

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.
SECCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
OFICIO NÚMERO: ST/UT/007/2024
ASUNTO: CONTESTACIÓN DE SOLICITUD.

Amealco de Bonfil, Querétaro, a 17 (diecisiete) de octubre de 2024 (dos mil veinticuatro).

C. Jazmín Jiménez Soto

P R E S E N T E:

Derivado de la solicitud de acceso a la información presentada a esta Unidad, referente a la petición recibida con número de folio **220457224000192**, después de haberse realizado una minuciosa búsqueda en el sistema y en los archivos, tanto físicos como electrónicos de esta dependencia, me permito comunicarle que, **SI** se localizó dicha información, proporciono copia de la contestación emitida, misma que se adjunta al presente, para los fines que le sean útiles.

Lo anterior dando cumplimiento al artículo 64, 66, 67, 130 y 131 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE
"Unidos por un mejor Amealco"

Lic. María Yureli Rodríguez Luna
Titular de la Unidad de Transparencia.

C.c.p. Archivo
M.Y.R.L

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

Este mensaje y cualquier anexo pueden contener información confidencial. Se le notifica que cualquier revisión, retransmisión, distribución, copiado u otro uso relacionado con la información contenida, están prohibidos sin previa autorización del autor. Si usted no es el destinatario de este mensaje, se le solicita no divulgar, copiar o distribuir esta información.

Numeral 1

- 1.1. Si
- 1.2. C. Fernando Flores Flores
- 1.3. La respuesta es SI.
- 1.4. La respuesta es SI.
- 1.5. La respuesta es SI.
- 1.6. Dirección de Administración
- 1.7. Dicha pregunta fue contestada con anterioridad.
- 1.8. No cuenta con años de experiencia, sin embargo, se encuentra en constante capacitación con la Dirección Estatal de Archivos.
- 1.9. El documento se anexa a la presente y es el mismo que se menciona en el numeral 1.1.
- 1.10. Dicha pregunta no aplica, en base a lo antes expuesto.
- 1.11 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 2

- 2.1. Actualmente se encuentra en el proceso para su conformación.
- 2.2. Si se tiene contempladas las áreas que refiere en su pregunta para conformación del Sistema Institucional de Archivos.
- 2.3. Aún no se cuenta con dicho documento, sin embargo, se encuentra trabajando en ello.
- 2.4. El municipio se encuentra trabajando para la conformación de dicho sistema.
- 2.5 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 3

- 3.1 Existe la propuesta para integrar el grupo interdisciplinario que establece la Ley General de Archivos.
- 3.2 El grupo interdisciplinario se conformará con las áreas descritas en su pregunta.
- 3.3 Actualmente no se cuenta con dicho documento, sin embargo, se está llevando a cabo las gestiones necesarias para la emisión del mismo.
- 3.4. Dicha pregunta ya fue contestada con anterioridad.
- 3.5 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 4.

- 4.1. El sistema de administración de archivos y gestión documental, se encuentra en proceso de su conformación.
- 4.2. El sistema de administración de archivos y gestión documental, se encargará de dar cumplimiento a lo estipulado por los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley General de Archivos.
- 4.3. A la fecha no se cuenta con la documentación que contenga el perfil de metadatos mínimos del sistema de administración de archivos y gestión documental, sin embargo, se encuentra en su proceso de elaboración.
- 4.4. Se encuentra trabajando en su conformación.
- 4.5 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 5.

- 5.1. El Municipio de Amealco de Bonfil Querétaro, si cuenta con Comité de Transparencia.

5.2. El Comité de Transparencia lo conforma el Director de Administración, la Directora de Finanzas, el Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, Dirección Jurídica, Secretaria técnica

5.3. A la fecha el Comité de Transparencia no ha aprobado instrumentos de Control Archivístico.

5.4. El titular de la Unidad de Transparencia si está previsto para la integración del Grupo Interdisciplinario.

5.5. El titular de la Unidad de Transparencia, coadyuvara en la integración del Sistema Institucional de Archivos.

5.6. A la fecha no existen actas aprobadas por el Comité de Transparencia.

5.7. El Municipio de Amealco si cuenta con el Comité de Transparencia.

5.8 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Comite

Numeral 6.

6.1 El Municipio de Amealco de Bonfil Querétaro, si cuenta con Comité Técnico.

6.2 Se anexa al presente el acta de los integrantes del Comité Técnico

6.3 Dicha pregunta se contesta con la anterior.

6.4. No cuenta con años de experiencia, sin embargo, se encuentra en constante capacitación con la Dirección Estatal de Archivos.

6.5. Dicha pregunta se contesta con la anterior 6.2

6.6. Dicha pregunta se contesta con la anterior 6.2

6.7 Dicha pregunta se contesta con la anterior 6.2

6.8 Dicha pregunta se contesta con la anterior 6.2

6.9 Dicha pregunta se contesta con la anterior 6.2

6.10 Actualmente se encuentra en el proceso para su conformación.

6.11. Dicha pregunta se contesta con la anterior 6.2

6.12 Aún no se cuenta con dicho documento.

6.13 Aún no se cuenta con dicho documento

6.14 Aún no se cuenta con dicho documento

6.15 Aún no se cuenta con dicho documento

6.16 Aún no se cuenta con dicho documento

6.17 Dicha pregunta no aplica, en base a lo antes expuesto.

6.18 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Catalogo

Numeral 7

7.1 El municipio si cuenta con el cuadro general de clasificación archivística como lo indican los artículos que hace referencia.

7.2 La respuesta es si.

7.3 La respuesta es si.

7.4 La respuesta es si.

7.5 La respuesta es si.

7.6 Se basó en el estudio y análisis de las leyes que regulan la conformación del archivo.

7.7 El documento se anexa a la presente.

7.8 Dicho documento no existe ya que no es competencia.

7.9 Dicha pregunta no aplica, en base a lo antes expuesto.

7.10 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 8

8.1 El municipio si cuenta con el Catalogo de Disposición Documenta.

8.2 La respuesta es si.

Cabero

8.3 El Catalogo de Disposición Documental, fue elaborado por el comité técnico.

8.4 La respuesta es si.

8.5 La respuesta es si.

8. Se basó en el estudio y análisis de las leyes que regulan la conformación del archivo.

8.7 Dicho documento no existe ya que no es competencia.

8.8 La respuesta es si.

8.9 La respuesta es si.

8.10 El documento se anexa a la presente.

8.11 El documento se anexa a la presente.

8.12 Dicha pregunta no aplica, en base a lo antes expuesto.

8.13 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Inventario

Numeral 9

9.1 Todas las unidades administrativas del municipio de Amealco de Bonfil, cuentan con inventarios documentales.

9.2 Los inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico, sin han sido requeridos por la Coordinación Coordinadora.

9.3 Los inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico son requeridos cada tres meses.

9.4 El municipio se encuentra trabajando en la conformación en el inventario de su acervo documental.

9.5 El municipio se encuentra trabajando en la conformación en el inventario de transferencia primaria.

9.6 El municipio se encuentra trabajando en la conformación en el inventario de transferencia primaria.

9.7 El municipio se encuentra trabajando en la conformación en el inventario de transferencia primaria.

9.8 El municipio se encuentra trabajando en la conformación en el inventario de transferencia secundaria.

9.9 El municipio se encuentra trabajando en la conformación en el inventario de transferencia secundaria.

9.10 El municipio se encuentra trabajando en la conformación en el inventario de transferencia secundaria.

9.11 El municipio se encuentra trabajando en la conformación en el inventario de transferencia secundaria.

9.12 La respuesta es si.

9.13 El municipio se encuentra trabajando en la conformación de dicho inventario.

9.14 El municipio se encuentra trabajando en la conformación de dichos inventarios.

9.15 El municipio aún no cuenta con inventarios de baja documental a la fecha de la presente solicitud.

9.16 El municipio aún no cuenta con inventarios de baja documental.

9.17 El municipio aún no cuenta con inventarios de baja documental.

9.18 El municipio aún no cuenta con inventarios topógrafo.

9.19 El municipio aún no cuenta con dicho inventario.

9.20 A la fecha no se cuenta con dicho documento.

9.21 El documento se anexa a la presente.

9.22 A la fecha no se cuenta con dicho documento.

9.23 A la fecha no se cuenta con dicho documento.

9.24 A la fecha no se cuenta con dicho documento.

9.25 A la fecha no se cuenta con dicho documento

9.26 El municipio a la fecha de la presente solicitud se encuentra trabajando con los inventarios documentales.

9.27 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

210
Numeral 10

10.1 La respuesta es si.

10.2 La respuesta es si.

10.3 La respuesta es si.

10.4 [https://www.amealco.gob.mx/transparencia/httpdocs/PDF/archivo/LT
AIPEQArt66FracXXLIV%20archivo.xls](https://www.amealco.gob.mx/transparencia/httpdocs/PDF/archivo/LT%20AIPEQArt66FracXXLIV%20archivo.xls)

10.5 Dicha pregunta no aplica, en base a lo antes expuesto.

10.6 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 11

11.1 El municipio de Amealco, se encuentra trabajando en la clasificación de información reservada.

11.2 No se encuentra publicado el índice de expedientes clasificados como reservados.

11.3 A la fecha no se cuentan con casos de clasificación de documentación como reservada.

11.4 A la fecha el municipio se encuentra trabajando en la clasificación de documentación confidencial.

11.5 No se cuenta con dicho link

11.6 El municipio se encuentra trabajando en la clasificación de los índices de expedientes clasificados.

11.7 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 12

12.1 El municipio aún no cuenta con el calendario de caducidades.

12.2 Aun no se cuenta con ello.

12.3. Se está trabajando en el calendario de caducidades.

Numeral 13

13.1 El Municipio cuenta con 15 unidades administrativas.

13.2 El municipio se encuentra trabajando en la conformación de los archivos de trámite.

13.3 A la fecha no se cuenta con la persona designada para ello.

13.4 A la fecha no se cuenta con la persona designada para ello.

13.5 A la fecha no se cuenta con dicha figura.

13.6 El municipio se encuentra trabajando en la conformación de las áreas mencionadas en el numeral que se contesta.

13.7 A la fecha no se cuenta con algún instrumento.

13.8 A la fecha no se cuenta con los archivos de trámite.

13.9 No todo el personal cuenta con los conocimientos necesarios en materia de archivo.

13.10 No se cuenta con documento alguno.

13.11 A la fecha no se cuenta con dicho programa.

13.12 No aplica ya que dicha pregunta fue contestada con anterioridad.

13.13 El municipio se encuentra trabajando en la conformación de los archivos de trámite.

13.14 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 14

- 14.1 El municipio se encuentra trabajando en la conformación de los archivos de concentración.
- 14.2 A la fecha no se cuenta con dicha figura, se está trabajando en su nombramiento.
- 14.3 A la fecha no se cuenta con dicha figura, se está trabajando en su nombramiento.
- 14.4 Aun no se cuenta con dicha figura, se está trabajando en ello.
- 14.5 El municipio se encuentra trabajando en ello
- 14.6 Aun no se ha realizado dicho procedimiento.
- 14.7 Aun no se ha realizado dicho procedimiento.
- 14.8 Se está capacitando al personal que cuente con los conocimientos suficientes.
- 14.9 Aun no se ha realizado dicho procedimiento.
- 14.10 Aun no se ha realizado dicho procedimiento.
- 14.11 Aun no se cuenta con dicha figura.
- 14.12 No se cuenta con dicho nombramiento.
- 14.13 No se cuenta con dicho documento.
- 14.14 El municipio se encuentra trabajando en ello.
- 14.15 Aun no se ha realizado dicho procedimiento.
- 14.16 El municipio se encuentra trabajando en ello.
- 14.17 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 15

- 15.1.- Si se cuenta con ello.
- 15.2.- Si se cuenta con ello.
- 15.3.- No se cuenta con el nombramiento respectivo.
- 15.4.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 15.5.- El municipio se encuentra trabajando en ello.
- 15.6.- Aún no se lleva a cabo dicho procedimiento.
- 15.7.- Aún no se lleva a cabo dicho procedimiento.
- 15.8.- Se está capacitando al personal que cuente con los conocimientos suficientes
- 15.9.- Se ha prestado expedientes, pero de acuerdo a lo estipulado por la Ley General de Archivos.
- 15.10.- Aún no se lleva a cabo dicho procedimiento.
- 15.11.- Aún no se lleva a cabo dicho procedimiento.
- 15.12.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 15.13.- Se encuentra en proceso de conformación
- 15.14.- Aún no se cuenta con dicho documento.
- 15.15.- Aún no se cuenta con dicho formato.
- 15.16.- Aún no se cuenta con dichos programas.
- 15.17.- El municipio si cuenta con archivo histórico.
- 15.18 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 16

- 16.1.- La respuesta es si.
- 16.2.- Dirección de Administración
- 16.3.- El PADA, si cuenta con los elementos necesarios
- 16.4.- La respuesta es si.
- 16.5.- La respuesta es si.
- 16.6.- No se cuenta con dicho documento.

16.7. [https://www.amealco.gob.mx/transparencia/httpdocs/PDF/archivo/LT](https://www.amealco.gob.mx/transparencia/httpdocs/PDF/archivo/LT%20AIPEQArt66FraccXLIV%20archivo.xls)
[AIPEQArt66FraccXLIV%20archivo.xls](https://www.amealco.gob.mx/transparencia/httpdocs/PDF/archivo/LT%20AIPEQArt66FraccXLIV%20archivo.xls)

16.8. - Si se cuenta con ello.

