



**DEPENDENCIA:** ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

**SECCIÓN:** DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.

**FOLIO:** 220458724000183.

**ASUNTO:** SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

**SAN JUAN DEL RÍO, QRO., A 15 DE OCTUBRE DE 2024.**

**C. JAZMÍN JIMÉNEZ SOTO**

**PRESENTE.**

El que suscribe, **LIC. JUAN MANUEL LÓPEZ GUILLERMOPRIETO**, en mi carácter de Director de transparencia del Municipio de San Juan del Río, Qro., por este medio le envió un cordial saludo, asimismo me dirijo a usted, con la finalidad de hacer de su conocimiento que la solicitud de acceso a la información pública número **220458723000183** es atendida por esta Unidad de información y se ha cargado la respuesta mediante la plataforma PNT.

En el mismo sentido hago de conocimiento la respuesta a su solicitud de información:

Por cuanto ve a los numerales correspondientes a las áreas de archivística y sistemas hago de su conocimiento que las respuestas se adjuntan al presente junto con la expresión documental solicitada, por cuanto ve a los correspondientes a la unidad de transparencia me permito responder de la siguiente manera:

#### **NUMERAL 5**

#### **COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**

NOTA: Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular de la Unidad de Transparencia por ser la temática del mismo numeral de su competencia.

5.1 ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 24 FRACCIÓN I, 43 Y 44 DE LE LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ARTÍCULOS 42, 43 Y 44 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: Sí**





EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 5.1:

5.2 ¿QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO?

**Presidente:** Lic. Juan Manuel López Guillermoprieto.

**Secretaria Técnica:** Mtra. Bibiana Rodríguez Montes.

**Vocal 1:** Mtro. Ángel Rangel Nieves.

**Vocal 2:** Cp. Fernando Damián Ocegüera.

**Vocal 3:** Lic. Rodolfo Serrano Hernández.

**Vocal 4:** Mtra. Edith Álvarez Flores

**Vocal 5:** Lic. Óscar Alcántara Peña.

¿QUE POLÍTICAS, MANUALES E INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO HA APROBADO EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISOS a) Y e) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

**R: El comité de transparencia no ha sesionado en ese sentido.**

5.4 ¿EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA FORMA PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO?

**No, SIN EMBARGO, SERÁ INCORPORADO Y PLASMADO EN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

5.5 ¿EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA FORMA PARTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS?

**No.**

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:  
5.6 05 LAS ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN DONDE SE APROBÓ CUALQUIER POLÍTICA, MANUAL Y/O INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

**R: El comité de transparencia no ha sesionado en ese sentido**

EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 5.1:

5.7 ¿POR QUÉ SU MUNICIPIO NO CUENTA CON COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**No aplica en virtud de que si existe un comité en términos de la ley de la materia.**



5.8 CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL NUMERAL 5 DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**R: No aplica**

## **NUMERAL 11.**

### **ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS.**

NOTA: Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular de la Unidad de Transparencia por ser la temática del mismo numeral de su competencia.

11.1 ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 106 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: SI**

EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 11.1:

11.2 ¿TIENEN PUBLICADO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 102 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

**R: SI**

11.3 ¿CUANTOS CASOS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMO RESERVADA TIENE EN SU MUNICIPIO?

**R: 8**

11.4 ¿CUANTOS CASOS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMO CONFIDENCIAL TIENE SU MUNICIPIO?

**R: 1**





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

11.5 EL LINK DONDE TIENEN PUBLICADO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS.

[https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.uig.sanjuandelrio.gob.mx%2Fdocs%2FINF\\_FISCAL%2FINDICE\\_EXPEDIENTES%2F2024%2F%25C3%258DNDICE%2520DE%2520EXPEDIENTES%2520RESERVADOS%2520RESPALDO.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.uig.sanjuandelrio.gob.mx%2Fdocs%2FINF_FISCAL%2FINDICE_EXPEDIENTES%2F2024%2F%25C3%258DNDICE%2520DE%2520EXPEDIENTES%2520RESERVADOS%2520RESPALDO.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK)

EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 11.1:

11.6 ¿POR QUE SU MUNICIPIO NO CUENTA CON ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?

11.7 CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL NUMERAL 11 DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**R.NO APLICA EN RAZÓN DE QUE SI CONTAMOS CON ÍNDICE**

## **NUMERAL 26 CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.**

NOTA: La pregunta 26.11 y la Solicitud de Información 26.17 están dirigidas al Titular de la Unidad de Transparencia por ser ambas de su competencia.

26.11 ¿HA OTORGADO CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SUMUNICIPIO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN ÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X, 44 RACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN I, 99, 101 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 43 FRACCIÓN V DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: SI**

**26.17 ¿QUE PLATAFORMA USAN PARA LOS CURSOS ONLINE EN SU MUNICIPIO?**

**R: ZOOM**







## NUMERAL 32

### DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA

Nota: Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular de la Unidad de Transparencia, exceptuando los numerales 32.4, 32.5, 32.6, 32.7, 32.9 y 32.10 los cuales son para el Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso el Titular de la Unidad Administrativa que hace la labor del Área Coordinadora de Archivos.

32.1 ¿HAN OTORGADO CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO EN EL CORRECTO MANEJO DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y CONFIDENCIALES COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X, 44 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN I, 99 Y 101 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 43 FRACCIÓN V DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

32.2 ¿CUANTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO CUENTAN CON INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL?

**R: 5**

32.3 ¿COMO ASEGURA LA PROTECCIÓN Y EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO?

**R: CON LA PORTADA DEL EXPEDIENTE O UNA HOJA DE DATOS DONDE INDIQUE QUE ES INFORMACIÓN CLASIFICADA O CONFIDENCIAL**

32.8 ¿POR QUÉ EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y CONFIDENCIALES?

**R: NO CONTAMOS CON ARCHIVO HISTÓRICO, SIN EMBARGO, SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CLASIFICACIÓN.**

32.9 ¿EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES?

**R: NO CONTAMOS CON ARCHIVO HISTÓRICO, SIN EMBARGO, SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CLASIFICACIÓN.**

32.11 EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 32.2:





PREGUNTA: ¿POR QUE NO SABE CUANTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO CUENTAN CON INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**R: NO APLICA**

32.12 CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL NUMERAL 32 DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**R: RESPONDE LE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

Se adjunta la respuesta recibida por las áreas, esto con el fin de transparentar el proceso de obtención de la información.

En virtud de lo anterior y en apego a las facultades consagradas en los artículos del **45 AL 50 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ASÍ COMO DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO QRO., SE DA POR CONTESTADA EN SU TOTALIDAD LA SOLICITUD PLANTEADA MEDIANTE LA PNT.**

Sin otro particular por el momento, quedo atento y reitero mis consideraciones.

ATENTAMENTE.

  
  
**UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**

LIC. JUAN MANUEL LÓPEZ GUILLERMOPRIETO  
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.



Dependencia	Secretaría de Administración
Oficio	SA/0060/2024
Asunto	El que se indica

San Juan del Río, Querétaro a 15 de octubre del 2024.

**LCDO. JUAN MANUEL LÓPEZ GUILLERMOPRIETO**  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
**DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.**  
**PRESENTE.**

Anteponiendo un cordial saludo, en respuesta a su similar: SA/UAI/0212B/2024, donde se solicita la respuesta a la solicitud de transparencia con numero: 220458724000183, donde se hace llegar un documento en formato Word con 55 páginas el cual contiene preguntas referentes al Archivo Municipal de San Juan del Río, por medio del presente me permito, dar contestación a su solicitud mediante un Anexo en CD donde incluye la información solicitada.

Lo anterior con fundamento en el artículo 50 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y Manual General de Organización del Municipio de San Juan del Río.

Sin otro asunto que tratar me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.



ATENTAMENTE



**SJR**  
ADELANTE  
**SECRETARÍA DE**  
**ADMINISTRACIÓN**

**LCDO. JOSÉ MIGUEL VALENCIA MOLINA**  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.**

C.c.p. CP. Pedro Vázquez Arteaga; Director de Adquisiciones  
C.P.P: ING. José Rafael Baltazar Moreno; Jefe de Archivo del Municipio de San Juan del Río



**SAN JUAN DEL RÍO**  
2024 - 2027

# SECCIÓN 1

## ÓRGANOS ARCHIVÍSTICOS

### NUMERAL 1

#### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- 1.1 ¿CUENTAN CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 27 Y 28 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R: SI

#### EN CASO RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 1.1:

- 1.2 ¿QUIEN ES EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS?

R: Dirección de Adquisiciones, Jefatura de Archivo, Ing. José Rafael Baltazar Moreno

- 1.3 ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA EJERCER ESE CARGO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 27, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

R: si

- 1.4 ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS FUE DESIGNADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16 Y 27 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

R: Si.

- 1.5 ¿EL TITULAR DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS SE DEDICA ESPECÍFICAMENTE A LAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 27 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

R:si

#### EN CASO DE NO CONTAR CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:

- 1.6 ¿QUE UNIDAD ADMINISTRATIVA HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS?

Secretaría de administración a través de la Dirección de adquisiciones, y la Jefatura de Archivo.

- 1.7 ¿CUAL ES EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS?

R: Ingeniero José Rafael Baltazar Moreno

- 1.8 ¿CUANTOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES TIENE EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS?

Un año

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

**1.9** EL DOCUMENTO CON EL QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL NOMBRA AL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

R:Se anexa al presente digitalizado anexo 1

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 1.1:**

**1.10** ¿POR QUÉ SU MUNICIPIO **NO** CUENTA CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?

Si, se cuenta de acuerdo a la Ley puesto que tiene el cargo de Dirección así como unidad administrativa en específica, dedicada a las actividades del Archivo Municipal.

**1.11** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 1** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

*La pregunta es Occisa toda vez que se han realizado las actividades para dar cumplimiento al mismo.* (

## NUMERAL 2

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**2.1** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 20, 21 Y 22 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO, Y DÉCIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

**R:** Si

#### EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 2.1:

**2.2** DE ACUERDO AL ARTÍCULO 21 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y NOVENO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEBE ESTAR CONFORMADO POR LAS SIGUIENTES ÁREAS NORMATIVAS: EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA; Y POR LAS SIGUIENTES ÁREAS OPERATIVAS: CORRESPONDENCIA U OFICIALÍA DE PARTES, ARCHIVOS DE TRÁMITE (SEA COMO SE ENTIENDA COMO ÁREA O COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA), ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO.

**PREGUNTA:** ¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE SU MUNICIPIO?

ÁREA COORDINADORA	Ing. José Rafael Baltazar Moreno
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	Direcciones de las secretarías del Municipio de San Juan del Río
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Ing. José Rafael Baltazar Moreno
ARCHIVO HISTÓRICO	Dirección de cultura

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

**2.3** EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

*Se anexa al presente identificado como anexo 2*

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 2.1:**

**2.4** ¿POR QUÉ SU MUNICIPIO **NO** CUENTA CON SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?

No aplica



**2.5** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 2** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

*Es de oic, no aplica al contar con el mismo*

### NUMERAL 3

#### GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**3.1** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 50, 52, 53 Y 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN IV Y SÉPTIMO TRANSITORIO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

**R:** NO

#### EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 3.1:

**3.2** DE ACUERDO AL ARTÍCULO 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XXV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEBE ESTAR CONFORMADO POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, LAS ÁREAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, JURÍDICA, MEJORA CONTINUA, ORGANO INTERNO DE CONTROL, ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN) Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN (ARCHIVOS DE TRÁMITE).

**PREGUNTA:** ¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DE SU GRUPO INTERDISCIPLINARIO?

**R:** No aplica

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

**3.3** EL ACTA DE INSTALACIÓN COMPLETA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN.

**R:** No aplica

#### EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 3.1:

**3.4** ¿POR QUÉ SU MUNICIPIO **NO** CUENTA CON GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**R:** SE ESTARÁ INTEGRANDO UN GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027

**3.5** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE



EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 3** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO

## NUMERAL 4

### SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- 4.1** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL TRANSITORIO TERCERO Y ANEXO 1 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

La pregunta del solicitante no es clara y precisa en términos de la procedibilidad que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, toda vez que señala lo siguiente "...**Tercero**. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, los Sujetos obligados contarán con un plazo de 24 meses posteriores a su publicación, para la instrumentación del sistema de administración de archivos y gestión documental..." (sic)

#### EN CASO RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 4.1:

- 4.2** ¿QUE ES LO QUE ATIENDE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL?

R:No aplica

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

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

R:No aplica

#### EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 4.1:

- 4.4** ¿POR QUÉ SU MUNICIPIO **NO** CUENTA CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: Porque Actualmente se esta trabajando con la implementación de herramientas de gestión y control archivístico.

- 4.5** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE*  
**PREGUNTA:** *¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 4** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## **NUMERAL 5**

### **COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**NOTA:** Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular de la Unidad de Transparencia por ser la temática del mismo numeral de su competencia.

**5.1** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 24 FRACCIÓN I, 43 Y 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ARTÍCULOS 42, ¿43 Y 44 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 5.1:**

**5.2** ¿QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO?

- 5.3 ¿QUE POLÍTICAS, MANUALES E INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO HA APROBADO EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISOS a) Y e) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- 5.4 ¿EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA FORMA PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO?
- 5.5 ¿EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA FORMA PARTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS?

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

- 5.6 LAS ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN DONDE SE APROBÓ CUALQUIER POLÍTICA, MANUAL Y/O INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 5.1:**

- 5.7 ¿POR QUÉ SU MUNICIPIO **NO** CUENTA CON COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO LO ESTABLECE LA LEY?
- 5.8 *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE*  
**PREGUNTA:** *¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 5** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## **NUMERAL 6**

### **COMITÉ TÉCNICO**

**NOTA:** Las preguntas de este numeral están dirigidas al secretario del Comité Técnico, en caso de contar con la figura mencionada las preguntas estarían dirigidas al Titular del Área Coordinadora de Archivos y en caso de contar con este titular, la preguntas estarían dirigidas al Titular de la Unidad Administrativa que hace las labores del Área Coordinadora de Archivos.

- 6.1 ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON COMITÉ TÉCNICO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 27 Y 28 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULOS 6°, 7° Y 8° DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: Si**

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 6.1:**

**6.2** ¿QUIÉN OCUPA EL CARGO DE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 7° DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R:** coordinado técnico de la secretaria de administración Licenciado José Miguel Valencia Molina.

**6.3** ¿QUE OTROS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE SU MUNICIPIO FORMAN PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO?

