

Dependencia:	Unidad de Transparencia.
No. de oficio:	UTM/PT-172-RES/2024
Asunto:	NOTIFICACIÓN

El Marqués, Querétaro, 08 de octubre de 2024.

JAZMÍN JÍMENEZ SOTO

PRESENTE.

En atención a la solicitud de información con folio **22045724000172** que fue ingresada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia recibida con fecha **02 de septiembre del año 2024 y que fuera porrogada en fecha 02 de octubre del mismo año** es que, por este conducto, adjunto a usted la respuesta emitida por:

1.- El Secretario de Administración Lic.Enrique Fernández de Ceballos Y Catañeda contenida en el oficio SAD/0016/2024. De fecha 04 de octubre del año en curso, recibido en esta Unidad de Transparencia el 07 del mismo mes y año.

2.- El Director de Informática y Sistemas I.S.C. Tomás Iván Chávez Díaz contenida en el oficio DIS/2024/077 de fecha 26 de septiembre del año 2024. Por lo que se procede a dar respuesta a la solicitud en los siguientes términos

SECCIÓN 1

NUMERAL 1 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

- 1.1. El Municipio de El Marqués tiene instituida la Coordinación de Archivo Municipal.
- 1.2. El titular de la Coordinación de Archivo Municipal es el C. Hugo Salinas Valencia- (Se adjunta oficio designado como titular de la Coordinación emitido por Dirección de Recursos Humanos).
- 1.3. El titular del área de la Coordinación de Archivo fue designado por el Presidente Municipal Del Marqués.
- 1.4. El Coordinador fue designado por El Presidente Municipal.
- 1.5. Si, atiende a lo indicado en el Artículo 27 segundo párrafo de la Ley General de Archivos dedicándose específicamente a las funciones en la materia.
- 1.6. Si se cuenta con el área Coordinadora de Archivo Municipal.
- 1.7. No aplica, se cuenta con el área Coordinadora de Archivo Municipal.
- 1.8. 13 años frente al área coordinadora de archivos.
- 1.9. Se presenta el oficio suscrito por la Dirección de Recursos Humanos, donde se determina como titular de la Coordinación de Archivo.
- 1.10. Este numeral no aplica porque si se cuenta con el área Coordinadora de Archivo Municipal.



Inscríbete de forma gratuita para mantenerte informado de cierres viales, pronósticos de lluvia, desalojos necesarios y otros avisos referentes a tu seguridad.

- 1.11.** Si El órgano de Control interno, El Comité Técnico y el Comité de Transparencia si tienen conocimiento de la relevancia de contar con la información requerida, por lo cual ha comenzado a trabajar con las unidades Administrativas en la implementación de las nuevas disposiciones en materia de Archivos aplicable vigente con las Unidades Administrativas.

NUMERAL 2. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2. SIA

2.1 al 2.4 Formalmente no se encuentra instituido el SIA, sin embargo, los integrantes del Comité Técnico realizan las funciones correspondientes al mismo.

2.5 Las áreas correspondientes tienen están ciertas en cuanto a la relevancia de contar con la información solicitada, por lo mismo se sigue trabajando con las Unidades Administrativas en el reconocimiento de las disposiciones en materia de archivos.

NUMERAL 3. GRUPO INTERDISCIPLINARIO

3.1, 3.2, 3.3, 3.4: Formalmente aún no se encuentra instituido el grupo interdisciplinario, pues recientemente se llevó a cabo la renovación del Comité Técnico, sin embargo, se tiene contemplado que los integrantes sean los mismos que lo constituyan.

3.5 Se tiene conocimiento, y se está trabajando en la elaboración de los instrumentos de control y consulta.

NUMERAL 4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 al 4.4: Actualmente en la Coordinación de Archivo se trabaja con un Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental en apego al reglamento interno en cuanto a la recepción de solicitudes para búsqueda y consulta de documentos, como de préstamo de los mismos.

4.5. Si se tiene conocimiento por lo mismo ha comenzado a trabajar en las nuevas disposiciones en materia archivística.

NUMERAL 5. COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

5.1. Si contamos con Comité de Transparencia.

5.2. Lo integran el Titular de la Unidad de Transparencia, La Directora Jurídica, Contenciosa y Consultiva de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, así como, el Director de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración tal y como lo indica el Reglamento respectivo.

5.3. Al momento no ha sido puesto a consideración del comité instrumento archivístico alguno.

5.4. Si.

5.5 No.

5.6. No se han generado Actas de Comité con el tema solicitado.

5.7 y 5.8. No se respondió de forma negativa por lo que no existe pronunciamiento al respecto.



informado de cierres viales, pronósticos de lluvia,
desalojos necesarios y otros avisos referentes a tu seguridad.

NUMERAL 6. COMITÉ TÉCNICO

6.1. Si el Municipio de El Marqués cuenta con un Comité Técnico. Acta de Comité en proceso de firma por la titular de la Dirección Estatal de Archivos

6.2. El titular de la Secretaría de Administración es el Secretario del Comité Técnico: Lic. Enrique Fernández de Cevallos y Castañeda

6.3. El Comité Técnico está conformado por 6 integrantes todos de la Secretaría de Administración del Municipio de El Marqués a la cual está adscrita la Coordinación de Archivo:

- Secretario de Administración
- Coordinación de Archivo Municipal
- Comité de Daños
- Dirección Técnica
- Dirección de Servicios Internos
- Dirección de Recursos Materiales

Acta de Comité en proceso de firma por la titular de la Dirección Estatal de Archivos

6.4. Si, El titular del área Coordinadora de Archivos, cuenta con 13 años de experiencia estando al frente del área. Además de tener capacitación en materia de Administración de los Archivos Municipales. (Se anexa fotos de Constancias)

6.5. El Secretario de Administración Lic. Enrique Fernández de Cevallos y Castañeda.

6.6 al 6.10 Es la Coordinación de Archivos la que lleva a cabo funciones de organización y clasificación de archivos, la valoración documental para propuestas de depuración, así como los procedimientos de transferencias en conjunto con las Unidades Administrativas que lo requieren.

6.11 al 6.17 Debido a que las áreas aún están trabajando en la elaboración de los instrumentos de control y consulta, aún no se tiene participación del Comité en esas actividades. Acta de Comité en proceso de firma por la titular de la Dirección Estatal de Archivos

6.18 Si se tiene conocimiento por lo mismo se ha difundido la información para la aplicación de los nuevos lineamientos respecto a la Administración y Gestión documental.

SECCIÓN 2

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

NUMERAL 7. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

7.1 Solo se Cuenta con CGCA que han sido entregados por algunas Unidades Administrativas, a la fecha se sigue trabajando en la elaboración de este instrumento. (Se adjunta Cuadro de Clasificación Archivística de una de las Unidades Administrativas que entregó)



Inscríbete de forma gratuita para mantenerte informado de cierres viales, pronósticos de lluvia, desalojos necesarios y otros avisos referentes a tu seguridad.

7.2 Las Unidades Administrativas en la clasificación de su información trabajan por **FUNCIONES** basados en el instrumento de referencia otorgado por la Dirección Estatal de Archivos. (Se adjunta copia simple del instrumento de Funciones comunes y sustantivas).

7.3- 7.9 Las Unidades administrativas actualmente trabajan en la selección de sus archivos tomando como referencia el Manual para la elaboración del CGCA en base a funciones y atribuciones de su área, con los cuales se conjuntará para conformar el del municipio.

7.10 Si se tiene conocimiento por lo mismo se ha insistido a trabajar en el proceso de selección de las unidades Administrativas para a su vez integrar el General del sujeto Obligado.

NUMERAL 8. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

8.1 AL 8.12. Actualmente las áreas se encuentran trabajando en el CGCA y el área coordinadora de archivo está en espera en que la información le sea remitida para la elaboración del municipio como sujeto obligado y posteriormente el CADIDO.

8.13 Si se tiene conocimiento por lo mismo se ha insistido a trabajar en el proceso de selección de las unidades Administrativas para a su vez integrar el General del sujeto Obligado.

NUMERAL 9. INVENTARIOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

9.1 al 9.3 No se cuentan con inventarios, puesto que las unidades administrativas están en proceso de selección de sus funciones.

9.4 El archivo de concentración del Municipio del Marqués si cuenta con inventario de su acervo documental, por lo cual se anexa al presente documento copia simple del inventario.

9.5 al 9.26 Al momento no se tienen los inventarios en mención sin embargo se solicitarán a las unidades administrativas para que lo remitan y lo entreguen a la coordinación de archivo para su conocimiento.

9.27 Si se tiene conocimiento por lo mismo ha comenzado a trabajar con las Unidades Administrativas quienes deberán elaborar y entregar a la coordinación de archivo sus inventarios.

NUMERAL 10. GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

10.1 al 10.5 No se cuenta con Guía de Archivo Documental porque las unidades administrativas no tienen elaborados su cuadro y sus inventarios.

10.6 Si se tiene conocimiento por lo mismo ha comenzado a trabajar con las Unidades Administrativas quienes se encuentran en proceso de selección de sus funciones para la integración del CUGECA y posterior su Guía documental.

NUMERAL 11. INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RSERVADOS.

11.1. SI.

11.2. SI.

11.3. 28

11.4. 0



Inscríbete de forma gratuita para mantenerte informado de cierres viales, pronósticos de lluvia, desalojos necesarios y otros avisos referentes a tu seguridad.

11.5. https://transparencia.elmarques.gob.mx/back/_lib/file/docarchivo_fraccion/INDICE%20EXP%20RESE%201%202024.pdf

11.6 Y 11.7 No aplica respuesta porue no es negativa la respuesta al 11.1.

NUMERAL 12. CALENDARIO DE CADUCIDADES

12.1 al 12.3. Las unidades administrativas se encuentran en proceso de elaboración de sus instrumentos de control y consulta específicamente el CGCA, una vez teniendo esa información el archivo de concentración tendrá las herramientas para elaborar el calendario de caducidades.

NUMERAL 13. ARCHIVOS DE TRÁMITE

13.1 Son 26 Unidades Administrativas (Se adjunta organigrama del Gobierno Municipal de El Marqués.

13.2 Uno por cada unidad administrativa 26.

13.3 Cada unidad administrativa cuenta con un responsable que sería el titular del área y además se tiene un enlace entre esta y la coordinación de archivo.