16.9 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 17

17.1.- La respuesta es no.

17.2 Se encuentra en proceso de formación.

17.3 Se encuentra en proceso de formación.

17.4 Se encuentra en proceso de formación.

17.5 Se encuentra en proceso de formación.

17.6 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 18

18.1 Se encuentra en proceso de formación.

18.2 Se encuentra en proceso de formación.

18.3 Se encuentra en proceso de formación.

18.4 Se encuentra en proceso de formación.

18.5 Aún no se realiza dicho procedimiento.

18.6 Se encuentra en proceso de formación.

18.7 Se encuentra en proceso de formación.

18.8 Se encuentra en proceso de formación.

18.9 Se encuentra en proceso de toma de acción para dicho tema.

18.10 Se encuentra en proceso de capacitación para dicho tema.

18.11 Se encuentra en proceso de capacitación para dicho tema.

18.12 Se encuentra en proceso de formación.

18.13 Se encuentra en proceso de formación.

18.14 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 19

19.1 Se encuentra en proceso de formación.

19.2 Se encuentra en proceso de formación.

19.3 Aun no se hace dicho procedimiento.

19.4 Aun no se hace dicho procedimiento.

19.5 Si

19.6 Si

19.7 Si

19.8 Aun no se hace dicho procedimiento.

19.9 Si

19.10 Aun no se hace dicho procedimiento.

19.11 No.

19.12 Dicha pregunta no aplica, en base a lo antes expuesto.

19.13 Dicha pregunta no aplica, en base a lo antes expuesto.

19.14 Se encuentra en proceso.

19.15 Aun no se hace dicho procedimiento.

19.16 No.

19.17 Aun no se hace dicho procedimiento.

19.18 Se encuentra en proceso de formación.

19.19 Se encuentra en proceso de formación.

19.20 Se encuentra en proceso de formación.

19.21 Se encuentra en proceso de formación.

19.22 Se encuentra en proceso de formación.

- 19.23 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.24 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.25 Se ha tenido acercamientos a la Dirección Estatal de Archivos para solicitar asesorías.
- 19.26 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.27 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.28 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.29 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.30 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.31 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.32 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.33 No se cuenta con dicha información, se está trabajando en ello.
- 19.34 No se cuenta con dicho programa, sin embargo, el municipio se encuentra trabajando para su elaboración.
- 19.35 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.36 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.37 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.38 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.39 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 20

- 20.1.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 20.2.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 20.3.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 20.4.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 20.5.- Se cuenta con un 60 por ciento.
- 20.6.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 20.7.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 20.8 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 21

- 21.1.- Aun no se realiza dicho procedimiento.
- 21.2.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 21.3.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 21.4.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 21.5.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 21.6.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 21.7.- Aun no se cuenta con dicho formato.
- 21.8.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 21.9.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 21.10 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 22

- 22.1.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 22.2.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 22.3.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 22.4.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 22.5.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 22.6.- Aun no se genera dicho formato.
- 22.7.-Aun no se cuenta con dicho programa.
- 22.8.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 22.9.- Se encuentra en proceso de conformación.

22.10 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 23

23.1.- El municipio tiene la obligación de la digitalización de los documentos.

23.2.- El municipio tiene la obligación de la digitalización de los documentos de archivos de trámite.

23.3.- El municipio tiene la obligación de la digitalización de los documentos del archivo de concentración.

23.4. - El municipio tiene la obligación de la digitalización de los documentos del archivo Histórico.

23.5.- Se encuentra en proceso de su elaboración.

23.6.- Aun no se cuenta con el programa.

23.7.- Se encuentra en proceso de elaboración.

23.8 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 24

24.1.- Aun no se realiza dicho procedimiento.

24.2.- Aun no se realiza dicho procedimiento

24.3.- Aun no se realiza dicho procedimiento

24.4.- Aun no se realiza dicho procedimiento

24.5.- Aun no se realiza dicho procedimiento

24.6.- Aun no se realiza dicho procedimiento

24.7.- Aun no se realiza dicho procedimiento

24.8.- No se incluyó como tal un programa de selección final del PADA.

24.9.- Aun no se genera dicho documento.

24.10.- Se encuentra en proceso de elaboración.

24.11 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 25

25.1.- Tiene designadas las funciones la coordinación de las actividades de archivo de trámite.

25.2.- Se encuentra en proceso de conformación.

25.3.- Se encuentra en proceso de conformación.

25.4.- Se está capacitando al personal en colaboración con la Dirección Estatal de Archivos.

25.5.- Como tal no se incluyó un programa de administración de archivos de trámite o similar en el PADA.

25.6.- Aun no se cuenta con dicho documento.

25.7.- Se encuentra en proceso de conformación.

25.8 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 26

26.1.- A la fecha se tiene contacto con la Dirección Estatal de Archivos para capacitaciones archivísticas

26.2.- Si se incluyó.

26.3.- Personal adscrita a la Dirección de Administración.

26.4.- La respuesta es si.

26.5.- Gobierno del Estado.

26.6.- Gobierno del Estado.

26.7.- Si están avalados por la Dirección Estatal de Archivos

26.8.- se llevan a cabo diferentes cursos en materia archivística dependiendo las dudas con las que cuente el municipio.

26.9.- En materia de "Archivo Histórico", "Administración y Medición de Riesgos"

"Gestión Documental y Administración de Archivos"

26.10.- Un aproximado de 7 personas.

26.11.- Se está recibiendo capacitación por parte de la Dirección Estatal de Archivos

26.12.- Si se llevan a cabo capacitaciones de forma presencial.

26.13.- La respuesta es afirmativa

26.14.- Si.

26.15.- Se desconoce el número exacto para el municipio se ha encontrado en capacitaciones constantes.

26.16 En materia de conservación, clasificación y depuración de archivos.

26.17 Es variable, dependiendo de la instancia que imparta los cursos y capacitaciones.

26.18.- Se encuentra en proceso de conformación.

26.19.- No se generó dicha documentación.

26.20.- No se generó dicha documentación.

26.21.- Se encuentra en proceso de conformación.

26.22 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 27

27.1.- Solo en caso excepcionales se realiza el préstamo para la consulta de documentos en los acervos documentales de los archivos de concentración e histórico.

27.2.- Se encuentra en proceso de conformación.

27.3.- Personal adscrito a la Dirección de Administración.

27.4.- Personal adscrito a la Dirección de Administración.

27.5.- Personal adscrito a la Dirección de Administración.

27.6.- Se encuentra en proceso de su elaboración.

27.7.- No se cuenta con los vales mencionados en el numeral que se contesta.

27.8.- No se cuenta con dicho formato.

27.9.- Esta pregunta ya fue contestada con anterioridad.

27.10 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 28

28.1.- Se encuentra trabajando en ello.

28.2.- Se encuentra en proceso de conformación.

28.3.- Se encuentra en proceso de conformación.

28.4.- No hay una persona designada para ello.

28.5.- No se difunde la Historia del municipio, solo diversos lugares para turismo.

28.6.- Esta pregunta se contestó en el numeral anterior.

28.7.- Se encuentra en proceso de conformación.

28.8.- Aun no se cuenta con dicho link.

28.9.- Se encuentra en proceso de elaboración.

28.10 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 29

- 29.1.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 29.2.- Se encuentra en proceso de su elaboración
- 29.3.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 29.4 Se encuentra contemplado al Coordinador de Tecnología de Información.
- 29.5.- Se recibe capacitación de parte de la Dirección Estatal de Archivo para ello.
- 29.6 Se recibe capacitación de parte de la Dirección Estatal de Archivo para ello.
- 29.7 Se está llevando a cabo su elaboración.
- 29.8.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 29.9 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 30

- 30.1.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 30.2.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 30.3.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 30.4 - Se encuentra en proceso de conformación
- 30.5.- Se encuentra en proceso de conformación
- 30.6.- Se encuentra en proceso de conformación
- 30.7.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 30.8.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 30.9.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 30.10.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 30.11 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 31

- 31.1.- Si se llevó a cabo la entrega recepción en términos de ley.
- 31.2 No se entregaron dichos documentos, desconociendo los motivos de porque la administración anterior no generó dichos instrumentos.
- 31.3 Llevo a cabo la entrega a la que hace referencia, faltaron diversos documentos.
- 31.4 No hubo Fusiones ni desaparecieron unidades administrativas.
- 31.5 Si se cuenta con dicha información
- 31.6 Dicha pregunta no aplica, en base a lo antes expuesto.
- 31.7 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 32

- 32.1.- Se están llevando a cabo capacitaciones por parte de la Dirección Estatal de Archivos.
- 32.2.- El municipio se encuentra trabajando en ello.
- 32.3.- El municipio se encuentra trabajando en ello.
- 32.4.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 32.5.- Porque existe información que no es de orden público.
- 32.6.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 32.7.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 32.8.- Dicha pregunta ya fue contestada.
- 32.9.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 32.10.-Dicha pregunta ya fue contestada.
- 32.11 El municipio se encuentra trabajando en ello.

31.12 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 33

33.1.- A la fecha no ha ocurrido algún percance de los que menciona en el numeral que se contesta.

33.2 A la fecha no ha ocurrido algún percance de los que menciona en el numeral que se contesta.

33.3 A la fecha no ha ocurrido algún percance de los que menciona en el numeral que se contesta.

33.4 A la fecha no ha ocurrido algún percance de los que menciona en el numeral que se contesta.

33.5.- No se ha realizado ya que a la fecha no ha ocurrido algún percance de los que menciona en el numeral que se contesta.

33.6.- No se ha realizado ya que a la fecha no ha ocurrido algún percance de los que menciona en el numeral que se contesta.

33.7.- No se ha realizado ya que a la fecha no ha ocurrido algún percance de los que menciona en el numeral que se contesta.

33.8 A la fecha no ha ocurrido algún percance de los que menciona en el numeral que se contesta.

33.9 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 34

34.1.- El Órgano Interno de Control coadyuva al cumplimiento de la normatividad aplicable en cuestión archivística.

34.2.- No se contempla en el Programa Anual del Órgano Interno de Control del año 2023, Auditorías administrativas a los archivos de trámite, concentración e histórico.

34.3. Por el momento no se ha llevado a cabo ninguna auditoría en los archivos de trámite.

34.4. - El Órgano Interno de Control coadyuva al cumplimiento de la normatividad aplicable en cuestión archivística.

34.5.- El Órgano Interno de Control coadyuva al cumplimiento de la normatividad aplicable en cuestión archivística.

34.6.- El Órgano Interno de Control coadyuva al cumplimiento de la normatividad aplicable en cuestión archivística.

34.7.- El Órgano Interno de Control forma parte del Grupo Interdisciplinario.

34.8.- El Órgano Interno de Control si forma parte de ello.

34.12 El Órgano Interno de Control coadyuva al cumplimiento de la normatividad aplicable en cuestión archivística.

34.13 No se contempla en el Programa Anual del Órgano Interno de Control del año 2023, Auditorías administrativas a los archivos de trámite, concentración e histórico.

34.14 El Órgano Interno de Control forma parte del Grupo Interdisciplinario.

34.15 El Órgano Interno de Control si forma parte de ello.

36.16. No se cuenta con dicho documento.

34.17 No se cuenta con dicho documento.

34.18 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

34.19 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

36.20 Se encuentra trabajando en ello.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

NOMBRAMIENTO

El suscrito Director de Administración, con fundamento en el artículo 31 fracción IV y 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hago constar, que en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 50 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, por instrucción del C. Presidente Municipal el Ing. Rene Mejía Montoya tuvo a bien nombrar al: **C. FERNANDO FLORES FLORES** como:

COORDINADOR DE ARCHIVO

Para su debido desempeño conforme con las disposiciones legales aplicables.

Amealco de Bonfil, Qro., a 27 de septiembre de 2022.

Atentamente
"Amealco, Progreso y Felicidad"



AMEALCO DE BONFIL
GOBIERNO MUNICIPAL

DIRECCIÓN
DE
ADMINISTRACIÓN

C. Oscar Pérez Martínez
Director de Administración

20/sep/2022
Fernando Flores Flores



AMEALCO DE BONFIL
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

Calle Hidalgo #89, Col. Centro. C.P. 76850.
Amealco de Bonfil, Qro. Tel. (448) 27 5 29 08
www.amealco.gob.mx

AMEALCO
PUEBLO MÁGICO



SECRETARÍA
DE GOBIERNO
Dirección Estatal de Archivos



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

Amealco de Bonfil, Qro., xx de xxxx, xxxx

Oficio: XXX/ /xxxx

Asunto: Nombramiento de
Integrantes del Comité Técnico

ING. MA. DEL CARMEN ZÚÑIGA HERNÁNDEZ
Directora Estatal de Archivo del Estado de Querétaro
PRESENTE

Me permito informarle que este municipio se encuentra dispuesto para que el xx de xxxx del año en curso, a las xx:xx de la mañana, hora señalada, se lleve a cabo la integración del Comité Técnico de Archivo, en el domicilio de esta dependencia, ubicado en Plaza de la Constitución número 70, Colonia Centro, donde se celebrará dicho acto.

