRESIDENTE
C. SUSAN GUADALUPE FAJARDO CARRILLO SECRETARIO	SECRETARIO
LIC. GRISelda SANTIAGO SIXTOS INTEGRANTE	INTEGRANTE
LIC. FERNANDO NIEVES CERVANTES INTEGRANTE	INTEGRANTE
LIC. YENIFER RIVERA MARTÍNEZ INTEGRANTE	INTEGRANTE



000084

Acto Seguido, en uso de la voz, la Ing. Ma. Del Carmen Zúñiga Hernández, Directora Estatal de Archivos, solicita respetuosamente a los integrantes de Comité, tengan a bien ponerse de pie a efecto de realizar la toma de protesta de la Ley.

En consecuencia, de lo anterior, la Ing. Ma. Del Carmen Zúñiga Hernández, Director Estatal de Archivos, declaró formalmente instalado el Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

#### 4. MENSAJE DEL PRESIDENTE

Continuando con el cuarto punto del orden del día, se cedió la palabra al Lic. Alberto Vázquez Martínez, Presidente del Comité, que emite un mensaje a los presentes:

Buenos días a todas y a todos los servidores públicos que hoy nos acompañan, es grato para nosotros darnos cuenta de la seriedad que se presta a este tipo de eventos.

Ha sido una problemática de índole administrativa por generaciones el ordenamiento del archivo histórico del municipio, la búsqueda de datos, documentos o expedientes que generan antecedentes en los asuntos de la administración para su debida atención, de ahí nace la importancia convertida en necesidad de administrar y poner orden en el archivo histórico.

Destinaremos esfuerzos encaminados a preservar la documentación, sistematizaremos la búsqueda y resguardo de los documentos para evitar con ello la manipulación o extravío de los mismos.

De esta manera dejaremos claro que esta administración no desatenderá el área que por décadas ha sido disminuida en importancia, y se sentaran las bases para advertir a todo aquel servidor público que habrá responsabilidad para quien vulnere el archivo histórico del municipio.

#### 5. ASUNTOS GENERALES

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la sesión de renovación por lo que siendo las 11:40 horas del día 20 de febrero del 2019 se dio por concluida la sesión de la renovación del **COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO**, levantándose la presente acta, la cual se firma al calce y margen de cada una de sus fojas, para la constancia y conocimiento de la misma, los que ella intervinieron.

Se les pide a todos los integrantes de este Comité e invitados, pasar a realizar la firma del acta.

#### FIRMA DEL ACTA

NOMBRE

FIRMA

3





Transformando  
**PEDRO ESCOBEDO**  
LIC. ALBERTO VAZQUEZ MARTÍNEZ  
PRESIDENTE

000085

C. SUSAN GUADALUPE FAJARDO CARRILLO  
SECRETARIO

LIC. GRISELDA SANTIAGO SIXTOS  
INTEGRANTE

LIC. FERNANDO NIEVES CERVANTES  
INTEGRANTE

LIC. YENIFER RIVERA MARTÍNEZ  
INTEGRANTE

*[Handwritten signatures of the members listed above]*

**FIRMA DE ACTA**

**INVITADOS ESPECIALES:**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
ING. MA. DEL CARMEN ZÚÑIGA HERNÁNDEZ DIRECTORA ESTATAL DE ARCHIVO	<i>[Signature]</i>
MTRA. MA. LUISA SIERRA ZUÑIGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL	<i>[Signature]</i>
LIC. CHRISTIAN FARAIITH RODRIGUEZ HERNANDEZ JEFE DE LA UNIDAD DE CONCENTRACIÓN	<i>[Signature]</i>



## INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN OFICIAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO

En las instalación es de la Presidencia Municipal, en el Salón de Cabildo, Reforma No.1, Col. Centro, siendo las 9:00 horas, del día 04 de octubre de 2021 se reunieron previa convocatoria recibida, los servidores públicos que se señalan líneas adelante, a efecto de integrar e instalar el Comité de Transparencia de este municipio, de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo Segundo, Artículo 15 y 16 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

### INTEGRANTES

Lic. Nancy Juárez Rodríguez	Presidenta
Lic. Cecilia Rodríguez Montes	Secretario
Lic. David Alfredo Villa Hernández	Integrante

Los asistentes dan inicio a la presente sesión conforme al siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista y verificación del quorum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Toma de protesta e Instalación del Comité de Transparencia
4. Mensaje de la Presidenta del Comité
5. Cierre de la primera sesión solemne

### LISTA DE ASISTENCIA

La Lic. Cecilia Rodríguez Montes, pasa lista de asistencia y da cuenta de la presencia de los servidores públicos convocados y señalados líneas anteriores, encontrándose presentes la mayoría de los integrantes, asentando que existe quorum para sesionar, por lo que los acuerdos que se tomen serán legalmente válidos.

### LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

La Lic. Cecilia Rodríguez Montes, presenta el orden del día, sometiéndolo a votación de los integrantes del Comité de Transparencia, quienes lo aprueban por unanimidad.

## INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN OFICIAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Pedro Escobedo, Qro, que a su letra dice:

“El Comité de Transparencia es el Órgano Técnico Colegiado, especializado, independiente e imparcial del Municipio,.., responsable de garantizar la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información, la protección de datos personales y la Rendición de Cuentas, conforme a los principios establecidos en el artículo 6° y 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Transparencia, el Reglamento municipal y demás ordenamientos legales aplicables en la materia”

Se determina la integración e instalación del Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, conforme a lo establecido por el artículo 16 del Reglamento, quedando de la siguiente manera:

Lic. Nancy Juárez Rodríguez	Presidenta del Comité
Lic. Cecilia Rodríguez Montes	Secretario
Lic. David Alfredo Villa Hernández	Integrante

Acto seguido, en uso de la voz la Lic. Yesenia Olvera Trejo, Secretaria del H. Ayuntamiento, solicita respetuosa a los integrantes del Comité, tengan a bien ponerse de pie a efecto de realizar la toma de protesta de ley.

Servidores públicos presentes, integrantes de este órgano colegiado de transparencia, protestan conducirse como lo establece la ley y salvaguardando los principios rectores de Máxima Publicidad, Disponibilidad de la información, Documentar la Acción Gubernamental, Certeza, Eficacia, Imparcialidad, Independencia y Legalidad en lo que refiere a las facultades y atribuciones que les otorga los ordenamientos de transparencia; en alcance de garantizar el derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales:

Integrantes: Si, protestamos.

En efecto se declara instalado el Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, siendo las 9:25 horas del día 04 de Octubre de 2021.

## MENSAJE DE LA PRESIDENTA

Continuando con el punto cuatro de la orden del día, se cede la palabra a la Lic. Nancy Juárez Rodríguez, Presidenta del Comité, que emite un mensaje a los presentes:

Buenos días a quienes el día de hoy nos acompañan, agradezco de manera especial su interés por participar en actos cívicos como el que nos ocupa, segura estoy que el tema de la Transparencia, la Rendición de Cuentas, el Derecho de Acceso a La Información Pública y el Gobierno Abierto, han sido conceptos muy utilizados en el discurso denominante, sobre todo, de aquellos actores políticos que le apuestan a la prevalencia de los regímenes democráticos, no obstante, considero que se vuelve un reto mayor, en la medida en que la ciudadanía se involucra, participa y exige información veraz y oportuna.

Con la era digital y la reconfiguración social en el ejercicio de nuestros derechos, la transparencia se vuelve una herramienta valiosa, aportar certidumbre y confianza a la ciudadanía, fortalece y legitima la acción de gobierno, que abonan a una cultura de desempeño ético por parte de los servidores públicos y al aumento en la calidad de la gestión y eficiencia operativa del servicio público.

Sin embargo, es de vital importancia reconocer que la voluntad política, es un elemento esencial para fomentar la transparencia en los actos de autoridad y así disfrutar de los beneficios que esta puede aportar, en este contexto, es que invito a todos los presentes a comprometernos a trabajar juntos, a reforzar los proyectos que hemos venido desarrollando y emprender nuevas acciones en lo que a la ciudadanía le preocupa, que es que su gobierno cumpla y que lo cumpla bien.

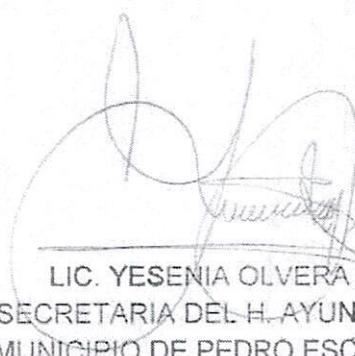
No está de más reconocer que la administración actual que dirige el Ing. Amarildo Bárcenas Reséndiz, es un equipo comprometido con la ciudadanía escobedense, por lo que estamos dispuestos a velar por la garantía de los derechos de las personas, entre ellos el de Acceso a la información Pública, esta será la tarea del Comité de Transparencia.

## CIERRE DE SESIÓN

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la sesión de renovación por que siendo las 9:55 horas del dia 04 de Octubre de 2021. Se da por concluida la Sesión de Integración e Instalación del Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, para el periodo de gobierno 2021-2024, levantándose la presente acta, la cual se firma al calce y margen de cada una de sus fojas, para constancia y conocimiento de la misma, y de los que en ella intervinieron.

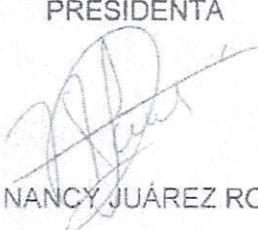
Se les pide a todos los integrantes de este Comité e invitados, pasar a realizar la firma del acta.

000029



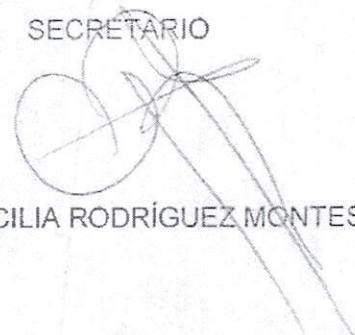
LIC. YESENIA OLVERA TREJO  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.

PRESIDENTA



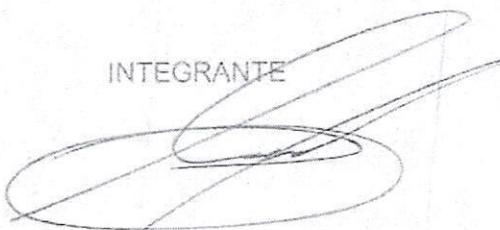
LIC. NANCY JUÁREZ RODRÍGUEZ

SECRETARIO



LIC. CECILIA RODRÍGUEZ MONTES

INTEGRANTE



LIC. DAVID ALFREDO VILLA HERNÁNDEZ

000090



Mayo 13, 2019

Oficio: DEA/115/2019  
Asunto: Comisión Estatal de Archivos

**Presidencia Municipal  
del H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo**  
Ing. Isidro Amarillo Bárcenas Reséndiz  
Presidente  
Presente

Sirva la presente para transmitirle un cordial saludo, como es de su conocimiento este Desconcentrado por mandato de Ley, de conformidad en lo que establece el Artículo 9 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, uno de sus principales objetivos, es consolidar el Sistema Estatal de Archivos.