13.4 No se cuenta con un nombramiento por escrito, sin embargo, tal y como lo indica el artículo 21 segundo párrafo de la ley general de archivos, cada responsable de área es designado por el titular del sujeto obligado (presidente municipal) y el enlace es determinado por el titular de la misma.

13.5 No se cuenta con dicho inventario.

13.6 La coordinación de archivo apoya a las áreas en las solicitudes de búsqueda de información, de préstamos y recepción de archivo para resguardo.

13.7 Las funciones que llevan a cabo la coordinación de archivo y los archivos de trámite son mediante oficio y según requerimiento de las áreas. (Se Anexa oficio de solicitud de expediente y formato de préstamo).

13.8 Aun no se encuentra instituido el SIA

13.9 La coordinación de archivo se ha encargado y enterarlos proporcionando la información concerniente a las nuevas disposiciones de archivo.

13.10 No se tiene nombramiento por escrito de los responsables de los archivos de tramite cada uno se asumen como responsables de sus unidades administrativas.

13.11 Se cuenta con una propuesta de actividades en coordinación con las unidades administrativas que fungen como archivo de trámite el cual fue enviado por correo electrónico para valoración en la Dirección estatal de archivos. (Se anexa cuadro de actividades PADA)

13.12 al 13.14 El municipio de el Marqués cuentan con 26 Unidades Administrativas.



Inscríbete de forma gratuita para mantenerte informado de cierres viales, pronósticos de lluvia, desalojos necesarios y otros avisos referentes a tu seguridad.

NUMERAL 14. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

14.1 El municipio del marqués si se cuenta con Archivo de Concentración y está representado por la Coordinación de Archivo Municipal.

14.2 El titular de la Coordinación de Archivo es el C. Hugo Salinas Valencia.

14.3 Se anexa oficio firmado por el Secretario de Administración, área a la cual está adscrita la Coordinación de Archivo, en la cual se le reconoce como Coordinador del área en mención.

14.4 En el Archivo de concentración se cuenta con un inventario donde se tiene la relación de Unidades Administrativas (Archivos de Trámite), así como la información que se tiene de cada una de ellas a resguardo.

14.5 Si, el Coordinador de Archivo organiza y coordina la recepción de archivo de las unidades Administrativas en el archivo de concentración, haciéndose anteriormente la convocatoria de modo semestral. (Cabe destacar que el último trienio 2021-2024) no se ha realizado convocatoria para tal efecto por dos razones: instrumentos de control y consulta en proceso de elaboración en apego a las nuevas disposiciones vigentes, aunado a la falta de espacio para su resguardo). (Se anexa oficio remitido por la Coordinación de Archivo a las Unidades Administrativas para recepción de archivo- Transferencia primaria)

14.6 Se ha realizado vía oficio de convocatoria de recepción de archivo enviado a las Unidades Administrativas con las especificaciones correspondientes (Se adjunta copia simple de oficio remitido por la Coordinación de Archivo a las Unidades Administrativas para recepción de archivo- Transferencia primaria, así como portada y caratula de la forma en que las Unidades Administrativas- Archivos de trámite organizan su información para la transferencia Archivo de concentración)

14.7 No está instaurado el SIA, se realiza mediante procedimiento de reglamento interno.

14.8 El Coordinador de Archivo ha participado en capacitaciones en la materia de archivo (Se anexa copia simple de curso)

14.9 Coordina las actividades en apego al reglamento interno.

14.10 Si se lleva a cabo el servicio de préstamo de expedientes. (Se adjuntan formatos de préstamos realizados)

14.11 Forma parte del Comité Técnico municipal, y miembro del Comisión Estatal de Archivos.

14.12 Oficio designado como titular de la Coordinación de Archivo emitido por la Dirección de Recursos Humanos

14.13 El Coordinador de Archivo ha participado en capacitaciones en la materia (se anexa copia simple de cursos)

14.14 Se anexa formato de préstamo con el que se proporciona los expedientes

14.15 Se cuenta con la propuesta del PADA 2023, que fue enviada para su valoración a la Dirección Estatal de Archivos.

14.16 El Archivo de concentración está representado por la Coordinación de Archivo Municipal.



Este servicio es gratuito y está disponible para recibir información de cierres viales, pronósticos de lluvia, desalojos necesarios y otros avisos referentes a tu seguridad.

14.17 Si se tiene conocimiento y por ello se trabaja en la elaboración de los instrumentos de control y consulta en apego a las nuevas disposiciones en materia de archivo aplicable vigente.

NUMERAL 15. ARCHIVO HISTÓRICO

15.1 al 15.17 No contamos con el SIA por consiguiente aún no hay área operativa para criterios, estructuras, herramientas, para que quede formalmente instituida un área de Archivo Histórico.

15.18 Se tiene conocimiento por lo mismo se ha comenzado a trabajar en el proceso en apego a las nuevas disposiciones aplicables vigentes.

NUMERAL 16 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

16.1 al 16.7 La Coordinación de Archivo realizó una propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, mismo que se envió a la Dirección Estatal de Archivos para su Visto Bueno.

16.8 Al momento solo se cuenta con el documento a modo de propuesta, ya que aún no se tiene la aprobación por el Comité Técnico.

16.9 Si se tiene conocimiento por lo mismo ha comenzado a trabajar en el proceso en apego a las nuevas disposiciones aplicables vigentes.

NUMERAL 17. PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

17.1 Se cuenta con un disco duro externo en el cual se almacena la información detallada de Unidades Administrativas clave además de la relación que las áreas le envían como respaldo en formato digital de lo que ingresan al archivo de concentración para su resguardo.

17.2 La Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio a través de la Dirección de informática y el área Coordinadora de Archivo.

17.3-17.5 No se cuenta con los recursos materiales y humanos para llevar a cabo la actividad indicada.

17.6 Si se tiene conocimiento por lo mismo ha comenzado a trabajar en el proceso en apego a las nuevas disposiciones aplicables vigentes, que consideren además la implementación de infraestructura necesaria para atender esta normatividad.

NUMERAL 18. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y 19 SEGURIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y EXPEDIENTES DIGITALES.

Se informa que en la actualidad se encuentra en estudio el proceso de construcción el desarrollo e implementación de los portales, plataformas, aplicaciones y herramientas tecnológicas para efecto de los tramites y servicios y el proyecto de normatividad para estudio de la Secretaría del Ayuntamiento de esta municipalidad.

NUMERAL 20. ARCHIVACIÓN

20.1 Dentro del Archivo de concentración se tiene organizada la información por tema según La Unidad Administrativa que realiza la transferencia.

Se adjunta carátula de documentación con la organización de la información en que es recibida en el Archivo de Concentración a modo de ejemplo.



Inscríbete de forma gratuita para mantenerte informado de cierres viales, pronósticos de lluvia, desalojos necesarios y otros avisos referentes a tu seguridad.

20.2 Es determinado por cada Unidad Administrativa que es la generadora de la información, clasificándola y ordenándola de acuerdo a la naturaleza y asuntos de su área.

20.3 Si, se identifica mediante, caratula, portada y pestaña de folder o legajo.

Se adjunta caratula y portada

20.4 La Coordinación de Archivo con el Visto Bueno de la Secretaría de Administración.

20.5 98 %

20.6 Se adjunta formato de caratula de expedientes

20.7 y 20.8 No aplica porque si se archiva por función y por asunto.

NUMERAL 21 TRANSFERENCIA PRIMARIA

21.1 Si se lleva a cabo la transferencia primaria de las Unidades Administrativas a la Coordinación de Archivo Municipal para su resguardo. (Se Adjunta el oficio de ingreso de cajas al Archivo de concentración)

21.2 Hasta el año 2022 se trabajó en apego al reglamento interno para el archivo del municipio del marqués, atendiendo a la convocatoria que la coordinación de archivo realizaba de manera semestral para recepción de información de las unidades administrativas según lo requirieran las mismas.

21.3 Son las Unidades Administrativas las encargadas de realizar la selección preliminar antes de ingresar al Archivo de Concentración.

21.4 Está incluido en la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

21.5. Se ha indicado a las unidades administrativas que a la par de la clasificación de sus archivos lleven a cabo la digitalización de los mismos y sean entregado conjuntamente con sus instrumentos de control y de consulta que están en proceso.

21.6 Además informar a las unidades administrativas sobre los nuevos lineamientos con los que deberán realizar sus instrumentos de control y consulta se indica que sus expedientes deben clasificarse de acuerdo a su CGCA.

21.7 al 27.8 Los instrumentos de control y consulta se encuentran en proceso de elaboración por las unidades administrativas.

21.9 Se llevaban a cabo las transferencias hasta el año 2022 en apego al reglamento interno para el archivo en el municipio del marqués. Posteriormente se ha comenzado a trabajar con las nuevas disposiciones en materia de archivo vigentes, por consiguiente, para que allá transferencias deberán cumplir con los nuevos lineamientos.

21.10 Si se tiene conocimiento por lo mismo ha comenzado a trabajar en el proceso en apego a las nuevas disposiciones aplicables vigentes.



SIAT
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN

Inscríbete de forma gratuita para mantenerte informado de cierres viales, pronósticos de lluvia, desalojos necesarios y otros avisos referentes a tu seguridad.

NUMERAL 22. TRANSFERENCIA SECUNDARIA

22.1 al 22.9 Debido a que recientemente se renovó el comité técnico aún no se determina la información que tenga ese valor documental y que por ende requiera realizar transferencia secundaria.

22.10 Si se está en conocimiento, sin embargo, no se cuenta con archivo histórico para una transferencia de esa naturaleza.

NUMERAL 23. DIGITALIZACIÓN

23.1 al 23.3 No se cuenta con los requerimientos necesarios para realizar esta función.

23.4 No se tiene archivo histórico.

23.5 Si se consideró en la propuesta elaborada en el PADA 2023 mas no ha sido aprobada.

23.6 Solo se cuenta con la propuesta en el PADA 2023.

23.7 Los archivos de tramite llevan la digitalización en un 50% debido a la falta de infraestructura.

23.8 Si se tiene conocimiento por lo mismo ha comenzado a trabajar en el proceso en apego a las nuevas disposiciones aplicables vigentes.