Por tanto, con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, le hago llegar previamente los nombramientos de los integrantes del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental de la Dirección Estatal de Archivos que tengo a bien designar, para quedar integrado como a continuación se cita:

Nombre	Cargo
C.P. Agustín Ugalde Hernández	Coordinador de Comité
Lic. Ma. Del Rosario Obregón Rivera	Integrante
Lic. Jaime Uribe González	Integrante
C.P. Bibiana Garfias Arias	Integrante
Doc. Flora González González	Integrante
Lic. Cinthia Gómez Chavero	Integrante
M. en DPP. Mauricio Ramírez Pérez	Integrante
Ing. Arq. Mauricio de la Luz García Nolasco	Integrante
M. en DP. Gerardo Alberto Morales López	Integrante
Ing. Nicanor Chávez Duran	Integrante

Mismo que se establece para su debido desempeño, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Agradeciendo de antemano su atención, reciba un cordial saludo.

Ing. Rene Mejía Montoya
Presidente Municipal Constitucional de
Amealco de Bonfil

c.c.p. Minutario



ACTA DE RENOVACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL

En la ciudad de Amealco de Bonfil, siendo las XX:XX horas, del día, XX del mes de XXXX, del año XXXX, en las instalaciones de la Presidencia Municipal, con domicilio en Plaza de la Constitución No 20, Colonia Centro, ante la C. Ma. del Carmen Zúñiga Hernández, Directora de la Dirección Estatal de Archivos y Secretario Técnico de la Comisión Estatal de Archivos, encontrándose presentes los CC. Agustín Ugalde Hernández, Ma. del Rosario Obregón Rivera, Jaime Uribe González, Bibiana Garfías Arias, Flora González González, Cinthia Gómez Chavero, Mauricio Ramírez Pérez, Mauricio de la Luz García Nolasco, Gerardo Alberto Morales López, Nicanor Chevez Duran; todos ellos con el propósito de integrar el Comité Técnico de Archivos, con fundamento en los artículos 27 de la *Ley de Archivos del Estado de Querétaro*, y 6º y 7º de los *Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro*, quedando conformado de la siguiente manera:

INTEGRANTES		
NOMBRE	CARGO DENTRO DEL COMITÉ	CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN
Agustín Ugalde Hernández	COORDINADOR DEL COMITÉ	Coordinador General
Ma. del Rosario Obregón Rivera	INTEGRANTE	Titular del Órgano Interno de Control
Jaime Uribe González	INTEGRANTE	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Bibiana Garfías Arias	INTEGRANTE	Directora de Finanzas
Flora González González	INTEGRANTE	Comisionada de la Mejora Regulatoria
Cinthia Gómez Chavero	INTEGRANTE	Auxiliar Administrativo "A"
Mauricio Ramírez Pérez	INTEGRANTE	Director Jurídico
Mauricio de la Luz García Nolasco	INTEGRANTE	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Gerardo Alberto Morales López	INTEGRANTE	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Nicanor Chávez Duran	INTEGRANTE	Coordinador De Tecnologías De La Información

A continuación la Ing. Ma. del Carmen Zúñiga Hernández, Secretario Técnico de la Comisión Estatal de Archivos, toma protesta debida a los integrantes del Comité Técnico de Archivos, según lo dispone el artículo 7º de los *Lineamientos para la Valoración y*



Disposición Documental del Estado de Querétaro, y previa notificación del nombramiento emitido por el titular de la Entidad a la Dirección Estatal de Archivos, el cual desde este momento se constituye como órgano dictaminador para los siguientes procesos:

Proceso de organización y clasificación de archivos, valoración documental, procedimiento de transferencias primarias y secundarias y procedimientos de bajas documentales.

Este Comité Técnico se compromete a actuar con la máxima diligencia que le generan las atribuciones y responsabilidades que señalan los artículos 28 de la *Ley de Archivos del Estado de Querétaro*, y 8º de los *Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro*.

La presente se expide por duplicado, firmando al margen y al calce quienes en ella intervinieron. Y no habiendo otro asunto por tratar, se levanta la presente sesión, siendo las _____ horas del día de su inicio.

Agustín Ugalde Hernández Coordinadora del Comité Técnico de Archivo	
Ma. del Rosario Obregón Rivera Integrante	
Jaime Uribe González Integrante	
Bibiana Garfias Arias Integrante	
Flora González González Integrante	
Cinthia Gómez Chavero Integrante	
Mauricio Ramírez Pérez Integrante	
Mauricio de la Luz García Nolasco Integrante	
Gerardo Alberto Morales López Integrante	
Nicanor Chávez Duran Integrante	
Ma. del Carmen Zúñiga Hernández Directora de la Dirección Estatal de Archivos	

1. Marco de referencia

Que el Municipio es la institución jurídica, política y social, que tiene como finalidad organizar a una comunidad en la gestión autónoma de sus intereses de convivencia primaria y vecinal, integrado y regido por un Ayuntamiento, órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y representante de los intereses de los habitantes del Municipio, el cual a través de la facultad representativa, consagrada en la Constitución Federal y Local, así como por las leyes y disposiciones reglamentarias; expide disposiciones administrativas que organizan la Administración Pública Municipal.

El Presidente Municipal, C. René Mejía Montoya, y la Síndico Municipal, C. Paulina Ventura Nicolás, los cuales tienen la facultad de celebrar el presente contrato, con fundamento en los artículos 31 fracción VIII y 33 fracciones V y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como por Acuerdo de Cabildo de fecha 02 de octubre de 2021 (publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Amealco de Bonfil, Querétaro)

Que el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece en su fracción XIII, XIV, que la dependencia encargada de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del municipio, es la encargada de Organizar y controlar la Oficialía de Partes; y Administrar el Archivo Histórico y el Archivo Administrativo municipal;

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares.

Que el artículo 7º de los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro, y previa notificación del nombramiento emitido por el titular de la Entidad a la Dirección Estatal de Archivos, el cual tomo protesta al COMITÉ TÉCNICO el día xxx/xxxx/xxxx.

Que lo establecido en la Ley General de Archivos, por indicaciones del presidente Municipal Constitucional y el Director de Administración el establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión.

De este modo, conscientes de la importancia de proteger la memoria institucional y contribuir así, a la edificación de una sociedad informada, el presente documento establecerá el programa de trabajo en materia de archivos del ejercicio XXXX de este Instituto.

El PADA XXXX, por tanto, considera distintos programas y proyectos encaminados a la gestión documental, en la que se han de dar cumplimiento a tres aspectos claves:

- a) Estructural: establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivo (SIA), que debe contar con una estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para su adecuado funcionamiento.
- b) Documental: elaboración, actualización, validación y aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para propiciar la correcta administración, organización, conservación y locación expedita de los archivos.
- c) Normativa: cumplimiento conforme a los estándares y principios emanados de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo y las demás de conformidad con las atribuciones del Reglamento Interior del Instituto y otras disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, clasificación y protección de datos personales.

En el siguiente cuadro se presenta el estado de la cuestión:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema institucional de Archivos: por implementar ➤ Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble para la adecuación para dicho fin, suministros incompletos. ➤ Recursos humanos: no se han realizado capacitaciones en materia de archivos.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: por implementar. ➤ Clasificación archivística de expedientes: por implementar. ➤ Valoración documental: no se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el archivo de trámite ni concentración. ➤ Destino final de los documentos: no se encontraron oficios de solicitud de baja documental en espera de dictamen. ➤ Transferencias: no se encontró registro de transferencias primarias ni secundarias.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se deben realizar en el Sistema Institucional de Archivos, por lo que tampoco son conocidos ni implementados.

2. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro

3. Justificación

El artículo 23 y 24 de la LGA, refiere que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística, el cual deberá contener elementos de planeación, programación, evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Este PADA XXXX tiene como propósito reencauzar los esfuerzos institucionales que se habían venido llevando anteriormente en aras de dar cumplimiento a lo mandado por la legislación en la materia. Para ello, se requiere que el funcionamiento de las distintas áreas técnicas y operativas del Instituto se

comprometan a actualizarse en los temas de gestión documental y administración de archivos, aspirando a contar con un robusto SIA.

En las circunstancias actuales, resulta indispensable retomar el proceso archivístico y avanzar hacia una adecuada gestión documental: concientizando sobre su importancia institucional; detectando los rezagos existentes; brindando conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas al funcionariado; y reforzando aquellos procesos que en la actualidad se efectúan correctamente.

Por tanto, este instrumento representa una herramienta de planeación en el corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del SIA, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.

Se espera que la implementación del PADA XXXX tenga los siguientes beneficios a corto, mediano y largo plazo:

- Mejorar la gestión administrativa, reduciendo costos económicos y operativos.
- Mejorar el control de la producción y flujo de los documentos, con lo que se evita la acumulación innecesaria de documentos.
- Favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.
- Generar información de calidad mediante expedientes o asuntos completos y sustanciales.
- Favorecer el proceso de la automatización de la administración documental.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.
- Garantizar la permanencia de documentos dictaminados por el Comité Técnico como históricos y promover su difusión.

4. Objetivos

4.1 General

Instrumentar oportunamente el SIA en el Municipio de Amealco de Bonfil con el objetivo de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

4.2 Específicos

- Estructural
 - ✓ Asegurar el completo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en cumplimiento con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos. (ART. 20)
 - ✓ Optimizar la gestión documental.

- ✓ En cuanto al recurso material con el que cuenta la DEA se planea hacer una detección de necesidades para anexar al presupuesto 2023.
- ✓ Capacitar al personal de la Dirección Estatal de Archivos en procedimientos archivísticos.
- Documental
 - ✓ Vigilar el correcto uso y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- Normativo
 - ✓ Generar la normatividad interna para la gestión y administración documental de la DEA.
 - ✓ Generar las políticas de preservación documental de la DEA. 3 Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas de la Dirección Estatal de Archivos.

5 Planeación

A través del PADA XXXX, se dará seguimiento a la mejora continua para sistematizar, optimizar y hacer más eficiente la administración de sus acervos, mediante actividades o acciones planeadas y programadas para que la documentación sea valorada, organizada y resguardada durante su ciclo.

La planeación para la implementación del PADA, tanto en el subprograma, como en el de archivo administrativo, pretende documentar los objetivos planteados, estableciendo requisitos, alcances, entregables y actividades a seguir, haciendo uso de los recursos materiales y humanos, plasmados en una ruta crítica en la que se establecen los tiempos de ejecución.

De igual manera, resulta indispensable contar con un espacio que tenga las condiciones necesarias para la conservación y resguardo de los acervos y que cuente con una infraestructura adecuada a los requerimientos de la institución.

5.1 Alcance

El PADA XXXX deberá aplicarse a todas las áreas técnicas y operativas del Instituto considerando sus necesidades, de tal manera que se logre una adecuada gestión y organización de archivos y así, se consolide el SIA.

5.2 Entregables

En atención a la normatividad en la materia y derivado de las actividades programadas para este ejercicio fiscal, a través de la ejecución del PADA XXXX se contará con la información actualizada siguiente

- Nombramientos de integrantes del Comité o grupo interdisciplinario.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.
- Manual o guía de operación del grupo interdisciplinario.
- Inventarios documentales (general, transferencia, baja).
- Apartado de archivos en el Sistema Integral del Instituto.

- Convocatorias, guiones, dictámenes, minutas del Comité de Archivo.
- Informes.
- Dictámenes del Comité.
- Elaboración de material informativo de capacitación para el funcionariado.
- Los que sean necesarios para cumplir con la actividad archivística.

5.3 Recursos

5.3.1 Recursos humanos

De conformidad con la normatividad en la materia, los sujetos obligados, entre los que se encuentra el Instituto, tienen la obligación de organizar, conservar, administrar y preservar los archivos generados en ejercicio de sus funciones, por tanto, las personas que fungen como titulares de los órganos del Instituto tienen la obligación de atender la normatividad en materia, quienes podrán designar a una persona responsable de llevar a cabo dicha actividad de manera operativa.

ÁREA	PERSONAS
Responsables de archivo por cada área.	1 persona por área
Responsables de Archivo de Concentración e Histórico.	Comité Técnico

5.3.2 Recursos materiales

Para llevar a cabo las actividades descritas en este instrumento, es necesario contar con diversos recursos materiales, de los cuales, en su mayoría el Instituto cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

INSUMOS
Material de oficina, papelería e insumos necesarios.
Espacio físico exclusivo para el archivo de concentración (bodega)
Mobiliario.
Extintores.

5.3.3 Recursos Tecnológicos

Para llevar a cabo las actividades descritas en este instrumento, es necesario contar con diversos recursos tecnológicos, de los cuales, en su mayoría el Instituto cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

INSUMOS
3 equipos de cómputo con paquetería
1 escáner de uso rudo
1 proyector
2 impresoras

5.3.4 Cronograma de Actividades

[illegible]

5.4 Administración del PADA XXXX

5.4.1 Comunicación

La comunicación entre la Unidad de Transparencia como área coordinadora del archivo y las personas responsables se realizará a través de los mecanismos que se estimen pertinentes, entre ellos, correos electrónicos, oficios y/o reuniones de trabajo virtuales y/o presenciales, según se requiera.

5.4.2 Reportes de avances

A fin de contar con mecanismos de verificación de la ejecución de actividades en materia archivística, cada área deberá remitir a través de las personas Responsables de Archivo en Trámite a la Unidad de Transparencia, como coordinadora del archivo, lo siguiente:

- a) Un informe bimestral de los avances en los trabajos de los bloques, el cual incluirá inventarios documentales, evidencia fotográfica, listas de asistencia, y aquellos elementos que estimen pertinentes.
- b) Un oficio o informe final al concluir la actividad, en el que se remita el inventario final de la documentación archivística correspondiente a cada área.