Asimismo y con fundamento en los artículos 12 y 14 de la Ley en mención, establece la integración y atribuciones del Órgano coordinador del referido sistema, mismo que a la letra dice:

**Artículo 12.** La Comisión Estatal de Archivos es el órgano de coordinación del Sistema Estatal de Archivos que establecerá, a propuesta de la Dirección Estatal de Archivos, las políticas generales y de funcionamiento de los archivos públicos en el Estado y estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Director Estatal de Archivos, quien lo presidirá y fungirá como secretario técnico;
- II. Un representante del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Un representante del Poder Judicial del Estado;
- IV. Un representante del Poder Legislativo del Estado;
- V. Un representante del ayuntamiento de cada municipio del Estado; y
- VI. Un representante de la Universidad Autónoma de Querétaro.

**Artículo 14.** La Comisión Estatal de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los mecanismos para la consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos;
- II. Dictar lineamientos para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos;
- III. Determinar las técnicas para llevar a cabo la depuración de los archivos;
- IV. Establecer lineamientos para la reproducción de documentos existentes en los archivos del Estado;
- V. Determinar los lineamientos para integrar, mantener y difundir registros, inventarios, catálogos de documentos y fuentes relevantes de las entidades gubernamentales existentes en otros archivos nacionales o del extranjero;
- VI. Promover la actualización del marco jurídico que sustente las funciones de los archivos, la preservación del patrimonio documental del Estado y la coordinación entre los archivos públicos de las entidades gubernamentales y de interés público;
- VII. Otorgar la autorización para que documentos históricos puedan salir del Estado, ya sea a otra entidad federativa o al extranjero; y
- VIII. Las demás que establezcan esta Ley y otras que resulten aplicables.

**QRO** **ORGULLO**  
DE MX

Dirección Estatal de Archivos  
Madero No. 70 Col. Centro  
Santiago de Querétaro, Qro.  
Tel. 227-18-00 ext.1836



SECRETARÍA  
DE GOBIERNO  
Director General de Archivos



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

Por lo anterior, y a efecto de dar continuidad a los trabajos de la COMISIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS, le solicito respetuosamente Indique el nombre de la persona que será designada ante este Órgano para representar al Municipio de Pedro Escobedo.

Mucho le agradeceré que la información pueda presentarse a más tardar el miércoles 22 de mayo del presente año, por este medio y al correo [elarios@queretaro.gob.mx](mailto:elarios@queretaro.gob.mx), a efecto de que haga presencia en la próxima reunión que se llevará a cabo el 28 de junio a las 11:00 horas, en sala de investigadores del Archivo Histórico de esta dirección.

Sin otro particular, le reitero mi respeto institucional.

Atentamente

Ing. Ma. del Carmen Zúñiga Hernández  
Directora

MCZHbjo

ZAI: Archivo

**QRO** ORGULLO  
DE MX

Dirección Estatal de Archivos  
Madero No. 70 Col. Centro  
Santiago de Querétaro, Qro.  
Tel. 227-18-00 ext.1836

000092

≡ M Gmail

Buscar en el buzón electrónico

8 de 92

Redactar

Subject: Comisión Estatal de Archivos

Recibidos 14

To: <mailto:comisionestataldearchivos@correo.gob.mx>  
Cc: <mailto:comisionestataldearchivos@correo.gob.mx>

Destacados

Postpuestos

Envíados

Borradores

+

Buenos días!

Con el gusto de informarle que se celebran los trabajos de la Comisión Estatal de Archivos el Viernes 28 de junio a las 11:00 horas en las instalaciones de esta Dirección, para lo cual solicitamos designe a la persona que será el representante de su municipio ante este órgano.

Esperamos su confirmación y asistencia a la brevedad.

+

PER.115.2019.pdf

No hay chats recientes.  
Haga clic para revisar.

Susan Fajardo

Buenos días, informándole de su solicitud (invitación), la comisión estatal de archivos le asigna, para la actividad mencionada sobre su servidor ..

73.8.39.261412.01

Pedro Escobedo, Qro., 09 de agosto del 2019

**FOLIO**

(Llenado por Oficialía Mayor)

**OSCAR DEMETRIO TREJO HERRERA**  
**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

**X** COMPRA

SIRVASE GESTIONARE ANTE QUIEN CORRESPONDA LA

DE LOS SIGUIENTES MATERIALES:

RENTA

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Sello Oficial con la leyenda " <b>COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b> ".
1	Sello de Recibido con la leyenda " <b>ARCHIVO MUNICIPAL, PEDRO ESCOBEDO, QRO</b> ".

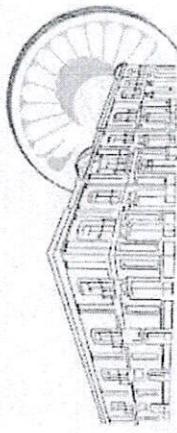
**DEPENDENCIA:** OFICIALÍA MAYOR

**ESPECIFICACIONES:** Necesarios para el área administrativa del Archivo Municipal.

**SE ADJUNTAN DISEÑOS IMPRESOS**

LIC. ALBERTO VÁZQUEZ MARTÍNEZ <hr/> SOLICITANTE	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN <hr/> CARGO DE TITULAR	Vo. Bo. Exclusivamente para los procesos "buscar proveedor" y "cotizar"
--	--	--

000094

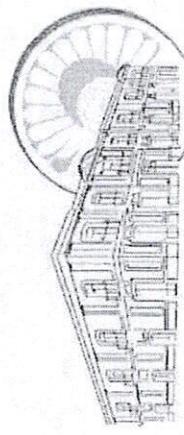


DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

# Marco Legal

Ley	Entra en vigor
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada DOF 27-08-2018
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4 de mayo de 2015
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro	1 de febrero 2016
Ley General de Archivos	Publicada 15 de junio 2018 Entra en vigor 15 de junio 2019
Ley de Archivos del Estado de Querétaro	25 de julio 2009
Ley General de Responsabilidades Administrativas	19 julio 2017
Lineamientos Para la Valoración y Disposición Documental del Estado De Querétaro	22 de marzo 2018

UNIDAD DE CONCENTRACIÓN



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

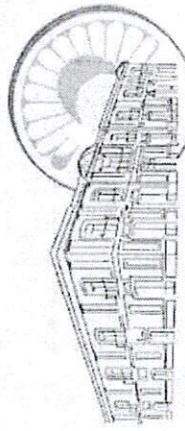
## Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 1. Tiene por objeto garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier sujeto obligado que reciba y ejerza recursos públicos.

Artículo 2.

VI. Reguitar la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 43. En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar.



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

## Ley General de Archivos

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán, administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

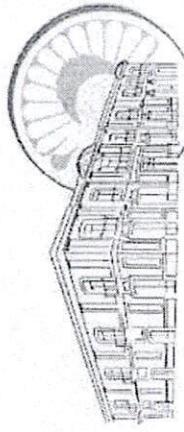
Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos.

Artículo 20. El Sistema Institucional de archivos, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado.

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Una área coordinadora de archivos, art. 28
- II. y Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia; art. 29
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad; art. 30
  - c) Archivo de concentración, y art. 31
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. Art. 32

UNIDAD DE CONCENTRACIÓN

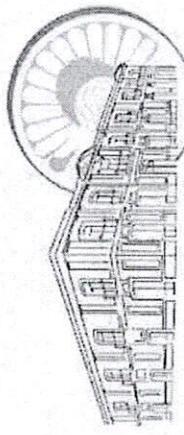


DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

## Ley de Archivos del Estado de Querétaro

Artículo 27. Los Comités Técnicos se constituirán como organismos de consulta y operación a nivel de cada **unidad de concentración**, debiendo, fundamentalmente, regular la vida institucional de la documentación oficial, a través de la adecuada recepción, **organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental** en los correspondientes archivos de trámite y de valoración documental, clasificación y transferencia, hacia la unidad de concentración y de ésta a los Archivos General e Histórico del Estado.

Artículo 29. Las **Unidades de Concentración**, son unidades administrativas dedicadas a la recepción, organización, descripción, valoración y selección, respecto al destino final, de los documentos que le son remitidos por los correspondientes archivos de trámite y se sujetarán a las siguientes disposiciones:



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

## Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 1. Establece las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables.

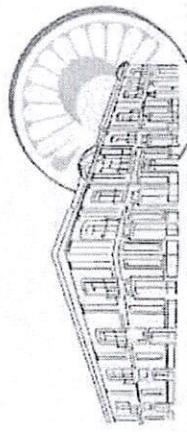
Art. 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos incumplan las obligaciones siguientes:

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

De las faltas administrativas graves

Artículo 63. Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, **retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información**, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

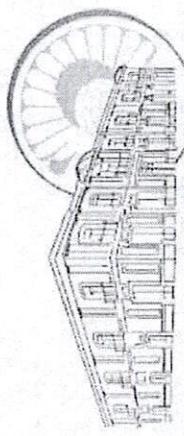
UNIDAD DE CONCENTRACIÓN



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

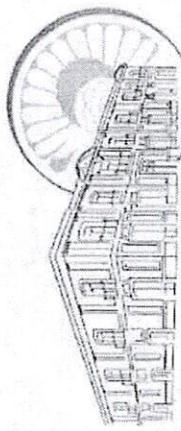
## Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro

- II. Verificar de manera selectiva que la documentación identificada para la baja documental, haya cumplido con el plazo de conservación señalado por la normatividad que corresponda;
- III. Revisar que la documentación seleccionada para la depuración concuerde con el inventario de baja documental;
- IV. Elaborar y enviar a la Dirección Estatal de Archivos el dictámen de baja documental para su validación; y
- V. Las demás que dispone el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.



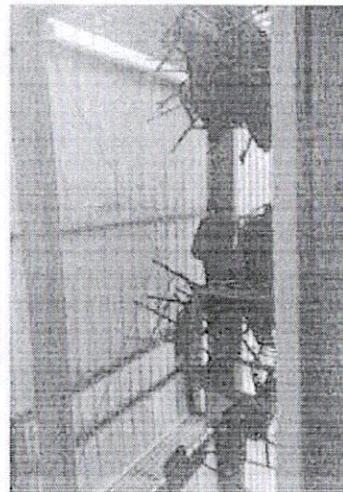
# ¿Cuáles son los Instrumentos de Valoración Documental?

1. Cuadro general de clasificación archivística
2. **Catálogo de Disposición documental**
3. **Guía simple de archivos**
4. Ficha técnica de valoración
5. Formato de inventario de transferencia primaria
6. Formato de inventario de transferencia secundaria
7. Formato de inventario de baja documental



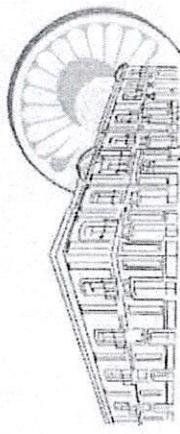
DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

Un archivo **no** es un almacén donde llegan documentos de manera desorganizada y además se guarda material de limpieza y toda clase de objetos inservibles.