NUMERAL 24 SELECCIÓN FINAL

24.1 al 24.7 El archivo de concentración solicitara a los archivos de tramite sus inventarios y calendario de vigencias para realizar la selección final.

24.8 al 24.10 No se consideró dentro de la propuesta del PADA 2023 ya que son las Unidades Administrativas las que tendrán injerencia en la selección final de sus archivos.

24.11 Si se tiene conocimiento por lo mismo ha comenzado a trabajar en el proceso en apego a las nuevas disposiciones aplicables vigentes.

NUMERAL 25 ADMNISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

25.1 al 24. Este numeral contiene las mismas respuestas que el numeral 13

25.5 al 25.6 Se adjunta cuadro de actividades anuales que se presentó en la propuesta del PADA 2023

25.7 Se considera realizar a partir de la aprobación del PADA.

25.8 Si se tiene conocimiento por lo mismo ha comenzado a trabajar en el proceso en apego a las nuevas disposiciones aplicables vigentes.

NUMERAL 26 CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

26.1 Si en coordinación con la Dirección Estatal de Archivos

26.2 Si fue incluido en la propuesta del PADA 2023

26.3 El titular de la coordinación de archivo.



SIAT
SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA

inscríbete de forma gratuita para mantenerte informado de cierres viales, pronósticos de lluvia, desalojos necesarios y otros avisos referentes a tu seguridad.

26.4 al 26.9, 26.12 a la 26.16, Los archivos de trámite que requieren capacitación se han vinculado con la Dirección Estatal de Archivos siendo el tema principal la elaboración de los instrumentos de control y consulta específicamente el CGCA. Teniendo un aproximado de 07 capacitaciones. (Se anexan listas de asistencia a capacitaciones con personal de la Dirección Estatal de Archivos)

26.10 Se ha capacitado por lo menos un enlace por cada archivo de trámite.

26.18 Al momento no se cuenta con un programa integral de capacitación.

26.19 Se ajunta lista de asistencia de capacitaciones.

26.21 Respuesta dada en el numeral 26.4.

26.22 Si se tiene conocimiento por lo mismo ha comenzado a trabajar en el proceso en apego a las nuevas disposiciones aplicables vigentes.

NUMERAL 27 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

27.1 Si, se lleva acabo atendiendo las solicitudes de búsqueda y préstamo de documentos por parte tanto de las unidades administrativas como de ciudadanos.

27.2 Se realizan los préstamos en apego al reglamento interno y solamente del archivo de concentración ya que no contamos con archivo histórico.

27.3 El Coordinador del Archivo Municipal.

27.4 No se cuenta con Archivo Histórico.

27.5 Se basa en el Reglamento Interno para el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de El Marqués, Artículo 23 fracciones I, II, III.

27.6 No se cuenta con Programa de Préstamo documental 2023

27.7 Se anexa formato de préstamo de expediente.

27.8 No se cuenta con Archivo Histórico

27.9 Si hay préstamo documental del Archivo de concentración; en lo respectivo al histórico no se cuenta con ello.

27.10 Si se tiene conocimiento por lo mismo ha comenzado a trabajar en el proceso en apego a las nuevas disposiciones aplicables vigentes.

NUMERAL 28 DIFUSIÓN

28.1 al 28.9 Porque no contamos con archivo catalogado como histórico

28.10 Si se tiene conocimiento por lo mismo ha comenzado a trabajar en el proceso en apego a las nuevas disposiciones aplicables vigentes.

NUMERAL 29 SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS

29.1 al 29.7 Al presente no se le ha proporcionado un Programa de Seguridad en los Archivos ni digitales ni físicos.



Inscríbete de forma gratuita para mantenerte informado de cierres viales, pronósticos de lluvia, desalojos necesarios y otros avisos referentes a tu seguridad.

29.8 El área coordinadora no cuenta con una partida presupuestaria para tal efecto.

29.9 Si se tiene conocimiento por lo mismo ha comenzado a trabajar en el proceso en apego a las nuevas disposiciones aplicables vigentes.

NUMERAL 30 REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL DE ARCHIVOS

30.1 No se cuenta con registro Nacional 2023, porque se cuenta con el registro donde el Archivo General de la Nación certifica que el Archivo Municipal de El Marqués, Qro, ha quedado inscrito en el Registro Nacional de Archivos con fecha del 28 de junio del 2005. (Se anexa copia simple del documento de registro)

30.2 al 30.3 El presidente municipal en turno y personal adscrito a la secretaria de ayuntamiento.

30.4 al 30.11 No aplica se cuenta con el registro del año 2005.

NUMERAL 31 ENTREGA-RECEPCIÓN

31.1 – 31.3 No aplica, pues habrá continuidad del personal en la Administración Pública Municipal.

31.4 Se desconoce esta información, puesto que es hasta pasada la entrega-recepción que se determina la conformación de las Unidades Administrativas.

31.5- 31.7 No aplica.

NUMERAL 32 DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA

32.4 Nuestro acervo documental en el archivo de concentración si se cuenta con documentos reservados y confidenciales.

32.5 Por la naturaleza de los expedientes con los que se conforma.

32.6 Por el momento No se cuenta con archivo de trámite dentro del Archivo de Concentración.

32.7 y 32.9 No se cuenta con archivo histórico.

32.10 Aún no se han conformado los archivos de trámite puesto que depende primero la renovación del Comité Técnico y del SIA y con forme a los avances de la instalación de los comités se empezará a trabajar en los nuevos lineamientos aplicados en la ley.

NUMERAL 33. DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

33.1 Si en unos casos.

33.2. Por el momento no hay archivo de trámite dentro del Archivo de concentración ya que cada unidad administrativa es la responsable de organizar y salvaguardar su documentación.

33.3 2 casos por filtración de agua, y contaminación de fauna.

33.4 No aplica porque, no hay archivo Histórico.

33.5 Hasta el momento No se levanta un acta ya que si se pudo recuperar la información.

33.6 y 33.8 No aplica ya que por el momento no se ha levantado un acta por esa naturaleza.



Inscríbete de forma gratuita para mantenerte
Informado de cierres viales, pronósticos de lluvia,
desalojos necesarios y otros avisos referentes a tu seguridad.

33.9 Si se tiene conocimiento por lo mismo ha comenzado a trabajar en el proceso en apego a las nuevas disposiciones aplicables vigentes.

NUMERAL 34. CONTROL DE ARCHIVOS

34.11 y 34.20 El Comité Técnico ya fue renovado, encontrándose el acta en proceso de firma por la titular de la Dirección Estatal de Archivos.

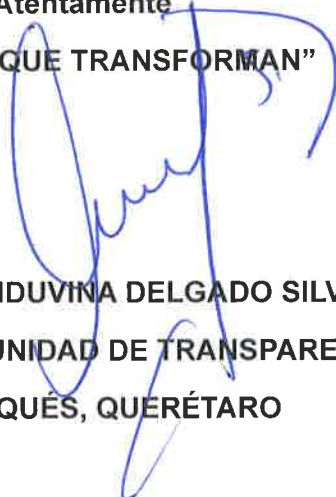
Anexándose en formato PDF la información que da soporte a las respuestas.

Con lo cual en ejercicio de sus facultades, funciones y atribuciones se emiten sus pronunciamientos y se da respuesta a su solicitud de información con folio **22045772400172**, lo anterior para todos los efectos lugares a que haya lugar.

Sin otro particular me despido agradeciendo la atención que sirva dar a la presente.

Atentamente

“HECHOS QUE TRANSFORMAN”



MTRA. ILCE LIDUVINA DELGADO SILVA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
EL MARQUÉS, QUERÉTARO

(442) 238 84 00 EXT. 1303

unidaddetransparencia@elmarques.gob.mx



SIAT
SISTEMA INTEGRADO DE
SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN

inscríbete de forma gratuita para mantenerte
informado de cierres viales, pronósticos de lluvia,
desalojos necesarios y otros avisos referentes a tu seguridad.



DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal de El Marqués, Gro.
DIRECCIÓN: Dirección de Recursos Humanos.
Nº DE OFICIO: DRH/531/2022.
ASUNTO: Solicitud de Constancia de Puesto Laboral

Jesús María, El Marqués, Querétaro 2 de septiembre de 2022.

Lic. Enrique Fernández de Cevallos y Castañeda
Secretario de Administración
Presente.

Por medio del presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo se da contestación al oficio SAD/0788/2022, recibido en esta Dirección de Recursos Humanos el veinticuatro de agosto del presente año, donde solicita lo siguiente:

"...solicitar su valioso apoyo para extender un escrito laboral para el C. Hugo Salinas Valencia quien desempeña el cargo de Coordinador de Archivo Municipal con número de empleado 5787, donde haga constar su nombramiento como Coordinador de Archivo..."

Por lo que le informo que esta Dirección de Recursos Humanos, está impedido para hacer constar un puesto laboral, ya que esta es una facultad únicamente de la Secretaría de Ayuntamiento, de conformidad con el Artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el cual a la letra dice:

"ARTÍCULO 47.- La Secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo. El titular de la dependencia, no podrá ser miembro del Ayuntamiento, y no podrá participar en las deliberaciones de aquél. Sólo en los casos en que se le requiera, podrá tener voz, pero no voto.

IV. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales."

Sin más por el momento, quedo de usted, reiterando mi respeto



Secretaría de Administración

06 SEP. 2022

15253 Nancy

ATENTAMENTE
"HECHOS QUE TRANSFORMAN"

RECIBIDO

M. en D.F. APOLINAR ALANÍS SAAVEDRA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DEL MUNICIPIO EL MARQUÉS, QUERÉTARO.

G.E.P. Archivo
JGMA/AVC



DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas Públicas y
Tesorería Municipal de El Marqués,
Qro.
DIRECCIÓN: Dirección de Recursos Humanos,
N° DE OFICIO: DRH/531/2022.
ASUNTO: Solicitud de Constancia de Puesto
Laboral

Jesús María, El Marqués, Querétaro 2 de septiembre de 2022.

Lic. Enrique Fernández de Cevallos y Castañeda
Secretario de Administración
Presente.