Para efecto de lo anterior, el Comité aprobará los formatos de inventario que deberán remitirse, los cuales, en su caso, serán validados previamente por la DEA.

Asimismo, en el mes de enero del año posterior a la ejecución del PADA XXXX, la Unidad realizará un informe anual dirigido al Comité Técnico, para su conocimiento y posterior publicación en el sitio de Internet del Instituto.

5.4.3 Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer alguna actualización al PADA XXXX, a fin de ajustar el cronograma con los plazos previstos o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

En su caso, las modificaciones al PADA XXXX se solicitarán al Comité y deberán publicarse de manera adjunta al mismo, en el sitio de internet del Instituto.

5.4.4 Administración de riesgos

En atención a las obligaciones y actividades que actualmente desempeña el Instituto, se identifican las posibles circunstancias que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y programas previstos en el PADA XXXX, en tal sentido, se proyectan estrategias para mitigar y controlar su impacto.

Circunstancias posibles	Acciones de mitigación
Falta de tiempo de las áreas.	<ul style="list-style-type: none">Reprogramar las actividades que en estricto sentido lo requieran.En la medida de las posibilidades presupuestales integrar personal.Considerar personas de servicio social y/o prácticas profesionales supervisadas por RAT.
Desinterés del funcionariado.	<ul style="list-style-type: none">Concientizar acerca de la importancia de la gestión documental.Capacitación.Acompañamiento.

	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de las actividades.
Procesos complicados.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar procedimientos de fácil ejecución. • Implementación de procedimientos cortos. • Señalar horarios cortos para evitar saturarse con actividad.
Infraestructura inadecuada	<ul style="list-style-type: none"> • Rehabilitación de espacios físicos para el buen desarrollo de las funciones en torno a la labor archivística.

Nombre del Archivo, Expediente o Documento	Contenido de las Cajas	Clasificación del Archivo	Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la información	Ubicación Física de los Archivos	Nombre del Responsable
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 1	40 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 2	27 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 3	17 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 4	23 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 5	23 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 6	19 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 7	10 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 8	15 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 9	15 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 10	18 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 11	13 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 12	13 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 13	8 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 14	26 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 15	25 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 16	25 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 17	13 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de amaleco 2009-2012 caja 18	12 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficinal mayor 2009-2012 caja 1	102 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficinal mayor 2009-2012 caja 2	176 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficinal mayor 2009-2012 caja 3	46 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficinal mayor 2009-2012 caja 4	70 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficinal mayor 2009-2012 caja 5	20 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficinal mayor 2009-2012 caja 6	2 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficinal mayor 2009-2012 caja 7	60 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficinal mayor 2009-2012 caja 8	18 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores

Nombre del Archivo, Expediente o Documento	Contenido de las Datas	Clasificación del Archivo	Monitoreo de la Unidad Administrativa a la que pertenece la información	Ubicación física de los Archivos	Nombre del Responsable
Juzgado cívico municipal 2003-2009 caja 1	24 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado cívico municipal 2003-2009 caja 2	13 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado cívico municipal 2003-2009 caja 3	17 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado cívico municipal 2003-2009 caja 4	17 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado cívico municipal 2003-2009 caja 5	19 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado cívico municipal 2006-2009 caja 1	29 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado cívico municipal 2006-2009 caja 2	19 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado cívico municipal 2006-2009 caja 3	48 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado cívico municipal 2009-2012 caja 1	15 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado cívico municipal 2009-2012 caja 2	24 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado cívico municipal 2009-2012 caja 3	23 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado cívico municipal 2009-2012 caja 4	14 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado cívico municipal 2009-2012 caja 5	34 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado cívico municipal 1985	varios expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado cívico municipal 1986	varios expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Regidores	varios expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialía mayor	75 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialía mayor	54 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialía mayor	41 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialía mayor	37 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialía mayor	44 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialía mayor	46 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialía mayor	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 14	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 13	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 22	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 11 año 2004	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría de Gestión y Atención Social	caja # 19 año 2008	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría de Gestión y Atención Social	caja # 22 año 2005	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría de Gestión y Atención Social	caja # 19 año 2009	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría de Gestión y Atención Social	caja # 4 año 2008	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría de Gestión y Atención Social	caja # 6 año 2008	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría de Gestión y Atención Social	caja # 5 año 2008	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría de Gestión y Atención Social	caja # 13 año 2005	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría de Gestión y Atención Social	caja # 21	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 7	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 23	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 11	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 16	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 15	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 8	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 20	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores

nombre del archivo, expediente o documento	CONTINENTE DE LAS CAJAS	CLASIFICACION DEL ARCHIVO	nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la información	ubicación física de los archivos	nombre del responsable
Contraloría Interna	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 4	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado Municipal	caja # 4	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 5	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 6	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría De Personal	caja # 7	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 8	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría De Personal	caja # 9	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 10	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 11	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 12	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 13	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría De Personal	caja # 14	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Tesorería	caja # 15	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría De Personal	caja # 16	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado Municipal	caja # 17	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 18	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Presidencia	caja # 19	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría De Personal	caja # 20	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría De Personal	caja # 21	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría De Personal	caja # 22	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría De Personal	caja # 23	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Presidencia	caja # 24	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 25	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría De Personal	caja # 26	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado Municipal	caja # 27	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 28	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría De Personal	caja # 29	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría De Personal	caja # 30	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría De Personal	caja # 31	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría De Personal	caja # 32	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría De Personal	caja # 33	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría De Personal	caja # 34	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Coordinación de vivienda	caja # 6	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Coordinación de vivienda	caja # 5	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Coordinación de vivienda	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Coordinación de vivienda	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Coordinación de vivienda	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Coordinación de vivienda	caja # 7	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Biblioteca "Sor Juana Ines de la cruz"	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Biblioteca "Sor Juana Ines de la cruz"	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Biblioteca "Sor Juana Ines de la cruz"	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Biblioteca "Sor Juana Ines de la cruz"	caja # 42	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 43	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 44	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Registro civil	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficinas Publicas					

NOMBRE DEL ARCHIVO, EXPEDIENTE O DOCUMENTO:	CONTENIDO DE LAS CALAS	CLASIFICACION DEL ARCHIVO	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE LA INFORMACION	UBICACION FISICA DE LOS ARCHIVOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Secretaria del ayuntamiento	caja # 7	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 8	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaria del ayuntamiento	caja # 9	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Jugado Municipal	caja # 10	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 11	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 12	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaria del ayuntamiento	caja # 13	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 14	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Coordinación del deporte	caja # 15	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Infanteria De Personal	caja # 16	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 17	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaria del ayuntamiento	caja # 18	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaria del ayuntamiento	caja # 19	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaria del ayuntamiento	caja # 20	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Jugado cívico	caja # 21	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Contabilidad interna	caja # 22	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Infanteria De Personal	caja # 23	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Infanteria De Personal	caja # 24	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección Jurídica	caja # 25	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Series documentales		Valoración documental				Plazos de conservación			Técnicas de selección			Clasificación de la información			
Núm. Progresivo		A	Valoración primaria			AT	Vigencias		E	C	M	Acceso			Período de reserva
			C	F	L		AC	Total				P	R	C	
1C	Legislación														
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	X	X	X	X	3	4	7	X			X			
1C.3	Programas y proyectos en materia de legislación	X	X	X	X	3	4	7	X			X			
1C.4	Reglamentos	X	X	X	X	3	4	7	X			X			
1C.5	Convenios	X	X	X	X	3	4	7		X		X			
1C.6	Contratos	X	X	X	X	3	4	7		X		X			
2C	Asuntos jurídicos														
2C.1	Asistencia consultiva y asesorías	X		X	X	3	4	7	X			X			
2C.2	Juicios contra la dependencia	X		X	X	3	4	7		X		X			
2C.3	Juicios de la dependencia	X		X	X	3	4	7		X		X			
2C.4	Amparos	X		X	X	3	4	7		X		X			
2C.5	Interposición de recursos administrativos			X	X	3	4	7				X			
3C	Programación, Organización y Presupuestación														
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X	X			3	4	7	X			X			
3C.2	Programas operativos anuales	X	X			3	4	7	X			X			
3C.3	Disposiciones en materia de organización	X	X			3	4	7	X			X			
3C.4	Programas y proyectos en materia de organización	X	X			3	4	7	X			X			
3C.5	Dictamen técnico de estructuras	X				3	4	7	X			X			
3C.6	Integración y dictamen de manuales de organización	X				3	4	7	X			X			
3C.7	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos	X				3	4	7	X			X			
3C.8	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X			3	4	7	X			X			
4C	Recursos Humanos														
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X				3	4	7	X			X			
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X				3	4	7	X			X			
4C.3	Expediente único de personal	X				3	4	7		X					
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X				3	4	7	X			X			
4C.5	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades,	X				3	4	7	X			X			
4C.6	Jubilaciones y pensiones	X	X	X		3	4	7			X	X			
5C	Recursos Financieros														
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubern	X	X	X	X	3	4	7				X			
5C.2	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X	X	X	3	4	7				X			
5C.3	Ingresos	X	X	X	X	3	4	7				X			
5C.4	Libros contables	X	X	X	X	3	4	7				X			
5C.5	Registros contables (libros)	X	X	X	X	3	4	7				X			
5C.6	Registro y control de polizas de egresos	X	X	X	X	3	4	7				X			
5C.7	Registro y control de polizas de ingresos	X	X	X	X	3	4	7				X			
5C.8	Polizas de dólro	X	X	X	X	3	4	7				X			
5C.9	Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	X	3	4	7				X			
5C.10	Control de cheques	X				3	4	7				X			
5C.11	Estados financieros	X	X	X		3	4	7				X			
6C	Recursos Materiales y Obra Pública														
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, consen	X				3	4	7	X			X			
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública	X				3	4	7				X			
6C.3	Licitaciones	X				3	4	7	X			X			
6C.4	Control de contratos	X				3	4	7				X			
6C.5	Billetes de obra pública	X				3	4	7	X			X			
7C	Tecnologías y Servicios de la Información														
7C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X				3	4	7	X			X			
7C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X				3	4	7	X			X			
7C.3	Programas y proyectos en materia de informática	X				3	4	7	X			X			
7C.4	Desarrollo informático	X				3	4	7	X			X			
7C.5	Automatización de procesos	X				3	4	7	X			X			
7C.6	Administración y servicios de archivo	X				3	4	7	X			X			

11C8	Sistema Institucional de Archivos SA													
	X	X	X		3	4		7	X			X		

Núm. Progresivo	Series documentales
1C	Legislación
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.3	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.4	Reglamentos
1C.5	Convenios
1C.6	Contratos
2C	Asuntos Jurídicos
2C.1	Asistencia consulta y asesorías
2C.2	Juicios contra la dependencia
2C.3	Juicios de la dependencia
2C.4	Amparos
2C.5	Interposición de recursos administrativos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas operativos anuales
3C.3	Disposiciones en materia de organización
3C.4	Programas y proyectos en materia de organización
3C.5	Dictamen técnico de estructuras
3C.6	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.7	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.8	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
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	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc)
4C.6	Jubilaciones y pensiones
5C	Recursos Financieros
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.3	Ingresos
5C.4	Libros contables
5C.5	Registros contables (glosa)
5C.6	Registro y control de pólizas de egresos
5C.7	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.8	Pólizas de diario
5C.9	Garantías, fianzas y depósitos
5C.10	Control de cheques
5C.11	Estados financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
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	Control de contratos
6C.5	Bitácoras de obra pública
7C	Tecnologías y Servicios de la Información
7C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
7C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
7C.3	Programas y proyectos en materia de informática
7C.4	Desarrollo informático
7C.5	Automatización de procesos
7C.6	Administración y servicios de archivo
7C.7	Servicios y productos en Internet e intranet
8C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
8C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
8C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
8C.3	Auditoría
8C.4	Visitadurías
8C.5	Revisiones de rubros específicos
8C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
8C.7	Participantes en comités
8C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
8C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
8C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
8C.11	Responsabilidades
8C.12	Inconformidades
8C.13	Inhabilitaciones
8C.14	Declaraciones patrimoniales
8C.15	Entrega – recepción
9C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
9C.1	Disposiciones en materia de planeación
9C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
9C.3	Disposiciones en materia de políticas
9C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
9C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
9C.6	Programas a mediano plazo
9C.7	Programas de acción
9C.8	Sistemas de información estadística de la dependencia
9C.9	Sistema nacional de información estadística
9C.10	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
9C.11	Captación, producción y difusión de la información estadística
9C.12	Desarrollo de encuestas
9C.13	Grupo interinstitucional de información (comités)
9C.14	Evaluación de programas de acción
9C.15	Informe de labores
9C.16	Informe de ejecución