INTEGRANTES		
NOMBRE	CARGO DENTRO DEL COMITE	CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN
JOSÉ MIGUEL VALENCIA MOLINA	COORDINADOR DEL COMITÉ	COORDINADOR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
KARLA VIVIANA CORTES OCAMPO	INTEGRANTE	REGIDORA SÍNDICA
JOSÉ ANTONIO PÉREZ CABRERA	INTEGRANTE	REGIDOR DE LA COMISIÓN DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN
OCTAVIANO SÁNCHEZ MARTÍNEZ	INTEGRANTE	SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
ALEYDA ANDRÉS IBARRA	INTEGRANTE	DIRECTORA DE CULTURA
NELLY MARTÍNEZ TREJO	INVITADO ESPECIAL	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UBALDO NEFTALÍ SÁENZ BÁRCENAS	INVITADO ESPECIAL	JEFE DE PATRIMONIO CULTURAL
ALEJANDRA BERENICE OLVERA GODÍNEZ	INVITADO ESPECIAL Y REPRESENTANTE ANTE LA COMISIÓN DE ESTATAL DE ARCHIVOS	DIRECTORA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVO

**6.4** ¿LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO CUENTAN CON CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA?

**R:** Si

**6.5** ¿QUIEN NOMBRÓ A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO?

**R:** El presidente Municipal de San Juan del Río

**6.6** ¿EL COMITÉ TÉCNICO DE SU MUNICIPIO FUNGE COMO ÓRGANO DICTAMINADOR EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 8° FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R:**Si

**6.7** ¿EL COMITÉ TÉCNICO DE SU MUNICIPIO FUNGE COMO ÓRGANO DICTAMINADOR EN EL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 8° FRACCIÓN I INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R:**Si

**6.8** ¿EL COMITÉ TÉCNICO DE SU MUNICIPIO FUNGE COMO ÓRGANO DICTAMINADOR EN EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 8° FRACCIÓN I INCISO c) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R:Si

**6.9** ¿EL COMITÉ TÉCNICO DE SU MUNICIPIO FUNGE COMO ÓRGANO DICTAMINADOR EN EL PROCEDIMIENTO DE BAJAS DOCUMENTALES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 8° FRACCIÓN I INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R:Si

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 6.9:**

**6.10** ¿EN EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL, EL COMITÉ DE SU MUNICIPIO LLEVA A CABO LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL ARTÍCULO 8° FRACCIONES II, III, ¿IV Y V DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: Actualmente aun no se realizan tranferencias primarias, ni bajas documentales, se encuentran en proceso.

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

**6.11** EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN.

R: se encuentra como anexo 2

**6.12** EL ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO DONDE HAYA PARTICIPADO COMO DICTAMINADOR EN LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ALGÚN ARCHIVO MUNICIPAL.

R:se encuentra trabajando en ello

**6.13** EL ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO DONDE HAYA PARTICIPADO COMO DICTAMINADOR DE UNA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ALGÚN ARCHIVO MUNICIPAL.

R:se encuentra trabajando en ello

**6.14** EL ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO DONDE HAYA PARTICIPADO COMO DICTAMINADOR DE UN PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

R:se encuentra trabajando en ello

**6.15** EL ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO DONDE HAYA PARTICIPADO COMO DICTAMINADOR DE UN PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

R: No se ha realizado ninguna transferencia secundaria

**6.16** EL ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO DONDE HAYA PARTICIPADO COMO DICTAMINADOR DE UNA BAJA DOCUMENTAL DE SU MUNICIPIO.

R: se encuentra trabajando en ello

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 6.1:**

**6.17** ¿POR QUÉ SU MUNICIPIO **NO** CUENTA CON COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: No aplica

**6.18** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 6** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: No aplica

## SECCIÓN 2

### INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

#### NUMERAL 7

#### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

**7.1** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I Y ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 42 Y 45 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: Si

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 7.1:**

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

R: JERARQUICA

**7.3** ¿SU CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ESTÁ CREADO EN BASE A LAS ATRIBUCIONES Y

FUNCIONES DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13, PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y



## CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULO 45 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R:si

- 7.4 ¿SU CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ATIENDE LOS NIVELES DE FONDO SECCIÓN Y SERIE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO ÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULO 45 FRACCIONES I, II, III Y IV DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R:si

- 7.5 ¿CUAL FUÉ LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZÓ PARA ESTRUCTURAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?

R:definir los objetivos, analizando las diferentes áreas con las que se cuentan.

- 7.6 ¿LOS EXPEDIENTES QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO TANTO FÍSICOS COMO DIGITALES YA ESTÁN ORGANIZADOS EN SU TOTALIDAD DE ACUERDO A SU CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO PRIMER PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULO 34 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: se esta trabajando en ello.

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

- 7.7 EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA COMPLETO

R: Se identifica como Anexo 3

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

R:No aplica

### **EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 7.1:**

- 7.9 ¿POR QUÉ SU MUNICIPIO **NO** CUENTA CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R:No aplica

- 7.10 *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE*  
**PREGUNTA:** *¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 7** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

R:No aplica

## NUMERAL 8

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**8.1** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 42 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULOS 15° FRACCIÓN I, 16°, 17° Y 18° DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: Si

#### EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 8.1:

**8.2** ¿EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) QUE UTILIZAN ES PROPIO, ES DECIR, SE ELABORÓ EN SU MUNICIPIO?

R: Si

#### EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 8.2:

**8.3** ¿EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE SU MUNICIPIO FUE ELABORADO POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 51 Y 52 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN IV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R: como se encuentra trabajando en la formación del grupo interdisciplinario, el Catálogo de Disposición Documental fue elaborado por el área coordinadora de archivo

**8.4** ¿EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE SU MUNICIPIO FUE ELABORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 15° FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: No

**8.5** ¿EL COMITÉ TÉCNICO HA ESTABLECIDO LOS PLAZOS DE VIGENCIA DOCUMENTAL EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) ATENDIENDO LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 5° DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: No

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

R: por medio de un análisis apoyado de herramientas de gestión y control archivístico.

**8.7** ¿EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE SU MUNICIPIO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R: No

**8.8** ¿EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO SE CUMPLEN CON LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL COMO LO

INDICAN LOS ARTÍCULOS 37 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO VIGÉSIMO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN VI Y 34 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 5 FRACCIÓN IV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: se esta trabajando en ello.

**8.9** ¿TIENE PUBLICADO EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL EN EL PORTAL ELECTRÓNICO OFICIAL DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 116 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 70 FRACCIÓN XLV DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

R:No

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

**8.10** EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) COMPLETO.

R: Se identifica como Anexo 4

**8.11** EL ACTA POR MEDIO DE LA CUAL EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA APROBÓ EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE SU MUNICIPIO. (SOLO EN CASO DE QUE EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SEA PROPIO)

R: No aplica.

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 8.1:**

**8.12** ¿POR QUE SU MUNICIPIO **NO** CUENTA CON CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: No aplica

**8.13** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE*  
**PREGUNTA:** *¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 8** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

R: No aplica

## **NUMERAL 9**

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

**9.1** ¿TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO CUENTAN CON INVENTARIOS DOCUMENTALES COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 30 FRACCIÓN II, 40 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V, DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III, VIGÉSIMO SEGUNDO FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN IX, 34 FRACCIÓN VII, 42 FRACCIÓN III Y 45 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULOS 10° FRACCIÓN II, 15° FRACCIÓN III Y 28° FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: EL inventario de archivos de concentración se tiene, y con cada una de las áreas administrativas se encuentra trabajando para obtenerlo.

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 9.1:**

**9.2** ¿LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO SON REQUERIDOS POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 4 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

R: Si se encuentra trabajando en ello

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA DE LA PREGUNTA 9.2**

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

R: los inventarios serán requeridos cada 6 meses, los cuales serán plasmados en el PADA 2025

**9.4** ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VII DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 29 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 10° FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: Se encuentra trabajando en ello.

**9.5** ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN LVII, 31 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XLVIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTICULOS 10° FRACCIÓN II Y 15° FRACCIÓN III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: Se encuentra trabajando en ello.

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 9.5:**

**9.6** ¿CON CUÁNTOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA CUENTA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO?

R: No aplica

**9.7** ¿LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA SON ELABORADOS POR LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 34 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 10° FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: No aplica

**9.8** ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XLVIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R: No se han realizado ese tipo de tranferencias.

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 9.8:**

**9.9** ¿CON CUANTOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA CUENTA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO?

R: No aplica

**9.10** ¿LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA SON ELABORADOS POR EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS;

ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XLVIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULO 29 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: No aplica

**9.11** ¿LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA SON ELABORADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 15° FRACCIÓN III INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: No aplica**

**9.12** ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON INVENTARIO TOPOGRAFICO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?

**R: No**

**9.13** ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 30 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 15° FRACCIÓN III INCISO c) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: Se encuentra trabajando en ello**

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 9.13:**

**9.14** ¿CON CUANTOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL CUENTA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO?

**R: No aplica**

**9.15** ¿LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL SON ELABORADOS POR EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

**R: Si, pero se encuentra trabajando en ello**

**9.16** ¿LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL SON ELABORADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 15° FRACCIÓN III INCISO c) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: No**

**9.17** ¿LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL LOS ELABORA EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN XXXIX, 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS CUARTO FRACCIÓN XXIX, DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III INCISO c) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

**R: Si, pero se encuentra trabajando en ello**

**9.18** ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA CON INVENTARIO TOPOGRÁFICO

**R: No**

**9.19** ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 42 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: No, se encuentra trabajando en ello**



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

**9.20** EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

**R: No aplica**

**9.21** EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

R: Se nombra como Anexo 3

**9.22** EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

**R: No aplica**

**9.23** EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

**R: No aplica**

**9.24** EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

R: No aplica

**9.25** EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.

R: No aplica

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 9.1:**

**9.26** ¿POR QUE **NO** TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO CUENTAN CON INVENTARIOS DOCUMENTALES COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: No aplica

**9.27** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE*  
**PREGUNTA:** *¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 9** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

R: No aplica

## **NUMERAL 10**

### **GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

**10.1** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

R: No

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 10.1:**

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

R: No aplica

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

**10.3** FORMATO INSTITUCIONAL DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.

R: No aplica

**10.4** EL LINK EN DONDE TIENEN PUBLICADA LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.

R: No aplica

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 10.1:**

**10.5** ¿POR QUE SU MUNICIPIO **NO** CUENTA CON GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: se encuentra trabajando en ello y será plasmado para el PADA 2025.

**10.6** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 10** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

OIC

## **NUMERAL 11**

### **INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS**

**NOTA:** Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular de la Unidad de Transparencia por ser la temática del mismo numeral de su competencia.

**11.1** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 106 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

#### **EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 11.1:**

**11.2** ¿TIENEN PUBLICADO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 102 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

**11.3** ¿CUANTOS CASOS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMO RESERVADA TIENE EN SU MUNICIPIO?

**11.4** ¿CUANTOS CASOS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMO CONFIDENCIAL TIENE SU MUNICIPIO?

#### **SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, EN FORMATO PDF EL SIGUIENTE DATO:**

**11.5** EL LINK DONDE TIENEN PUBLICADO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS.

#### **EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 11.1:**

**11.6** ¿POR QUE SU MUNICIPIO **NO** CUENTA CON ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**11.7** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 11** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

## NUMERAL 12

### CALENDARIO DE CADUCIDADES

**12.1** ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON CALENDARIO DE CADUCIDADES PARA USARLO COMO GUÍA PARA LLEVAR A CABO LA SELECCIÓN FINAL?

R: Se encuentra trabajando en ello

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 12.1:**

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

**12.2** EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL CALENDARIO DE CADUCIDADES

R: No aplica

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 12.1:**

**12.3** ¿POR QUE EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO **NO** CUENTA CON CALENDARIO DE CADUCIDADES COMO GUÍA PARA LLEVAR A CABO LA SELECCIÓN FINAL?

R: Se encuentra trabajando en ello

## SECCIÓN 3

### TIPOS DE ARCHIVOS

## NUMERAL 13

### ARCHIVOS DE TRÁMITE

**13.1** ¿CON CUANTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTA SU MUNICIPIO?

R:15

**13.2** ¿CON CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTA SU MUNICIPIO?

R:60 RAT

**13.3** ¿CADA ARCHIVO DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO CUENTA CON UN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R:Si

**13.4** ¿CADA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO CUENTA CON UN NOMBRAMIENTO POR ESCRITO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO NOVENO PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R: Mediante oficio de su Director

**13.5** ¿CADA ARCHIVO DE TRÁMITE DE SUMUNICIPIO CUENTA INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 30 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V, DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III, VIGÉSIMO SEGUNDO FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 42 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 10° FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DSIPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: S e esta trabajando en ello

**13.6** ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN X, 27 PRIMER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

**R: Si**

**13.7** ¿MEDIANTE CUAL INSTRUMENTO DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE?

**R: Mediante la colaboración del personal de las áreas administrativas**

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

**R: Si**

**13.9** ¿TODOS LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTAN CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA ARCHIVÍSTICOS ACORDES CON SU RESPONSABILIDAD, COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 30 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN IX, NOVENO ÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

**R: Si**

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

**13.10** EL NOMBRAMIENTO DE ALGÚN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

**R: Se identifica como Anexo 5**

**13.11** EL PROGRAMA COMPLETO EN LOS QUE EL TÍTULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS APOYA LAS LABORES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO, EL O LOS CUALES DEBEN FORMAR PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2023 (PADA 2023) QUE SE LE ENTREGÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO ESTABLECE LA LEY.

**R: Se nombra como Anexo 8**

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:**

**13.12** EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 13.1:

**PREGUNTA:**¿POR QUE **NO** SABE CUANTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TIENE EN SU MUNICIPIO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**R:No aplica**

**13.13** EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 13.2:

**PREGUNTA:** ¿POR QUE **NO** SABE CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE TIENE EN SU MUNICIPIO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**R:**No aplica



**13.14** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 13** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

## **NUMERAL 14**

### **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**14.1** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 29 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R:Si**

#### **EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 14.1:**

**14.2** ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON UN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

**R:Si**

**14.3** ¿EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON UN NOMBRAMIENTO POR ESCRITO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO NOVENO PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

**R:Si**

**14.4** ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III Y 30 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN IX, 42 FRACCIÓN III Y 45 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R:Si**

**14.5** ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN X, 27 PRIMER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?