Por medio del presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo se da contestación al oficio SAD/0788/2022, recibido en esta Dirección de Recursos Humanos el veinticuatro de agosto del presente año, donde solicita lo siguiente:

"...solicitar su valioso apoyo para extender un escrito laboral para el C. Hugo Salinas Valencia quien desempeña el cargo de Coordinador de Archivo Municipal con número de empleado 5787, donde haga constar su nombramiento como Coordinador de Archivo..."

Por lo que le informo que esta Dirección de Recursos Humanos, está impedido para hacer constar un puesto laboral, ya que esta es una facultad únicamente de la Secretaría de Ayuntamiento, de conformidad con el Artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el cual a la letra dice:

"ARTÍCULO 47.- La Secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo. El titular de la dependencia, no podrá ser miembro del Ayuntamiento, y no podrá participar en las deliberaciones de aquél. Sólo en los casos en que se le requiera, podrá tener voz, pero no voto.

IV. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales."

Sin más por el momento, quedo de usted, reiterando mi respeto



Secretaría de
Administración

06 SEP. 2022

15853 Nancy

ATENTAMENTE
"HECHOS QUE TRANSFORMAN"

RECIBIDO

M. en D.F. APOLINAR ALANÍS SAAVEDRA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DEL MUNICIPIO EL MARQUÉS, QUERÉTARO.

C.E. Archivo
JGU/AVC



Se extiende la presente

Constancia a:

Hugo Salinas Valencia

por haber asistido a la

2^a REUNIÓN DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

en el marco de las actividades encaminadas a la Consolidación
de los Archivos del Estado que se llevó a cabo
el 26 y 27 de marzo de 2015.

Santiago de Querétaro, Querétaro, marzo 2015.

Dr. Augusto Isla Estrada
Director Estatal de Archivos del
Estado de Querétaro

Lic. Alfonso F. Jiménez Campos
Subsecretario de Gobierno del
Estado de Querétaro

Lic. Reynaldo Aguilar
Director del Archivo Municipal
y Representante de los Archivos de
Municipios ante el Consejo Nacional de

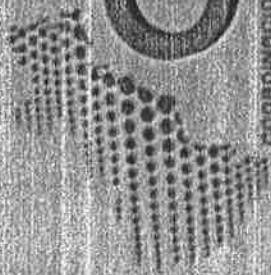


LXVII
LEGISLATURA
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

GOBIERNO DE
SOLUCIONES

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Querétaro



CECODEM

COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL • QUERÉTARO

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

Otorga la presente

Constancia

A: HUGO SALINAS VALENCIA

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO-TALLER
"ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES"

Querétaro, Qro. 28 de mayo de 2015.

Lic. Daniel De Santiago Luna

COORDINADOR GENERAL DE CECODEM

Dr. Augusto No Estrada

DIRECTOR DE LA PARTICIPACIÓN MUNICIPAL

6.41

14.8

03 JUL. 2024

15:09 Hrs
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
ÁREA: JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL
ASUNTO: FUNCIONES DE ARCHIVO
OFICIO: SG/JCM/112/2024

RECIBIDO

La Griega, El Marqués, Querétaro a 03 de Julio de 2024

ING. MARINA ROBLES SALINAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA
DE GOBIERNO DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO.
P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo, al tiempo que, en atención a las pláticas sostenidas sobre las funciones de archivo y la clasificación archivística, es que comparto con Usted el cuadro de clasificación archivística aplicable para este Juzgado Cívico Municipal, para que este sea integrado al cuadro general archivístico de la Secretaría de Gobierno y que surta efectos administrativos que tenga ha lugar.

SECCIÓN		LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE	
1C.2	-	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN
1C.10	-	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)
1C.11	-	RESOLUCIONES

SECCIÓN		ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	SUBSERIE	
2C.6	-	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS
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.17	-	DELITOS Y FALTAS

SECCIÓN		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SERIE	SUBSERIE	
3C.7	-	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
3C.9	-	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN

Recibi
3-07-24
1:40pm



SIAT
SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA


Insírbete de forma gratuita para mantenerte informado de los servicios, pronósticos de lluvia, documentos necesarios y otros asuntos referentes a tu seguridad.

SECCIÓN		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	
8C.20	-	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES
8C.21	-	INSTRUMENTOS DE CONSULTA

SECCIÓN		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	
12C.8	-	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
12C.9	-	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Sin mas por el momento, le reitero mi consideración institucional.

ATENTAMENTE


M. EN A.P. DULCE MARÍA GONZÁLEZ LÓPEZ
DIRECTORA DEL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL
DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO.

c.c.p. Archivo



inscríbete de forma gratuita para mantenerte informado de ciertes datos, pronósticos de lluvia, desahujos necesarios y otros avisos referentes a tu seguridad

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FUNCIONES COMUNES

1 DE 9

(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
	Series
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
	Series
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
	Series
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
4C	Recursos Humanos
	Series
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	Currícula 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

Código	Secciones
5C	Recursos Financieros
	Series
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

Código	Secciones
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
	Series
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	Servicios Generales
	Series
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.

Código	Secciones
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
	Series
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

Código	Secciones
9C	Comunicación Social
	Series
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	Materia 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
	Series
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
	Series
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

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

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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FUNCIONES SUSTANTIVAS

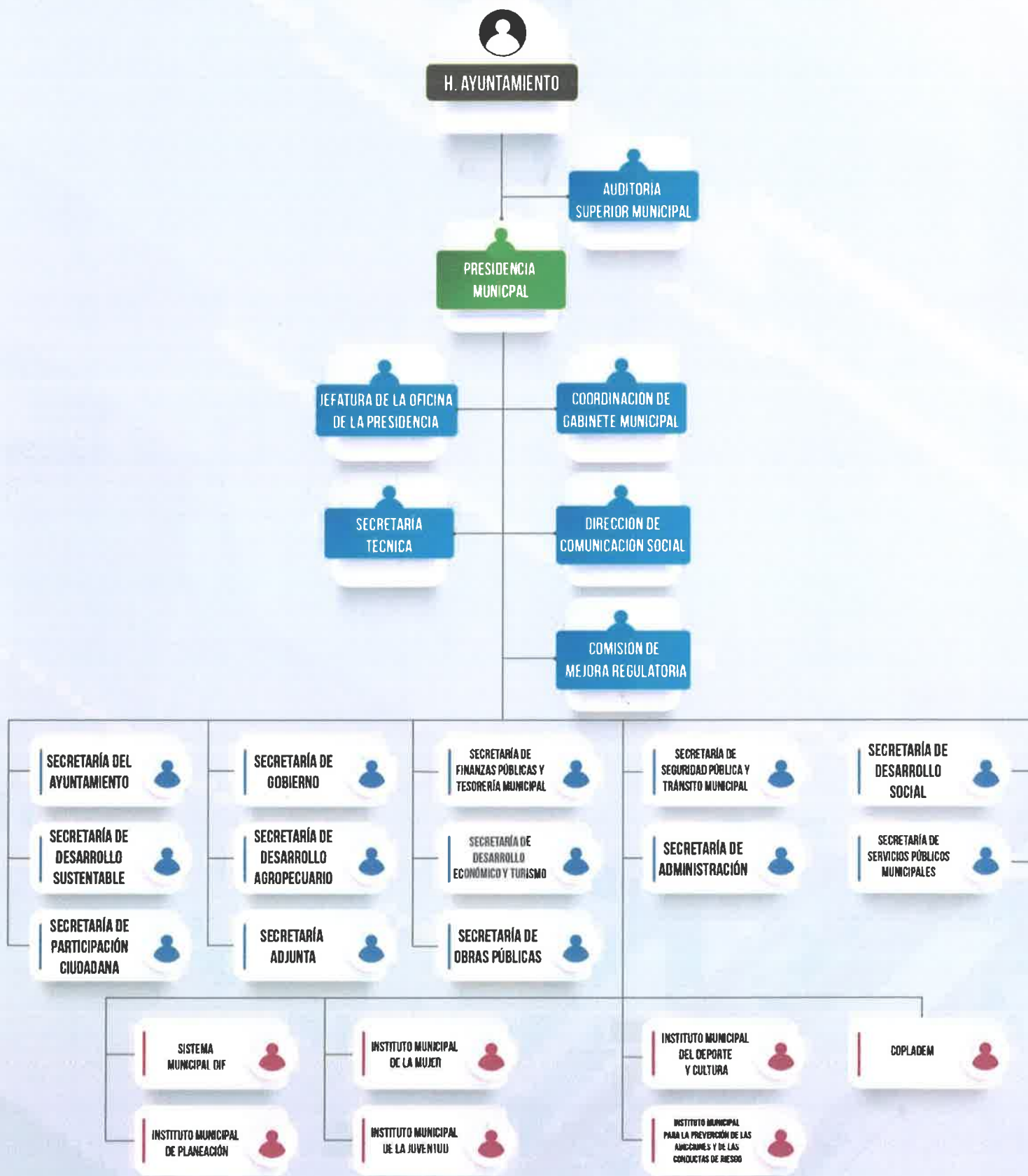
(Este cuadro es sólo un ejemplo ya que se deben **elaborar** las relacionadas con las funciones y atribuciones específicas de la Institución)

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

9.4

Inventario Archivo Instalaciones de Sria de Desarrollo Social		
N°	Secretaría o Dependencia	Número de cajas
1	Secretaría de Finanzas Publicas y Tesorería Municipal	1758
2	Secretaría de Ayuntamiento	1018
3	Secretaría Técnica	80
4	Secretaría Particular	39
5	Secretaría de Desarrollo Sustentable	100
6	Secretaría de Administración	497
7	Secretaría de Gobierno	289
8	Secretaría de Desarrollo Social	74
9	Dir. De Obras Públicas	752
10	Presidencia	25
11	Secretaría Adjunta	6
12	Secretaría de Desarrollo Agropecuario	3
13	Auditoría Superior Municipal (Antes Contraloría)	45
14	Secretaría de Servicios Municipales	18
15	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	20
15	Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	13
17	Secretaría Ejecutiva	10
18	Diferentes áreas	38
Total por Secretaría y/o área		4785

ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL





El Marqués
2021-2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENTABLE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
COORDINACIÓN DE LICENCIAS
OFICIO: SEDESU/DDU/GL/0138/24
REFERENCIA: COP-0168/23

ASUNTO: Se solicita(n) expediente(s).

El Marqués, Qro., a 22 de enero de 2024.