9C.17	Informe de gobierno
9C.18	Indicadores
9C.19	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
9C.20	Normas para la evaluación
9C.21	Modelos de organización
10C	Transparencia y Acceso a la Información
10C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
10C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
10C.4	Unidades de enlace
10C.5	Comité de información
10C.6	Solicitudes de acceso a la información
10C.7	Portal de transparencia
10C.8	Clasificación de información reservada
10C.9	Clasificación de información confidencial
10C.11	Instituto federal de acceso a la información
10C.12	Archivos del presidente electo
11C	Administración de Archivos y Gestión Documental
11C.1	Disposiciones en materia de archivos y gestión documental
11C.2	Programas y Proyectos en Materia de Legislación Archivística
11C.3	Normatividad interna en materia archivística
11C.4	Comité Técnico de Archivos
11C.5	Políticas y estrategias de preservación documental
11C.6	Instrumentos de Control y Consulta
11C.7	Planeación en materia archivística PADA
11C.8	Sistema Institucional de Archivos SIA

NOMBRE DEL ARCHIVO, EXPEDEDIENTE O DOCUMENTO:	CONTENIDO DE LAS CAJAS
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 1	6 Carpetas 2009-2012
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 2	5 Carpetas 2009-2012
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 3	7 Carpetas 2009-2012
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 4	6 Carpetas 2009-2012
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 5	5 Carpetas 2009-2012
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 6	4 Carpetas 2009-2012
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 7	8 Carpetas 2009-2012
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 8	8 Carpetas 2009-2012
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 9	5 Carpetas 2009-2012
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 10	4 Carpetas 2009-2012
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 11	5 Carpetas 2009-2012
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 12	81 Carpetas 2009-2012
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 13	12 expedientes
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 14	Documentos varios 2012-2015
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 15	Documentos Varios 2012
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 16	Expedientes varios 2012-2015
Administracion 2009-2012 Crontralaria caja 17	Documentos varios 2011
Administracion 2006-2009 Crontralaria caja 1	18 Expedientes
Administracion 2006-2009 Crontralaria caja 2	Expedientes varios
Administracion 2006-2009 Crontralaria caja 3	13 Expedientes
Administracion 2006-2009 Crontralaria caja 4	37 Expedientes
Administracion 2006-2009 Crontralaria caja 5	66 Expedientes
Contraloria interna municipal Caja 3	10 Carpetas años 2012-2015
Contraloria interna municipal Caja 4	11 Carpetas años 2012-2015
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 1	40 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 2	27 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 3	17 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 4	23 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 5	23 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 6	19 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 7	10 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 8	15 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 9	15 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 10	18 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 11	13 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 12	13 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 13	8 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 14	26 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 15	25 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 16	25 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 17	13 Expedientes
Direccion de seguridad publica y transito del municipio de amecalco 2009-2012 caja 18	12 Expedientes

Oficialia mayor 2009-2012 caja 1	102 Expedientes
Oficialia mayor 2009-2012 caja 2	176 Expedientes
Oficialia mayor 2009-2012 caja 3	46 Expedientes
Oficialia mayor 2009-2012 caja 4	70 Expedientes
Oficialia mayor 2009-2012 caja 5	20 Expedientes
Oficialia mayor 2009-2012 caja 6	2 Expedientes
Oficialia mayor 2009-2012 caja 7	60 Expedientes
Oficialia mayor 2009-2012 caja 8	18 Expedientes
Juzgado civico municipal 2003-2009 caja 1	24 Expedientes
Juzgado civico municipal 2003-2009 caja 2	13 Expedientes
Juzgado civico municipal 2003-2009 caja 3	17 Expedientes
Juzgado civico municipal 2003-2009 caja 4	17 Expedientes
Juzgado civico municipal 2003-2009 caja 5	19 Expedientes
Juzgado civico municipal 2006-2009 caja 1	29 Expedientes
Juzgado civico municipal 2006-2009 caja 2	19 Expedientes
Juzgado civico municipal 2006-2009 caja 3	48 Expedientes
Juzgado civico municipal 2009-2012 caja 1	15 Expedientes
Juzgado civico municipal 2009-2012 caja 2	24 Expedientes
Juzgado civico municipal 2009-2012 caja 3	23 Expedientes
Juzgado civico municipal 2009-2012 caja 4	14 Expedientes
Juzgado civico municipal 2009-2012 caja 5	34 Expedientes
Juzgado civico municipal 1986	varios expedientes
Juzgado civico municipal 1986	varios expedientes
Regidores	varios expedientes
Oficialia mayor	75 Expedientes
Oficialia mayor	54 Expedientes
Oficialia mayor	41 Expedientes
Oficialia mayor	37 Expedientes
Oficialia mayor	44 Expedientes
Oficialia mayor	48 Expedientes
Desarrollo Agropecuario	caja # 1
Desarrollo Agropecuario	caja # 2
Desarrollo Agropecuario	caja # 14
Desarrollo Agropecuario	caja # 13
Desarrollo Agropecuario	caja # 22
Secretaria de Gestion y Atencion Social	caja # 11 año 2004
Secretaria de Gestion y Atencion Social	caja # 19 año 2008
Secretaria de Gestion y Atencion Social	caja # 22 año 2005
Secretaria de Gestion y Atencion Social	caja # 19 año 2009
Secretaria de Gestion y Atencion Social	caja # 4 año 2008
Secretaria de Gestion y Atencion Social	caja # 6 año 2008
Secretaria de Gestion y Atencion Social	caja # 5 año 2008
Secretaria de Gestion y Atencion Social	caja # 13 año 2005
Desarrollo Agropecuario	caja # 21
Desarrollo Agropecuario	caja # 7
Desarrollo Agropecuario	caja # 23
Desarrollo Agropecuario	caja # 11
Desarrollo Agropecuario	caja # 16
Desarrollo Agropecuario	caja # 15
Desarrollo Agropecuario	caja # 8
Desarrollo Agropecuario	caja # 20
Desarrollo Agropecuario	caja # 9
Desarrollo Agropecuario	caja # 10
Desarrollo Agropecuario	caja # 27
Desarrollo Agropecuario	caja # 26
Desarrollo Agropecuario	caja # 25
Desarrollo Agropecuario	caja # 24
Presidencia	caja # 1
Presidencia	caja # 2
Presidencia	caja # 3
Presidencia	caja # 1

Presidencia	caja # 2
Presidencia	caja # 3
Presidencia	caja # 4
Presidencia	caja con revistas y follets
Presidencia	caja # 1
Direccion de administracion y recursos internos	caja # 5
Direccion Juridica	caja # 6
Direccion de administracion y recursos internos	caja # 2
Tesoreria	caja # 1
Tesoreria	caja # 2
Tesoreria	caja # 3
Tesoreria	caja # 4
Tesoreria	caja # 5
Tesoreria	caja # 6
Tesoreria	caja # 7
Secretaria del ayuntamiento	caja # 1
Secretaria del ayuntamiento	caja # 2
Secretaria del ayuntamiento	caja # 3
Secretaria del ayuntamiento	caja # 4
Secretaria del ayuntamiento	caja # 5
Jefatura De Personal	caja # 5
Jefatura De Personal	caja # 6
Jefatura De Personal	caja # 4
Jefatura De Personal	caja # 10
Jefatura De Personal	caja # 7
Jefatura De Personal	caja # 1
Oficialia Mayor	caja # 1
Oficialia Mayor	caja # 2
Juzgado Municipal	caja # 6
Juzgado Municipal	caja # 1
Juzgado Municipal	caja # 2
Tesoreria	caja # 12
Tesoreria	caja # 11
Tesoreria	caja # 10
Tesoreria	caja # 09
Tesoreria	caja # 08
Secretaria del ayuntamiento	caja # 07
Secretaria del ayuntamiento	caja # 08
Secretaria del ayuntamiento	caja # 09
Secretaria del ayuntamiento	caja # 10
Secretaria del ayuntamiento	caja # 11
Secretaria del ayuntamiento	caja # 12
Secretaria del ayuntamiento	caja # 13
Secretaria del ayuntamiento	caja # 14
Secretaria del ayuntamiento	caja # 15
Secretaria del ayuntamiento	caja # 16
Secretaria del ayuntamiento	caja # 17
Secretaria del ayuntamiento	caja # 18
Secretaria del ayuntamiento	caja # 19
Secretaria del ayuntamiento	caja # 20
Direccion Juridica	caja # 3
Direccion Juridica	caja # 2
Direccion Juridica	caja # 9
Direccion Juridica	caja # 5
Direccion Juridica	caja # 4
Direccion Juridica	caja # 3
Direccion Juridica	caja # 1
Secretaria del ayuntamiento	caja # 21
Secretaria del ayuntamiento	caja # 22
Secretaria del ayuntamiento	caja # 23
Secretaria del ayuntamiento	caja # 24

Secretaria del ayuntamiento	caja # 25
Secretaria del ayuntamiento	caja # 26
Secretaria del ayuntamiento	caja # 27
Secretaria del ayuntamiento	caja # 28
Secretaria del ayuntamiento	caja # 29
Secretaria del ayuntamiento	caja # 30
Oficialia mayor	caja # 2
oficialia mayor	caja # 3
Juzgado Municipal	caja # 3
Direccion Juridica	caja # 8
Direccion Juridica	caja # 5
Direccion Juridica	caja # 1
Direccion Juridica	caja # 4
Direccion Juridica	caja # 7
Direccion Juridica	caja # 7b
Secretaria de Gestion y Atencion Social	caja # 16 año 2008
Secretaria del ayuntamiento	caja # 35
Secretaria del ayuntamiento	caja # 31
Secretaria del ayuntamiento	caja # 32
Secretaria del ayuntamiento	caja # 33
Secretaria del ayuntamiento	caja # 34
Secretaria del ayuntamiento	caja # 36
Secretaria del ayuntamiento	caja # 37
Secretaria del ayuntamiento	caja # 38
Secretaria del ayuntamiento	caja # 39
Secretaria del ayuntamiento	caja # 40
Secretaria del ayuntamiento	caja # 41
Desarrollo Agropecuario	caja # 91
Desarrollo Agropecuario	caja # 92
Desarrollo Agropecuario	caja # 90
Desarrollo Social	caja # 83
Desarrollo Social	caja # 93
Contraloria Interna	caja # 4
Contraloria Interna	caja # 6
Secretaria de Gestion y Atencion Social	caja # 14
Contraloria interna	caja # 2
Contraloria Interna	caja # 7
Contraloria Interna	caja # 1
Contraloria Interna	caja # 3
Secretaria del ayuntamiento	caja # 1
Secretaria del ayuntamiento	caja # 2
Secretaria del ayuntamiento	caja # 3
Secretaria del ayuntamiento	caja # 4
Direccion de administracion y recursos internos	caja# 1
Direccion de administracion y recursos internos	caja # 2
Juzgado Municipal	caja # 3
Secretaria del ayuntamiento	caja # 4
Secretaria del ayuntamiento	caja # 5
Jefatura De Personal	caja # 6
Direccion de administracion y recursos internos	caja # 7
Jefatura De Personal	caja # 8
Desarrollo Agropecuario	caja # 9
Direccion de administracion y recursos internos	caja # 10
Secretaria del ayuntamiento	caja # 11
Secretaria del ayuntamiento	caja # 12
Jefatura De Personal	caja # 13
Tesoreria	caja # 14
Jefatura De Personal	caja # 15
Juzgado Municipal	caja # 16
Secretaria del ayuntamiento	caja # 17
Presidencia	caja # 18

Jefatura De Personal	caja # 19
Jefatura De Personal	caja # 20
Jefatura De Personal	caja # 21
Jefatura De Personal	caja # 22
Presidencia	caja # 23
Desarrollo Agropecuario	caja # 24
Jefatura De Personal	caja # 25
Juzgado Municipal	caja # 26
Desarrollo Agropecuario	caja # 27
Jefatura De Personal	caja # 28
Jefatura De Personal	caja # 29
Jefatura De Personal	caja # 30
Jefatura De Personal	caja # 31
Jefatura De Personal	caja # 32
Jefatura De Personal	caja # 33
Coordinacion de vivienda	caja # 4
Coordinacion de vivienda	caja # 6
Coordinacion de vivienda	caja # 5
Coordinacion de vivienda	caja # 1
Coordinacion de vivienda	caja # 3
Coordinacion de vivienda	caja # 2
Coordinacion de vivienda	caja # 7
Biblioteca "Sor Juana Inés de la Cruz"	caja # 1
Biblioteca "Sor Juana Inés de la Cruz"	caja # 2
Biblioteca "Sor Juana Inés de la Cruz"	caja # 3
Secretaria del ayuntamiento	caja # 42
Secretaria del ayuntamiento	caja # 43
Secretaria del ayuntamiento	caja # 44
Dirección de administración y recursos internos	caja # 1
Registro civil	caja # 2
Obras Públicas	caja # 3
Desarrollo Agropecuario	caja # 66
Juzgado Municipal	caja # 1
Juzgado Municipal	caja # 2
Dirección de administración y recursos internos	caja # 3
Dirección de administración y recursos internos	caja # 4
Secretaria del ayuntamiento	caja # 45
Secretaria del ayuntamiento	caja # 46
Unidad de acceso a la información	caja s/n
Tesorería	caja # 13
Registro civil	caja # 1
Secretaria del ayuntamiento	caja # 47
Desarrollo Social	caja s/n
Juzgado cívico	caja # 6
Juzgado cívico	caja # 5
Juzgado cívico	caja # 4
Juzgado cívico	caja # 1
Juzgado cívico	caja # 2
Juzgado cívico	caja # 1
Juzgado cívico	caja # 2
Juzgado cívico	caja # 3
Dirección Jurídica	caja # 10
Registro civil	caja # 3
Dirección de administración y recursos internos	caja s/n
Registro civil	caja # 2
Registro civil	caja # 3
Registro civil	caja # 1
Registro civil	caja # 2
Registro civil	caja # 1
Registro civil	caja # 2
Registro civil	caja # 1