**14.6** ¿MEDIANTE CUAL INSTRUMENTO DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN?

**R: fracción IV coordinación**

**14.7** ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ESTÁ REPRESENTADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO c) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO c) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

**R:No**

**14.8** ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA ARCHIVÍSTICOS ACORDES CON SU RESPONSABILIDAD, COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN IX, NOVENO ÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

**R:Si**

**14.9** ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO SE ENCARGA DE LA SELECCIÓN FINAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 30 SEGUNDO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R:Si, en colaboración de los Enlaces y RAT**

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

**R:Si**

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

**R:No**

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

**14.12** EL NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

**R: Se identifica como Anexo 1**

**14.13** EL DOCUMENTO DONDE SE HAGA PATENTE LA EXPERIENCIA ARCHIVÍSTICA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO

DE CONCENTRACIÓN.

R: se identifica como anexo 6

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

R: Se identifica como anexo 7

**14.15** EL O LOS PROGRAMAS COMPLETOS EN LOS QUE EL TÍTULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS APOYA LAS LABORES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO, MISMOS QUE DEBEN FORMAR PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2023 (PADA 2023) QUE SE LE ENTREGÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO ESTABLECE LA LEY.

R: Se nombra como Anexo 8

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 14.1:**

**14.16** ¿POR QUE SU MUNICIPIO **NO** CUENTA CON ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R:No aplica

**14.17** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DEARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 14** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R:No aplica

## **NUMERAL 15**

### **ARCHIVO HISTÓRICO**

**15.1** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON ARCHIVO HISTÓRICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 32 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

R: Se esta trabajando en ello.

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 15.1:**

**15.2** ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA CON UN RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R: Se esta trabajando en ello.

**15.3** ¿EL RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA CON UN NOMBRAMIENTO POR ESCRITO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO NOVENO PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R: Se esta trabajando en ello.

**15.4** ¿EL ARCHIVO DE HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III Y 30 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

R: Se esta trabajando en ello.

**15.5** ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN X, 27 PRIMER PÁRRAFO Y 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

R: Se esta trabajando en ello.

**15.6** ¿MEDIANTE CUAL INSTRUMENTO DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO?

R: Se esta trabajando en ello.

**15.7** ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO ESTÁ REPRESENTADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO d) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

R: No

**15.8** ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA ARCHIVÍSTICOS ACORDES CON SU RESPONSABILIDAD, COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 32 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN IX, NOVENO ÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R: No tenemos responsable, se esta trabajando en ello.

**15.9** ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO DE SU MUNICIPIO BRINDA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO e) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

R: No aplica

**15.10** ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO DE SU MUNICIPIO ES MIEMBRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO d) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

R: No aplica

**15.11** ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO D E S U M U N I C I P I O HACE LA DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL MISMO ARCHIVO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R: No aplica

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

R: No aplica

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

**15.13** EL NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

R: No aplica

**15.14** EL DOCUMENTO DONDE SE HAGA PATENTE LA EXPERIENCIA ARCHIVÍSTICA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

R: No aplica



**15.15** EL FORMATO INSTITUCIONAL CON EL CUAL SE LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.

R: No aplica

**15.16** EL O LOS PROGRAMAS COMPLETOS EN LOS QUE EL TÍTULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS APOYA LAS LABORES DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO, MISMOS QUE DEBEN FORMAR PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2023 (PADA 2023) QUE SE LE ENTREGÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO ESTABLECE LA LEY.

R: No aplica

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 15.1:**

**15.17** ¿POR QUE SU MUNICIPIO **NO** CUENTA CON ARCHIVO HISTÓRICO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: Se encuentran realizando trabajos para generar archivo histórico.

**15.18** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 15** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

OIC

## SECCIÓN 4

### ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

#### NUMERAL 16

#### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**16.1** ¿CUENTAN CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2023) DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 23, 24, 25, 26, 28 FRACCIÓN III, DÉCIMO QUINTO PÁRRAFO SEGUNDO DE LOS TRANSITORIOS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R: Si, el PADA 2024

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 16.1:**

**16.2** ¿QUIEN ELABORÓ EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2023 (PADA 2023) DE SU

MUNICIPIO?

R: La jefatura de archivo

**16.3** ¿EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2023 (PADA 2023) CONTIENE LOS ELEMENTOS INDICADOS EN EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

R:Si

**16.4** ¿HAN PUBLICADO EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ( PADA 2023 ) EN SU PORTAL OFICIAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

**R:Si**

¿HAN PUBLICADO

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

**16.5** EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2023 COMPLETO (PADA 2023).

**R: Se nombra como Anexo 8**

**16.6** EL DOCUMENTO CON EL CUAL SE ENTREGÓ EL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2023 AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO.

**R: No se cuenta**

**16.7** EL LINK DONDE TIENEN PUBLICADO EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2023 (PADA 2023).

**R: Se nombra como Anexo 8**

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 16.1:**

**16.8** ¿POR QUÉ **NO** CUENTAN CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2023) DE SU MUNICIPIO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**R: No aplica**

**16.9** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE*  
**PREGUNTA:** *¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 16** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

**R: No aplica**

## **NUMERAL 17**

### **PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL**

**Nota:** Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso quien haga las labores propias del Área Coordinadora de Archivos y al Titular del Área de Sistemas y/o Tecnologías de la información por ser la temática del mismo numeral de la competencia de ambos titulares.

**17.1** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

R:No

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 17.1:**

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

R: No aplica

**17.3** ¿SE CONTEMPLÓ LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO DE LA FRACCIÓN I A LA FRACCIÓN XII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

R: No aplica

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

**17.4** EL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL 2023.

R: No aplica

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 17.1:**

**17.5** ¿POR QUÉ SU MUNICIPIO **NO** CUENTA CON PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: Aun no se cuenta con un programa derivado de los trabajos de habilitación por etapas del archivo, dicho programa será plasmado en el PADA 2025

**17.6** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 17** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY? **OIC**

## **NUMERAL 18**

### **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**Nota:** Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área de Sistemas y Tecnologías de la Información por ser la temática del mismo numeral de su competencia.

**18.1** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS? **R:NO**

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 18.1:**

**18.2** ¿QUIENES INTERVINIERON EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE SU MUNICIPIO?

R: No aplica

**18.3** ¿USTED COMO TITULAR DEL ÁREA DE SISTEMAS Y/O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN FORMA PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 50 FRACCIÓN IV DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS? **R: No, se esta trabajando en la implementación del grupo interdisciplinario**

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 18.3**

**18.4** ¿USTED COMO TITULAR DEL ÁREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y MIEMBRO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO HA RECOMENDADO QUE SE REALICEN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 54 FRACCIÓN V DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

**R: No**

**18.5** ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, EN CONJUNTO CON EL TITULAR DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INCLUYERON UN PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 QUE SE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN AÑO 2023 COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

**R: No, Sera incluido en PADA 2025**

**18.6** ¿CUENTA CON PROCESOS DE INFORMACIÓN EN SU MUNICIPIO QUE ESTÉN TOTALMENTE INFORMATIZADOS EN LOS QUE NO INTERVENGA LA EMISIÓN DE PAPEL O EN SU CASO QUE SE DISMINUYA AL MÁXIMO?

**R: NO**

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 18.6:**

**18.7** ¿CON CUANTOS PROCESOS INFORMATIZADOS CUENTA EN SU MUNICIPIO?

**R: No aplica**

**18.8** ¿COMO ASEGURA LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN EN LOS PROCESOS INFORMATIZADOS QUE TIENE EN SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

**R: No aplica**

**18.9** ¿CÓMO MINIMIZA LOS RIESGOS EN LOS PROCESOS INFORMATIZADOS QUE TIENE EN SU MUNICIPIO COMO SON ATAQUES DE MALWARE, WORMS, TROYANOS, SPYWARE, ADWARE, RANSOMWARE, DOXING, PISHING, DDoS, ETC, COMO LO INDICA EL ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

**R: Mediante la implementación de Software antivirus y actualizaciones del sistema operativo.**

**18.10** ¿COMO MAXIMIZA LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS QUE TIENE DISPUESTOS PARA LOS PROCESOS INFORMATIZADOS QUE TIENE EN SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

R: No aplica

**18.11** ¿TIENE IMPLEMENTADO CONTROLES QUE INCLUYAN POLÍTICAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y FUNCIONES DE SOFTWARE Y HARDWARE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

R: NO



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

**18.12** EL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL AÑO 2023.

**R: NO APLICA**

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 18.1:**

**18.13** ¿POR QUÉ SU MUNICIPIO **NO** CUENTA CON PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**R: SE ENCUENTRA TRABAJANDO EN ELLO, MEDIANTE LA IMPLMENTACIÓN DE COMITÉ DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DELRIO**

**18.14** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE*  
**PREGUNTA:** *¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 18** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY? OIC*

## **NUMERAL 19**

### **SEGURIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y EXPEDIENTES DIGITALES**

Nota: Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área de Sistemas y/o Tecnologías de la Información por ser la temática del mismo numeral de su competencia. Para dar respuesta a la información y documentación solicitada en el presente numeral, el titular del Área de Sistemas y/o Tecnologías de la Información puede solicitar la ayuda del Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso del Titular de la Unidad Administrativa que hace la labor del Área Coordinadora de Archivos.

**19.1** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON COMITÉ CONSULTIVO MUNICIPAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: SI, SIN EMBARGO SE ENCUENTRA EN FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.1:**

**19.2** ¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE SU MUNICIPIO?

**R: CP. RUBEN CINTORA LOPEZ, ING. OMAR SALAS VILLARREAL, CP. PEDRO VAZQUEZ ARTEAGA, LCDO. FELIPE RAMIREZ MORENO, LCDA. NELLY MARTINEZ TREJO.**

**19.3** ¿SE PRESENTÓ AL COMITÉ CONSULTIVO ESTATAL Y A LA COMISIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO DIGITAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO PARA NO CAER EN EL SUPUESTO DEL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: NO SE ENCUENTRA TRABAJANDO EN ELLO**

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.3:**

**19.4 ¿CUALES SON LOS ELEMENTOS QUE CONTIENE EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO DIGITAL?**

**R: No aplica**

**19.5** ¿CONOCE EL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE GOBIERNO DIGITAL QUE SE MENCIONA EN LOS ARTÍCULOS 19 Y 20 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: NO**

**19.6** ¿CONOCE EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO DIGITAL QUE SE MENCIONA EN EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: NO**

**19.7** ¿SU MUNICIPIO CUMPLE CON LOS ESTÁNDARES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN MENCIONADOS EN EL ARTÍCULO 30 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: NO**

**19.8** ¿SU MUNICIPIO TIENE INTEGRADA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL QUE SU MUNICIPIO RECIBE Y GENERA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: NO**

**19.9** ¿SU MUNICIPIO ESTÁ CONCIENTE DEL RIESGO DEL ROBO DE INFORMACIÓN DIGITAL (HACKEO)?

**R: SI**

**19.10** ¿SU MUNICIPIO YA HABILITÓ SU PORTAL WEB MEDIANTE EL CUAL LOS USUARIOS PUEDAN REALIZAR A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES, DE MANERA ÁGIL Y SENCILLA, Y EN LA MEDIDA EN QUE SU NATURALEZA LO PERMITA, LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: SE ECNUENTRA EN PROCESO**

**19.11** ¿EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN SU MUNICIPIO HA CREADO TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES NUEVOS?

**R: NO**

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.11:**

**19.12** ¿CUANTOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES SE HAN CREADO EN SU MUNICIPIO EN EL AÑO 2023?

**R: Ninguno**

**19.13** ¿CUALES SON LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES QUE SE HAN CREADO EN SU MUNICIPIO EN EL AÑO 2023?

**R: No aplica**

**19.14** ¿SU MUNICIPIO MANTIENE PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y PUBLICADOS, EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA CORRESPONDIENTE, LOS REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

DIGITALES QUE PRESTEN A TRAVÉS DE SUS RESPECTIVOS PORTALES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 25 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: NO

**19.15** ¿QUE ACCIONES Y GESTIONES HA LLEVADO A CABO SU MUNICIPIO PARA DIFUNDIR Y PROMOVER ENTRE LAS PERSONAS LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES QUE SE ENCUENTREN DISPONIBLES A TRAVÉS DE SU PORTAL WEB COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 Y 33 FRACCIÓN III DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: NO APLICA

**19.16** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON REGISTROS (DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES YA SEAN FÍSICOS O ELECTRÓNICOS) DE LAS CONFIGURACIONES DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN QUE BRINDAN SOPORTE A LOS PORTALES WEB COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 36 FRACCIÓN III DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERETARO?

**R: NO**

**19.17** ¿SU MUNICIPIO LLEVA UN REGISTRO (DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES YA SEAN FÍSICOS O ELECTRÓNICOS) DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS ATENDIDAS EN LOS PORTALES, QUE FACILITE EL ANÁLISIS DE LAS CAUSAS Y PREVENCIÓN FUTURA DE INCIDENTES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 36 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERETARO?

**R: NO**

**19.18** ¿SU MUNICIPIO CUMPLE CON LA ARQUITECTURA GUBERNAMENTAL DIGITAL MENCIONADA EN EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERETARO?

**R: NO**

**19.19** ¿SU MUNICIPIO YA INSTRUMENTÓ LAS ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS, LOGRAR EL INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GARANTIZAR SU INTEGRIDAD Y FIABILIDAD COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERETARO?

**R: NO**

**19.20** ¿SU MUNICIPIO YA LLEVÓ A CABO LA CONFORMACIÓN DE UNA INFRAESTRUCTURA BASADA EN PLATAFORMAS Y PROGRAMAS QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ÓRGANOS LOGRAR INTERCONECTAR SUS BASES DE DATOS Y EL ACCESO DE SUS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA SU CONSULTA, PARA LOGRAR LOS FINES ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERETARO?

**R: NO**

**19.21** ¿LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE SU MUNICIPIO ESTÁN ORIENTADAS A LA INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA, Y CUENTAN CON INTERFACES QUE CUMPLAN CON ALTOS ÍNDICES DE ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD PARA LOS USUARIOS A LOS QUE VAN DIRIGIDOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERETARO?

**R: NO**

**19.22** ¿SU MUNICIPIO YA ESTABLECIÓ ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN DIGITAL PARA LOS USUARIOS A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS QUE INDICA EL ARTÍCULO 30 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERETARO?

**R: NO**

**19.23** ¿SU PORTAL WEB Y APLICACIONES MÓVILES (EN CASO DE TENERLAS) GARANTIZAN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN , TRÁMITES Y SERVICIOS A LOS USUARIOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 32 FRACCIÓN II DE

LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERETARO?