LIC. ENRIQUE FERNANDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

Aprovecho la ocasión para mandarle un cordial saludo, y así mismo le solicito su amable colaboración, para que gire instrucción al personal de la Coordinación del Archivo de Concentración Municipal, para realizar la(s) búsqueda(s) de expediente(s) que corresponde(n) a:

- Subdivisión de Predio (en el año 2001) a nombre de JORGE VICENTE RANGEL NIEVES, para el predio ubicado en Lote 2, Manzana 11, La Machorra; actualmente Calle San Mateo S/N en la comunidad de El Rosario con clave catastral 110210801011002.

Y todo expediente, relacionado con el predio identificado como Lote 2, Manzana 11, La Machorra; actualmente Calle San Mateo S/N en la comunidad de El Rosario con clave catastral 110210801011002, perteneciente a este municipio de El Marqués Qro.; y así atender una solicitud de Búsqueda de Expediente en archivo y Expedición de Copias simples con folio COP-01168/23 respectivamente, a efecto de dar respuesta en un plazo de 5 días.

Sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



Dirección Técnica de la
Secretaría de Administración
2:45 PM
02 FEB. 2024
Diana

ATENTAMENTE
"HECHOS QUE TRANSFORMAN"
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOSTENTABLE
MUNICIPIO DE EL MARQUÉS



Secretaría de
Administración
1332
01 FEB 2024
N. Jara

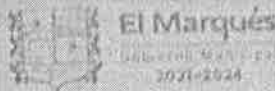
ARQ. JUAN MANUEL GUERRERO PALMA
SECRETARIO DE DESARROLLO SOSTENTABLE

RECIBIDO

RECIBIDO

IMPRESO POR: JUAN MANUEL GUERRERO PALMA
ARQ.

gm



DEPENDENCIA: Presidencia Municipal

DIRECCIÓN: Secretaría de Gobierno

RAMO: Administrativo

NO. DE OFICIO: SEGOB/132/2024

Jesús María, El Marqués, Querétaro, a 06 de marzo de 2024.

LIC. ENRIQUE FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTE.

Por medio del presente acurso, reciba un cordial saludo, y a su vez, aprovecho el mismo para respetuosamente solicitar de su valioso apoyo girando las instrucciones correspondientes al personal a su digno cargo de la Coordinación de Archivo, con la finalidad de realizar una búsqueda exhaustiva dentro de los expedientes y documentación que obran en dicha área respecto del Asentamiento Humano denominado "La Lagunita", el cual, se encuentra ubicado en el Ejido San Francisco, La Griega, El Marqués, Qro., cabe mencionar que, se tiene conocimiento que dicha información fue trabajada en la Administración Municipal 2009 - 2012 encabezada por el Lic. Martín Rubén Galicia Medina.

Lo anterior, con la finalidad de coadyuvar interinstitucionalmente con diversas dependencias municipales.

Sin más por el momento, me despido de Usted reiterándole mi respeto institucional.

ATENTAMENTE

"HECHOS QUE TRANSFORMAN"



Coordinación de
Comité de Daños

10:03 AM
11 MAR 2024
Diana

RECIBIDO

C. JOSÉ BELÉN ROBLES CAMPOS
SECRETARIO DE GOBIERNO



Secretaría de
Administración

07 MAR 2024

RECIBIDO

11 MAR 2024
Diana

5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Para las actividades del Archivo de Concentración y la supervisión del Proyecto de Validación del destino final de la documentación en el Archivo de Concentración.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIC
Bitácora de Transferencias Primarias Calendario.			X									
Calendario de caducidades.				X								
Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Clasificación y ordenación del Archivo de Concentración.						X					X	
Trámite de Solicitudes de Baja Documental.						X						
Capacitación y seguimiento a las áreas administrativas.	X				X				X			
Fechas establecidas para las sesiones del comité			X				X				X	

En el mes de diciembre se deja sin actividades para entregar el reporte final.

Dependencia: Secretaría de Administración
Área: Coordinación de Archivo Municipal
Oficio No: SAD/0788/2022
Asunto: Solicitud de Constancia de Puesto laboral
Fecha: 19 de Agosto del 2022

24 AGO. 2022 11:23
Dirección de Recursos Humanos
RECIBO

CP. APOLINAR ALANIZ SAAVEDRA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE:

Por medio del presente le extiendo un cordial saludo y a su vez me permito solicitar su valioso apoyo para extender un escrito laboral para el C. Hugo Salinas Valencia quien desempeña el cargo de Coordinador de Archivo Municipal con número de empleado 5787, donde haga constar su nombramiento como Coordinador de Archivo.

Lo anterior, debido a que es requerido por la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro como requisito indispensable para que el trabajador antes mencionado forme parte de la Comisión Estatal de Archivos representando al Municipio, lo cual se sustenta en el Art. 12 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro en su inciso V, que a la letra dice lo siguiente:

"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 por: V. Un representante del ayuntamiento de cada municipio del Estado"

Agradeciendo de antemano la atención brindada al presente quedo de usted.

ATENTAMENTE
"HECHOS QUE TRANSFORMAN"



El Marqués

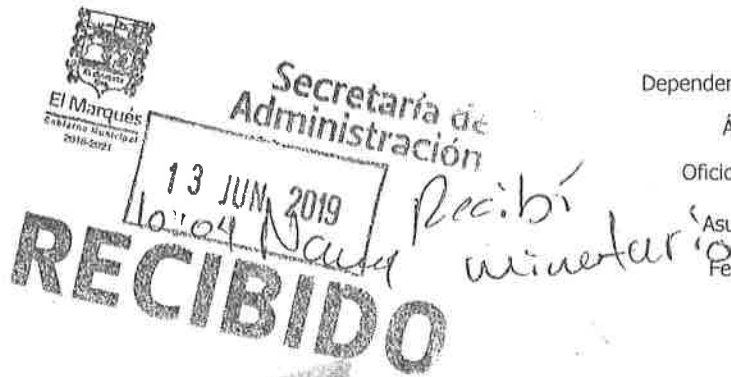
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE EL MARQUÉS

LIC. ENRIQUE FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Cop Lic. Florencio Moreno Cornell
C. Hugo Salinas Valencia- Coordinador de Archivo
Archivo

EFCC/MC/HSV/terr



Dependencia: Secretaría de Administración
Área: Secretaría de Administración
Oficio No: **SAD/DSI/CA/534**
Asunto: RECEPCIÓN DE CAJAS
Fecha: 06 de junio del 2019

SECRETARIOS, DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MARQUÉS, QRO.

PRESENTE:

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, al tiempo que, para los efectos de lo previsto en el artículo 31 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, artículo 17 y 33 del Reglamento Interno para el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de El Marqués, Qro., informo a Usted los lineamientos y parámetros, conforme a los cuales se deberá de clasificar, etiquetar y archivar la documentación semiactiva, que obre en sus archivos de trámite, para llevar a cabo el procedimiento de transferencia documental primaria y que la Unidad de Concentración Municipal, esté en condiciones de recibirla para su resguardo:

1. El edificio sede para recibir la documentación, es el ubicado en calle Emiliano Zapata 121 Ote., Barrio de la Cruz Alta, La Cañada, El Marqués, Qro., en la parte inferior del edificio que alberga la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio El Marqués, Querétaro. (bodega de archivo)
2. Se comenzará a recibir documentación del segundo periodo 2019, sólo en los términos señalados, a partir del día lunes 01 al miércoles 31 de julio del año en curso, en un horario de 10:00 a.m., a 14:00 hrs.;
3. La recepción de la documentación se hará en forma controlada, programada y sistemática, previa concertación de cita, entre el enlace que fue designado en su Dependencia para tal efecto y el Coordinador de Archivo el C. Hugo Salinas Valencia o la persona que éste designe;
4. La documentación que se pretenda remitir a la Unidad de Concentración Municipal, deberá reunir los siguientes aspectos:
 - I. Toda la documentación que se envíe debe ser únicamente en expedientes (folders) y/o en paquetes los cuales deben ser uniformes sosteniendo con folders de acuerdo al tamaño del documento y sujetarlo con hilo grueso y/o broche Baco (sin excepción), no se aceptará documentación en carpetas.

II. La información del contenido de los expedientes o paquetes debe ir en orden cronológico por fecha (día, mes y año).

III. Rotular y enumerar por consecutivo en la pestaña del expediente (folder) o paquete, con etiqueta hecha en computadora.

IV. La documentación que integra el expediente, debe estar libre de grapas, clips, copias y todo aquello que no forme parte del expediente; siempre y cuando se respete la naturaleza del mismo y ponderando su integridad; en el entendido de que al no existir el original se conservará la copia.

V. Recibos (nomina, pago predial, recibo de sanciones, etc), deberán venir en un paquete en orden cronológica (numero consecutivo o fecha), el paquete debe ser uniforme sosteniendo con fólder de acuerdo al tamaño del documento.

VI. La documentación deberá ser transferida en cajas archivadoras AG12 de plástico o equivalente (tamaño carta) y con sus respectivos inventarios.

VII. Cada caja que sea remitida, deberá venir rotulada de acuerdo a los parámetros para la administración de documentos e indicando mediante un índice el contenido de cada una, Se anexa formato de carátula que deberá pegar en cada caja para identificar el contenido de la misma y con copia dentro de la caja.

VIII. Se requiere que adjunto a la documentación se presente el respaldo del contenido de la caja en medio electrónico, a través de correo electrónico, hsalinas@elmarques.gob.mx (un archivo de los expedientes y en el orden correspondiente).

IX. Si al momento de presentar la documentación en la Unidad de Concentración Municipal para su recepción, se percibe que hay desorden, incongruencia o la misma no reúne los requisitos prescritos, será devuelta para su reclasificación y reacomodo, emitiendo el acuse de recibo respectivo.

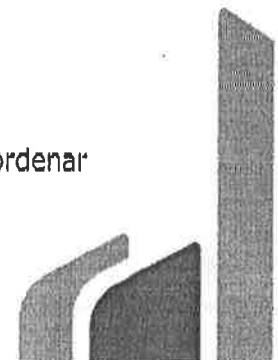
X. Para la mejor administración del espacio con el que se cuenta para el resguardo de la documentación, en una primera etapa se recibirán todas las cajas de archivo por Dependencia, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados.