Secretaria del ayuntamiento	caja # 48
Secretaria del ayuntamiento	caja # 49
Secretaria del ayuntamiento	caja # 50
Secretaria del ayuntamiento	caja # 51
Secretaria del ayuntamiento	caja # 52
Secretaria del ayuntamiento	caja # 53
Secretaria del ayuntamiento	caja # 54
Secretaria del ayuntamiento	caja # 55
Secretaria del ayuntamiento	caja # 56
Secretaria del ayuntamiento	caja # 57
Secretaria del ayuntamiento	caja # 58
Registro civil	caja # 2
Registro civil	caja # 1
Secretaria del ayuntamiento	caja # 59
Registro civil	caja # 1
Registro civil	caja # 2
Registro civil	caja # 3
Registro civil	caja # 1
Direccion Juridica	caja # 1
Direccion de administracion y recursos internos	caja # 2
Juzgado civico	caja # 3
Jefatura De Personal	caja # 4
Jefatura De Personal	caja # 5
Direccion de administracion y recursos internos	caja # 6
Secretaria del ayuntamiento	caja # 7
Direccion de administracion y recursos internos	caja # 8
Secretaria del ayuntamiento	caja # 9
Juzgado Municipal	caja # 10
Desarrollo Agropecuario	caja # 11
Direccion de administracion y recursos internos	caja # 12
Secretaria del ayuntamiento	caja # 13
Direccion de administracion y recursos internos	caja # 14
coordinacion del deporte	caja # 15
Jefatura De Personal	caja # 16
Desarrollo Agropecuario	caja # 17
Secretaria del ayuntamiento	caja # 18
Secretaria del ayuntamiento	caja # 19
Secretaria del ayuntamiento	caja # 20
Juzgado civico	caja # 21
Contraloria interna	caja # 22
Jefatura De Personal	caja # 23
Jefatura De Personal	caja # 24
Direccion Juridica	caja # 25

[illegible]

Mexico independiente seccion tesoreria caja # 88B
Mexico independiente seccion tesoreria caja # 98B
Mexico independiente seccion tesoreria caja # 99B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #100B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #101B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #102B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #103B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #104B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #105B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #106B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #107B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #108B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #109B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #132B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #133B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #134B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #135B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #136B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #139B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #140B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #141B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #142B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #143B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #144B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #145B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #146B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #147B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #148B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #149B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #150B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #151B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #152B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #154B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #155B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #156B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #157B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #158B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #159B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #160B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #161B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #162B
Mexico independiente seccion tesoreria caja #163B
Mexico independiente seccion presidencia caja A
Mexico independiente seccion presidencia caja 1
Mexico independiente seccion presidencia caja 2
Mexico independiente seccion presidencia caja 3
Mexico independiente seccion presidencia caja 4
Mexico independiente seccion presidencia caja 5
Mexico independiente seccion presidencia caja 6
Mexico independiente seccion presidencia caja 7
Mexico independiente seccion presidencia caja 8
Mexico independiente seccion presidencia caja 9
Mexico independiente seccion presidencia caja 10
Mexico independiente seccion presidencia caja 11
Mexico independiente seccion presidencia caja 12
Mexico independiente seccion presidencia caja 13
Mexico independiente seccion presidencia caja 14
Mexico independiente seccion presidencia caja 15
Mexico independiente seccion presidencia caja 16
Mexico independiente seccion presidencia caja 17
Mexico independiente seccion presidencia caja 18

1 Expediente del año 1994
6 Expedientes del año 1987
3 Expedientes del año 1988
40 Expedientes de los años 1988,1989,1990
2 Expedientes del año 1986
2 Expedientes del año 1986
17 Expedientes del año 1985
23 Expedientes del año 1986
2 Expedientes del año 1986, 1987
18 Expedientes del año 1986, 1987
12 Expedientes del año 1986
8 Expedientes del año 1988 a 1992
17 Expedientes varios años
6 Expedientes del año 1990
4 Expedientes del año 1991
8 Expedientes del año 1991
8 Expedientes del año 1991
8 Expedientes del año 1991
Varios expedientes del año 1990
26 Expedientes del año 1989
Expedientes varios de los años 1989, 1990
42 Expedientes del año 1990
6 Expedientes del año 1990
2 Expedientes del año 1991, 1992
2 Expedientes del año 1990
2 Expedientes del año 1991
2 Expedientes del año 1991
2 Expedientes de 1989 al 1991
2 Expedientes de 1990, 1991
2 Expedientes del año 1991
33 Expedientes del año 1991
2 Expedientes del año 1991
1 Expediente del año 1991
44 Expedientes del año 1991
27 expedientes del año 1991
3 Expedientes del año 1991
Expedientes varios de los años 1991, 1992
Expedientes varios del año 1992
1 Expediente del año 1997
2 Expedientes del año 1999
8 Expedientes de los años 1984, 1991, 1993, 199
7 Expedientes de los años 1998/2000
2 Expedientes , años 1817, 1823,1828
5 Expedientes , años, 1825 al año 1859
5 Expedientes años 1830 al 1859
7 Expedientes años 1860 a 1869
7 expedientes años 1860 a 1869
7 Expedientes años 1860 a 1879
9 Expedientes años 1870 a 1879
6 Expedientes años 1870 a 1879
6 Expedientes años 1870 a 1879
8 Expedientes años 1870 a 1879
7 Expedientes años 1870 a 1879
6 Expedientes años 1870 a 1879
25 Expedientes años 1870 a 1879
19 Expedientes años 1870 a 1879
7 Expedientes años 1870 a 1879
12 Expedientes años 1870 a 1879
7 Expedientes años 1870 a 1889
19 Expedientes años 1880 a 1889
4 Expedientes años 1880 a 1889

Mexico independiente seccion presidencia caja 323	5 Expedientes de los años 1980 a 1986
Mexico independiente seccion presidencia caja 324	7 Expedientes de los años 1980 a 1986
Mexico independiente seccion presidencia caja 325	5 Expedientes de los años 1980 a 1986
Mexico independiente seccion presidencia caja 326	7 Expedientes de los años 1980 a 1986
Mexico independiente seccion presidencia caja 327	7 Expedientes de los años 1980 a 1986
Mexico independiente seccion presidencia caja 328	8 Expedientes de los años 1980 a 1986
Mexico independiente seccion presidencia caja 329	6 Expedientes de los años 1980 a 1986
Mexico independiente seccion presidencia caja 330	6 Expedientes de los años 1980 a 1986
Mexico independiente seccion presidencia caja 331	5 Expedientes de los años 1980 a 1986
Mexico independiente seccion presidencia caja 332	6 Expedientes de los años 1980 a 1986
Mexico independiente seccion presidencia caja 333	4 Expedientes de los años 1980 a 1986
Mexico independiente seccion presidencia caja 334	2 Expedientes de los años 1980 a 1986
Mexico independiente seccion presidencia caja 335	31 Expedientes de los años 1986 a 1988
Mexico independiente seccion presidencia caja 336	12 Expedientes de los años 1988 a 1991
Mexico independiente seccion presidencia caja 337	Expedientes varios de los años 1810 a 1899
Mexico independiente seccion presidencia caja 338	Expedientes varios de los años 1900 a 1910
Mexico independiente seccion presidencia caja 339	Expedientes varios de los años 1911 a 1933
Mexico independiente seccion presidencia caja 86B	5 Expedientes de los años 1985a 1988
Mexico independiente seccion presidencia caja 87B	14 Expedientes de los años 1989-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 88B	30 Expedientes de los años 1989-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 89B	30 Expedientes de los años 1989-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 90B	17 Expedientes de los años 1989-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 91B	22 Expedientes de los años 1989-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 92B	28 Expedientes de los años 1989-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 93B	21 Expedientes de los años 1989-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 94B	17 Expedientes de los años 1989-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 95B	7 Expedientes de los años 1989-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 96B	16 Expedientes de los años 1989-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 97B	27 Expedientes de los años 1989-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 98B	4 Expedientes del año 1997
Mexico independiente seccion presidencia caja 99B	Expedientes Varios 1992
Mexico independiente seccion presidencia caja 108B	34 Expedientes varios 1988-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 109B	29 Expedientes de los años 1988-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 110B	15 Expedientes de los años de 1988-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 111B	12 Expedientes de los años 1988-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 112B	15 Expedientes de los años 1989-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 113B	9 Expedientes de los años 1989-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 114B	22 Expedientes de los años 1985-1988
Mexico independiente seccion presidencia caja 115B	25 Expedientes de los años 1978 a 1986
Mexico independiente seccion presidencia caja 116B	32 Expedientes de los años 1978 a 1986
Mexico independiente seccion presidencia caja 117B	59 Expedientes de los años 1981-1982
Mexico independiente seccion presidencia caja 118B	19 Expedientes de los años 1985-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 119B	14 Expedientes de los años 1978-1986
Mexico independiente seccion presidencia caja 120B	25 Expedientes de los años 1986-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 121B	8 Expedientes de los años de 1978-1986
Mexico independiente seccion presidencia caja 122B	11 Expedientes de los años 1982-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 125B	5 Expedientes de los años 1982-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 124B	22 Expedientes de los años 1985-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 125B	24 Expedientes de los años 1988-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 126B	20 Expedientes de los años 1989-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 127B	27 Expedientes de los años 1989-1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 128B	20 Expedientes del año 1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 129B	14 Expedientes del año 1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 130B	16 Expedientes de varios años
Mexico independiente seccion presidencia caja 131B	17 Expedientes de 1988-1991
Mexico independiente seccion presidencia caja 132B	6 Expedientes de los años 1823-1900
Mexico independiente seccion presidencia caja 133B	41 Expedientes del año 1990
Mexico independiente seccion presidencia caja 134B	16 Expedientes del año 1991
Mexico independiente seccion presidencia caja 1	1 Expediente de los años 1860-1869
Mexico independiente seccion presidencia caja 2	4 Expedientes de los años 1890-1899
Mexico independiente seccion presidencia caja 3	5 Expedientes de los años 1890-1899

Mexico independiente Diario Oficial caja 12
Mexico independiente Diario Oficial caja 13
Mexico independiente Diario Oficial caja 14
Mexico independiente Diario Oficial caja 15
Mexico independiente Diario Oficial caja 16
Mexico independiente Diario Oficial caja 17
Mexico independiente Diario Oficial caja 18
Mexico independiente Diario Oficial caja 19
Mexico independiente Diario Oficial caja 20
Mexico independiente Diario Oficial caja 21
Mexico independiente Diario Oficial caja 22
Mexico independiente Diario Oficial caja 23
Mexico independiente Diario Oficial caja 24
Mexico independiente Diario Oficial caja 25
Mexico independiente Diario Oficial caja 26
Mexico independiente Diario Oficial caja 27
Mexico independiente Diario Oficial caja 28
Mexico independiente Diario Oficial caja 29
Mexico independiente Diario Oficial caja 30
Mexico independiente Diario Oficial caja 31
Mexico independiente Diario Oficial caja 32
Mexico independiente Diario Oficial caja 33
Mexico independiente Diario Oficial caja 34
Mexico independiente Diario Oficial caja 35
Mexico independiente Diario Oficial caja 36
Mexico independiente Diario Oficial caja 37
Mexico independiente Diario Oficial caja 38
Mexico independiente Diario Oficial caja 39
Mexico independiente Diario Oficial caja 40
Mexico independiente Diario Oficial caja 41
Mexico independiente Diario Oficial caja 42
Mexico independiente Diario Oficial caja 43
Mexico independiente Diario Oficial caja 44
Mexico independiente Diario Oficial caja 45
Mexico independiente Diario Oficial caja 46
Mexico independiente Diario Oficial caja 47
Mexico independiente Diario Oficial caja 48
Mexico independiente Diario Oficial caja 49
Mexico independiente Diario Oficial caja 50
Mexico independiente Diario Oficial caja 51
Mexico independiente Diario Oficial caja 52
Mexico independiente Diario Oficial caja 53
Mexico independiente Diario Oficial caja 54
Mexico independiente Diario Oficial caja 55
Mexico independiente Diario Oficial caja 56
Mexico independiente Diario Oficial caja 57
Mexico independiente Diario Oficial caja 58
Mexico independiente Diario Oficial caja 59
Mexico independiente Diario Oficial caja 60
Mexico independiente Diario Oficial caja 61
Mexico independiente Diario Oficial caja 62
Mexico independiente Diario Oficial caja 63
Mexico independiente Diario Oficial caja 64
Mexico independiente Diario Oficial caja 65
Mexico independiente Diario Oficial caja 66
Mexico independiente Diario Oficial caja 67
Mexico independiente Diario Oficial caja 68
Mexico independiente Diario Oficial caja 69
Mexico independiente Diario Oficial caja 70
Mexico independiente Diario Oficial caja 71
Mexico independiente Diario Oficial caja 72