R: NO

**19.24** ¿SU PORTAL WEB Y APLICACIONES MÓVILES (EN CASO DE TENERLAS) PROVEEN DE LOS MECANISMOS, SISTEMAS O MEDIOS PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL (DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DIGITALES) QUE INDICA EL ARTÍCULO 32 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERETARO?

R: NO APLICA

**19.25** ¿QUE ACCIONES Y GESTIONES HA DESARROLLADO SU MUNICIPIO PARA CUMPLIR LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN I DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: SE ESTA REVISANDO CADA UNO DE LOS PUNTOS PARA PODER CUMPLIR Y OBTENER UN AVANCE SIGNIFICATIVO PARA EL MUNICIPIO**

**19.26** ¿SU MUNICIPIO HA ELABORADO UN PLAN DE CONTINGENCIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 36 FRACCIÓN I DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: NO**

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.26:**

**19.27** ¿SU MUNICIPIO HA DIFUNDIDO EL PLAN DE CONTINGENCIA A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 36 FRACCIÓN I DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: NO APLICA**

**19.28** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON RESPALDOS DE DATOS Y APLICACIONES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 36 FRACCIÓN II DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO QUERÉTARO?

**R: SI**

**19.29** ¿SU MUNICIPIO LLEVA A CABO EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 41, 42, 43, 44 Y 45 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS VIGÉSIMO TERCERO, VIGÉSIMO CUARTO, VIGÉSIMO QUINTO, VIGÉSIMO SEXTO, VIGÉSIMO SÉPTIMO, VIGÉSIMO OCTAVO, VIGÉSIMO NOVENO, TRIGÉSIMO, TRIGÉSIMO CUARTO, TRIGÉSIMO QUINTO, TRIGÉSIMO SEXTO Y TRIGÉSIMOSÉPTIMO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

**R: NO, DERIVADO QUE SE ENCUENTRAN EN REVISIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO**

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.29:**

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

**R: NO APLICA**

**19.31** ¿HACEN UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE UNA NUBE PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS TRIGÉSIMO PRIMERO Y TRIGÉSIMO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

**R: NO**

**19.32** ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN CONJUNTO CON EL TITULAR DEL ÁREA DE SISTEMAS Y/O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INCLUYERON UN PROGRAMA DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA O SIMILAR EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

**R: SERÁ INCLUIDO EN PADA 2025**

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

**19.33** EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO MUNICIPAL INSTALADO EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN.

Se nombra como Anexo 9

**19.34** EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO DIGITAL DE SU MUNICIPIO EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN.

R: NO SE CUENTA CON ALGUNO

**EN CASO DE RESPUESTAS NEGATIVAS A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:**

**19.35** EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 19.29:

**PREGUNTA:** ¿POR QUÉ **NO** LLEVAN A CABO EN SU MUNICIPIO EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: SE ECNUENTRA TRABJANDO EN ELLO



**19.36** EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 19.30:

**PREGUNTA:** ¿POR QUÉ **NO** SABE QUIEN DETERMINA LOS CRITERIOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?

**R:** SE ECNUENTRA TRABAJNDO EN ELLO

**19.37** EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 19.31:

**PREGUNTA:** ¿POR QUÉ **NO** HACEN UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE UNA NUBE PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**R:** No aplica

**19.38** EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 19.32:

**PREGUNTA:** POR QUÉ EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN CONJUNTO CON EL TITULAR DEL ÁREA DE SISTEMAS Y/O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION **NO** INCLUYERON UN PROGRAMA DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA O SIMILAR EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**R:** Se estará realizando trabajos en conjunto

**19.39** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 38 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 19** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## **NUMERAL 20**

### **ARCHIVACIÓN**

**20.1** ¿EN SU MUNICIPIO ARCHIVAN SUS DOCUMENTOS POR ASUNTO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 20 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 28° FRACCIÓN IV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R:** Se esta trabajando en ello, para continuar con las actividades de habilitación del archivo

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 20.1:**

**20.2** ¿DE DONDE PROCEDE EL ASUNTO DE CADA DOCUMENTO, ES DECIR, CUAL FUE EL CRITERIO PARA

DETERMINAR LOS ASUNTOS DE CADA DOCUMENTO?

R:La importancia y el asunto del contenido

**20.3** ¿LOS EXPEDIENTES DE SU MUNICIPIO TIENEN IDENTIFICADORES TALES COMO CARÁTULAS Y PESTAÑAS

O CEJAS O MARBETES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN VI, DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULO 34 FRACCIÓN V DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: Se esta trabajando en ello, para continuar con las actividades de habilitación del archivo

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 20.3:**

**20.4** ¿QUIEN APRUEBA EL FORMATO DE SUS CARÁTULAS Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES?

R: Serán aprobadas por el comité técnico

**20.5** ¿QUE PORCENTAJE DE LOS EXPEDIENTES QUE TIENE EN SU MUNICIPIO CUENTAN CON IDENTIFICADORES EN SU CARÁTULA Y CEJAS?

R: 0%, R: Se esta trabajando en ello, para continuar con las actividades de habilitación del archivo

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

**20.6** LOS FORMATOS INSTITUCIONALES DE CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES DE SUS EXPEDIENTES.

R: No aplica

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 20.1:**

**20.7** ¿POR QUÉ EN SU MUNICIPIO **NO** ARCHIVAN SUS DOCUMENTOS POR ASUNTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: Se esta trabajando en ello, para continuar con las actividades de habilitación del archivo

**20.8** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE*  
**PREGUNTA:** *¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 20** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

**NUMERAL 21**

**TRANSFERENCIA PRIMARIA**

**21.1** ¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO LLEVAN A CABO LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE SUS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

R: No se ha realizado ninguna transferencia primaria, sin embargo se está trabajando en ello, como lo indica el  
PADA 2024

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 21.1:**

**21.2** ¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO LLEVAN A CABO LA TRANSFERENCIA PRIMARIA MEDIANTE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 34 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: No aplica

**21.3** ¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO ANTES DE ENVIAR SU TRANSFERENCIA PRIMARIA APLICAN LA SELECCIÓN PREELIMINAR COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 13° FRACCIONES I, II Y III Y 31° DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: Se, estará trabajando ello

**21.4** ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

R: Si, en el PADA 2024

**21.5** ¿SOLICITA A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO QUE EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS SE INCLUYA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INGRESAN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN TRANSFERENCIA PRIMARIA?

R: Si, pero se encuentra trabajando en ello

**21.6** ¿SOLICITA A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO QUE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN TRANSFERENCIA PRIMARIA YA INGRESEN CLASIFICADOS DE ACUERDO SU CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?

R: Si, pero se encuentra trabajando en ello

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

**21.7** EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

R: Se nombra como Anexo 10

**21.8** EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.

R: Se esta trabajando en ello

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 21.1:**

**21.9** ¿POR QUÉ LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO **NO** LLEVAN A CABO LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE SUS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: Porque se encuentran realizando trabajos para la preparación de tranferencias primarias.

**21.10** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE

EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 21** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

## **NUMERAL 22**

### **TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

**22.1** ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO LLEVA A CABO TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X Y 59 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XLVIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: No, se han realizado.

#### **EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 22.1:**

**22.2** ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO LLEVA A CABO LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 26° Y 30° DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: No aplica

**22.3** ¿EL COMITÉ TÉCNICO DE SU MUNICIPIO LLEVA A CABO LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21° DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: No aplica

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

R: No aplica

**22.5** ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LAS TAREAS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R: No aplica

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

**22.6 EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRASFERENCIA SECUNDARIA.**

**R: No aplica**

**22.7 EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.**

**R: No aplica**

**22.8 EL PROCEDIMIENTO DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.**

**R: No aplica**

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 22.1:**

**22.9 ¿POR QUÉ EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO **NO** LLEVA A CABO TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS COMO LO ESTABLECE LA LEY?**

**R: Porque se encuentra en proceso las tranferencias primarias como lo indica el PADA 2024**



**25.10** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 22** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?  
OIC

## **NUMERAL 23**

### **DIGITALIZACIÓN**

**23.1** ¿EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES SE LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS TRIGÉSIMO CUARTO, TRIGÉSIMO QUINTO, CUADRAGÉSIMO PRIMERO, CUADRAGÉSIMO SEGUNDO, CUADRAGÉSIMO TERCERO, CUADRAGÉSIMO CUARTO, CUADRAGÉSIMO QUINTO Y NOVENO DE LOS TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R: Si

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 23.1:**

**23.2** ¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO LLEVAN A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SUS EXPEDIENTES?

R:No, pero se estará realizando y será plasmada en PADA 2025

**23.3** ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SU ACERVO DOCUMENTAL?

R: Si, actualmente se esta realizando

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

R:No

**23.5** ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA 2023) QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R: No, pero será plasmado en PADA 2025

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

**23.6** EL PROGRAMA COMPLETO DE DIGITALIZACIÓN DEL AÑO 2023.

R: Se nombra como Anexo 11

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 23.1:**

**23.7** ¿POR QUÉ EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES **NO** SE LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: No aplica

**23.8** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 23** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: No aplica

## NUMERAL 24

### SELECCIÓN FINAL

**24.1** ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO LLEVA A CABO LA SELECCIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN SU ACERVO DOCUMENTAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIONES VI, Y IX Y 58 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R: Se esta trabajando en ello

#### EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 24.1:

**24.2** ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO SE ENCARGA DE HACER LA SELECCIÓN FINAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 10° FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: Si, con ayuda de CADIDO y RAT

**24.3** ¿CUAL ES EL CRITERIO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO PARA ELEGIR LA DOCUMENTACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER DESTRUIDA EN SELECCIÓN FINAL?

R: El estado de los documentos y su vigencia documental y su clasificación

**24.4** ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON PROCEDIMIENTO PARA HACER LA SELECCIÓN FINAL?

R: se esta trabajando en ello, como indica el PADA 2024

**24.5** ¿COMO ASEGURAN QUE AL LLEVAR A CABO LA SELECCIÓN FINAL LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SELECCIONADA HAYAN PREESCRITO Y QUE LA DOCUMENTACIÓN NO SE ENCUENTRE CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 55 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R: mediante la calificación identificando la serie documental y su ficha técnica de valoración documental

**24.6 ¿QUIEN INTERVIENE EN LA APROBACIÓN DE LA DESTRUCCIÓN DE LA SELECCIÓN FINAL?**

**R: En su momento debe participar el comité técnico y la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro**

**24.7 ¿LLEVAN A CABO LA SELECCIÓN FINAL UTILIZANDO LAS SERIES DOCUMENTALES DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?**

**R: Se llevara acabo con ayuda del cuadro general y el CADIDO.**

**24.8 ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE SELECCIÓN FINAL EN EL**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

R: Si, el PADA 2024

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

**24.9** EL ÚLTIMO DOCUMENTO QUE APRUEBA LA DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD ESTATAL.

R: No se ha llevado a cabo

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 24.1:**

**24.10** ¿POR QUÉ EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO **NO** LLEVA A CABO LA SELECCIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN SU ACERVO DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: Se esta trabajando en ello.

**24.11** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 24** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

## **NUMERAL 25**

### **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE**

**25.1** ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS LLEVA A CABO LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

R: Si

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 25.1:**

**25.2** ¿CON CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTA SU MUNICIPIO?

R: 57 Archivos de trámite

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

R: Si

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

R: Si

**25.5** ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE O SIMILIAR EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III Y DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

R: Si, en PADA 2024

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

**25.6** EL PROGRAMA COMPLETO DE ATENCIÓN A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL AÑO 2023.

R: Se nombra como Anexo 12

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 25.1:**

**25.7** ¿POR QUÉ EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS **NO** LLEVA A CABO LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: No aplica

**25.8** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE*  
**PREGUNTA:** *¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL NUMERAL 25 DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## **NUMERAL 26**

### **CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA**

NOTA: La pregunta 26.11 y la Solicitud de Información 26.17 están dirigidas al Titular de la Unidad de Transparencia por ser ambas de su competencia.

**26.1** ¿EN SU MUNICIPIO LLEVAN A CABO LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 99, 101 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN X DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 16, FRACCIONES XIV Y XXIX, 29 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: No, son asesorías técnicas

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 26.1:**



**26.2** ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA 2023) QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIONES III Y VII DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III Y DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

R: No, son platicas informativas

**26.3** ¿QUIEN ELABORA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA EN SU MUNICIPIO?

R: Ing. José Rafael Baltazar Moreno

**26.4** ¿SABE USTED LA DIFERENCIA ENTRE ASESORÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA Y CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?

R:si

**26.5** ¿QUIEN BRINDA LAS ASESORÍAS TÉCNICAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO?

R:Ing. José Rafael Baltazar Moreno

**26.6** ¿QUIEN IMPARTE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA EN SU MUNICIPIO?

R: En el PADA 2025 y en conjunto con la Dirección Estatal de Archivos se buscará capacitar al personal de Enlace y RAT, del municipio.

R: No aplica

**26.7** ¿LA PERSONA O PERSONAS QUE IMPARTEN LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA EN SU MUNICIPIO ESTÁN AVALADAS PARA IMPARTIR CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA POR LA DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS?

R: Se esta buscando capacitar por parte de la Dirección Estatal de Archivos.

**26.8** ¿CUANTOS TIPOS DE CURSOS DE ARCHIVÍSTICA IMPARTEN EN SU MUNICIPIO?

R: 1

**26.9** ¿CUALES SON LOS CURSOS DE ARCHIVÍSTICA QUE SE IMPARTEN EN SU MUNICIPIO?

R: platica informativas, para elaboración de CADIDO

**26.10** ¿CUAL ES LA CANTIDAD DE PERSONAS QUE CAPACITARON EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA EN EL AÑO 2023 EN SU MUNICIPIO?

R: Se dio a 60 personas

**26.11** ¿HA OTORGADO CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X, 44 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN I, 99, 101 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 43 FRACCIÓN V DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**26.12** ¿IMPARTEN CURSOS DE FORMA PRESENCIAL EN SU MUNICIPIO?

R: No, son platicas informativas

**26.13** ¿IMPARTEN CURSOS DE FORMA REMOTA, ES DECIR ONLINE EN SU MUNICIPIO?

**R: No**

**26.14** ¿LA DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS IMPARTE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA A LOS RESPONSABLES DE SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 16 FRACCIONES XIV Y XXIX DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: No, se trabajara para que sean realizados**

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 26.14:**

**26.15** ¿CUANTOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA LES HA BRINDADO LA DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS?