XI. Los expedientes que contengan la palabra "varios" no procede a ser recibido será rechazado.

XII. Invitaciones, tarjetas de presentación, hojas en blanco, membretadas, formatos de vacaciones, adquisiciones, pase médico, infracciones, etc., que ya no se utilizaran, no deben de ser archivados dentro de lo que se va a enviar.

Para dudas o aclaraciones, favor de dirigirse a la Coordinación de Archivo.

Lo anterior, a fin de que se sirva implementar las acciones tendientes a clasificar y ordenar la documentación que pretenda remitir a la Unidad de Concentración Municipal.



Sin otro particular, por el momento me despido, reiterando mi consideración y respeto institucional.




ATENTAMENTE
"HECHOS QUE TRANSFORMAN"



LIC. ENRIQUE FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p.- Archivo,
EFCC/FMC/HSV/lgp

C. c. p. C. P. Florencio Moreno Coronel / Director Técnico
C. c. p. C. Hugo Salinas Valencia / Coordinador de Archivo





Desarrollo Sustentable	 Secretaría de Desarrollo Sustentable 12 JUN. 2019 RECIBIDO
Ecología	
Desarrollo Social	
Casa de Cultura	 EL MARQUÉS Dirección de Cultura D. CORDENAS 12/06/19 10:35
Biblioteca	 10:40 12-06-2019 Ranbel Moreno R. Biblioteca Pública Municipal "VENUSTIANO CARRANZA" La Cañada, El Marqués, Qro

14.5

Dependencia	Sello
Secretaría de Administración	<p>El Marqués Gobierno Municipal 2018-2021</p> <p>12 JUN. 2019 10:16 Nany</p> <p>RECIBIDO</p>
Coordinación de Adquisiciones	<p>El Marqués Gobierno Municipal 2018-2021</p> <p>12 JUN. 2019 10:16</p> <p>RECIBIDO</p>
Dirección de Servicios Internos	<p>El Marqués Gobierno Municipal 2018-2021</p> <p>12 JUN. 2019</p> <p>RECIBIDO</p>
Programas y Concursos	<p>El Marqués Gobierno Municipal 2018-2021</p> <p>12 JUN. 2019</p> <p>RECIBIDO</p>
Almacén	<p>El Marqués Gobierno Municipal 2018-2021</p> <p>12 JUN. 2019</p> <p>RECIBIDO</p>

Lic.



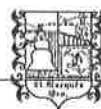
Comunicación Social	<div><p>Dirección de Comunicación Social</p><p>12 JUN. 2019 Ana 10:06HRS</p><p>RECIBIDO</p></div>
Auditor Superior Municipal	<div><p>AUDITORÍA SUPERIOR MUNICIPAL</p><p>12 JUN. 2019 10:02 am</p><p>RECIBIDO</p></div>
Secretaría de Gobierno	<div><p>Secretaría de Gobierno</p><p>12 JUN. 2019</p><p>RECIBIDO</p></div>
Protección Civil	
Obras Públicas	<div><p>Dirección de Obras Públicas</p><p>12 JUN. 2019 10:49HRS</p><p>RECIBIDO</p></div>



<p>Aseo Público</p> <p>Secretaría de Servicios Públicos Municipales</p> <p>12 JUN. 2019</p> <p>Coordinación de Aseo Público</p> <p>RECIBIDO</p>	
<p>Agua Potable</p> <p>Secretaría de Servicios Públicos Municipales</p> <p>12 JUN. 2019 <i>Rosa Mo</i></p> <p>Coordinación de Agua Potable</p> <p>RECIBIDO</p>	
<p>Mantenimiento Externo</p>	<p>RECIBI OFICIO</p> <p>13:13 HORAS</p> <p>12 06 2019</p> <p><i>[Firma]</i></p>
<p>Panteones</p> <p>9:49</p> <p>Alejandra Rodriguez Guevara.</p>	<p>Secretaría de Servicios Públicos Municipales</p> <p>12 ABR. 2019</p> <p>Coordinación de Panteones</p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Coordinación Canina</p> <p><i>[Firma]</i> Israel Hdz Cruz</p>	



Supervisión de Obras	
<p>SECRETARÍA DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS</p> <p>12 JUN. 2019 10:26pm</p> <p>RECIBIDO</p>	
Informática	<p>Dirección de Informática y Sistemas</p> <p>12 JUN. 2019 10:26am</p> <p>RECIBIDO</p>
Finanzas	<p>SAD/QSI/CA/534. Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal</p> <p>12 JUN. 2019 10:36am</p> <p>RECIBIDO</p>
Dirección de Egresos	<p>Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal</p> <p>12 JUN. 2019 10:33am</p> <p>Dirección de Egresos</p> <p>RECIBIDO</p>



Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública y
Tránsito Municipal

12 JUN 2019

RECIBIDO

11:03

[Firma]

Cadetes

Juzgado



**Juzgado
Cívico Municipal**

12 JUN. 2019

RECIBIDO

11:13 hrs

[Firma]

Psicología

Instituto de la Mujer




12 JUN. 2019

11:19 Am

[Firma]

RECIBIDO







Catastro	
Egresos Recaudación	
Egresos Inspectores	
Ayuntamiento	<div><p>Secretaría del Ayuntamiento</p><div>12 JUN. 2019 10:36am</div><p>RECIBIDO</p></div>
Asuntos Legislativos	





Secretaría Técnica	 E.C.U.V. 12-06-19 11:25
Secretaría Particular	 EL MARQUÉS Secretaría Particular 12 JUNIO • FRE
Giras	 EL MARQUÉS Presidencia Municipal 12 JUN. 2019 11:35 am Coordinación de Giras RECIBIDO
Dirección de Delegaciones	 Dirección de Delegaciones 12 JUN. 2019 11:36 am RECIBIDO
Desarrollo Económico Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	 Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos 12 JUN. 2019 10:15 hr RECIBIDO

RECIBIDO




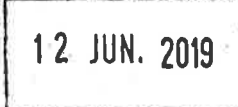

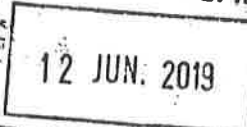

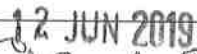
<p>Dirección técnica de Ayuntamiento</p>	 <p>Secretaría del Ayuntamiento</p> <p>12 JUN. 2019</p> <p>Dirección Técnica</p> <p>RECIBIDO</p> <p><i>10:23 hrs</i></p>
<p>Registro Civil Cañada</p>	 <p>EL MARQUÉS</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p> <p>12 JUN. 2019</p> <p><i>10:18 AM</i></p> <p>Registro Civil</p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Jurídico</p>	
<p>Oficialía de partes</p>	 <p>12 JUN 2019</p> <p><i>10:16</i></p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Oficina Presidente</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EL MARQUÉS, QRO.</p> <p>12 JUN. 2019</p> <p>RECIBIDO</p> <p>PRESIDENCIA</p>






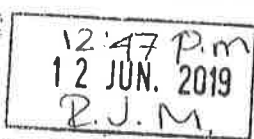

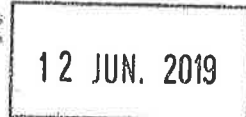

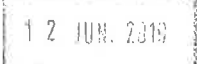
 <p>Dirección Jurídica</p> <p>10:59hrs Daniela Recibo oficio SAD/DSI/CA/534 encopiel simple (3 copias)</p> <p>12 JUN. 2019</p> <p>RECIBIDO</p> <p>Coordinación de Protección Civil</p>	
 <p>El Marqués Gobierno Municipal 2018-2021</p> <p>12 JUN. 2019</p> <p>11-17 P.D.</p> <p>RECIBIDO</p>	

14.5



Turismo	 Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos  RECIBIDO
Implan	 Dirección General del IMPLAN  RECIBIDO
Desarrollo Urbano	
Licencias	
Ventanilla	 Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal  CARRANZA DIRECCIÓN DE INGRESOS RECIBIDO



	<div>Coordinación de Control Patrimonial</div> <div><i>10</i> RECIBIDO <i>296</i></div>
Dirección Técnica	<div>Dirección Técnica de la Secretaría de Administración</div> <div>RECIBIDO</div>
Eventos	<div>Coordinación de Eventos</div> <div>RECIBIDO <i>Act 10:04 am.</i></div>
Mantenimiento General	<div>Mantenimiento</div> <div><i>9:57 am Noelia</i> RECIBIDO</div>
Transportes	

14.5

<p>Veladores</p> <p>Coordinación de Veladores</p> <p><i>Ch</i> 12-06-19 10:05am</p>	
<p>Comité de daños</p>	
<p>Servicios Municipales</p>	<p> Secretaría de Servicios Públicos Municipales</p> <p>12 JUN. 2019</p> <p><i>Daniela</i> 9:54 am</p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Alumbrado Público</p>	<p> SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p> <p>Coordinación de Alumbrado Público</p> <p><i>Paola</i> 12-6-19 9:45</p>
<p>Áreas Verdes</p>	<p> Secretaría de Servicios Públicos Municipales</p> <p>12 JUN. 2019</p> <p>Coordinación de Áreas Verdes</p> <p>RECIBIDO</p> <p><i>27 hrs</i></p>



CEEDEM

COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL • QUERÉTARO

EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

Otorga la presente

Constancia

A: HUGO SALINAS VALENCIA

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO-TALLER
"ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES"

Querétaro, Qro. 28 de mayo de 2015.

Lic. Daniel De Santiago Luna

COORDINADOR GENERAL DE LA CEEDEM

Dr. Augusto Iba Estrella

DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

Se extiende la presente
Constancia a:

Hugo Salinas Valencia

por haber asistido a la

2^{da.} REUNIÓN DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

en el marco de las actividades encaminadas a la Consolidación
de los Archivos del Estado que se llevó a cabo
el 26 y 27 de marzo de 2015.

Santiago de Querétaro, Querétaro, marzo 2015.