Varios ejemplares de los años 1890-1891
Varios ejemplares del año 1890
Varios ejemplares del año 1890
Varios ejemplares del año 1891
Varios ejemplares de los años 1891-1892
Varios ejemplares del año 1892
Varios ejemplares de los años 1892-1893
Varios ejemplares del año 1893
Varios ejemplares del año 1894
Varios ejemplares del año 1894
Varios ejemplares del año 1894
Varios ejemplares de los años 1894-1895
Varios ejemplares del año 1896
Varios ejemplares del año 1897
Varios ejemplares de los años 1896-1897
Varios ejemplares del año 1897
Varios ejemplares de los años 1897-1898
Varios ejemplares de los años 1898-1899
Varios ejemplares del año 1989
Varios ejemplares del año 1989
Ley 108 años 1981, 1982, 1983
Ley 90 años 1936, 1937
Ley 89 año 1935
Ley 63-64 año 1922
Ley 52-53 año 1920
Ley 54-55 años 1920-1921
Ley 65-66 año 1923
Ley 67-68 años 1923-1924
Ley 56 año 1921
Ley 37 año 1912
Ley 69 año 1924
Ley 105-106 años 1975-1976-1977-1978-1979
Ley 97 años 1955-1956-1957
Ley 104 años 1973-1974
Ley 107 años 1980-1981
Ley 94 años 1947-1948-1949-1950-1951-1952
Ley 33- 34 años 1910-1911
Ley 35-36 año 1911
Ley 7 año 1901
Ley 28 año 1908
Ley 21 año 1906
Ley 32 año 1910
Ley 49-50 años 1918-1919
Ley 57-58 año 1921
Ley 59-60 año 1921
Ley 86-86 años 1932-1933
Ley 102-103 1968-1969
Ley 100-101 años 1963-1964-1965-1966-1967
Ley 95-96 años 1953-1954
Ley 47-48 años 1916-1917
Ley 17 año 1904
Ley 15-16 año 1904
Ley 75-76 año 1927
Ley 24-24 año 1907
Ley 8-9 año 1902
Ley 70-71 año 1925
Ley 20 añosm 1905-1906
Ley 44-45 año 1914
Ley 80-81 año 1929
Ley 85 años 1931-1932
Ley 83 año 1930

Mexico independiente Diario Oficial caja 73
 Mexico independiente Diario Oficial caja 74
 Mexico independiente Diario Oficial caja 75
 Mexico independiente Diario Oficial caja 76
 Mexico independiente Diario Oficial caja 77
 Mexico independiente Diario Oficial caja 78
 Mexico independiente Diario Oficial caja 79
 Mexico independiente Diario Oficial caja 80
 Mexico independiente Diario Oficial caja 81
 Mexico independiente Diario Oficial caja 82
 Mexico independiente Diario Oficial caja 83
 Mexico independiente Diario Oficial caja 84
 Mexico independiente Diario Oficial caja 85
 Mexico independiente Diario Oficial caja 86
 Mexico independiente Diario Oficial caja 87
 Mexico independiente Diario Oficial caja 88
 Mexico independiente Diario Oficial caja 89
 Mexico independiente Diario Oficial caja 90
 Mexico independiente Diario Oficial caja 91
 Mexico independiente Diario Oficial caja 92
 Mexico independiente Diario Oficial caja 93
 Mexico independiente Diario Oficial caja 94
 Mexico independiente Diario Oficial caja 95
 Mexico independiente Diario Oficial caja 96
 Mexico independiente Diario Oficial caja 97
 Mexico independiente Diario Oficial caja 98
 Mexico independiente Diario Oficial caja 99
 Mexico independiente Diario Oficial caja 100
 Mexico independiente Diario Oficial caja 101
 Archivos presidencia caja # 1C
 Archivos presidencia caja # 2C
 Archivos presidencia caja # 3C
 Archivos presidencia caja # 4C
 Archivos presidencia caja # 5C
 Archivos presidencia caja # 6C
 Archivos presidencia caja # 7C
 Archivos presidencia caja # 8C
 Archivos presidencia caja # 9C
 Archivos presidencia caja # 10C
 Archivos presidencia caja # 11C
 Archivos presidencia caja # 12C
 Archivos presidencia caja # 13C
 Archivos presidencia caja # 14C
 Archivos presidencia caja # 15C
 Archivos presidencia caja # 16C
 Archivos presidencia caja # 17C
 Archivos presidencia caja # 18C
 Archivos presidencia caja # 19C
 Archivos presidencia caja # 20C
 Archivos presidencia caja # 21C
 Archivos presidencia caja # 22C
 Archivos presidencia caja # 23C
 Archivos presidencia caja # 24C
 Archivos presidencia caja # 25C
 Archivos presidencia caja # 26C
 Archivos presidencia caja # 27C
 Archivos presidencia caja # 28C
 Archivos presidencia caja # 29C
 Archivos presidencia caja # 30C
 Archivos presidencia caja # 31C
 Archivos presidencia caja # 32C

ley 91-92 años 1938-1939-1940-1941-1942
 Ley 13 año 1903
 Ley 1 año 1899
 Ley 31 años 1909-1910
 Ley 29-30 año 1902
 Ley 26-27 año 1908
 Ley 84 años 1930-1931
 Ley 74 año 1926
 Ley 3-4 año 1900
 Ley 5-6 año 1900
 Ley 2 año 1900
 Ley 22-23 año 1907
 Ley 79 año 1928
 Ley 73 año 1926
 Ley 38-39 año 1912
 Ley 42-43 año 1913
 Ley 40-41 año 1913
 Ley 46 años 1914-1915
 Ley 10-11 año 1902
 Ley 19 años 1904-1905
 Ley 12-24 años 1903-1904
 Ley 82 años 1930-1979
 Ley 62 1922
 Ley 88 año 1934
 Ley 98 años 1958-1959-1960
 Ley 77 año 1928
 Ley 78 año 1928
 Ley 51 año 1950
 año 1987
 Expedientes de los años 1840 a 1880
 Expedientes de los años 1878 a 1987
 Expedientes de los años 1908 a 1909
 Expedientes de los años 1902 a 1909
 Expedientes de los años 1910 a 1922
 Expedientes de los años 1920 a 1930
 Expedientes de los años 1920 a 1929
 Expedientes de los años 1943 a 1962
 Expedientes de los años 1941 a 1969
 Expedientes de los años 1980 a 1989
 Expedientes de los años 1980 a 1989
 Expedientes de los años 1980 a 1989
 Expedientes de los años 1982 a 1983
 Expedientes de los años 1982 a 1990
 Expedientes de los años 1982 a 1994
 Expedientes de los años 1983 a 1988
 Expedientes de los años 1985
 Expedientes de los años 1985 a 1986
 Expedientes de los años 1985 a 1988
 Expedientes de los años 1985
 Expedientes de los años 1980 a 1989
 Expedientes de los años 1986 a 1989
 Expedientes de los años 1962 a 1982
 Expedientes de los años 1962 a 1982
 Expedientes de los años 1987
 Expedientes de los años 1906 a 1999
 Expedientes de los años 1936 a 1955
 Expedientes de los años 1965 a 1999
 Expedientes de los años 1987
 Expedientes de los años 1999
 Expedientes de los años 1997
 Expedientes de los años 1999 a 2000

NOMBRE DEL ARCHIVO, EXPEDIENTE O DOCUMENTO:	CONTENIDO DE LAS Cajas	CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE LA INFORMACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS	NOMBRE DEL RESPONDIENTE
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 1	40 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 2	27 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 3	17 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 4	23 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 5	23 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 6	19 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 7	10 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 8	15 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 9	15 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 10	18 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 11	13 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 12	13 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 13	8 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 14	26 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 15	25 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 16	25 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 17	13 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de seguridad publica y transito del municipio de amecico 2009-2012 caja 18	12 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialia mayor 2009-2012 caja 1	102 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialia mayor 2009-2012 caja 2	176 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialia mayor 2009-2012 caja 3	46 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialia mayor 2009-2012 caja 4	70 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialia mayor 2009-2012 caja 5	20 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialia mayor 2009-2012 caja 6	2 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialia mayor 2009-2012 caja 7	60 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialia mayor 2009-2012 caja 8	18 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores

NOMBRE DEL ARCHIVO, EXPEDIENTE O DOCUMENTO.	CONTENIDO DE LAS Cajas	CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE LA INFORMACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Juzgado civico municipal 2003-2009 caja 1	2a Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civico municipal 2003-2009 caja 2	13 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civico municipal 2003-2009 caja 3	17 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civico municipal 2003-2009 caja 4	17 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civico municipal 2003-2009 caja 5	19 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civico municipal 2006-2009 caja 1	29 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civico municipal 2006-2009 caja 2	19 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civico municipal 2006-2009 caja 3	48 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civico municipal 2009-2012 caja 1	15 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civico municipal 2009-2012 caja 2	24 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civico municipal 2009-2012 caja 3	23 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civico municipal 2009-2012 caja 4	14 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civico municipal 2009-2012 caja 5	34 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civico municipal 1986	varios expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civico municipal 1986	varios expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Regidores	varios expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialia mayor	75 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialia mayor	54 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialia mayor	41 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialia mayor	37 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialia mayor	44 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Oficialia mayor	48 Expedientes	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 14	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 13	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 22	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría de Gestión y Atención Social	caja # 11 año 2004	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría de Gestión y Atención Social	caja # 19 año 2008	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría de Gestión y Atención Social	caja # 22 año 2005	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría de Gestión y Atención Social	caja # 19 año 2009	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría de Gestión y Atención Social	caja # 4 año 2008	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría de Gestión y Atención Social	caja # 5 año 2008	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría de Gestión y Atención Social	caja # 13 año 2005	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 21	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 7	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 23	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 11	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 16	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 15	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 8	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 20	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores

NOMBRE DEL ARCHIVO, EXPERIENTE O DOCUMENTO	CONTENIDO DE LAS CAJAS	CLASIFICACION DEL ARCHIVO	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE LA VINCULACION	UBICACION FISICA DE LOS ARCHIVOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Desarrollo Agropecuario	caja # 9	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 10	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 22	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 26	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 25	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 24	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Presidencia	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Presidencia	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Presidencia	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Presidencia	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Presidencia	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Presidencia	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Presidencia	caja # 4	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Presidencia	caja con revistas y folios	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Presidencia	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 5	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección Judicial	caja # 6	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Tesorería	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Tesorería	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Tesorería	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Tesorería	caja # 4	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Tesorería	caja # 5	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Tesorería	caja # 6	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Tesorería caja # 7Secretaría del Ayuntamiento caja #		1 P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del Ayuntamiento caja #		2 P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del Ayuntamiento caja #		3 P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del Ayuntamiento caja #		4 P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del Ayuntamiento caja #		5 P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del Ayuntamiento caja #		6 P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del Ayuntamiento caja #		7 P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del Ayuntamiento caja #		8 P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del Ayuntamiento caja #		9 P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del Ayuntamiento caja #		10 P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del Ayuntamiento caja #		11 P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del Ayuntamiento caja #		12 P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del Ayuntamiento caja #		13 P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del Ayuntamiento caja #		14 P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del Ayuntamiento caja #		15 P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores

NOMBRE DEL ARCHIVO, EXHIBICIÓN O DOCUMENTO	CONTENIDO DE LAS CAJAS	CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE LA INFORMACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Controladora interna	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 4	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alcaldía Municipal	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 4	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 5	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alfombra De Personal	caja # 6	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 7	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alfombra De Personal	caja # 8	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 9	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 10	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 11	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 12	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alfombra De Personal	caja # 13	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Tesorería	caja # 14	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alfombra De Personal	caja # 15	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alcaldía Municipal	caja # 16	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 17	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Presidencia	caja # 18	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alfombra De Personal	caja # 19	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alfombra De Personal	caja # 20	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alfombra De Personal	caja # 21	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alfombra De Personal	caja # 22	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Presidencia	caja # 23	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 24	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alfombra De Personal	caja # 25	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alcaldía Municipal	caja # 26	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 27	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alfombra De Personal	caja # 28	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alfombra De Personal	caja # 29	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alfombra De Personal	caja # 30	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alfombra De Personal	caja # 31	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alfombra De Personal	caja # 32	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Alfombra De Personal	caja # 33	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Coordinación de vivienda	caja # 4	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Coordinación de vivienda	caja # 6	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Coordinación de vivienda	caja # 5	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Coordinación de vivienda	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Coordinación de vivienda	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Coordinación de vivienda	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Biblioteca "Sr Juanas mas de la cruz"	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Biblioteca "Sr Juanas mas de la cruz"	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Biblioteca "Sr Juanas mas de la cruz"	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 42	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 43	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 44	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Registro civil	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Bras Publicas	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores

NOMBRE DEL ARCHIVO, EXPEDIENTE O DOCUMENTO	CONTENIDO DE LAS Cajas	CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE LA INFORMACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Desarrollo Agropecuario	caja # 66	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado Municipal	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado Municipal	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 4	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 45	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 46	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Unidad de acceso a la información	caja s/n	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Tesorería	caja # 13	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Registro civil	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 47	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Desarrollo Social	caja s/n	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civil	caja # 6	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civil	caja # 5	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civil	caja # 4	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civil	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civil	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civil	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civil	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civil	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección Jurídica	caja # 10	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Registro civil	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja s/n	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Registro civil	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Registro civil	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Registro civil	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Registro civil	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Registro civil	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Registro civil	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 48	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 49	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 50	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 51	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 52	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 53	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 54	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 55	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 56	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 57	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 58	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Registro civil	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Registro civil	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Secretaría del ayuntamiento	caja # 59	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Registro civil	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Registro civil	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Registro civil	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Registro civil	caja # 1	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 2	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Juzgado civil	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Jefatura De Personal	caja # 3	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Jefatura De Personal	caja # 4	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Jefatura De Personal	caja # 5	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores
Dirección de administración y recursos internos	caja # 6	P	Coordinación de Archivos	Archivo de Concentración	Fernando Flores Flores

NOMBRE DEL ARCHIVO, EXPEDIENTE O DOCUMENTO	CONTENIDO DE LAS Cajas	CLASIFICACION DEL ARCHIVO	NOMBRE DEL MUNICIPIO ADMINISTRATIVO AL QUE PERTENECE LA INFORMACION	UBICACION FISICA DE LOS ARCHIVOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Secretaria del Ayuntamiento	caja # 7	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Direccion de administracion y recursos internos	caja # 8	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Secretaria del Ayuntamiento	caja # 9	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Juizado Municipal	caja # 10	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 11	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Direccion de administracion y recursos internos	caja # 12	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Secretaria del Ayuntamiento	caja # 13	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Direccion de administracion y recursos internos	caja # 14	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
coordinacion del deporte	caja # 15	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Secretaria De Personal	caja # 16	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Desarrollo Agropecuario	caja # 17	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Secretaria del Ayuntamiento	caja # 18	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Secretaria del Ayuntamiento	caja # 19	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Secretaria del Ayuntamiento	caja # 20	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Juizado civico	caja # 21	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Contraloria interna	caja # 22	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Secretaria De Personal	caja # 23	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Secretaria De Personal	caja # 24	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores
Direccion Juridica	caja # 25	P		Archivo de Concentracion	Fernando Flores Flores



AMEALCO

PUEBLO MÁGICO

A
M
E
A
L
C
O

D
E

B
O
N
F
I
L

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Calle Hidalgo #89, Col. Centro, C.P. 76850.