**R: 1**

**26.16** ¿CUALES HAN SIDO LOS CURSOS QUE LES HA BRINDADO LA DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS?

**R: Administración de documentos**

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 26.13**

**26.17** ¿QUE PLATAFORMA USAN PARA LOS CURSOS ONLINE EN SU MUNICIPIO?

R: No aplica

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

**26.18** EL PROGRAMA COMPLETO DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AÑO 2023.

R: No aplica

**26.19** LAS LISTAS DE ASISTENCIA FIRMADAS DE TRES CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA DIFERENTES IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO EN EL AÑO 2023 YA SEAN CAPACITACIONES MUNICIPALES O ESTATALES.

R: son platicas informativas y revisiones, se nombra como Anexo 13 y 14

**26.20** LAS LISTAS DE ASISTENCIA FIRMADAS DE TRES CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO QUE SE HAYAN IMPARTIDO EN EL AÑO 2023.

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 26.1:**

**26.21** ¿POR QUÉ EN SU MUNICIPIO **NO** LLEVAN A CABO LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: Se llevan a cabo platicas informativas y asesorías técnicas

**26.22** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE*  
**PREGUNTA:** *¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 26** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

OIC

**NUMERAL 27**

**PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

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

R: Si

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 27.1:**

**27.2** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON PROGRAMA PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO?

**R: No**

**27.3** ¿QUIEN LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO?

R: El personal de apoyo de la jefatura de archivo

**27.4** ¿QUIEN LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO?

R: No hay préstamo de archivo histórico

**27.5** ¿QUIEN ESTABLECE LAS POLÍTICAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS?

R: Se esta trabajando en ello, pero será llevado acabo por la jefatura de archivo

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

**27.6** EL PROGRAMA COMPLETO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL DEL AÑO 2023.

R: No aplica

**27.7** EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO.

R: Se nombra como Anexo 7

**27.8** EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO.

R: No aplica

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 27.1:**

**27.9** ¿POR QUÉ **NO** LLEVAN A CABO EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: No aplica

**27.10** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE*  
**PREGUNTA:** *¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 27** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## **NUMERAL 28**

### **DIFUSIÓN**

**28.1** ¿EN SU MUNICIPIO SE LLEVA A CABO LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS COMO LO INDICA EL

ARTÍCULO 40 FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: No

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 28.1:**

**28.2** ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS E HISTORIA DE SU MUNICIPIO EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIONES III Y VII DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

R: No aplica

**28.3** ¿SU MUNICIPIO CUENTA CON PROGRAMA DE DIFUSIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO?

R: No

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 28.3:**

**28.4** ¿QUIEN SE ENCARGA DE HACER LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS EN SU MUNICIPIO?

R: No aplica

**28.5** ¿DIFUNDEN LA HISTORIA DE SU MUNICIPIO?

R: Si

**28.6** ¿QUE MEDIOS UTILIZAN EN SU MUNICIPIO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y ASÍ COMO LA DIFUSIÓN DE LA HISTORIA COMO LO INDICA LOS ARTÍCULOS 40 FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

R: No aplica

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

**28.7** EL PROGRAMA COMPLETO DE DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DEL AÑO 2023.

R: No aplica

**28.8** EN CASO DE DIFUNDIR LA HISTORIA DE SU MUNICIPIO A TRAVÉS DE UN PORTAL ELECTRÓNICO, INDICAR EL LINK DE DICHO PORTAL.

R: No aplica

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 28.1:**

**28.9** ¿POR QUÉ EN SU MUNICIPIO **NO** SE LLEVA A CABO LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: se están realizando trabajos para ello

**28.10** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O

*TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 28** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## **NUMERAL 29**



## SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS

**Nota:** Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso quien haga las labores del Área Coordinadora de Archivos y al Titular del Área de Sistemas y Tecnologías de la información por ser la temática del mismo numeral de la competencia de ambos titulares.

**29.1** ¿LLEVAN A CABO LA SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 60 FRACCIONES I Y II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO OCTAVO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

R: Si

**EN CASO RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 29.1:**

**29.2** ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS DE SU MUNICIPIO EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN ESTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIONES III Y VII DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

R: No, serán incluidos en el PADA 2025

**29.3** ¿QUIEN SE ENCARGA DE LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS DE SU MUNICIPIO?

R: El personal de archivo del municipio, con la ayuda de cierre de cerrojos del inmueble y guardia de seguridad privada dentro del inmueble

**29.4** ¿QUIÉN SE ENCARGA DE LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DIGITALES DE SU MUNICIPIO?

R: No aplica

**29.5** ¿COMO GARANTIZAN LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?

R: Con la ayuda de cerrojos, puertas y seguridad privada dentro de los inmuebles correspondientes a cada uno de ellos

**29.6** ¿COMO GARANTIZAN LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DIGITALES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?

R: No aplica

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

**29.7** EL PROGRAMA COMPLETO DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DE SU MUNICIPIO DEL AÑO 2023.

R: No aplica

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 29.1:**

**29.8** ¿POR QUÉ **NO** LLEVAN A CABO LA SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: No aplica

**29.9** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 29** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

## **SECCIÓN 5**

### **CONTROL DE ARCHIVOS**

#### **NUMERAL 30**

##### **REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL DE ARCHIVOS**

**30.1** ¿LLEVARON A CABO EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2023 DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 11 FRACCIÓN IV, 78, 79, 80 Y 81 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

**R: No**

##### **EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 30.1:**

**30.2** ¿QUIEN SE ENCARGÓ DEL LLENADO DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2023 DE SU MUNICIPIO?

**R: No aplica**

**30.3** ¿QUE PERSONAS INTERVINIERON PARA EL LLENADO DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS DE SU MUNICIPIO?

**R: No aplica**

**30.4** ¿LLEVARON A CABO EL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS 2023 DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

**R: Se está realizando trabajos de inscripción, cumpliendo con los requisitos mínimos**

##### **EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 30.4:**

**30.5** ¿QUIEN SE ENCARGÓ DEL LLENADO DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS 2023 DE SU MUNICIPIO?

**R: No aplica**

**30.6** ¿QUE PERSONAS INTERVINIERON PARA EL LLENADO DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS DE SU MUNICIPIO?

R: No aplica

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

**30.7** EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS DEL AÑO 2023 DE SU MUNICIPIO.

R: No aplica

**30.8** EL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS DEL AÑO 2023 DE SU MUNICIPIO.

R: No aplica

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 30.1:**

**30.9** ¿POR QUÉ **NO** HAN LLEVADO A CABO EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2023 DE SU MUNICIPIO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: Porque aun no se cumple con los requisitos mínimos para ser registrados, ya que actualmente el archivo se encuentra en habilitación.

**30.10** ¿POR QUÉ **NO** HAN LLEVADO A CABO EL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS 2023 DE SU MUNICIPIO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: Porque aun no se cumple con los requisitos mínimos para ser registrados, ya que actualmente el archivo se encuentra en habilitación.

**33.11** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 30** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

## **NUMERAL 31**

### **ENTREGA-RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

**Nota:** Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso quien haga las labores propias del Área Coordinadora de Archivos y al Titular Órgano Interno de Control al ser la temática del mismo numeral de la competencia de ambos titulares.

**31.1** ¿LA ENTREGA-RECEPCIÓN 2024 DE ARCHIVOS POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN SE LLEVARÁ A CABO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 10 PÁRRAFO SEGUNDO Y 17 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

**R:** Mediante los FUMS

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 31.1:**

**31.2** ¿QUE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA SE ENTREGARÁN EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024 DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?

**R:** PADA, CADIDO, INVENTARIOS DOCUMENTALES, CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

**31.3** ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REALIZABA LAS LABORES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR ENTREGARÁ EL ARCHIVO MUNICIPAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**R:** No, continua como encargado del archivo municipal

**31.4** ¿EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024, HABRÁ UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO QUE SE FUSIONARÁN O DESAPARECERÁN EN LA SIGUIENTE ADMINISTRACIÓN?

**R:** No se tiene información al respecto

**31.5** ¿EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LAS LABORES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS CUENTA CON LA INFORMACIÓN SOBRE LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE ENTREGARÁ CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN 2024?

**R:** Se da seguimiento con las áreas administrativas

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 31.1:**

**31.6** ¿POR QUÉ LA ENTREGA-RECEPCIÓN 2024 DE ARCHIVOS POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN **NO** SE LLEVARÁ A CABO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

R: No aplica

**31.7** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 31** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

## NUMERAL 32

### DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA

Nota: Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular de la Unidad de Transparencia, exceptuando los numerales 32.4, 32.5, 32.6, 32.7, 32.9 y 32.10 los cuales son para el Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso el Titular de la Unidad Administrativa que hace la labor del Área Coordinadora de Archivos.

**32.1** ¿HAN OTORGADO CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO EN EL CORRECTO MANEJO DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y CONFIDENCIALES COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X, 44 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN I, 99 Y 101 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 43 FRACCIÓN V DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

R: Se nombra Anexo 15

**32.2** ¿CUANTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO CUENTAN CON INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL?

**32.3** ¿COMO ASEGURA LA PROTECCIÓN Y EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO?

**32.4** ¿EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES?

R: Si

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 32.4:**

**32.5** ¿POR QUÉ EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y CONFIDENCIALES?

R: porque son documentos de seguridad publica

**32.6** ¿EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES?

R: Si

**32.7** ¿EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES?

**R: No**

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 32.7:**

**32.8** ¿POR QUÉ EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES?

**R: No aplica**

**32.9** ¿EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES?

**R: No**

**EN CASO DE RESPUESTAS NEGATIVAS A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:**

**32.10** EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 32.1:

**PREGUNTA:** ¿POR QUE NO HAN OTORGADO CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO EN EL CORRECTO MANEJO DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES COMO ESTABLECE LA LEY?

**R: No aplica**

**32.11** EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 32.2:

**PREGUNTA:** ¿POR QUE NO SABE CUANTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO CUENTAN CON INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**32.12** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE

**PREGUNTA:** ¿EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 32** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

## **NUMERAL 33**

### **DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA**

**Nota:** Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso quien haga las labores propias del Área Coordinadora de Archivos y para el Titular Órgano de Control Interno por ser la temática del mismo numeral de la competencia de ambos titulares.

**33.1** ¿EN EL TRANSCURSO LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN HAN TENIDO CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DE



SU MUNICIPIO?

R:No

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 33.1:**

**33.2** ¿CUANTOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, HAN TENIDO EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO EN EL TRANCURSO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN?

R: No aplica

**33.3** ¿CUANTOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, HAN TENIDO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO EN EL TRANCURSO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN?

R: No aplica

**33.4** ¿CUANTOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, HAN TENIDO EN EL ARCHIVOS HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO EN EL TRANCURSO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN?

R: No aplica

**33.5** ¿HA PUBLICADO EN SU PORTAL OFICIAL EL ACTA LEVANTADA POR EL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LAS LABORES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ASÍ COMO EL ACTA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DE CADA CASO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 116 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

R: No aplica

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

**33.6** ACTA DE UN CASO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, LEVANTADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

R: No aplica

**33.7** ACTA DEL MISMO CASO SOLICITADO EN EL PUNTO 33.6 DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, LEVANTADA POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LAS FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

**EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 33.2:**

**33.8** POR QUÉ **NO** SABE CUANTOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, HAN TENIDO EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO EN EL TRANCURSO DEL AÑO 2023?

R: No aplica

**33.9** 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE **PREGUNTA:** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL **NUMERAL 33** DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO

## NUMERAL 34

### CONTROL DE ARCHIVOS

**Nota:** Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Órgano Interno de Control al ser la temática del mismo numeral de su competencia, excepto las preguntas

**34.1** ¿EL ORGANO INTERNO DE CONTROL VIGILA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA Y LLEVA A CABO AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 28 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?

#### EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 34.1:

**34.2** ¿EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AÑO 2023 SE CONTEMPLARON LAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

**34.3** ¿CUANTAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS HAN LLEVADO A CABO A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO EN LO QUE VA DEL AÑO 2023?

**34.4** ¿CUANTAS INSPECCIONES Y/O REVISIONES HAN LLEVADO A CABO A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO CON EL OBJETIVO DE VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA EN LO QUE VA DEL AÑO 2023?

**34.5** ¿HA LLEVADO A CABO INSPECCIONES Y/O REVISIONES ASÍ COMO AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO PARA VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA DE SUS ACTIVIDADES EN LO QUE VA DEL AÑO 2023?

**34.6** ¿HA LLEVADO A CABO INSPECCIONES Y/O REVISIONES ASÍ COMO AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO PARA VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA DE SUS ACTIVIDADES EN LO QUE VA DEL AÑO 2023?

**34.7** ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO FORMA PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 50 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

**34.8** ¿EL ORGANO INTERNO DE CONTROL ESTÁ REPRESENTADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS A TRAVÉS DE SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

**34.9** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y *ARTÍCULO 38 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO* SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LA REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS EN LOS NUMERALES 1.11, 2.5, 3.5, 4.5, 5.8, 6.18, 7.10, 8.13, 9.27, 10.6, 11.7, 13.14, 14.17, 15.18, 16.9, 17.6, 18.14, 19.39, 20.8, 21.10, 22.10 23.8, 24.11, 25.8, 26.22, 27.10, 28.10, 29.9, 30.11, 31.10, 32.12 Y 33.9 DEL PRESENTE DOCUMENTO.

**34.10** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA AL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL LA REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS EN LOS NUMERALES 1.11, 2.5, 3.5, 4.5, 5.8, 6.18, 7.10, 8.13, 9.27, 10.6, 11.7, 13.14, 14.17, 15.18, 16.9, 17.6, 18.14, 19.39, 20.8, 21.10, 22.10 23.8, 24.11, 25.8, 26.22, 27.10, 28.10, 29.9, 30.11, 31.10, 32.12 Y 33.9 DEL PRESENTE DOCUMENTO.

**34.11** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL LA REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS EN LOS NUMERALES 1.11, 2.5, 3.5, 4.5, 5.8, 6.18, 7.10, 8.13, 9.27, 10.6, 11.7, 13.14, 14.17, 15.18, 16.9, 17.6, 18.14, 19.39, 20.8, 21.10, 22.10 23.8, 24.11, 25.8, 26.22, 27.10, 28.10, 29.9, 30.11, 31.10, 32.12 Y 33.9 DEL PRESENTE DOCUMENTO.

**EN CASO DE RESPUESTAS NEGATIVAS A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:**

**34.12** EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 34.1:

**PREGUNTA:** ¿POR QUÉ EL ORGANO INTERNO DE CONTROL **NO** HA VIGILADO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA Y **NO** LLEVA A CABO AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**34.13** EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 34.2:

**PREGUNTA:** ¿POR QUÉ EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AÑO 2023 **NO** SE CONTEMPLARON LAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**34.14** EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 34.7:

**PREGUNTA:** ¿POR QUÉ EL ORGANO DE CONTROL INTERNO **NO** FORMA PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**34.15** EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 34.8:

**PREGUNTA:** ¿POR QUÉ EL ORGANO INTERNO DE CONTROL **NO** ESTÁ REPRESENTADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS A TRAVÉS DE SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO ESTABLECE LA LEY?