Dr. Augusto Isla Estrada
Director Estatal de Archivos del
Estado de Querétaro

Lic. Alfonso F. Jiménez Campos
Subsecretario de Gobierno del
Estado de Querétaro

Lic. Reynaldo Aguilar
Director del Archivo Municipal
y Representante de los Archivos de
Municipios ante el Consejo Nacional de

REUNIÓN DE ARCHIVOS
DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
2^{da.}



LVI

GOBIERNO DE
SOLUCIONES

QUERÉTARO

Queretaro



Coordinación de Archivo Municipal
053-2024

Formato para préstamo de expedientes

Fecha de Solicitud	Fecha de préstamo	Hora	Fecha de devolución	Hora
10/09/2024	10/09/2024		18/09/2024	
Dependencia y/o área solicitante		N° Oficio de requerimiento		
SEDESU COORDINACION DE LICENCIAS		SIN OFICIO		
Tipo de Documento Solicitado		Contenido del expediente o documento		
TERMINACION DE OBRA TO-115/10		UBICACION DEL DOCUMENTO ANTIGUA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL AV EMILIANO ZAPATA N°121 OTE LA CAÑADA EL MARQUES QUERETARO, EL CONTENIDO ES UNA TERMINACION DE OBRA A NOMBRE DE DESARROLLOS INMOBILIARIOS CODEMEX, S.A DE C.V		
N° de caja	N° de expediente		Fecha y/o año del documento	
211	4814		17 DE MARZO DE 2010	
Nombre de quien entrega el Documento	Nombre de quien recibe		Nombre de quien hace la devolución del documento	
VÍCTOR ORTIZ ORTIZ	MIRIAM FLORES BECERRA			

HUGO SALINAS VALENCIA

Coordinador del Archivo Municipal

MIRIAM FLORES

Nombre de quien recibe



COORDINACIÓN
DE ARCHIVO

DOCUMENTO
ENTREGADO

Recibi
Vik ord

25-09-24

11/13/24
26

**Coordinación de Archivo Municipal
026-2024**

Formato para préstamo de expedientes

Fecha de Solicitud	Fecha de préstamo	Hora	Fecha de devolución	Hora
25-04-2024	25/04/2024		03/05/2024	
Dependencia y/o área solicitante		N° Oficio de requerimiento		
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		SIN OFICIO		
Tipo de Documento Solicitado		Contenido del expediente o documento		
EXPEDIENTES DE LA CAJA N° 274 PERMISOS EXHUMACION, PERMISOS INUMACION, PERMISOS TRASLADOS, PERMISOS CREMACION, NACIMIENTO, MATRIMONIOS, REC. DE HIJOS, DIVORCIOS, MUERTE FETAL, DEFUNCIONES.		CAJA COMPLETA, CON EXPEDIENTES. 274 PERMISOS EXHUMACION, PERMISOS INUMACION, PERMISOS TRASLADOS, PERMISOS CREMACION, NACIMIENTO, MATRIMONIOS, REC. DE HIJOS, DIVORCIOS, MUERTE FETAL, DEFUNCIONES. DE LA OFICIALIA 01 LA CAÑADA DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL.		
N° de caja	N° de expediente	Fecha y/o año del documento		
274	CONTIENE DIVERSOS NUMEROS DE EXPEDIENTES	2002		
Nombre de quien entrega el Documento	Nombre de quien recibe	Nombre de quien hace la devolución del documento		
VÍCTOR ORTIZ ORTIZ	LORENA RAMIREZ GUTIERREZ			

HUGO SALINAS VALENCIA

P.A.
Coordinador del Archivo Municipal

[Firma]
Nombre de quien recibe

Control de Préstamos Coord. De Archivo Municipal

Número consecutivo de préstamo	Fecha en que se toma	Área para quien será en formato de préstamo	Expediente o documento	Nombre de quien elabora	Observaciones
039-2024	26-06-24	Coordinación Licencias	TC-03/06	Teresa Celistino	Lo solicita sr gabriel
040-2024	26-06-24	Coordinación Licencias	TO-175/06	Teresa Celistino	Lo solicita sr gabriel
041-2024	28-06-24	Coordinación de Licencias	TO-140/12	Victor Ortiz	Lo solicita el sr gabriel
042-2024	04-07-24	Recursos Humanos	Expediente de personal Eric Gutierrez Castañón	Victor Ortiz	Lo solicita Emilio
043-2024	12-07-24	Coordinación de Licencias	Certificado de número oficial DDW/509/06	Victor Ortiz	Lo solicita el sr gabriel
044-2024	16-07-24	Coordinación de Licencias	Cala completa 212 Coordinación de Licencias	Victor Ortiz	Lo solicita el sr gabriel
045-2024	18-07-24	Coordinación de Licencias	Aviso Terminación de obra TO-365/10	Teresa Celistino	Lo solicita el sr gabriel
046-2024	18-07-24	Coordinación de Licencias	Licencia de construcción LC-445/11	Victor Ortiz	Lo solicita el sr gabriel
047-2024	18-07-24	Coordinación de Licencias	Terminación de obra TO-304/11	Victor Ortiz	Lo solicita el sr gabriel

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas Públicas y
Tesorería Municipal de El Marqués,
Qro.

DIRECCIÓN: Dirección de Recursos Humanos.

Nº DE OFICIO: DRH/531/2022.

ASUNTO: Solicitud de Constancia de Puesto
Laboral

Jesús María, El Marqués, Querétaro 2 de septiembre de 2022.

Lic. Enrique Fernández de Cevallos y Castañeda
Secretario de Administración
Presente.

Por medio del presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo se da contestación al oficio SAD/0788/2022, recibido en esta Dirección de Recursos Humanos el veinticuatro de agosto del presente año, donde solicita lo siguiente:

"...solicitar su valioso apoyo para extender un escrito laboral para el C. Hugo Salinas Valencia quien desempeña el cargo de Coordinador de Archivo Municipal con número de empleado 5787, donde haga constar su nombramiento como Coordinador de Archivo..."

Por lo que le informo que esta Dirección de Recursos Humanos, está impedido para hacer constar un puesto laboral, ya que esta es una facultad únicamente de la Secretaría de Ayuntamiento, de conformidad con el Artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el cual a la letra dice:

"ARTÍCULO 47.- La Secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo. El titular de la dependencia, no podrá ser miembro del Ayuntamiento, y no podrá participar en las deliberaciones de aquél. Sólo en los casos en que se le requiera, podrá tener voz, pero no voto.

IV. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales."

Sin más por el momento, quedo de usted, reiterando mi respeto



El Marqués
Gobierno Municipal
2021-2024

Secretaría de
Administración

06 SEP. 2022

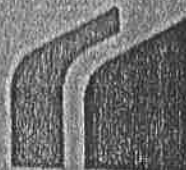
15853 Nancy

ATENTAMENTE
"HECHOS QUE TRANSFORMAN"

RECIBIDO

M. en D.F. APOLINAR ALANÍS SAAVEDRA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DEL MUNICIPIO EL MARQUÉS, QUERÉTARO.

C.E. Archivo
JOMAYO



Se extiende la presente
Constancia a:

Hugo Salinas Valencia

por haber asistido a la

2^{da.} REUNIÓN DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

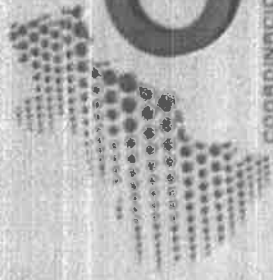
en el marco de las actividades encaminadas a la Consolidación
de los Archivos del Estado que se llevó a cabo
el 26 y 27 de marzo de 2015.

Santiago de Querétaro. Querétaro, marzo 2015.

Dr. Augusto Isla Estrada
Director Estatal de Archivos del
Estado de Querétaro

Lic. Alfonso F. Jiménez Campos
Subsecretario de Gobierno del
Estado de Querétaro

Lic. Reynaldo Aguilar
Director del Archivo Municipal
y Representante de los Archivos de
Municipios ante el Consejo Nacional de



CEDDEM

COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL • QUERÉTARO

EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

Otorga la presente

Constancia

A: HUGO SALINAS VALENCIA

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO-TALLER
" ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES "

Querétaro, Qro. 28 de mayo de 2015.

Lic. Daniel De Santiago Luna

COORDINADOR GENERAL DE LA CEDDEM

Dr. Augusto Isla Estrada

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ESTATAL DE ASUNTOS

Coordinación de Archivo Municipal				
Formato para préstamo de expedientes				
Fecha de Solicitud	Fecha de préstamo	Hora	Fecha de devolución	Hora
Dependencia y/o área solicitante		N° Oficio de requerimiento		
Tipo de Documento Solicitado		Contenido del expediente o documento		
N° de caja	N° de expediente		Fecha y/o año del documento	
Nombre de quien entrega el Documento	Nombre de quien recibe		Nombre de quien hace la devolución del documento	

HUGO SALINAS VALENCIA

Coordinador del Archivo Municipal

Nombre y Firma de quien recibe
el expediente

15/22

 Expedientes de Archivo: Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal

 Departamento: Dirección de Inspección Municipal

NO.	TITULO DE EXPEDIENTE	CLAVE	CONTENIDO	OBSERVACIONES
295	Folder 245		Oficios Enviados enero-septiembre	2021
296	Folder 246		Oficios Enviados junio – diciembre 2020 Nota: El oficio con número de folio DIM/227/2020 contiene anexos de su historial, para su contestación.	2020
297	Folder 247		Traspaso o Baja de Bienes Muebles 2018-2021	2018 - 2021
298	Folder 248		Oficios Recibidos Enero – Mayo 2017	2017
299	Folder 249		Oficios Recibidos Julio - Diciembre	2017
300	Folder 250		Oficios Enviados Enero – Septiembre y Diciembre	2017
301	Folder 251		Requisición de Bienes y/o Servicios, Mayo-Octubre de 2020	2020

C. Hugo Salinas Valencia
 Coordinador de Archivo

Lic. José Luis Morales Ibarra
 Director de Inspección Municipal

Coordinación de Archivo Municipal El Marqués
Reporte de Documentación de las dependencias

NUE: 220700 Dependencia: Secretaría de Finanzas Publicas y Tesorería Municipal
Área: Dirección de Inspección Municipal
Año: 2022 Período: 1er No. Caja: 15