UNIDAD DE CONCENTRACIÓN

000102

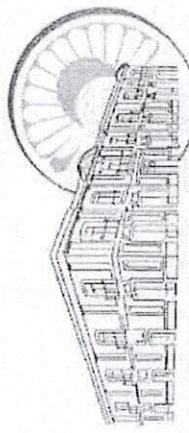


DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS



UNIDAD DE CONCENTRACIÓN

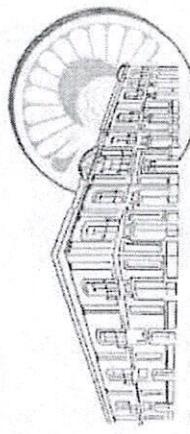
000103



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS



UNIDAD DE CONCENTRACIÓN



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

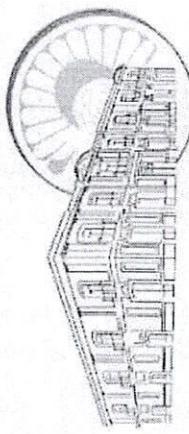
## Áreas operativas

### Área de correspondencia

- Recepción, registro, seguimiento, control y despacho de la documentación.

### Responsable de archivo de trámite

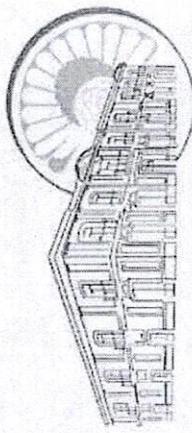
- Integrar y organizar los expedientes.
- Elaborar los inventarios documentales y asegurar la localización y consulta.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada.
- Realizar las transferencias primarias



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

## Beneficios de un Sistema Institucional de Archivos

- Transparencia y rendición de cuentas.
- Acceso a la información.
- Organización: disponibilidad, integridad, conservación y custodia.
- Eliminación de documentación innecesaria.



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

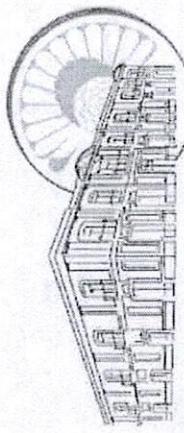
### Valores Primarios (*En archivo de trámite y concentración*)

- Es el que tienen los documentos mientras se encuentra en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital ; y son *administrativo, contable, fiscal y legal*.

### Valores Secundarios (*En archivo histórico*)

- Es aquel que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios, pero poseen valor histórico y son *evidencial, testimonial e informativo*.

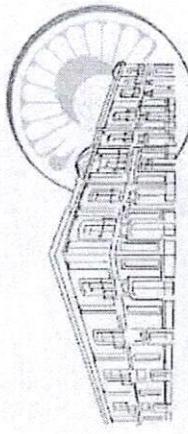
000107



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

**CONCEPTOS GENERALES  
para la elaboración del  
Cuadro General de  
Clasificación Archivística**

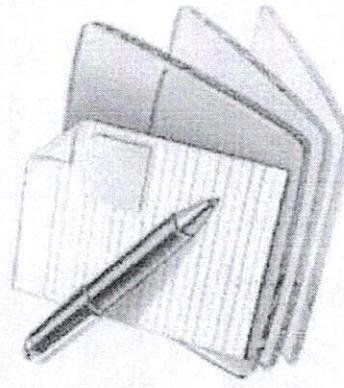
UNIDAD DE CONCENTRACIÓN



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

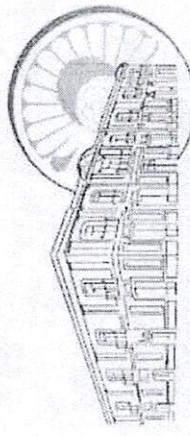
## ¿Qué es un documento de archivo?

La información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización pública en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de sus actividades.



UNIDAD DE CONCENTRACIÓN

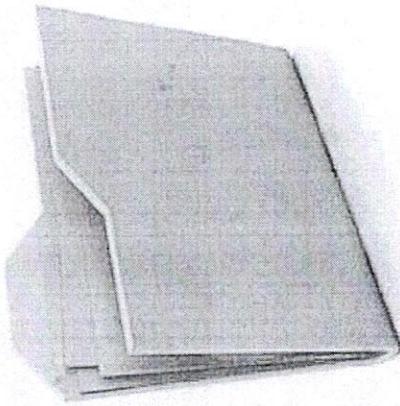
000109



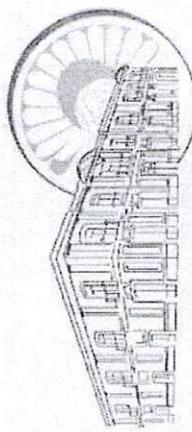
DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

## ¿Qué es un Expediente?

Es la unidad compuesta por dos o más documentos de archivo, ordenados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



UNIDAD DE CONCENTRACIÓN



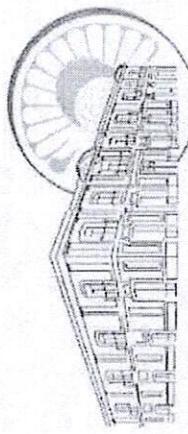
DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

## **Serie**

Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una función y que versan sobre una materia o asunto específico, es una división de la sección.

### **Ejemplos:**

- Serie nóminas
- Serie licitaciones
- Serie expedientes de personal
- Serie programas operativos anuales



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

## Sección

Es el conjunto de competencias administrativas, es decir lo que debe realizar una institución para cumplir con aquello para lo que fue creada.

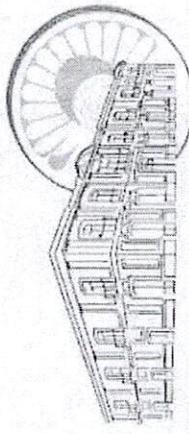
### Ejemplos:

Sección Recursos Humanos

Sección Recursos Materiales y Obra Pública

Sección Comunicación Social

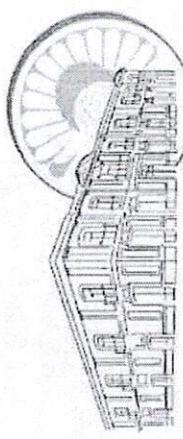
Sección Planeación y Desarrollo



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

## ¿Qué es el 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, destinado a facilitar el control y acceso a los documentos de archivo, por medio de la asignación de secciones, series y sub-series de acuerdo al orden orgánico-funcional de la Institución.



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

¿CÓMO HACER  
UN SISTEMA DE  
CLASIFICACIÓN Y  
ORGANIZACIÓN?

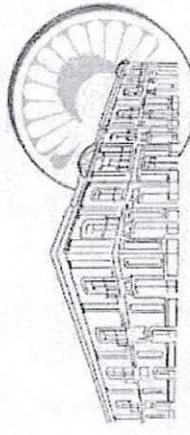
ESTRUCTURA  
ORGÁNICA

MATERIA

FUNCIONES

ATRIBUCIONES

SÍ, POR:

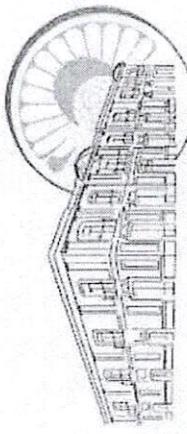


DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

# Cuadro General de Clasificación Archivística

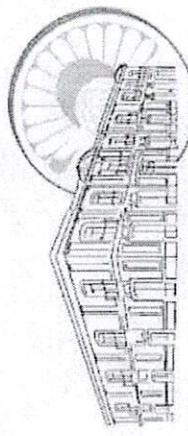
*Instrumento técnico que refleja la estructura documental de la Entidad.*

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

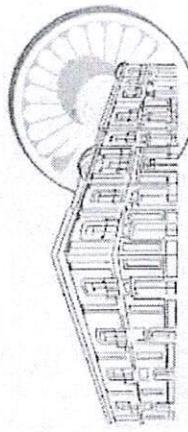
Código	Asuntos Jurídicos	Secciones	Series
2C			
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos		
2C.3	Registro y certificación de firmas		
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia		
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal		
2C.6	Asistencia consulta y asesorías		
2C.7	Estudios, dictámenes e informes		
2C.8	Juicios contra la dependencia		
2C.9	Juicios de la dependencia		
2C.10	Amparos		
2C.11	Interposición de recursos administrativos		
2C.12	Opiniones técnico jurídicas		
2C.13	Inspección y designación de peritos		
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos		
2C.15	Notificaciones		
2C.16	Inconformidades y peticiones		
2C.17	Delitos y faltas		
2C.18	Derechos humanos		



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

## LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Las instituciones y los individuos producen documentos sustantivos y comunes. Por ejemplo cuando una universidad lleva a cabo la función para la cual fue creada, enseñar e investigar, genera documentos sustantivos; para llevar a cabo esas actividades, necesita recursos humanos, materiales y financieros, por lo que produce documentos comunes a todas las instituciones.

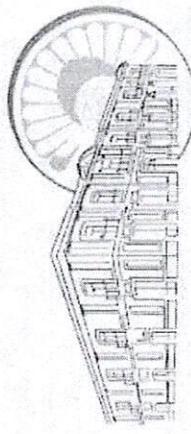


DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

## IDENTIFICACION DE LAS FUNCIONES

### Funciones sustantivas = Secciones sustantivas.

Son los documentos que dan testimonio de la razón de ser de la institución, atribuciones y funciones específicas de cada dependencia que la hacen diferente de entre sus similares como las actividades que se llevan a cabo en relación con la ciudadanía, tales como bienes y servicios (trámites), así como las actividades de planeación, el cumplimiento de normas y regulaciones y en general todas las actividades que derivan la razón de ser del organismo.



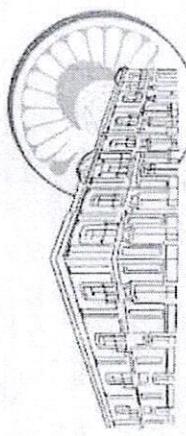
DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

Para elaborar el Cuadro General  
de Clasificación Archivística por funciones  
se conformará un Comité Técnico.

Deberá ser un grupo integrado por 5 integrantes seleccionados de entre su personal de áreas estratégicas, con perfil profesional, (**administrador, abogado, informático, contador, archivista, etc.**) para eficientar y optimizar los trabajos archivísticos y a quienes deberán otorgarles el apoyo y la capacidad necesaria para la **toma de decisiones** en materia de administración de archivos.