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

**36.16** EL DICTÁMEN FINAL DE UNA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA LLEVADA A CABO A UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU MUNICIPIO POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

**34.17** EL DICTÁMEN FINAL DE UNA INSPECCIÓN Y/O REVISIÓN LLEVADA A CABO A UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU MUNICIPIO POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

**34.18** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULO 1 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 1 Y 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; EN LOS CUALES SE INDICA QUE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA Y TRANSPARENCIA PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO ES DE ÓRDEN PÚBLICO E INTERÉS GENERAL, SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA AL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO SE HAGA DEL CONOCIMIENTO DEL ENTE SOLICITANTE DEL PRESENTE DOCUMENTO LAS ACCIONES, EL DESARROLLO Y LA CONCLUSIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CASOS EN LOS QUE SU MUNICIPIO HAYA INCUMPLIDO CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVOS. LO ANTERIOR COMO PARTE DEL SEGUIMIENTO QUE EL ENTE SOLICITANTE TIENE DERECHO DE EJERCER EN EL MARCO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DATOS PÚBLICOS DEL PRESENTE DOCUMENTO BAJO EL AMPARO DE LAS LEYES DE ARCHIVÍSTICA Y TRANSPARENCIA APLICABLES VIGENTES PARA SU MUNICIPIO.

**34.19** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL QUE EN CADA CASO EN EL QUE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA EN ESTE DOCUMENTO NO SE ENCUENTRE EN LOS ARCHIVOS DEL SUJETO OBLIGADO, SE PROCEDA DE ACUERDO AL ARTÍCULO MENCIONADO EN ESTE NUMERAL Y SE HAGA DEL CONOCIMIENTO DEL ENTE SOLICITANTE DEL PRESENTE DOCUMENTO LAS ACCIONES, EL DESARROLLO Y LA CONCLUSIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CASOS EN COMENTO EN LOS QUE SU MUNICIPIO HAYA INCUMPLIDO CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVOS Y DE TRANSPARENCIA. LO ANTERIOR COMO PARTE DEL SEGUIMIENTO QUE EL ENTE SOLICITANTE TIENE DERECHO DE EJERCER EN EL MARCO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DATOS PÚBLICOS DEL PRESENTE DOCUMENTO BAJO EL AMPARO DE LAS LEYES DE ARCHIVÍSTICA Y TRANSPARENCIA APLICABLES VIGENTES PARA SU MUNICIPIO.

**36.20** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SU MUNICIPIO SE HAGA DEL CONOCIMIENTO DEL ENTE SOLICITANTE DEL PRESENTE DOCUMENTO LAS ACCIONES, EL DESARROLLO Y LA CONCLUSIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CASOS EN LOS QUE SU MUNICIPIO HAYA INCUMPLIDO CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVOS Y DE TRANSPARENCIA.

LO ANTERIOR COMO PARTE DEL SEGUIMIENTO QUE EL ENTE SOLICITANTE TIENE DERECHO DE EJERCER EN EL MARCO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DATOS PÚBLICOS DEL PRESENTE DOCUMENTO BAJO EL AMPARO DE LAS LEYES DE ARCHIVÍSTICA Y TRANSPARENCIA APLICABLES VIGENTES PARA SU MUNICIPIO.

EL QUE SUSCRIBE, LICENCIADO ROBERTO CARLOS CABRERA VALENCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO, CON FUNDAMENTO LEGAL Y DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 31 FRACCION IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 41 DEL REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO; ASÍ COMO DEL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EXPIDE EL SIGUIENTE:

### NOMBRAMIENTO

A

**JOSÉ RAFAEL BALTAZAR MORENO**

COMO

**JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL**

MISMO QUE A PARTIR DE SU NOMBRAMIENTO DE CONFIANZA, EJERCE CON TODAS LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIEREN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y MANUALES VIGENTES Y APLICABLES, PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO, SIENDO EL DÍA 19 DIECINUEVE DEL MES 01 DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

ATENTAMENTE



**LIC. ROBERTO CARLOS CABRERA VALENCIA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO.**





## ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

En la ciudad de San Juan del Río, Querétaro, Qro. Siendo las 13:30 trece y treinta horas del día 19 de septiembre del 2024, reunidos en la sala de juntas de la Secretaría de Administración del Municipio de San Juan del Río, ubicada físicamente en las instalaciones del Centro Cívico, con dirección, Paso de los Guzmán, las Huertas sin número San Juan del Río, Qro. 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: CC. José Miguel Valencia Molina, CC. Karla Viviana Cortes Ocampo, CC. José Antonio Pérez Cabrera, CC. Octaviano Sánchez Martínez, CC Alejandra Berenice Olvera Godínez, CC. Aleyda Andrés Ibarra, CC. Nelly Martínez Trejo y CC. Ubaldo Neftalí Sáenz Bárcenas, todos ellos con el objetivo de formar parte del comité técnico de valoración documental con fundamento en los artículos 27 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, 6° y 7° de los lineamientos para la valoración documental y disposición documental del estado de Querétaro, queda conformado de la manera siguiente:

INTEGRANTES		
NOMBRE	CARGO DENTRO DEL COMITÉ	CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN
JOSÉ MIGUEL VALENCIA MOLINA	COORDINADOR DEL COMITÉ	COORDINADOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
KARLA VIVIANA CORTES OCAMPO	INTEGRANTE	REGIDORA SÍNDICA
JOSÉ ANTONIO PÉREZ CABRERA	INTEGRANTE	REGIDOR DE LA COMISIÓN DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN
OCTAVIANO SÁNCHEZ MARTÍNEZ	INTEGRANTE	SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
ALEYDA ANDRÉS IBARRA	INTEGRANTE	DIRECTORA DE CULTURA
NELLY MARTÍNEZ TREJO	INVITADO ESPECIAL	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UBALDO NEFTALÍ SÁENZ BÁRCENAS	INVITADO ESPECIAL	JEFE DE PATRIMONIO CULTURAL
ALEJANDRA BERENICE OLVERA GODÍNEZ	INVITADO ESPECIAL Y REPRESENTANTE ANTE LA COMISIÓN DE ESTATAL DE ARCHIVOS	DIRECTORA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVO

A continuación, la C. Ma del Carmen Zúñiga Hernández secretario Técnico de la Comisión Estatal de Archivos, toma protesta debida a los integrantes del comité técnico de valoración documental, según lo dispuesto en el artículo 7° de los lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro, previa notificación del nombramiento emitido por el titular de la entidad a la









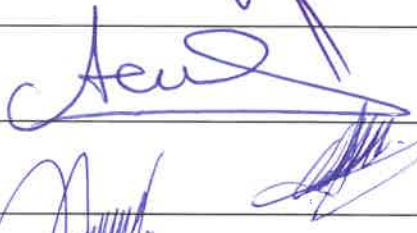


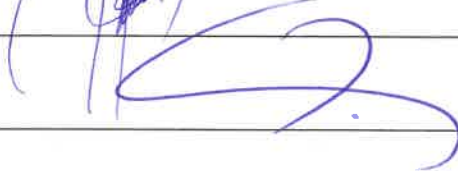
## Secretaría de Administración

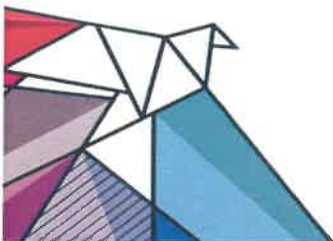
Dirección estatal de archivos, el cual desde este momento se constituye como órgano dictaminador para los siguientes procesos:

- 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, firmando en los recuadros a quienes en ella intervinieron. Y no habiendo otro asunto por tratar, se levanta la presente sesión, siendo las horas del día de su inicio.

NOMBRE	FIRMA
JOSÉ MIGUEL VALENCIA MOLINA	
KARLA VIVIANA CORTES OCAMPO	
JOSÉ ANTONIO PÉREZ CABRERA	
OCTAVIANO SÁNCHEZ MARTÍNEZ	
ALEJANDRA BERENICE OLVERA GODÍNEZ	
ALEYDA ANDRÉS IBARRA	
NELLY MARTÍNEZ TREJO	
UBALDO NEFTALÍ SÁENZ BÁRCENAS	



<div><div></div><div>Secretaría de <b>Administración</b></div></div>		MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO QUERÉTARO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA		
CODIGO	SECCIONES	
1C	LEGISLACIÓN	
2C	ASUNTOS JURIDICOS	
3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
4C	RECURSOS HUMANOS	
5C	RECURSOS FINANCIEROS	
6C	RECURSOS MAERIALES Y OBRA	
7C	SERVICIOS GENERALES	
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	
10C	CONTROL DE AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS	
11C	PROGRAMACION, INFROMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS	
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO LA INFROMACIÓN	
13C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	

CODIGO	SECCIONES	
1C	Legislación	
1C.2	Porgramas y Proyectos en materia de Legislacion	
1C.8	Acuerdos Generales	
1C.11	Resoluciones	

CODIGO	SECCIONES	
2C	Asuntos jurídicos	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	
2C.6	Asistencia, consulta y asesorias	
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	
2C.8	Juicios contra la dependencia	
2C.9	Juicios de la dependencia	
2C.10	Amparos	
2C.11	Interposicion de recursos administrativos	
2C.12	Archivos del presidente electo	
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	
2C.15	Notificaciones	
2C.17	Delitos y Faltas	
2C.18	Derechos Humanos	

CODIGO	SECCIONES	
3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
3C.1	Disposicioes en materia de programación	
3C.7	POA	
3C.12	Integracion y dictamen de manuales, normales y lineamientos, de procesos y procedimientos	
3C.13	Acciones de modernizacion administrativa	
3C.14	Certificacion de calidad de procesos y servicios administrativos	

CODIGO	SECCIONES	
4C	RECURSOS HUMANOS	
4C.3	Expediente Unico de personal	
4C.4	Registro y control de presupuesto y plazas	
4C.5	Nomina de pago de personal	
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	
4C.17	Jubilaciones y pensiones	
4C.20	Relaciones laborales	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de areas administrativas	
4C.23	Servicio social de areas administrativs	

CODIGO	SECCIONES	
5C	RECURSOS FINANCIEROS	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad	
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	
5C.4	Ingresos	
5C.17	Registro y control de polizas de egresos	
5C.18	Registro y control de polizas de Ingresos	
5C.19	Polizas de diario	
5C.20	Compras directas	
5C.24	Estados financieros	

CODIGO	SECCIONES	
6C	RECURSOS MAERIALES Y OBRA	
6C.1	Disposiciones en materia de recusos materiales, obra publica, conservacion y mantenimiento	
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra publica conservacion y mantenimiento.	
6C.3	Licitaciones	
6C.4	Adquisiciones	
6C.6	Control de Control de contratos	
6C.7	Seguros y fianzas	
6C.9	Bitaura de obras publicas	
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	
6C.15	Arrendamientos	
6C.16	Disposiciones de activo fijo	
6C.17	Inventario fisico y control de bienes muebles	
6C.18	Inventario fisico y control de bienes inmuebles	
6C.19	Almacenamiento, control y distribucion de bienes muebles	
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimientos y almacenes	
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	
6C.23	Comites y subcomites de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
6C.24	Comité de enajenacion de bienes muebles e inmuebles	
6C.25	Cómite de obra publica	

CODIGO	SECCIONES
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.3	Servicios basicos
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigacion
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celula y radiolocalizacion
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservacion e instalacion de mobiliario
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de Combustible
7C.16	Proteccion Civil

CODIGO	SECCIONES
<b>8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
8C.17	Administracion y servicios de correspondencia
8C.18	Administracion y servicios de bibliotecas
8C.21	Instrumentos de consulta

CODIGO	SECCIONES
<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
9C.1	Disposiciones en materia de Comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Material multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.7	Boletines informativos para medio
9C.8	Inserciones y anuncios en periodicos y revistas
9C.11	prensa institucional
9C.14	Actos y eventos oficiales

CODIGO	SECCIONES
<b>10C</b>	<b>CONTROL DE AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
10C.1	Disposiciones en materia de Control y Auditoia
10C.2	Disposiciones en materia de ontrol y Auditoria
10C.3	Auditoria
10C.5	Revisión de rubros especificos
10C.7	Participantes en comites
10C.8	Requerimientos de informacion a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsbaillidades
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega- recepción

CODIGO	SECCIONES
<b>11C</b>	<b>PROGRAMACION, INFROMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS</b>
11C.1	disposiciones en materia de planeacion
11C.2	Disposiciones en materia de informacion y evaluacion
11C.4	Programas y proyectos en materia de informacion y evaluacion
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistema de indormacion estadística de la dependencia
11C.11	Normas de elaboración y actualizacion de la información estadística.
11C.12	Capacitación, producción y difusion de la información estadística
11C.14	Grupo interdisciplinario de información (Comites)
11C.15	Evaluación de progrmas de acción
11C.16	Informes de labores
11C.18	Informe de gobierno
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.21	Normas para la evaluación

CODIGO	SECCIONES
<b>12C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO LA INFROMACIÓN</b>
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.4	Unidades de Enlace
12C.5	Cómite de información
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información
12C.8	Clasificacion de informacion reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial

CODIGO	SECCIONES
<b>13C</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
13C.3	Normatividad interna en materia Archivística
13C.4	Cómite tecnico de archivos
13C.5	Políticas y estrategias de preservacion documental
13C.6	Instrumentos de Control y Consulta
13C.7	Planeacion en materia de archivística (PADA)
13C.8	Sistema Institucional de Archivo (SIA)

CODIGO	SECCIONES
1S	GOVERNAMENTAL
2S	CONDOMINIOS Y LICENCIAS
3S	PROTECCIÓN ANIMAL
4S	SESIONES CABILDO
5S	ACTIVIDADES CULTURALES
6S	COMPROMISOS SOCIALES
7S	SEGUIMIENTO A NEGOCIOS
8S	SEGURIDAD PÚBLICA

CODIGO	SECCIONES
1S	GOVERNAMENTAL
1S.1	Prematrimonial
1S.1.1	Pláticas
1S.1.2	Registros
1S.1.3	Atenciones
1S.1.4	Separados y/o divorciados
1S.2	Apéndices
1S.2.1	Nacimientos
1S.2.2	Matrimonio
1S.2.3	Defunción
1S.2.4	Divorcios
1S.2.5	Reconocimientos
1S.2.6	Inscripciones
1S.2.7	Muertes fatales
1S.2.8	Sentencias Ejecutorias
1S.2.9	Adopción