Amealco de Bonfil, Qro. Tel: (448) 278 01 01 Ext. 123

www.amealco.gob.mx

1. Marco de referencia

Que el Municipio es la institución jurídica, política y social, que tiene como finalidad organizar a una comunidad en la gestión autónoma de sus intereses de convivencia primaria y vecinal, integrado y regido por un Ayuntamiento, órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y representante de los intereses de los habitantes del Municipio, el cual a través de la facultad representativa, consagrada en la Constitución Federal y Local, así como por las leyes y disposiciones reglamentarias; expide disposiciones administrativas que organizan la Administración Pública Municipal.

De este modo, conscientes de la importancia de proteger la memoria institucional y contribuir así, a la edificación de una sociedad informada, el presente documento establecerá el programa de trabajo en materia de archivos del ejercicio 2023 de este Instituto.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, por tanto, considera distintos programas y proyectos encaminados a la gestión documental, en la que se han de dar cumplimiento a tres aspectos claves:

- Estructural:** establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivo (SIA), que debe contar con una estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para su adecuado funcionamiento.
- Documental:** elaboración, actualización, validación y aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para propiciar la correcta administración, organización, conservación y locación expedita de los archivos.
- Normativa:** cumplimiento conforme a los estándares y principios emanados de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo y las demás de conformidad con las atribuciones del Reglamento Interior del Municipio y otras disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, clasificación y protección de datos personales.

En el siguiente cuadro se presenta el estado de la cuestión:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	➤ Sistema institucional de Archivos: por implementar
	➤ Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble para la adecuación para dicho fin, suministros incompletos.
	➤ Recursos humanos: no se han realizado capacitaciones en materia de archivos.
Documental	➤ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: por implementar.
	➤ Clasificación archivística de expedientes: por implementar.
	➤ Valoración documental: no se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el archivo de trámite ni concentración.
	➤ Destino final de los documentos: no se encontraron oficios de solicitud de baja documental en espera de dictamen.
	➤ Transferencias: no se encontró registro de transferencias primarias ni secundarias.

Normativo

- No se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se deben realizar en el Sistema Institucional de Archivos, por lo que tampoco son conocidos ni implementados.

2. Justificación

El presente encuentra su fundamento Legal en el Capítulo V Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA) que a la letra dicen.

"Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del Ejercicio fiscal correspondiente".

"Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información".

"Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos".

Así mismo, Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, en su artículo 6, fracción III, establecen la creación del PADA. Este plan implica la modernización y mejoramiento continuo de las encomiendas documentales y archivísticas; así como la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación durante el ciclo vital de los documentos en el Instituto.

Este PADA 2023 tiene como propósito reencauzar los esfuerzos institucionales que se habían venido llevando anteriormente en aras de dar cumplimiento a lo mandado por la legislación en la materia. Para ello, se requiere que el funcionariado de las distintas áreas técnicas y operativas del Municipio se comprometan a actualizarse en los temas de gestión documental y administración de archivos, aspirando a contar con un robusto SIA.

En las circunstancias actuales, resulta indispensable la aplicación del proceso archivístico y avanzar hacia una adecuada gestión documental: concientizando sobre su importancia institucional; detectando los rezagos existentes; brindando conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas al funcionariado; y reforzando aquellos procesos que en la actualidad se efectúan correctamente.

Por tanto, este instrumento representa una herramienta de planeación en el corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del SIA, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.

Se espera que la implementación del PADA 2023 tenga los siguientes beneficios a corto, mediano y largo plazo:



- Mejorar la gestión administrativa, reduciendo costos económicos y operativos.
- Mejorar el control de la producción y flujo de los documentos, con lo que se evita la acumulación innecesaria de documentos.
- Favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.
- Generar información de calidad mediante expedientes o asuntos completos y sustanciales.
- Favorecer el proceso de la automatización de la administración documental.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.
- Garantizar la permanencia de documentos dictaminados por el Comité Técnico como históricos y promover su difusión.

3. Objetivos

4.1 General

Instrumentar oportunamente el SIA en el Municipio de Amealco de Bonfil con el objetivo de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

4.2 Específicos

- Estructural
 - ✓ Asegurar el completo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en cumplimiento con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos. (ART. 20)
 - ✓ Optimizar la gestión documental.
 - ✓ En cuanto al recurso material con el que se cuenta, se planea hacer una detección de necesidades para anexar al presupuesto 2024.
 - ✓ Capacitar al personal en procedimientos archivísticos.
- Documental
 - ✓ Vigilar el correcto uso y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- Normativo
 - ✓ Generar la normatividad interna para la gestión y administración documental.
 - ✓ Generar las políticas de preservación documental.
 - ✓ Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas.



5 Planeación

A través del PADA 2023, se dará seguimiento a la mejora continua para sistematizar, optimizar y hacer más eficiente la administración de sus acervos, mediante actividades o acciones planeadas y programadas para que la documentación sea valorada, organizada y resguardada durante su ciclo.

La planeación para la implementación del PADA, pretende documentar los objetivos planteados, estableciendo requisitos, alcances, entregables y actividades a seguir, haciendo uso de los recursos materiales y humanos, plasmados en una ruta crítica en la que se establecen los tiempos de ejecución.

De igual manera, resulta indispensable contar con un espacio que tenga las condiciones necesarias para la conservación y resguardo de los acervos y que cuente con una infraestructura adecuada a los requerimientos de la institución.

Con la finalidad de lograr los objetivos del PADA se considerará, además de la participación de los miembros del Grupo Interdisciplinario, la participación activa de los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas, así como la de los titulares de las mismas, de tal manera que se cumplan en tiempo las actividades.

5.1 Alcance

El PADA 2023 deberá aplicarse a todas las áreas técnicas y operativas del Municipio considerando sus necesidades, de tal manera que se logre una adecuada gestión y organización de archivos y así, se consolide el SIA.

5.2 Entregables

En atención a la normatividad en la materia y derivado de las actividades programadas para este ejercicio fiscal, a través de la ejecución del PADA 2023 se contará con la información actualizada siguiente

- Nombramientos de integrantes del Comité o grupo interdisciplinario.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.
- Manual o guía de operación del grupo interdisciplinario.
- Inventarios documentales (general, transferencia, baja).
- Apartado de archivos en el Sistema Integral del Instituto.
- Convocatorias, guiones, dictámenes, minutas del Comité de Archivo o grupo interdisciplinario.
- Informes.
- Dictámenes del Comité o grupo interdisciplinario.
- Elaboración de material informativo de capacitación para el funcionariado.
- Los que sean necesarios para cumplir con la actividad archivística.

5.3 Recursos

5.3.1 Recursos humanos

De conformidad con la normatividad en la materia, los sujetos obligados, entre los que se encuentra el Instituto, tienen la obligación de organizar, conservar, administrar y preservar los archivos generados en ejercicio de sus funciones, por tanto, las personas que fungen como titulares de los órganos del Municipio tienen la obligación de atender la normatividad en materia, quienes podrán designar a una persona responsable de llevar a cabo dicha actividad de manera operativa.

ÁREA	PERSONAS
Unidad del Órgano Interno de Control	1
Responsables de archivo en trámite.	1 persona por área
Responsables de Archivo de Concentración e Histórico.	Comité Técnico

5.3.2 Recursos materiales

Para llevar a cabo las actividades descritas en este instrumento, es necesario contar con diversos recursos materiales, de los cuales, el Municipio debe contar:

INSUMOS
Material de oficina, papelería e insumos necesarios.
Espacio físico exclusivo para el archivo de concentración (bodega)
Mobiliario.
Estantería.
Extintores.

5.3.3 Recursos Tecnológicos

Para llevar a cabo las actividades descritas en este instrumento, es necesario contar con diversos recursos tecnológicos, de los cuales, el Municipio debe contar:

INSUMOS
3 equipos de cómputo con paquetería
1 escáner de uso rudo
1 proyector
2 impresoras

5.3.4 RECURSOS FINANCIEROS

El presente programa está diseñado para dar inicio con los recursos humanos, materiales y tecnológicos que se encuentran disponibles; y aquellos que se deban implementar para la continuación y conclusión del mismo, se hará respetando las partidas presupuestales designadas



Amealco

INSTRUMENTOS DE TRABAJO
2021-2024

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Página 6 de 8

5.3.5 Cronograma de Actividades

Nº	Distribución de la actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización de integrantes del Comité Técnico o Grupo Interdisciplinario.												
2	Aprobación del PADA 2023 y publicación en la página institucional.												
3	Notificación de las responsabilidades del Archivo en Transito.												
4	Coordinación del sistema institucional de archivos.												
5	Definición de los estándares de clasificación archivística en las diferentes áreas del Municipio para generar las series y subseries de sus documentos.												
6	Conformación de los instrumentos de control y consulta archivísticos (CABIO, inventarios, guía, cuadro general, etc.).												
7	Revisión de instrumentos para visto bueno de Consejo.												
8	Publicación de instrumentos validados.												
9	Expedición de procedimientos, formatos y ficheros para el seguimiento de los planes de conservación y transferencia de archivos por cada área.												
10	Implementación de una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.												
11	Revisión de normatividad.												
12	Aprobación de normatividad en materia archivística.												
13	Capacitación a funcionarios sobre el SIA.												
14	Asesoría individualizada por área.												
15	Gestión de documentación e integración física.												
16	Actividades de digitalización y seguridad de la información.												
17	Celebración de congresos de colaboración en materia de archivo con instituciones.												
18	Supervisión al cumplimiento de las normas y de los procesos de archivos archivísticos.												



5.4 Administración del PADA 2023

5.4.1 Comunicación

La comunicación entre la Unidad de Transparencia como área coordinadora del archivo y las personas responsables se realizará a través de los mecanismos que se estimen pertinentes, entre ellos, correos electrónicos, oficios y/o reuniones de trabajo virtuales y/o presenciales, según se requiera.

5.4.2 Reportes de avances

A fin de contar con mecanismos de verificación de la ejecución de actividades en materia archivística, cada área deberá remitir a través de las personas Responsable de Archivo en Trámite a la Unidad de Transparencia, lo siguiente:

- Un informe bimestral de los avances en los trabajos de los bloques, el cual incluirá inventarios documentales, evidencia fotográfica, listas de asistencia, y aquellos elementos que estimen pertinentes.
- Un oficio o informe final al concluir la actividad, en el que se remita el inventario final de la documentación archivística correspondiente a cada área.

Para efecto de lo anterior, el Comité o Grupo Interdisciplinario aprobará los formatos de inventario que deberán remitirse.

5.4.3 Administración de riesgos

En atención a las obligaciones y actividades que actualmente desempeña el Instituto, se identifican las posibles circunstancias que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y programas previstos en el PADA 2023, en tal sentido, se proyectan estrategias para mitigar y controlar su impacto.

Circunstancias posibles	Acciones de mitigación
Falta de tiempo de las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> Reprogramar las actividades que en estricto sentido lo requieran. En la medida de las posibilidades presupuestales integrar personal.
Desinterés del funcionario.	<ul style="list-style-type: none"> Concientizar acerca de la importancia de la gestión documental. Capacitación. Acompañamiento. Seguimiento de las actividades.
Procesos complicados.	<ul style="list-style-type: none"> Implementar procedimientos de fácil ejecución. Implementación de procedimientos cortos. Señalar horarios cortos para evitar saturarse con actividad.
Infraestructura inadecuada	<ul style="list-style-type: none"> Rehabilitación de espacios físicos para el buen desarrollo de las funciones en torno a la labor archivística.