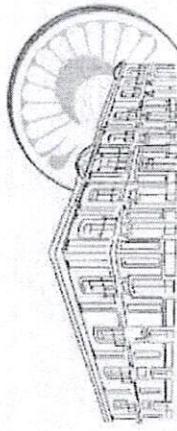
UNIDAD DE CONCENTRACIÓN

Una vez integrado el Comité Técnico los  
primeros trabajos a realizar son, la elaboración  
de los **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

UNIDAD DE CONCENTRACIÓN



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Administrativo	Informativo	Trámite	Eliminación	Pública
Contable	Evidencial	Archivo de	Conservación	Reservada
Fiscal	Testimonial	concentración	Muestreo	Confidencial

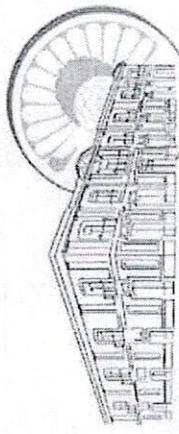
## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Series documentales	Valoración documental <sup>(a)</sup>	Plazos de conservación <sup>(b)</sup>			Técnicas de selección <sup>(c)</sup>			Clasificación de la información <sup>(d)</sup>				
		Vigencias <sup>(d.1)</sup>			E C M			Acceso <sup>(e.1)</sup>				
		A	C	F	I	E	T	AT	AC	Total	P	R
2C.3	Nombre de la serie documental <sup>(e.2)</sup>	Valoración primaria <sup>(a.1)</sup>	Valoración secundaria <sup>(a.2)</sup>	Vigencias <sup>(d.1)</sup>	E	C	M	Acceso <sup>(e.1)</sup>	P	R	C	Periodo de reserva <sup>(e.2)</sup>
2C.3	ANALISIS FINANCIERO	X				3	2	5			X	7
2C.4	Y PRESUPUESTAL											
2C.4	EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X				3	2	5			X	7

Indica los valores documentales, así como los plazos de conservación.

UNIDAD DE CONCENTRACIÓN

200121



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

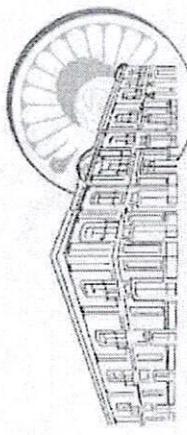
## GUÍA SIMPLE.

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

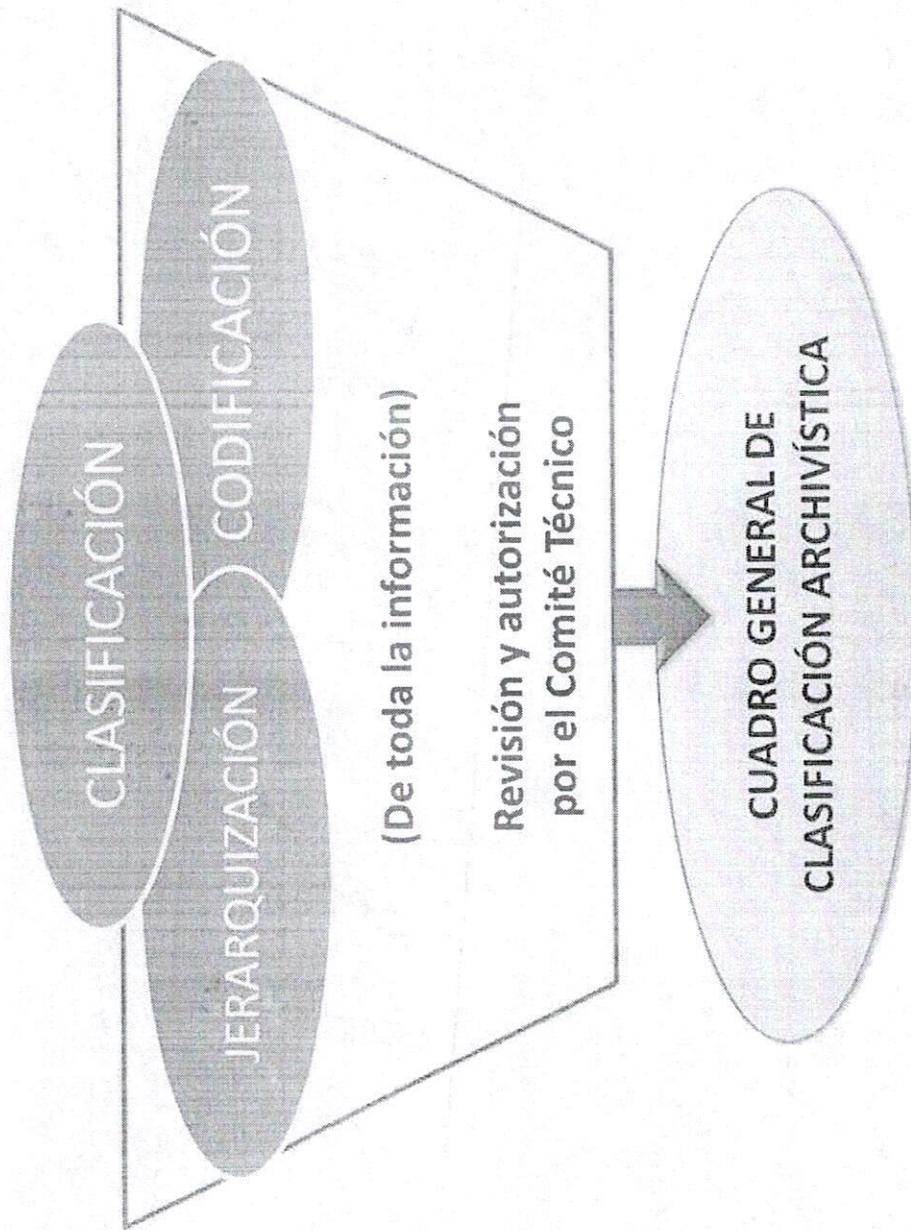
USO DE DOCUMENTOS	Área de Procedencia
Departamento de Control Presupuestal	Secretaría
Presupuestal y Financiero	Secretaría
C.P. Genoveva Alfonso Ramírez Zúñiga	Secretaría Administrativa
Teléfono	
FECHAS	
SECRETARÍA DE GOBIERNO. 1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	Información
2C. Disposición en materia de presupuestación 2C.2. Programas y proyectos en materia de presupuestación 2C.3. Análisis Financiero Presupuestal 2C.4. Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal	Yahmen
Responsable de Archivo Administrativa	
	PEMA

Permite identificar, transparentar y explicar el contenido y el contexto del archivo a fin de hacerlos Accesibles al público, así como proporcionar información relativa al estatus del archivo.

UNIDAD DE CONCENTRACIÓN



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS



UNIDAD DE CONCENTRACIÓN

## PRIMERA CAPACITACIÓN GENÉRICA DE ARCHIVO 07 DE AGOSTO DEL 2019

NUM	NOMBRE	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
1	Luz Elena Soria D.	Impuestos Inm.	lsoriaduarte@gmail.com
2	Brenda Ica Villa	Dir. Jurídica	brenda.ica@gmail.com
3	Charito Monserrat Corona	Resarcimientos Humanos	charitacorona-15@outlook.com
4	Karen Oñorio Sánchez	Sra. Técnica SEGOB	oñorio.karen@hotmail.com
5	Juan Hernandez Ramírez	Turismo	juanhrtcmex@yahoo.com
6	Elizabeth Chávez Cárdenas	Bolsa de trabajo	tadyg@hotmai.com
7	Rosario Figueroa Martínez	Protección Civil	pc.escuadrón@hotmail.com ros3264@Hotmail.com
8	Rosie de la Torre Mata Gallegos	Dirección Jurídica	mata.19817@gmail.com
9	Viviana Jaime Ojeda	Unidad de Transparencia, Periodismo, Periodo Electivo	u.transparenciaape@gmail.com
10	Yessica Guzmán Gómez	Des. Económico	yesseguzmangomez@gmail.com
11	Jairo Carchado López	Secretaría Admin.	jairolopez0830@gmail.com
12	Diego Osvaldo Cortés Flores	Fuentes Especiales	osvaldodiego@hotmail.com
13	Adela Mendoza Vega Afecación Ciudadana		adelamendoza@gmail.com
14	Octaviano Sánchez Martínez	SECRETARIA DE GOBIERNO	lic.octaviano@gmail.com
15	Maria Eugenia Sánchez de la O	Organismo Integrado de Control	mariaeugeniasanchez45@gmail.com
16	Karina Piña Sánchez	C. Pisoap y Co.	reducta.pelona90@gmail.com
17	Daniela Vergara Peña	Des. Agro.	tila_1809@hotmai.com maldonado.mart345
18	Juan Mora Martínez Jumalaga	Admisiones	maldonado.mart345@gmail.com
19	Fernando Nieves Cervantes	C. Socio-Política	pechis-2003@hotmail.com
20	Arturo Soria Muñoz	Comunicación Social	comunicacionssocial.pedrocortado.gob.mx
21	Mara Almendra Pérez S.	Juzgado Civil	mara.almendra.881@gmail.com

## PRIMERA CAPACITACIÓN GENÉRICA DE ARCHIVO 07 DE AGOSTO DEL 2019

NUM	NOMBRE	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
22	Gabriela Flores Flores	Coordinación del Deporte	gabiflores86798@gmail.com
23	ALEJANDRO ANGEL URIBE	CONCERTACION SOCIAL	angeluribe13@yahoo.com
24	Angel Guerrero Arevalo	Desarrollo Social	anglgeorgo.n@gmail.com
25	Alejandra Tegrich Perusquia	Regulación Territorial	ale-tperu89@hotmail.com
26	Estela Zambrano Pumarín	Ecología	estela751@gmail.com
27	Eduardo Soñor Díaz	Desarrollo Urbano	eduardo.18@hotmail.com
28	Miriam Olvera Perusquia	Registro Civil Delegación Mex.	mop-1009@hotmail.com
29			miriamballeza56@gmail.com
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

NO. CONSEC.	NOMBRE DEL ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO	FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE LA INFORMACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	IDENTIFICACIÓN COMO Tránsito Conserva
1	CARPETA 1	CAPACITACIÓN 2021	23/03/2021	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
2	CARPETA 3	CURRICULUM 2021	30/09/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
3	CARPETA 4	CV/SOLICITUDES 2018-2021	03/08/2021	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
4	CARPETA 1	SOLICITUD DE REQUISICIONES	10/11/2020	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
5	CARPETA 1	FORTASEG SSPyTM 2020	08/08/2021	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
6	CARPETA 1	EXPEDIENTES JURÍDICOS LABORALES 1	04/03/2021	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
7	CARPETA 2	EXPEDIENTES JURÍDICOS LABORALES 2	11/09/2021	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
8	CARPETA 3	EXPEDIENTES JURÍDICOS LABORALES	21/07/2016	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
9	CARPETA 4	EXPEDIENTES JURÍDICOS LABORALES 4	08/07/2021	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
10	CARPETA 5	EXPEDIENTES JURÍDICOS LABORALES	23/07/2021	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
11	CARPETA 1	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERÍODO 1 - 2 - 2021	25/01/2021	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	AECHIVERO 1, REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
12	CARPETA 2	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERÍODO 3 - 4 - 2021	08/02/2021	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
13	CARPETA 3	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERÍODO 5 - 6 - 2021	08/03/2021	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
14	CARPETA 4	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERÍODO 7 - 8 - 2021	20/04/2021	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	AECHIVERO 1, REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
15	CARPETA 5	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERÍODO 9 - 10 - 2021	30/04/2021	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
16	CARPETA 6	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERÍODO 11 - 12 - 2021	28/05/2021	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	AECHIVERO 1, REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
17	CARPETA 7	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERÍODO 13 - 14 - 2021	12/07/2021	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS

00125

18	CARPETA 1	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 1 2021	12/01/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	AECHIVERO 1, REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
19	CARPETA 2	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 2 2021	25/01/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
20	CARPETA 3	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 3 2021	08/02/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
21	CARPETA 4	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 4 2021	24/02/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
22	CARPETA 5	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 5 2021	08/03/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
23	CARPETA 6	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 6 2021	22/03/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
24	CARPETA 7	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 7 2021	06/04/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
25	CARPETA 8	FORTALECIMIENTO CONFIANZA PERIODO 14 -15 2021	14/05/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
26	CARPETA 8	FORTALECIMIENTO LISTA DE RAYA PERIODO 8, 9 y 10 2021	14/05/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
27	CARPETA 9	FORTALECIMIENTO LISTA DE RAYA PERIODO 11, 12 y 13 2021	25/06/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
28	CARPETA 10	FORTALECIMIENTO LISTA DE RAYA PERIODO 14, 15 y 16 2021	13/07/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
29	CARPETA 12	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 14 -2021	12/07/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 4	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
30	CARPETA 11	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 13 -2021	25/06/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 4	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
31	CARPETA 10	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 12 -2021	15/06/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 4	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
32	CARPETA 9	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 11 -2021	28/05/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 4	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
33	CARPETA 8	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 9 -2021	30/04/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 4	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
34	CARPETA 4	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 6 -2021	22/03/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 4	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
35	CARPETA 3	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 5 -6 - 2021	08/03/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 4	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
36	CARPETA 2	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 3 -4 - 2021	08/02/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 4	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
37	CARPETA 1	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 1 -2 - 2021	12/01/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 4	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
38	CARPETA 23	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 23 AÑO 2020	25/01/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 5	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS

39	CARPETA 22	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 22 AÑO 2020	30/01/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 5	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
40	CARPETA 21	FORTALECIMIENTO CONFIANZA PERIODO 21 AÑO 2020	19/01/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 5	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
41	CARPETA 20	FORTALECIMIENTO CONFIANZA PERIODO 20 AÑO 2020	05/01/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 5	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
42	CARPETA 19	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 19	21/09/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 5	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
43	CARPETA 18	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 18 AÑO 2020	09/09/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 5	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
44	CARPETA 17	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 17 AÑO 2020	25/08/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 5	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
45	CARPETA 16	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 16 AÑO 2020	10/08/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 5	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
46	CARPETA 15	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 15 AÑO 2020	28/07/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 5	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
47	CARPETA 2	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERIODO 3 - 4 - 2020	24/02/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 6	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
48	CARPETA 4	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERIODO 7 - 8 - 2020	17/04/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 6	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
49	CARPETA 6	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERIODO 11 - 12 - 2020	16/06/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 6	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
50	CARPETA 9	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERIODO 17 - 18 - 2020	10/09/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 6	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
51	CARPETA 10	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERIODO 19 - 20 - 2020	18/09/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 6	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
52	CARPETA 11	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 11	29/05/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	AECHIVERO 1, REPISA 6	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
53	CARPETA 12	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 12	16/06/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 6	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
54	CARPETA 13	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 13	29/06/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 1, REPISA 6	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
55	CARPETA 14	FORTALECIMIENTO CONFIANZA /LR PERIODO 14	15/06/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	AECHIVERO 1, REPISA 6	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
56	CARPETA 1	OFICIOS ENVIADOS SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL 2018 - 2021	26/07/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS

20127

57	CARPETA 1	OFICIOS RECIBIDOS SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL 2018 -2021	12/05/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
58	CARPETA 23	FORTALECIMIENTO QUINCENA / LR PERIODO 23	23/12/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
59	CARPETA 21	FORTALECIMIENTO QUINCENA / LR PERIODO 21	30/11/209	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
60	CARPETA 3	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERIODO: 5 - 6 2020	17/03/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
61	CARPETA 1	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERIODO: 1 - 2 AÑO 2020	14/01/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
62	CARPETA 12	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERIODO: 23 - 24 2020	13/11/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
63	CARPETA 13	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERIODO: 25 - 26 2020	15/12/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
64	CARPETA 8	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERIODO: 27 - 28	28/06/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
65	CARPETA 11	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERIODO: 21-22 2020	19/10/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
66	CARPETA 7	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERIODO: 20-21 2020	06/04/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
67	CARPETA 5	SINDICATO DEBIDO Q. 40	15/05/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION METALICO DE 4 GABETAS COLOR NEGRO	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
68	CARPETA 1	JUBILACIONES Y PENSIONES	13/06/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
69	CARPETA 1	INCAPACIDAD	20/06/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
70	CARPETA 2	INCAPACIDAD	20/06/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
71	CARPETA 3	INCAPACIDAD	06/08/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
72	CARPETA 1	ORDEN DE PAGO GASTO MEDICO	12/05/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
73	CARPETA 2	ORDEN DE PAGO GASTO MEDICO	24/05/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
74	CARPETA 1	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	08/02/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
75	CARPETA 1	COTIZACIONES DE SERVICIO MÉDICO	30/07/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
76	CARPETA 1	FISCALIA	10/03/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
77	CARPETA 1	JUBILACIONES	11/11/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
78	CARPETA 5	PASES DE ESPECIALIDAD	03/08/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
79	CARPETA 6	PASES DE LABORATORIO	03/08/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
80	CARPETA 1	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	27/07/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
81	CARPETA 1	EXPEDIENTES	15/12/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
82	CARPETA 1	EXPEDIENTES PENSIONES	03/05/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
83	CARPETA 1	PRONTUARIO	29/01/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS

000128

84	CARPETA 1	PROCEDIMIENTO DE JUBILACIÓN	05/03/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
85	CARPETA 1	EXPEDIENTE ROSA MARIA HERNANDEZ FERNANDEZ	29/07/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
86	CARPETA 1	PERMISO ECONOMICO	29/07/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
87	CARPETA 1	VACACIONES SEGURIDAD PUBLICA	05/05/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
88	CARPETA 1	TIMBRES DE RECIBOS CERTIFICADOS. SEGURIDAD	20/08/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
89	CARPETA 1	PRONTUARIO ELECTORAL	2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
90	CARPETA 7	AUDITORIA ESFE/6805 EXPEDIENTE ESFE/CP1643	15/07/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
91	CARPETA 6	AUDITORIA ESFE/6805 EXPEDIENTE ESFE/CP1643	11/03/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
92	CARPETA 5	AUDITORIA EJERCICIO FISCAL 2019 (FEFED)	21/04/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
93	CARPETA 4	AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION CUENTA PUBLICA	18/05/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
94	CARPETA 3	AUDITORIA EJERCICIO FISCAL 2018	01/11/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
95	CARPETA 2	AUDITORIA FISCAL 2018	23/07/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
96	CARPETA 1	AUDITORIA FISCAL EJERCICIO 20218	2018	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
97	CAEPETA 1	SINDICATO	23/07/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
98	CARPETA 2	ORDEN DE PAGO 2019	13/04/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
99	CARPETA 0	RESPALDO DE NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 1-	29/01/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
100	CARPETA 1	RESPALDO DE NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 3-	28/02/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
101	CARPETA 2	RESPALDO DE NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 5-	13/04/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
102	CARPETA 3	RESPALDO DE NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 8-	13/06/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
103	CARPETA 4	RESPALDO DE NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 10-	12/06/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
104	CARPETA 5	RESPALDO DE NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 12	10/07/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
105	CARPETA 6	RESPALDO DE NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 14	12/08/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
106	CARPETA 7	RESPALDO DE NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 16	10/09/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
107	CARPETA 8	RESPALDO DE NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 18	10/10/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
108	CARPETA 9	RESPALDO DE NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 20	13/11/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
109	CARPETA 10	RESPALDO DE NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 22	17/12/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
110	CARPETA 11	RESPALDO DE NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 24	17/12/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
111	CARPETA 1	VAC. JUNIO-2019 CONFIANZA	01/07/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
112	CARPETA 2	RESPALDO FONDO DE AHORRO AGUINALDO FONDO DE AHORRO	24/12/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
113	CARPETA 1	RESPALDO DE NOMINA FORTAMUN PERIODO 1 AL 4	27/02/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS

000129

114	CARPETA 2	RESPALDO DE NOMINA FORTAMUN PERIODO 5 AL 8 RESPALDO DE NOMINA FORTAMUN PERIODO 9 AL 12 2019	25/04/2019 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
115	CARPETA 3	RESPALDO DE NOMINA FORTAMUN PERIODO 13 AL 16 2019	27/06/2019 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
116	CARPETA 4	RESPALDO DE NOMINA FORTAMUN PERIODO 017 AL 20 2019	29/08/2019 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
117	CARPETA 5	RESPALDO DE NOMINA FORTAMUN PERIODO 21 AL 24 2019	29/10/2019 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
118	CARPETA 6	RESPALDO DE NOMINA FORTAMUN PERIODO 25 AL 26 2019	18/12/2019 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
119	CARPETA 7	RESPALDO DE NOMINA FORTAMUN PERIODO 27 AL 29 2019	17/12/2019 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
120	CARPETA 1	OFICIOS ENVIADOS 2019	30/10/2018 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
121	CARPETA 1	OFICIOS RECIBIDOS 2019	23/11/2018 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
122	CARPETA 2	OFICIOS RECIBIDOS 2019	18/02/2019 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
123	CARPETA 3	OFICIOS RECIBIDOS 2019	09/07/2019 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
124	CARPETA 4	OFICIOS RECIBIDOS 2019	11/01/2019 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
125	CARPETA 5	OFICIOS RECIBIDOS 2020	15/04/2020 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
126	CARPETA 1	PENSIONES ALIMENTICIAS	25/06/2021 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CARPETA 1 "PENSION ALIMENTICIAS" MODULO EN L 1.51.5 M	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
127	CARPETA 1	IMPUESTOS NOMINA FTD/FORTAMUN AÑO 2015 RENUNCIAS	09/04/2021 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CARPETA 1 "IMPUESTOS NOMINA FTD/FORTAMUN AÑO 215" MODULO EN L 1.51.5 M	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
128	CARPETA 2	IMPUESTOS ISR 2% EJERCICIO 2021	16/08/2021 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CARPETA 2 "RENUNCIAS " REPISA 3 M	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
129	CARPETA 1	IMPUESTOS ISR 2% EJERCICIO 2021	16/08/2021 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CARPETA 1 "IMPUESTOS ISR 2 % EJERCICIO 2021" MODULO EN L 1.51.5 M	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
130	CARPETA 6	FINIQUITOS FORTALECIMIENTO 2021	09/08/2021 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CARPETA 6 "FINIQUITOS FORTALECIMIENTO 2021" REPISA 3 CARPETA 5 "FINIQUITOS FORTAMUN 2021" REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
131	CARPETA 5	FINIQUITOS FORTAMUN 2021 FINIQUITOS FORTALECIMIENTO 2020	09/08/2021 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CARPETA 4 "FINIQUITOS FORTALECIMIENTO 2020" REPISA 3 CARPETA 3 "FINIQUITOS FORTAMUN 2020" REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
132	CARPETA 4	FINIQUITOS FORTAMUN 2020	02/12/2020 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CARPETA 4 "FINIQUITOS FORTALECIMIENTO 2020" REPISA 3 CARPETA 3 "FINIQUITOS FORTAMUN 2020" REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
133	CARPETA 3	FINIQUITOS FORTAMUN 2020	16/12/2020 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CARPETA 2 "FINIQUITOS 2019" REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
134	CARPETA 2	FINIQUITOS 2019	11/11/2019 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CARPETA 1 "FINIQUITOS 2018" REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
135	CARPETA 1	FINIQUITOS 2018	26/12/2018 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CARPETA 1 "RENUNCIAS " REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
136	CARPETA 1	RENUNCIAS 2018/2020	11/12/2020 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CARPETA 1 "RENUNCIAS " REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS

000130

				DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
137	CARPETA 1	ORDENES DE PAGO IMPUESTOS Y 2% SOBRE NOMINA EJERCICIO 2020	18/06/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
138	CARPETA 2	ORDENES DE PAGO IMPUESTOS Y 2% SOBRE NOMINA EJERCICIO 2020	10/12/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
139	CARPETA 1	ORDENES DE PAGO IMPUESTOS Y 2% SOBRE NOMINA EJERCICIO 2019	05/12/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
140	CARPETA 1	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 01-2 2020	27/01/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
141	CARPETA 2	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 3-4 2020	24/02/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
142	CARPETA 3	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 5-6 2020	19/03/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
143	CARPETA 4	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 7-8 2020	17/04/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
144	CARPETA 5	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 9-10 2020	15/05/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
145	CARPETA 6	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 11-12 2020	25/06/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
147	CARPETA 7	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 13-14 2020	03/07/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
148	CARPETA 8	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 15-16 2020	28/07/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
149	CARPETA 9	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 17-18 2020	09/09/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
150	CARPETA 10	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 19 2020	18/09/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
151	CARPETA 11	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 20- 21 2020	05/10/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
152	CARPETA 12	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 22-23 2020	13/11/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
153	CARPETA 14	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 25-26 2020	17/12/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
154	CARPETA 3	FORTALECIMIENTO CONFIANZA 1ER PERIODO 3 2020	17/02/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
155	CARPETA 1	PRIMA VACACIONAL FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 1 Y 2 2020	28/07/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
156	CARPETA 1	CONVENIOS 1LEY DE LOS TRABAJADORES EDO/SINDICATO	21/02/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
157	CARPETA 1	CONVENIOS 1LEY DE LOS TRABAJADORES EDO/SINDICATO	15/10/2018	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
158	CARPETA 2	CONVENIOS 1LEY DE LOS TRABAJADORES EDO/SINDICATO	08/01/2009	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
159	CARPETA 1	ORDEN DE PAGO OCT-DIC 2018	01/10/2015	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REPISTA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
160	CARPETA 1	VACACIONES	27/07/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS
161	CARPETA 2	VACACIONES	17/12/2018	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONS

000131

				DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	ESCRITORIO 4
162	CARPETA 3	VACACIONES	10/12/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	ESCRITORIO 4
163	CARPETA 4	VACACIONES	10/02/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	ESCRITORIO 4
164	CARPETA 5	VACACIONES	28/07/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	ESCRITORIO 4
165	CARPETA 1	NOMBRAMIENTOS	15/10/2018	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	ESCRITORIO 4
166	CARPETA 2	CONSTANCIAS V.O. Bo. CAJA GONZALO VEGA/2020/2021 MEDIDAS DE PREVENCION COVID-19 MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO	03/06/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	ESCRITORIO 4
167	CARPETA 1	RELACIONES LABORALES	20/01/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	ESCRITORIO 4
168	CARPETA 1	DESCRIPCION DE FUNCIONES FORTALECIMIENTO SMDIF NIVEL 2018 -2020	06/11/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	ESCRITORIO 4
169	CARPETA 1	DESCRIPCION DE FUNCIONES FORTALECIMIENTO SMDIF NIVEL 2018 -2021	18/01/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	ESCRITORIO 4
170	CARPETA 1	CUMPLEAÑOS 2020	12/03/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	ESCRITORIO 4
171	CARPETA 1	MARCAJES	18/03/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	ESCRITORIO 4
172	CARPETA 2	REQUISICIONES	02/09/2019	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	ESCRITORIO 4
173	CARPETA 2	CONTROL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES 2018-2021	03/08/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	ESCRITORIO 4
174	CARPETA 1	CONTROL DE ASISTENCIA 2018-2021	01/03/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	ESCRITORIO 4
175	CARPETA 1	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 16 - 2021	17/06/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO 4	ESCRITORIO 4
176	CARPETA 14	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 16 - 2021	09/08/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)
177	CARPETA 13	FORTAMUN CONFIANZA PERIODO 15 - 2021	23/07/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)
178	CARPETA 9	FORTALECIMIENTO CONFIANZA PERIODO 16 - 17 - 2021	09/08/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)
179	CARPETA 8	FORTALECIMIENTO FORTAMUN SINDICATO PERIODO: 15 - 16 2021	23/07/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)	PISO (FRENTE A ARCHIVERO 1)
180	CARPETA 3	ORDEN DE PAGO GASTO MEDICO 2021	16/08/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2	ARCHIVERO 2
181	CARPETA 1	RESPALDO PERIODOS EXTRAORDINARIOS FTO /FTAMUN, PRIMA VACACIONAL , AGUINALDO Y FONDO DE AHORRO 2021	08/06/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 1	ARCHIVERO 2 REPISA 1
182	CARPETA 1	RESPALDO NOMINA FTO PERIODO DEL 1-3 AÑO 2021	08/02/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 1	ARCHIVERO 2 REPISA 1
183	CARPETA 2	RESPALDO NOMINA FTO PERIODO DEL 4-6 AÑO 2021	23/03/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 1	ARCHIVERO 2 REPISA 1
184	CARPETA 3	RESPALDO NOMINA FTO PERIODO DEL 7-8 AÑO 2021	03/05/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 1	ARCHIVERO 2 REPISA 1
185	CARPETA 4	RESPALDO NOMINA FTO PERIODO DEL 10-12 AÑO 2021	14/06/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 1	ARCHIVERO 2 REPISA 1

000132

186	CARPETA 5	RESPALDO NOMINA FTO PERIODO DEL 13-15 AÑO 2021	26/07/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 1	000133 SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
187	CARPETA 6	RESPALDO NOMINA FTO PERIODO DEL 16-18 AÑO 2021	06/08/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
188		OBSERVATORIO CIUDADANO ADMINISTRACION 2018-2021	03/09/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
		RECURSOS HUMANOS PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020 REGLAMENTO SERVICIO MEDICO PROCEDIMIENTO SERVICIO MEDICO PERSONAL COMISIONADO	21/12/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
189	CARPETA 1	COMITE TECNICO DE RENUMERACIONES ADM 2018- 2021	02/02/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 1	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
190		RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIODO 1 AL 4 2021	24/02/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
191	CARPETA 1	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIODOS AL 9 2021 RESPALDO NOMINA FORTAMUN FORTAMUN PERIOD 10 AL 12 2021	03/05/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
192	CARPETA 2	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIODO 16 al 18 2021 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO AL ALINFORMACION 2018-2020	14/06/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
193	CARPETA 3	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIODO 13 al 15 2021	26/06/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
194	CARPETA 4	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIODO 16 al 18 2021 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO AL ALINFORMACION 2018-2020	09/08/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
195	CARPETA 5	RESPALDO NOMINA FORTAMUN OFICIOS RECIBIDOS OFICIOS ENVIADOS 2020	01/07/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
196	CARPETA 6	OFICIOS RECIBIDOS OFICIOS ENVIADOS 2020	20/08/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
197	CARPETA 2	OFICIOS ENVIADOS 2020	21/06/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
198	CARPETA 3	OFICIOS ENVIADOS 2020	23/06/2021	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 2	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
199		RESPALDO FOTALECIMIENTO FORTAMUN PERIOD PERIODOS EXTRAORDINARIO PRIMA VACAACIONAL AGUINALDO FONDO DE AHORRO FORTASEG ANO 2020	30/12/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
200		RESPALDO NOMINA FOTALECIMIENTO PERIOD 1 AL 2 2020	28/01/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
201	CARPETA 1	RESPALDO NOMINA FOTALECIMIENTO PERIOD 1 3 AL 4 2020	07/02/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
202	CARPETA 2	RESPALDO NOMINA FOTALECIMIENTO PERIOD 5 AL 6 2020	20/03/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 3	SALVADOR VALENCIA VEGA	CONSI
203	CARPETA 3						

204	CARPETA 4	FORTALECIMIENTO PERIODO 7 AL 8 2020	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 9 AL 11 2020	15/04/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 3	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
205	CARPETA 5	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 9 AL 11 2020	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 12 AL 14 2020	28/05/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 3	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
206	CARPETA 6	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 12 AL 14 2020	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 17 AL 17 2020	08/07/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 3	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
207	CARPETA 7	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 17 AL 17 2020	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 18 AL 19 2020	21/08/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 3	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
208	CARPETA 8	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 18 AL 19 2020	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 20 AL 21 2020	21/09/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 3	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
209	CARPETA 9	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 20 AL 21 2020	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 22 AL 24 2020	16/10/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 4	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
210	CARPETA 10	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 22 AL 24 2020	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 24 AL 26 2020	30/11/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 4	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
211	CARPETA 11	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO PERIODO 24 AL 26 2020	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIOD 4 2020	28/12/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 4	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
212	CARPETA 1	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIOD 1 AL 4 2020	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIOD 5 AL 8 2020	24/02/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 4	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
213	CARPETA 2	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIOD 5 AL 8 2020	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIOD 9 AL 12 2020	15/04/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 4	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
214	CARPETA 3	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIOD 9 AL 12 2020	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIOD 13 AL 16 2020	11/06/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 4	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
215	CARPETA 4	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIOD 13 AL 16 2020	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIOD 17 -20 2020	01/09/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 4	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
216	CARPETA 5	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIOD 17 -20 2020	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIOD 21-23 2020	02/10/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 4	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
217	CARPETA 6	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIOD 21-23 2020	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIOD 24 -26 2020	13/11/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 4	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
218	CARPETA 7	RESPALDO NOMINA FORTAMUN PERIOD 24 -26 2020	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO CONFIANZA LISTA DE RAYA PERIOD 1 2020	28/12/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 5	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
219	CARPETA 1	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO CONFIANZA LISTA DE RAYA PERIOD 1 2020	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO CONFIANZA LISTA DE RAYA PERIOD 2 2020	14/01/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 5	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
220	CARPETA 2	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO CONFIANZA LISTA DE RAYA PERIOD 2 2020	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO CONFIANZA LISTA DE RAYA PERIOD 4 2020	27/01/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 5	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
221	CARPETA 4	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO CONFIANZA LISTA DE RAYA PERIOD 4 2020	RESPALDO NOMINA FORTALECIMIENTO CONFIANZA LISTA DE RAYA PERIOD 4 2020	21/02/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 5	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA

000134

000135

222	CARPETA 5	FORTALECIMIENTO CONFIANZA LISTA DE RAYA PERIODO 5 2020	17/03/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 5	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
223	CARPETA 6	FORTALECIMIENTO CONFIANZA LISTA DE RAYA PERIODO 6 2020	25/03/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 5	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
224	CARPETA 8	FORTALECIMIENTO CONFIANZA LISTA DE RAYA PERIODO 8 2020	17/04/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 5	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
225	CARPETA 9	FORTALECIMIENTO CONFIANZA LISTA DE RAYA PERIODO 9 2020	29/04/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 5	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA
226	CARPETA 10	FORTALECIMIENTO CONFIANZA LISTA DE RAYA PERIODO 10 2020	15/05/2020	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVERO 2 REPISA 5	CONS SALVADOR VALENCIA VEGA

000136

**Documentación correspondiente a Administración  
2015-2018, Secretaria de Administración**

261	Oficio recibidos 2015-2018
262	Oficio recibidos 2015-2018
263	Oficio recibidos 2015-2018
264	Oficio recibidos 2015-2018
265	Oficio recibidos 2015-2018
266	Oficio recibidos 2015-2018
267	Oficio recibidos 2015-2018
268	Oficios enviados 2015-2018
269	Oficios enviados 2015-2018
270	Oficios enviados 2015-2018

**Documentación correspondiente a Administración  
2015-2018, Secretaria de Administración**

271	Oficios enviados 2015-2018
272	Solicitud de recursos materiales 2015-2018
273	Solicitud de recursos materiales 2015-2018
274	Solicitud de recursos materiales 2015-2018
275	Solicitud de recursos materiales 2015-2018
276	Solicitud de recursos materiales 2015-2018
277	Solicitud de recursos materiales 2015-2018
278	Solicitud de recursos materiales 2015-2018

**Documentación correspondiente a Administración  
2015-2018, Secretaría de Administración**

279	Solicitud de recursos mecanicos 2015-2018
280	Solicitud de recursos mecanicos 2015-2018
281	Solicitud de recursos mecanicos 2015-2018
282	Telcel estados de cuenta 2015-2018
283	Telcel facturas 2015-2018
258	Oficios recibidos 2015-2018
259	Oficios recibidos 2015-2019
260	Oficios recibidos 2015-2020

## Documentación correspondiente a Administración 2015-2018, Secretaría de Administración

284	LUMAR 2015-2018
285	LUMAR 2015-2018
286	BIOGOMGOM DE MEXICO 2015-2018
287	BIOGOMGOM DE MEXICO 2015-2018
288	BIOGOMGOM DE MEXICO 2015-2018
289	Feria del grano y la cantera requerimientos 2015-2018
290	Feria del grano y la cantera 2017
291	Fiestas patrias 2015-2018
292	Feria dia del maestro 2015-2018
293	Organigrama 2015-2018
294	Finanzas 2015-2018
295	Agenda desde lo local 2015-2018
296	Asuntos en trámite 2015-2018
297	Entrega recepción 2015-2018
298	Catálogo institucional de firmas y sellos de los servidores públicos responsables de las gestiones de presupuestarias y comprobación de recursos 2015-2018

000139

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Unidades de archivo  
Elaboró (Nombre y Firma)

Comité Técnico  
Vº Bº (Nombre y Firma)

Dirección Estatal Archivos  
Aprobado (Nombre y Firma):

Dirección Estatal Archivos  
Aprobado (Nombre y Firma)

Comité Técnico  
Vº Bº (Nombre y Firma)

Unidades de archivo  
Elaboró (Nombre y Firma)

000140

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
Serie documental <sup>(1)</sup>	de <sup>(2.1)</sup>	a <sup>(2.2)</sup>	
Fechas extremas de la serie <sup>(2)</sup>			
Fundamento legal <sup>(3)</sup> :			
Dependencia o entidad <sup>(4)</sup>			
Nombre del área/departamento <sup>(5)</sup>			
Función por la cual se genera la serie <sup>(6)</sup>			
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación <sup>(7)</sup>			
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos <sup>(8)</sup>			
Breve descripción del contenido de la serie <sup>(9)</sup>			
Tipología documental <sup>(10)</sup>			
Tradición documental <sup>(11)</sup>	Original	Copia	
Condiciones de acceso <sup>(12)</sup>			
P			
R			
C			
Valoración documental <sup>(13)</sup>			
Valores primarios <sup>(13.1)</sup>			
A			
C			
F			
L			
Valores secundarios <sup>(13.2)</sup>			
I			
E			
T			
Vigencia documental <sup>(14)</sup>			
AT	<input type="text"/>		
AC	<input type="text"/>		
Total:	<input type="text"/> -		
Responsable de la unidad generadora (Nombre y firma)		Responsable de la unidad del archivo de trámite o de concentración (Nombre y firma)	

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

### Dependencia (1):

## Sección o unidad generadora (2)

Serie documental (3).

111

Fecha (6):

Caja Núm. (7)

Hoja: \_\_\_\_\_ de (4)

Nº Inventario de transferencia<sup>(5)</sup>:

Fecha (8):

Número de expediente <sup>(9)</sup>	Nombre del expediente <sup>(9)</sup>	Fechas extremas <sup>(10)</sup>	Plazo de conservación en la unidad de AC <sup>(11)</sup>	Observaciones
Caja Nula.				

El presente inventario consta de (12).

cajas y ampara la cantidad de (13), expedientes.

[REDACTED]

Quien entrega  
(Nombre, cargo y firma) (15)

Autorizan los integrantes del Comité Técnico  
(Nombre, cargo y firma)<sup>(14)</sup>

Quien recibe  
(Nombre, cargo y firma) (16)



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

### Dependencia<sup>(1)</sup>:

## Sección o unidad generadora (2)

Serie documental (3):

Núm. de  
exp. (8)

Hoja: <input type="text"/>	de <input type="text"/> (4)	<input type="text"/>
Nº Inventario de baja documental <sup>(5)</sup> .		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geradora <sup>(2)</sup> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha <sup>(6)</sup> : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Caja Núm. <sup>(7)</sup> <input type="text"/>		

### Observaciones

Plazo de conservación en el AT v AC<sup>(11)</sup>

Nombre del expediente (9)

El presente inventario consta de (12) cajas y ampara la cantidad de (13) expedientes.

El presente inventario consta de (12).

expedientes.

Autorizan los integrantes del Comité Técnico  
(Nombre, cargo y firma):<sup>(14)</sup>

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### FUNCIONES COMUNES

*(Seleccionar las relacionadas con las funciones y atribuciones de la Institución)*

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Código	Secciones
1C	Legislación
	<b>Series</b>
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y tratados internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones jurídicas
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)
1C.14	Normas oficiales mexicanas
1C.15	Comités y subcomités de normalización

Código	Secciones
2C	Asuntos Jurídicos
	<b>Series</b>
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos

Código	Secciones
3C	Programación, Organización y Presupuestación
	<b>Series</b>
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.16	Descentralización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación

3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

Código	Secciones
	Series
4C	Recursos Humanos
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.18	Programas de retiro voluntario
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.24	Curriculum de personal
4C.25	Censo de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.28	Servicio profesional de carrera

000147

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
5C	<b>Recursos Financieros</b>
	<b>Series</b>
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.8	Aportaciones a capital
5C.9	Empréstitos
5C.10	Financiamiento externo
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.13	Créditos concedidos
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio
5C.28	Pago de derechos

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
6C	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>
	<b>Series</b>
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos

6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9	Bitácoras de obra pública
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25	Comité de obra pública
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento
Código Secciones	

Código	Secciones
7C	<b>Servicios Generales</b>
	<b>Series</b>
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal*
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo*
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

\*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
8C	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>
	<b>Series</b>
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información
8C.24	Productos para la divulgación de servicios
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
9C	<b>Comunicación Social</b>
	<b>Series</b>
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Matería multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional

9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.17	Servicio de edecanes
9C.18	Encuestas de opinión

Código	Secciones
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
<b>Series</b>	
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.4	Visitadurías
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega – recepción
10C.16	Libros blancos

Código	Secciones
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
<b>Series</b>	
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.3	Disposiciones en materia de políticas
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
11C.6	Planes nacionales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Sistema nacional de información estadística
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística

<b>11C.13</b>	Desarrollo de encuestas
<b>11C.14</b>	Grupo interinstitucional de información (comités)
<b>11C.15</b>	Evaluación de programas de acción
<b>11C.16</b>	Informe de labores
<b>11C.17</b>	Informe de ejecución
<b>11C.18</b>	Informe de gobierno
<b>11C.19</b>	Indicadores
<b>11C.20</b>	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
<b>11C.21</b>	Normas para la evaluación
<b>11C.22</b>	Modelos de organización

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>
	<b>Series</b>
<b>12C.1</b>	Disposiciones en materia de acceso a la información
<b>12C.2</b>	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
<b>12C.3</b>	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
<b>12C.4</b>	Unidades de enlace
<b>12C.5</b>	Comité de información
<b>12C.6</b>	Solicitudes de acceso a la información
<b>12C.7</b>	Portal de transparencia
<b>12C.8</b>	Clasificación de información reservada
<b>12C.9</b>	Clasificación de información confidencial
<b>12C.10</b>	Sistemas de datos personales
<b>12C.11</b>	Instituto federal de acceso a la información
<b>12C.12</b>	Archivos del presidente electo

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### FUNCIONES SUSTANTIVAS

*(Este cuadro es sólo un ejemplo ya que se deben elaborar las relacionadas con las funciones y atribuciones específicas de la Institución)*

Sección		Atención Ciudadana	
Series	Subserie		
1S.1		Disposiciones en la materia	
1S.2		Planes, programas y proyectos	
1S.3		Peticiones	
	1S.3.1	Asuntos agrarios	
		1S.3.1.1	Autoridades ejidales y comunales
		1S.3.1.2	Conflictos agrarios
		1S.3.1.3	Dotación y regularización de tierras
		1S.3.1.4	Expedición de documentos
		1S.3.1.5	Indemnización de tierras
	1S.3.2	Desarrollo administrativo	
		1S.3.2.1	Calidad en el servicio
		1S.3.2.2	Denuncia de prácticas de corrupción
		1S.3.2.3	Descentralización administrativa
		1S.3.2.4	Expedición de documentos y permisos
		1S.3.2.5	Opinión sobre la gestión documental
		1S.3.2.6	Impuestos y política fiscal
		1S.3.2.7	Multas, aportaciones y licencias
		1S.3.2.8	Responsabilidad de servidores públicos
		1S.3.2.9	Simplificación administrativa
	1S.3.3	Desarrollo agropecuario y pesquero	
		1S.3.3.1	Desarrollo acuícola y pesquero
		1S.3.3.2	Desarrollo pecuario
		1S.3.3.3	Desarrollo agrícola
		1S.3.3.4	Desarrollo forestal
		1S.3.3.5	Desarrollo apícola
		1S.3.3.6	Desarrollo frutícola
		1S.3.3.7	Desarrollo avícola
		1S.3.3.8	Programa de apoyos directos al campo
		1S.3.3.9	Crédito para la actividad acuícola y pesquera
		1S.3.3.10	Crédito agrícola
		1S.3.3.11	Equipo de insumos agrícolas
		1S.3.3.12	Equipo de insumos pesqueros
		1S.3.3.13	Infraestructura hidráulica para riego
		1S.3.3.14	Comercialización de productos
		1S.3.3.15	Comercialización de productos
		1S.3.3.16	Precios de garantía o referencias
		1S.3.3.17	Seguro agrícola