CODIGO	SECCIONES
2S	CONDOMINIOS Y LICENCIAS
2S.1	Permisos
2S.1.1	Licencias de Construcción
2S.1.2	Número oficial
2S.1.3	Constancia de alineamiento
2S.1.4	Revisión de Proyectos
2S.1.5	Aviso de terminación de obra
2S.1.6	Licencia para anuncios
2S.1.7	Improcedencia y cancelaciones
2S.1.8	Licencias dependencias
2S.1.9	Vistos buenos dependencias
2S.1.10	Licencias de construcción programa regularización
2S.1.11	Planos de nomenclatura y números oficiales de fraccionamientos y condominios
2S.1.12	Fraccionamientos
2S.1.13	Condominios
2S.1.14	Opiniones técnicas
2S.2	Expedientes
2S.2.1	Autorización para movimiento de vegetación
2S.2.2	Dictamen de ecología de establecimientos en funcionamiento
2S.2.3	Dictamen de ecología para nuevas empresas
2S.2.4	Permiso de volanteo y/o perifoneo
2S.2.5	Opinion técnica ambiental
2S.2.6	Permiso de transporte de residuos no peligrosos
2S.2.7	Vales de donación
2S.3	Urbano y territorial
2S.3.1	Orden de multas
2S.3.2	Inspección
2S.3.3	Multas
2S.3.4	Citatorios generales
2S.3.5	Suspensiones
2S.4	Expedientes
2S.4.1	Devolución
2S.4.2	Subdivisión
2S.4.3	Fusión
2S.4.4	Informe de uso de suelo
2S.4.5	Factibilidad
2S.4.6	Dictamen
2S.4.7	Rupturas JAPAM
2S.4.8	Viabilidad
2S.4.9	Alineamiento
2S.4.10	Planos
2S.4.11	Rupturas generales
2S.4.12	Terminación de obras
2S.4.13	Informe
2S.4.14	Enejenación
2S.4.15	Obras JAPAM
2S.4.16	Obras y proyectos
2S.4.17	Disposición
2S.4.18	Asignación D.R.O
2S.4.19	Area y/o subterránea

CODIGO	SECCIONES
35	PROTECCIÓN ANIMAL
35.1	Cuidado animal
35.1.1	Vacunaciones
35.1.2	Esterilizaciones
35.1.3	Adopción animal
35.1.4	Orden de trabajo
35.1.5	Denuncias de maltrato animal
35.1.6	Recuperación de mascotas
35.2	Mi querido San Juan
35.2.1	Adelante vecinos
35.2.2	Mi querida escuela
35.2.3	Mi querido parque

CODIGO	SECCIONES
45	SESIONES CABILDO
45.1	Cabildo
45.1.1	Actas de cabildo
45.1.2	Acuses y certificaciones

CODIGO	SECCIONES
55	ACTIVIDADES CULTURALES
55.1	Planeación y fomento del patrimonio
55.1.1	Exposiciones
55.1.2	Eventos
55.1.3	Talleres
55.1.4	Prestamo de instalaciones

CODIGO	SECCIONES
65	COMPROMISOS SOCIALES
65.1	Programas y acciones sociales
65.1.1	Expedientes de bneficiarios
65.2	Planeación social
65.2.1	Proyectos sociales
65.3	Seguimientos
65.3.1	Seguimiento de apoyos
65.4	Salud
65.4.1	Convenios de salud
65.5	Asentamientos
65.5.1	Asentamientos humanos

CODIGO	SECCIONES
75	SEGUIMIENTO A NEGOCIOS
75.1	Licencias
75.1.1	Concesión de usufructo
75.1.2	Refrendo
75.1.3	Cambios
75.1.4	Bajas
75.1.5	Apertura

CODIGO	SECCIONES
85	SEGURIDAD PÚBLICA
85.1	Cámaras
85.1.1	Listas de asistencia
85.1.2	Kardex personal C-4
85.1.3	Kardex personal de baja
85.1.4	Oficios jurídicos
85.1.5	Medidad cautelares
85.1.6	Lectores de placas
85.1.7	Cancelación de lectores
85.2	Táctico, poniente y oriente
85.2.1	Listas de asistencia
85.2.2	Roles de servicio
85.2.3	Entregas y bitacoras de servicio
85.2.4	Tarjetas informativas
85.2.5	Partes informativos
85.2.6	Informes y tarjetas de unidades
85.2.7	Permisos, Inasistencias y boletas de arrestos
85.2.8	Resguardos, solicitudes de reparación de radios, entradas y salidas de equipos
85.2.9	Entrega de infracciones y de IPHS
85.2.10	Eventos y solicitudes de Vigilancia
85.2.11	Portación y banco de armas
85.3	Plan de seguridad
85.3.1	Planeación de operativos
85.4	Actos
85.4.1	Garantías (Placas, licencias y tarjetas de circulación)
85.4.2	Acuses de boletas de infracción
85.4.3	Relación de infracciones
85.4.4	Actas convenio
85.4.5	Vehiculos remitidos al corralon, por infracción, delito, orden judicial
85.4.6	Vehiculos liberados al corralon, por infracción, delito, orden judicial
85.4.7	Vehiculos remitidos al corralón por accidente
85.4.8	Notificaciones de Vehículos abandonados
85.4.9	Informes policiales
85.4.10	Control de fuerza
85.4.11	Rol de servicios
85.4.12	Libros de campo
85.4.13	Documentos de apoyo administrativo
85.5	Prevención
85.5.1	Proyectos de vinulación
85.5.2	Gestión educativa
85.6	Profesionalización

COMUNES	SUSTANTIVAS
112 SERIES	118 SERIES
TOTAL	230 SERIES





Secretaría de  
Administración

MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO QUERÉTARO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

CODIGO	SECCIONES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURIDICOS
3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS
11C	PROGRAMACION, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO LA INFORMACIÓN
13C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	SECCIONES
1C	Legislación
1C.2	Programas y Proyectos en materia de Legislación
1C.8	Acuerdos Generales
1C.11	Resoluciones

CODIGO	SECCIONES
2C	Asuntos Jurídicos
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Julcos contra la dependencia
2C.9	Julcos de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Archivos del presidente electo
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.17	Delitos y Fallos
2C.18	Derechos Humanos

CODIGO	SECCIONES
3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.7	POA
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normales y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos

CODIGO	SECCIONES
4C	RECURSOS HUMANOS
4C.3	Expediente Único de personal
4C.4	Registro y control de presupuesto y plazas
4C.5	Nomina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.20	Relaciones laborales
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de areas administrativas
4C.23	Servicio social de areas administrativas

CODIGO	SECCIONES
5C	RECURSOS FINANCIEROS
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.17	Registro y control de polizas de egresos
5C.18	Registro y control de polizas de ingresos
5C.19	Polizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.24	Estados financieros

CODIGO	SECCIONES
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra publica, conservacion y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra publica conservacion y mantenimiento.
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Control de Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.9	Bitácora de obras publicas
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario fisico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario fisico y control de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimientos y almacenes
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comites y subcomites de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25	Comité de obra publica

CODIGO	SECCIONES
7C	SERVICIOS GENERALES
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.3	Servicios basicos
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de Combustible
7C.16	Protección Civil

CODIGO	SECCIONES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.21	Instrumentos de consulta

CODIGO	SECCIONES
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.1	Disposiciones en materia de Comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos Institucionales
9C.4	Material multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.7	Boletines Informativos para medio
9C.8	Inserciones y anuncios en periodicos y revistas
9C.11	prensa institucional
9C.14	Actos y eventos oficiales

CODIGO	SECCIONES
10C	CONTROL DE AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS
10C.1	Disposiciones en materia de Control y Auditoria
10C.2	Disposiciones en materia de control y Auditoria
10C.3	Auditoria
10C.5	Revisión de rubros específicos
10C.7	Participantes en comites
10C.8	Requerimientos de Informacion a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega-recepción

CODIGO	SECCIONES
11C	PROGRAMACION, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS
11C.1	disposiciones en materia de planeación
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistema de Información estadística de la dependencia
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística.
11C.12	Capacitación, producción y difusión de la información estadística
11C.14	Grupo Interdisciplinario de Información (Comites)
11C.15	Evaluación de programas de acción
11C.16	Informes de labores
11C.18	Informe de gobierno
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.21	Normas para la evaluación

CODIGO	SECCIONES
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.4	Unidades de Enlace
12C.5	Comité de Información
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de Información confidencial

CODIGO	SECCIONES
13C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
13C.3	Normatividad interna en materia Archivística
13C.4	Código técnico de archivos
13C.5	Políticas y estrategias de preservación documental
13C.6	Instrumentos de Control y Consulta
13C.7	Planeación en materia de archivística (PADA)
13C.8	Sistema Institucional de Archivo (SIA)



CODIGO	SECCIONES
15	GOBIERNO
25	CONDOMINIOS Y LICENCIAS
35	PROTECCIÓN ANIMAL
45	SESIONES CABILDO
55	ACTIVIDADES CULTURALES
65	COMPROMISOS SOCIALES
75	SEGUIMIENTO A NEGOCIOS
85	SEGURIDAD PÚBLICA

CODIGO	SECCIONES
15	GOBIERNO
15.1	Prematrimonial
15.1.1	Pláticas
15.1.2	Registros
15.1.3	Atenciones
15.1.4	Separados y/o divorciados
15.2	Apellidos
15.2.1	Nacimientos
15.2.2	Matrimonio
15.2.3	Defunción
15.2.4	Divorcios
15.2.5	Reconocimientos
15.2.6	Inscripciones
15.2.7	Muertes fatales
15.2.8	Sentencias Ejecutorias
15.2.9	Adopción

CODIGO	SECCIONES
25	CONDOMINIOS Y LICENCIAS
25.1	Permisos
25.1.1	Licencias de Construcción
25.1.2	Número oficial
25.1.3	Constancia de alineamiento
25.1.4	Revisión de Proyectos
25.1.5	Aviso de terminación de obra
25.1.6	Licencia para anuncios
25.1.7	Imprudencia y cancelaciones
25.1.8	Licencias dependencias
25.1.9	Vistos buenos dependencias
25.1.10	Licencias de construcción programa regularización
25.1.11	Planos de nomenclatura y números oficiales de fraccionamientos y condominios
25.1.12	Fraccionamientos
25.1.13	Condominios
25.1.14	Opiniones técnicas
25.2	Expedientes
25.2.1	Autorización para movimiento de vegetación
25.2.2	Dictamen de ecología de establecimientos en funcionamiento
25.2.3	Dictamen de ecología para nuevas empresas
25.2.4	Permiso de volante y/o perifoneo
25.2.5	Opinión técnica ambiental
25.2.6	Permiso de transporte de residuos no peligrosos
25.2.7	Vales de donación
25.3	Urbano y territorial
25.3.1	Orden de multas
25.3.2	Inspección
25.3.3	Multas
25.3.4	Citatorios generales
25.3.5	Suspensiones
25.4	Expedientes
25.4.1	Devolución
25.4.2	Subdivisión
25.4.3	Fusión
25.4.4	Informe de uso de suelo
25.4.5	Factibilidad
25.4.6	Dictamen
25.4.7	Rupturas JAPAM
25.4.8	Vialidad
25.4.9	Alineamiento
25.4.10	Planos
25.4.11	Rupturas generales
25.4.12	Terminación de obras
25.4.13	Informe
25.4.14	Ejecución
25.4.15	Obras JAPAM
25.4.16	Obras y proyectos
25.4.17	Disposición
25.4.18	Asignación D.R.O
25.4.19	Area y/o subterránea

af

af

CODIGO	SECCIONES
35	PROTECCIÓN ANIMAL
35.1	Cuidado animal
35.1.1	Vacunaciones
35.1.2	Esterilizaciones
35.1.3	Adopción animal
35.1.4	Orden de trabajo
35.1.5	Denuncias de maltrato animal
35.1.6	Recuperación de mascotas
35.2	MI querido San Juan
35.2.1	Adelante vecinos
35.2.2	MI querida escuela
35.2.3	MI querido parque

CODIGO	SECCIONES
45	SESIONES CABILDO
45.1	Cabildo
45.1.1	Actas de cabildo
45.1.2	Acuses y certificaciones

CODIGO	SECCIONES
55	ACTIVIDADES CULTURALES
55.1	Planeación y fomento del patrimonio
55.1.1	Exposiciones
55.1.2	Eventos
55.1.3	Talleres
55.1.4	Prestamo de instalaciones

CODIGO	SECCIONES
65	COMPROMISOS SOCIALES
65.1	Programas y acciones sociales
65.1.1	Expedientes de beneficiarios
65.2	Planeación social
65.2.1	Proyectos sociales
65.3	Seguimientos
65.3.1	Seguimiento de apoyos
65.4	Salud
65.4.1	Convenios de salud
65.5	Asentamientos
65.5.1	Asentamientos humanos

CODIGO	SECCIONES
75	SEGUIMIENTO A NEGOCIOS
75.1	Licencias
75.1.1	Concesión de usufructo
75.1.2	Refrendo
75.1.3	Cambios
75.1.4	Bajas
75.1.5	Apertura

CODIGO	SECCIONES
85	SEGURIDAD PÚBLICA
85.1	Cámaras
85.1.1	Listas de asistencia
85.1.2	Kardex personal C-4
85.1.3	Kardex personal de baja
85.1.4	Oficios jurídicos
85.1.5	Medidas cautelares
85.1.6	Lectores de placas
85.1.7	Cancelación de lectores
85.2	Táctico, poniente y oriente
85.2.1	Listas de asistencia
85.2.2	Roles de servicio
85.2.3	Entregas y bitácoras de servicio
85.2.4	Tarjetas informativas
85.2.5	Partes informativos
85.2.6	Informes y tarjetas de unidades
85.2.7	Permisos, inasistencias y boletas de arrestos
85.2.8	Resguardos, solicitudes de reparación de radios, entradas y salidas de equipos
85.2.9	Entrega de infracciones y de IPHS
85.2.10	Eventos y solicitudes de Vigilancia
85.2.11	Portación y banco de armas
85.3	Plan de seguridad
85.3.1	Planeación de operativos
85.4	Actos
85.4.1	Garantías (Placas, licencias y tarjetas de circulación)
85.4.2	Acuses de boletas de infracción
85.4.3	Relación de infracciones
85.4.4	Actas convenio
85.4.5	Vehículos remitidos al corralón, por infracción, delito, orden judicial
85.4.6	Vehículos liberados al corralón, por infracción, delito, orden judicial
85.4.7	Vehículos remitidos al corralón por accidente
85.4.8	Notificaciones de Vehículos abandonados
85.4.9	Informes policiales
85.4.10	Control de fuerza
85.4.11	Rol de servicios
85.4.12	Libros de campo
85.4.13	Documentos de apoyo administrativo
85.5	Prevención
85.5.1	Proyectos de vinculación
85.5.2	Gestión educativa
85.6	Profesionalización