Entrada:
Bloque: 15

No. De Legajos	Fechas		Tipo de documento	Descripción	Especificación	Observaciones
	Inicial	Final				
245	11/01/21	30/09/21	Oficios Enviados	Oficios Enviados	2021	Enero a septiembre de 2021
246	04/06/2020	28/12/2020	Oficios enviados	Oficios Enviados	2020	Junio a diciembre de 2020
247	14/09/2018	23/09/2021	Traspaso o baja de Bienes Muebles	Traspaso o baja de Bienes Muebles	Formato de resguardo	Traspaso y Bajas del 2018-2021
248	02/01/2017	26/05/2017	Oficios recibidos	Oficios Recibidos	2017	Enero a junio 2017
249	01/07/2017	20/12/2017	Oficios recibidos	Oficios Recibidos	2017	Julio a diciembre 2017
250	30/01/2017	27/12/2017	Oficios enviados	Oficios Enviados	2017	Enero a diciembre de 2017

251	27/05/2020	09/10/2020	Requisición de Bienes y/o Servicios, de 2020	Requisición	Mayo-Octubre	2020



Hugo Salinas Valencia
Coordinador de Archivo



Lic. José Luis Morales Ibarra
Director de Inspección Municipal



DIRECCION ESTATAL DE ARCHIVOS

No. de transferencia	1
----------------------	---

Unidad Administrativa	Dirección de Contabilidad y Dirección de Tesorería de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, el Marqués, Gro.
-----------------------	--

SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS

SERIE: 5C.17 Registro y control de pólizas de egresos

TOTAL DE CAJAS	47	PESO (Kg.)	C.M.L.
Caja: 1	De: 47		32.36

No. de expedientes		Período de trámite (fechas extremas)			
TOMO I-I	al	TOMO I-V	01/01/2017	al	31/12/2017

Plazos de conservación en Archivo de Concentración (años)	Año de término de la guarda	Destino final		
		E	C	M
2	2023	X		

Ubicación Topográfica					
Pasillo	Estante	Zona	Anaqueles	Batería	Charola
1	1	B1			

Fecha de recepción:	
---------------------	--

Recibió:	
----------	--



El Marqués
Gobierno Municipal

Recursos Humanos

203



El Marqués
Gobierno Municipal
2018-2021

ARCHIVO



Reporte de Documentación de las Dependencias

NUE:10 Caja: 292			Dependencia: TESORERÍA Y FINANZAS	Entrada:
Año: 2016			Área: EGRESOS	
Periodo: 1				
Fe. Inicial Final		No. Consec. de expediente	Descripción	Especificación
21/07/2008	29/07/2008		EGRESOS	LEGAJO 1. SOL. DE PAGO. NO. FOLIO: 28028-28004, 28002-27991. FOLIO 28019 FALTA FACTURA DEL SOPORTE. 27997 NO COINCIDE EL NÚMERO DE FACTURA DE LA PÓLIZA CON EL DE LA MISMA FACTURA 2008: JULIO
15/07/2008	14/07/2008		EGRESOS	LEGAJO 2. SOL. DE PAGO. NO. FOLIO: 27940-27921, 27919, 27916-27906. FOLIO 27940 SIN COMPROBANTES. 27936 SIN RECIBO. 2008: JULIO
23/07/2008	21/07/2008		EGRESOS	LEGAJO 3. SOL. DE PAGO. NO. FOLIO: 28055, 28053- 28029. FOLIOS 28051, 28047, 28030 SIN COMPROBANTES. 28041 SIN RECIBO. 28039 SIN FACTURA. 28032 FALTA FACTURA DEL SOPORTE. 28037 NO TODOS LOS APOYOS CUENTAN CON RECIBOS. 2008: JULIO
16/07/08	15/07/2008		EGRESOS	LEGAJO 4. SOL. DE PAGO. NO. FOLIO: 27989, 27988, 27986-27980, 27978-27973, 27971-27967, 27965-27941.FOLIO 27949 SIN RECIBO, 27942, SIN FACTURA. 2008: JULIO
14/07/2008	14/07/2008		EGRESOS	LEGAJO 5. SOL. DE PAGO. NO. FOLIO: 27905- 27895, 27983-27876. 2008: JULIO

Municipio El Marqués, Querétaro
Unidad Generadora del Expediente: Dirección de Inspección
adscrita a la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal

Título del expediente

BITACORA DE ASISTENCIA INSPECTORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO
ENERO- DICIEMBRE 2020

Contenido

LISTA DE ASISTENCIA ENERO-DICIEMBRE 2020

Observaciones

NO	288	FOLDER 238
----	-----	------------



El Marqués
Gobierno Municipal
2021-2024

21.4

OK

Dependencia: Secretaría de Finanzas
Públicas y Tesorería Municipal
Dirección: Dirección de Inspección
Municipal.
Oficio: DIM/053/2022
Asunto: El que se indica

La Cañada, El Marqués, Querétaro, 17 de marzo del 2022.

Lic. Enrique Fernández de Cevallos Y Castañeda
Secretario de Administración
Presente

Por este conducto, me permito enviarle un cordial saludo así mismo anexo al presente 3 cajas de archivo, correspondiente a la Dirección de Inspección Municipal; siendo la Caja 14 y 15 para su resguardo en el archivo municipal de este municipio y la Caja 16 para depuración.

Lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículos 31 de la ley de archivos del Estado de Querétaro y 17 y 33 del reglamento interno para el archivo histórico y administrativo del Municipio de El Marqués.

Sin otro particular por el momento, le reitero mi más alta consideración y respeto institucional

Atentamente
"HECHOS QUE TRANSFORMAN"

Lic. José Luis Morales Ibarra
Director de Inspección Municipal

C.c.p Hugo Salinas Valencia – Coordinador de Archivo



**Secretaría de
Administración**

17 MAR. 2022
14:50

RECIBIDO

17/ marzo /2022
Se reciben 3 cajas para
revisión 3:20
Eduardo Rubio

5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Para las actividades del Archivo de Concentración y la supervisión del Proyecto de Validación del destino final de la documentación en el Archivo de Concentración.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIC
Bitácora de Transferencias Primarias Calendario.			X									
Calendario de caducidades.				X								
Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Clasificación y ordenación del Archivo de Concentración.						X					X	
Trámite de Solicitudes de Baja Documental.						X						
Capacitación y seguimiento a las áreas administrativas.	X				X				X			
Fechas establecidas para las sesiones del comité			X				X				X	

En el mes de diciembre se deja sin actividades para entregar el reporte final.

26.4 - 26.9
 26.12 - 26.16
 1 DE 6



UNIDAD DE CONCENTRACIÓN

BITACORA DE ASESORIAS Y CAPACITACIONES

NO.	FECHA	DEPENDENCIA MUNICIPIO INSTITUCION ENTIDAD DIRECCION	SEVVIDOR PUBLICO	CAPACITACION V	ASISTENTE V	ASUNTO	TELÉFONO	CORREO	FIRMA	ATENDIO
1	18/06/12	Secretaría de Salud	ES	X		Curso de actualización				AHV
2	18/06/12	El Marques		X		GGA				AHV
3	18/06/12	Ente Lda E	2	X		GGA				AHV
4	18/06/12	Ente Lda E		X		GGA				AHV

(V) Virtual (P) Presencial
 Analistas: (MAV) Mariana Abaital Vega (AVV) Alejandra Hernández Vega (CTR) Cecilia Tavares Ruiz (VCT) Verónica Cruz Torres
 (MVD) Maribel Vargas Duran (MCH) Ma. Del Carmen Zúñiga Hernández



UNIDAD DE CONCENTRACIÓN



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

CONTENTS

BITACORA DE VISITAS INSTITUCIONAL

[illegible]

(W) Virtual (P) Presencia

BITACORA DE LLAMADAS Y VISITAS

[illegible]

(V) Virtual (P) Presencial
Analistas: (MAV) Marina Abascal Vega (CTR) Cecilia Tavares Ruiz
Ing. Verónica Margarita Cruz Torres
Jefe de la Unidad de Concentración

* La información que se
emite por correo



UNIDAD DE CONCENTRACIÓN

BITACORA DE ASESORÍAS Y CAPACITACIONES

[illegible]

(M) Virtual (P) Presential

Analistas: (MAV) Marina Abazcal Vega (AHV) Alejandra Hernández Vega (CTR) Cecilia Tavares Ruiz (VCT) Verónica Cruz Torres

(MVD) Manbel Vargas Duran (MCZH) Ma. Del Carmen Zuñiga Hernández

[illegible]

(AHV) Alejandra Hernández Vega, (MAV) Marina Abazcal Vega, (CTR) Cecilia Tavares Ruiz



UNIDAD DE CONCENTRACIÓN


BITÁCORA DE ASESORÍAS Y CAPACITACIONES

Nº	HORA	FECHA	DEPENDENCIA MUNICIPIO INSTITUCIÓN ENTIDAD OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO	SANCIONADO			ASISTENTE			ASUNTO	TELÉFONO	CORREO	ATENCIÓN
					V	P	W	P	W	P				
		18-04-24	Protección Ceb. El Estero									7425815244	adriana.arenas-hernandez@hormel.com	
		18-04-24	P.C.	Leticia Meléndez								7423960653	luisa.melendez@hormel.com	
		18-04-24	Secretaría de Gobierno	Fabiana Meléndez								44260088	humberto.diaz@hormel.com	
		18-04-24	Secretaría de Gobierno	Manuela Salazar								44214463	malina@hormel.com	
		18-04-24	Secretaría de Gobierno	Enka Jaramila								44227248	janet.torres@hormel.com	
		18-04-24	Secretaría de Gobierno	Yolanda Gómez								44227248	etorres@hormel.com	
		18-04-24	Secretaría de Gobierno	Yolanda Gómez								44227248	etorres@hormel.com	
		18-04-24	Secretaría de Gobierno	Elba Ibarrón								44227248	etorres@hormel.com	

(V) Virtual (P) Presencial
Analistas (MAV) Marina Abascal Vega, (CTR) Cecilia Torres Ruiz

ARCHIVO MUNICIPAL

EL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL DE EL MUNICIPIO DEL
MARQUES SE CREA EN EL AÑO DEL 2005 OBTENIENDO SU
REGISTRO EL 28 JUNIO DEL 2005

El Archivo General de la Nación

certifica que

El Archivo Municipal de El Marqués,
Querétaro

ha quedado inscrito en el
REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS con el código

MX22011AMEM

México, D.F. a 28 de junio de 2005