Sección		Planeación y coordinación de la Agenda Presidencial
Series	Subserie	
2S.1		Disposiciones en la materia
2S.2		Planes, programas y proyectos
2S.3		Eventos
	2S.3.1	Agendados
	2S.3.2	Representantes presidenciales
	2S.3.3	Disculpas
2S.4		Audiencias
	2S.4.1	Públicas
	2S.4.2	Privadas
2S.5		Reuniones de trabajo
	2S.5.1	Públicas
	2S.5.2	Privadas
2S.6		Actos protocolarios
	2S.6.1	Cívicos
	2S.6.2	Diplomáticos
2S.7		Giras
	2S.7.1	Nacionales
	2S.7.2	Internacionales
2S.8		Agenda diaria presidencial

**SESIÓN DE INSTALACIÓN DE COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO**

En el Salón de Cabildo del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., con domicilio en Av. Reforma No. 1 Col. Centro, siendo las 13:00 hrs., del día 10 de abril de 2018, se reunieron previa convocatoria recibida, los servidores públicos que se señalan líneas adelante, a efecto de integrar e instalar el COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., de conformidad con lo establecido en el Artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro:

DIRECTOR ESTATAL DE ARCHIVOS E INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO	
NOMBRE	CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN
LIC. JAIME GARCÍA ALCOCER	DIRECTOR ESTATAL DE ARCHIVOS
LIC. ROBERTO ANDRÉS OLVERA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS
LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
C.P. JUAN MANUEL AVENDAÑO CARRILLO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES
LIC. MA. LEONOR TEJEIDA RIVAS	DIRECTORA JURÍDICA
LIC. MARIÁ DEL ROSARIO COLÍN ROSAS	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

**INVITADOS:**

NOMBRE	CARGO
C. BEATRIZ MAGDALENA LEÓN SOTELO	PRESIDENTA MUNICIPAL DE PEDRO ESCOBEDO
MTRA. MA. LUISA SIERRA ZÚÑIGA	JEFA DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL
LIC. RAÚL ALMAZÁN QUINTANA	JEFE DE DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO
LIC. CHRISTIAN RODRIGUEZ HERNÁNDEZ	JEFE DE UNIDAD DE CONCENTRACIÓN
LIC. ENRIQUE ALEJANDRO HERNÁNDEZ PIÑA	TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO
LIC. ALEJANDRA AZUCENA GONZÁLEZ GUTIERREZ	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Los asistentes dan inicio a la presente sesión conforme al siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de asistencia
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Instalación del Comité Técnico de Archivo del Municipio De Pedro Escobedo, Qro.
4. Mensaje de la Presidenta Municipal de Pedro Escobedo, Querétaro
5. Presentación y aprobación del calendario de sesiones del Comité Técnico de Archivo.
6. Asuntos generales.

En consecuencia de lo anterior, el Lic. Jaime García Alcocer, Director Estatal de Archivos, declaró formalmente instalado el Comité Técnico del Municipio de Pedro Escobedo, Qro.

#### 4. MENSAJE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

Continuando con el cuarto punto del orden del día, se cedió la palabra a la C. Beatriz Magdalena León Sotelo, Presidenta Municipal de Pedro Escobedo, que emite un mensaje a los presentes:

"Buenos días, es un gusto coordinar esta toma de protesta por el cual el Municipio de Pedro Escobedo, se ha constituido como órgano dictaminador para los procesos de organización y clasificación de archivos, valoración documental, procedimiento de transferencia primarias, secundaria y bajas documentales.

De este modo, este Comité Técnico de Archivo del Municipio de Pedro Escobedo, se compromete a actuar con la máxima diligencia que se generan las atribuciones y responsabilidades que señala la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

#### 5. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO

Continuando con el quinto punto del orden del día, se cedió la palabra al Lic. Roberto Andrés Olvera, el cual presenta el CALENDARIO DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO (ANEXO UNICO), sometiéndolo a los integrantes del Comité Técnico de Archivo, quienes lo aprueban por unanimidad.

#### 6. ASUNTOS GENERALES

Como último orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, el Lic. Jaime García Alcocer, hace entrega de un ejemplar del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" número 22 de fecha 22 de Marzo del presente año, que contiene los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro y un ejemplar del Libro denominado el Ejercito Realista en la Ciudad de Querétaro 1810-1826, Tomo 1 de su autor José Martín Hurtado Gálvez, se da por terminada la sesión por lo que siendo las 13:30 horas. Del día 10 de abril de 2018 se dio por concluida la sesión de la Instalación del COMITÉ TÉCNICO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., levantándose la presente acta, la cual se firma al calce y margen de cada una de sus fojas, para la constancia y conocimiento de la misma, los que en ella intervinieron.

Se les pidió a todos los representantes de esta Comisión e invitados especiales, pasar al frente para que se tome la fotografía oficial y al término de ésta, a realizar la firma del acta.

I. Martes 10 de abril de 2018  
a. Instalación de Comité

II. Martes 24 de abril de 2018  
a. Presentación y aprobación de:  
i. Formato de guía simple de archivo para que Unidad de Concentración  
solicite la información a los Archivos de Trámite  
ii. Catálogo de Disposición Documental  
iii. Cuadro General de Clasificación Archivística

III. Martes 08 de mayo de 2018  
a. Presentación y aprobación de "Proyecto de Modernización del Archivo Municipal"  
y "Plan de Mantenimiento de Archivo de Concentración"

IV. Martes 22 de mayo de 2018  
a. Presentación y aprobación de la "Guía Simple de Archivos"

V. Martes 05 de junio de 2018  
a. Presentación y aprobación de "Plan de depuración de archivo"

VI. Martes 19 de junio de 2018  
a. Presentación y aprobación de bajas documentales del periodo

VII. Martes 03 de julio de 2018  
a. Presentación y aprobación de bajas documentales del periodo

VIII. Martes 17 de julio de 2018  
a. Presentación y aprobación de bajas documentales del periodo

IX. Martes 31 de julio de 2018  
a. Presentación y aprobación de bajas documentales del periodo

X. Martes 14 de agosto de 2018  
a. Presentación y aprobación de bajas documentales del periodo

XI. Martes 28 de agosto de 2018  
a. Presentación y aprobación de bajas documentales del periodo

XII. Martes 11 de agosto de 2018  
a. Presentación y aprobación de bajas documentales del periodo

XIII. Martes 25 de agosto de 2018  
a. Cierre de Archivo de Concentración

Pedro Escobedo, Qro., 08 de agosto del 2019

**Secretaría de Administración del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro**

**Departamento: COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**Oficio número: CTVDD/003/2019**

**SECRETARIOS, DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE ÁREA**

**P R E S E N T E**

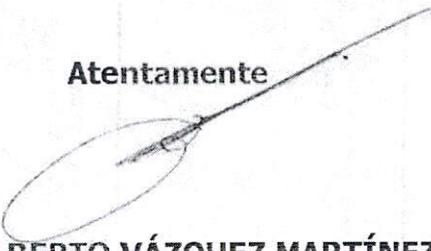
Por este medio me permito informarle que, con respecto al procedimiento a seguir para la valoración y conservación de documentos archivísticos municipales, así como para la baja documental de los mismos, se convoca a los enlaces de cada área a una mesa de trabajo, en conjunto con el Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental, misma que tendrá verificativo a las 10:00h, del día viernes 16 de agosto del 2019, en la Casa Ejidal del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro; en la cual habrán de tratarse temas relacionados con la forma y coordinación de trabajo al interior del acervo archivístico municipal.

Para ello, es importante mencionar que cada enlace deberá asistir con los formatos impresos, proporcionados previamente mediante correo electrónico, los cuales son los siguientes:

- ANEXOS (4-8)
- LINEAMIENTOS PERIODICO OFICIAL 22 DE MARZO 2018
- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA.

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

**Atentamente**



**LIC. ALBERTO VÁZQUEZ MARTÍNEZ**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN  
DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO**

Palacio Municipal

Reforma No.1 Col. Centro.

Pedro Escobedo, Qro. C.P. 76700

Tel. (448) 2750006 v 2750837



**H. AYUNTAMIENTO DE  
PEDRO ESCOBEDO  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

No.	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	
1	SECRETARÍA PARTICULAR	CRISTIAN TORRES HERNÁNDEZ	✓
2	ATENCIÓN CIUDADANA	ADELA MENDOZA VEGA	✓
3	COMUNICACIÓN SOCIAL	ARTURO SORIA MUÑOZ	✓
4	GIRAS Y EVENTOS	DIEGO OSWIN CORTES FLORES <i>Mario</i>	✓
5	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	MARIA EUGENIA SÁNCHEZ DE JUSÚS	✓
6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	VIVIANA JAIME OJEDA	✓
7	JUZGADO CÍVICO	MARA ALMENDRA PERÉZ SIXTOS	✓
8	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	MIRIAM RUTH BALLEZA MORALES	✓
9	REGISTRO CIVIL	MIRIAN OLVERA PERRUSQUÍA	✓
10	CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA	GUADALUPE YULIANA RESÉNDIZ MARTÍNEZ <i>Pedro</i>	✓
11	SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	MA. CARMEN A. PEREA ANGELES <i>No grupo</i>	✓
12	TESORERÍA Y FINANZAS	ERNESTO TREJO ZÚÑIGA	✓
13	IMPUESTOS INMOBILIARIOS	LUZ ELENA SORIA DUARTE	✓

28	PROTECCIÓN CIVIL	ROSO FIGUEROA PRADO	✓
29	DESARROLLO ECONÓMICO	YESSICA GUZMÁN GÓMEZ	✓
30	DESARROLLO AGROPECUARIO	DOMITILA VÁZQUEZ PÉREZ	✓
31	TURISMO	JUAN HERNÁNDEZ RAMÍREZ	✓
32	BOLSA DE TRABAJO	ELIZABETH CHÁVEZ CAÑAS	✓
33	CONTROL PRESUPUESTAL	KARINA PIÑA SÁNCHEZ	✓
34	DELEGACIÓN ESCOLÁSTICAS	MIRIAN OLVERA PERRUSQUÍA	✓

1 ELIMINADO: Recuadro en cuyo contenido encontramos datos de identificación de la persona.  
 Fundamento legal: Artículos 94, 97, 99, 104 y 108 fracción V de la L.T.A.I.P.E.Q.  
 Toda vez que implica un riesgo de seguridad para la persona.