COMUNES	SUSTANTIVAS
112 SERIES	118 SERIES
TOTAL	230 SERIES



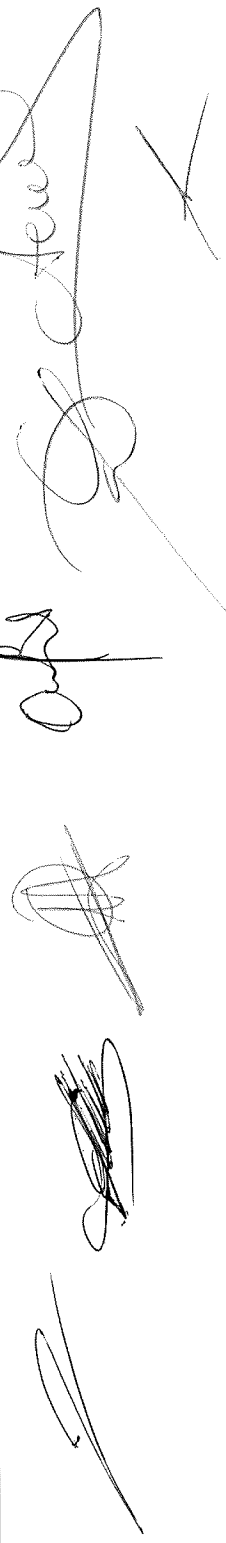
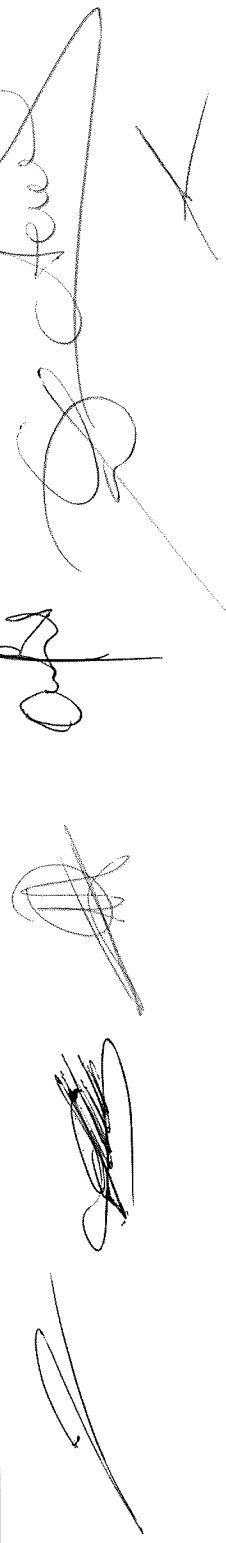
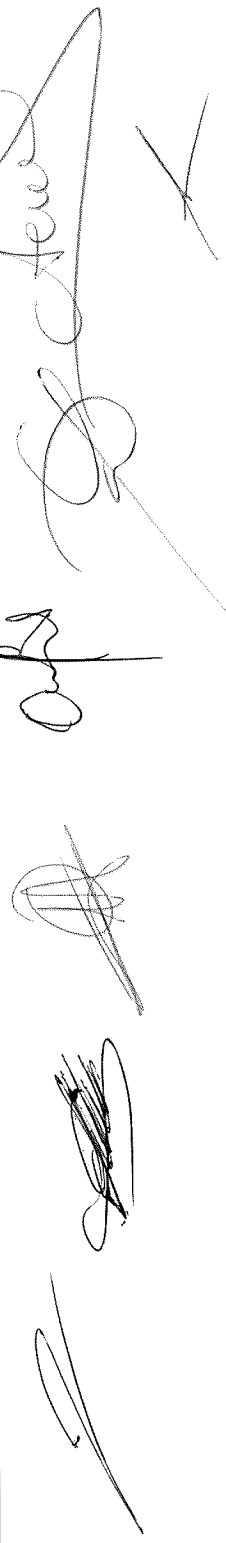
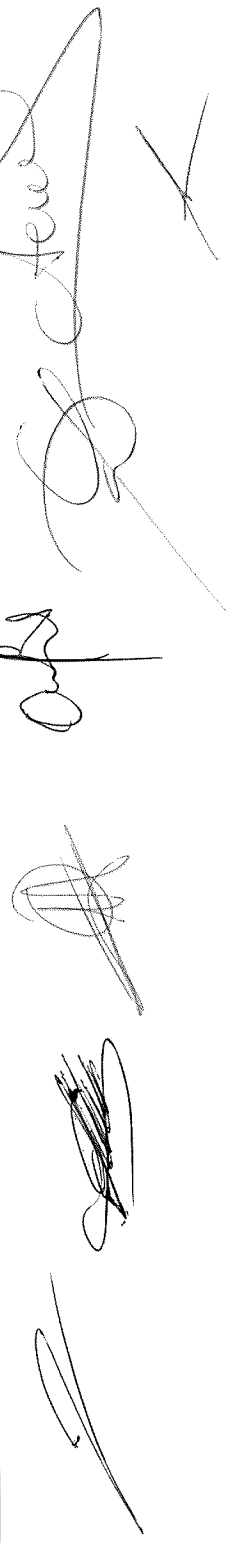
Secretaría de  
**Administración**

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

SERIES DOCUMENTALES			VALORACION DOCUMENTAL										PERIODO DE CONSERVACION				TECNICAS DE SELECCION					CLASIFICACION DE LA INFORMACION							
NO.	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA					VALORACION SECUNDARIA					AT	AC	TOTAL	E	C	M	P	ACCESO		PERIODO DE RESERVA								
		A	C	F	L	I	E	T																					
1	1C-2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LEGISLACION																	1	5	6 Años	X					X		6 Años
2	1C-8	ACUERDOS GENERALES																	1	5	6 Años						X		6 Años
3	1C-11	RESOLUCIONES																	5	25	30 Años						X		N/A
4	2C-5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL																	3	4	7 Años	X					X		6 Años
5	2C-6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORIA																	3	3	6 Años	X					X		6 Años
6	2C-7	ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES																	2	5	7 Años	X					X		6 Años
7	2C-8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA																	5	25	30 Años	X					X		6 Años
8	2C-9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA																	3	5	8 Años	X					X		6 Años
9	2C-10	AMPAROS																	3	4	7 Años	X					X		6 Años
10	2C-11	INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS																	5	25	30 Años	X					X		N/A
11	2C-12	ARCHIVOS DEL PRESIDENTE ELECTO																	3	5	8 Años	X					X		N/A
12	2C-14	DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS																	5	25	30 Años	X					X		6 Años
13	2C-15	NOTIFICACIONES																	3	6	9 Años	X					X		6 Años
14	2C-17	DELITOS Y FALTAS																	3	4	7 Años	X					X		6 Años
15	2C-18	DERECHOS HUMANOS																	3	4	7 Años	X					X		N/A
16	3C-1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACION																	3	3	6 Años	X					X		N/A
17	3C-7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES																	3	3	6 Años	X					X		N/A
18	3C-12	INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES, NORMAS Y UNIAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS																	3	3	6 Años	X					X		N/A
19	3C-13	ACCIONES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA																	3	3	6 Años	X					X		N/A
20	3C-14	CERTIFICACION DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																	3	3	6 Años	X					X		N/A
21	4C-3	EXPERIENTE UNICO DE PERSONAL																	3	27	30 Años	X					X		6 Años
22	4C-4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS																	3	4	7 Años	X					X		6 Años
23	4C-5	NOMINA DE PAGO DEL PERSONAL																	3	27	30 Años	X					X		6 Años
24	4C-6	RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL																	3	4	7 Años	X					X		6 Años
25	4C-17	JUBILACIONES Y PENSIONES																	3	27	30 Años	X					X		6 Años
26	4C-20	RELACIONES LABORALES																	3	3	6 Años	X					X		N/A
27	4C-22	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO																	3	3	6 Años	X					X		6 Años
28	4C-23	SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS																	3	3	6 Años	X					X		6 Años
29	5C-1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL																	5	5	10 Años	X					X		6 Años
30	5C-3	GASTOS Y EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL																	5	5	10 Años	X					X		N/A
31	5C-4	INGRESOS																	1	5	6 Años	X					X		6 Años
32	5C-17	REGISTRO DE POLIZAS DE EGRESOS																	2	8	10 Años	X					X		6 Años
33	5C-18	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS																	1	5	6 Años	X					X		6 Años
34	5C-19	POLIZAS DE DIARIO																	2	8	10 Años	X					X		6 Años
35	5C-20	COMPRAS DIRECTAS																	5	5	10 Años	X					X		6 Años
36	5C-24	ESTADOS FINANCIEROS																	2	8	10 Años	X					X		6 Años

*Handwritten signatures and initials:*  
- Top right: "few"  
- Middle right: "ofa"  
- Bottom right: "X"

SERIES DOCUMENTALES														VALORACION DOCUMENTAL					PERIODO DE CONSERVACION		TECNICAS DE SELECCION					ACCESO			PERIODO DE RESERVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
NO.	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALORACION PRIMARIA					VALORACION SECUNDARIA					AT	AC	TOTAL	E	C	M	P	R	C																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
		A	C	F	L		I	E	T																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
37	6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								</

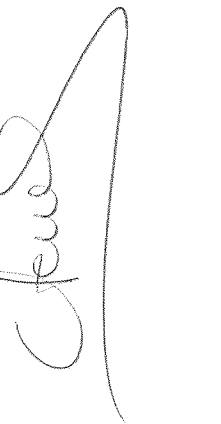
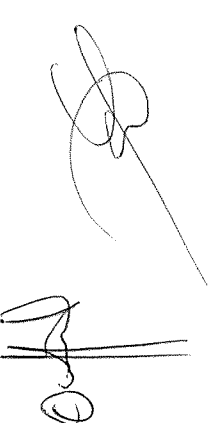
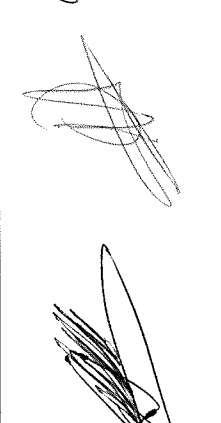
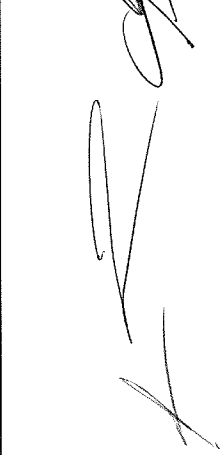
SERIES DOCUMENTALES		VALORACIÓN DOCUMENTAL										PERIODO DE CONSERVACIÓN				TECNICAS DE SELECCIÓN				ACCESO			PERIODO DE RESERVA	
NO.	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA					VALORACION SECUNDARIA					AT	AC	TOTAL	E					C	M	P		
		A	C	F	L	I	E	T																
87	11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN										2	2	4 Años	X	X		X		X			N/A	
88	11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACION Y EVALUACION										3	3	6 Años					X		X		N/A	
89	11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACION Y EVALUACION										3	3	6 Años	X	X		X		X			N/A	
90	11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN										10	5	15 Años					X		X		6 Años	
91	11C.9	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA										3	3	6 Años	X	X		X		X		N/A		
92	11C.11	NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADISTICA										3	3	6 Años	X	X		X		X		N/A		
93	11C.12	CAPACITACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA										3	3	6 Años	X	X		X		X		N/A		
94	11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL										3	7	10 Años					X		X		6 Años	
95	11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN										3	3	6 Años					X		X		N/A	
96	11C.16	INFORME DE LABORES										3	7	10 Años	X	X		X		X		6 Años		
97	11C.18	INFORME DE GOBIERNO										3	3	6 Años	X	X		X		X		N/A		
98	11C.19	INDICADORES										3	3	6 Años	X	X		X		X		N/A		
99	11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD										3	3	6 Años	X	X		X		X		N/A		
100	11C.21	NORMAS PARA LA EVALUACION										1	2	3 Años	X	X							N/A	
101	12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION										1	2	3 Años	X	X		X		X		6 Años		
102	12C.4	UNIDAD DE ENLACE										1	2	3 Años	X	X		X		X		6 Años		
103	12C.5	COMITÉ DE INFORMACION										3	6	9 Años	X	X		X		X		N/A		
104	12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION										5	5	10 Años	X	X		X		X		N/A		
105	12C.8	CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVA										3	6	9 Años									6 Años	
106	12C.9	CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL										3	6	9 Años									6 Años	
107	13C.3	NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA ARCHIVISTICA										3	3	6 Años	X	X		X		X		6 Años		
108	13C.4	COMITÉ TECNICO DE ARCHIVO										3	3	6 Años	X	X				X		N/A		
109	13C.5	POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DOCUMENTAL										3	3	6 Años	X	X		X		X		N/A		
110	13C.6	INTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA										3	3	6 Años	X	X		X		X		N/A		
111	13C.7	PLANEACION EN MATERIA ARCHIVISTICA										3	3	6 Años	X	X		X		X		N/A		
112	13C.8	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS										3	3	6 Años	X	X		X		X		N/A		

SERIES DOCUMENTALES		VALORACIÓN DOCUMENTAL										PERIODO DE CONSERVACIÓN		TECNICAS DE SELECCIÓN				ACCESO				PERIODO DE RESERVA	
NO.	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA					VALORACIÓN SECUNDARIA					AT	AC	TOTAL	E	C	M	P	R	C			
		A	C	F	L	I	E	T															
113	15.1.1 PLÁTICAS	X									1	0	1 Año	X					X		6 Años		
114	15.1.2 REGISTROS	X									1	0	1 Año						X		6 Años		
115	15.1.3 ATENCIONES	X									1	0	1 Año						X		6 Años		
116	15.1.4 SEPARADOS Y/O DIVORCIADOS	X									1	0	1 Año						X		6 Años		
117	15.2.1 NACIMIENTO	X							X		3	27	30 Años	X					X		N/A		
118	15.2.2 MATRIMONIO	X							X		3	27	30 Años	X					X		N/A		
119	15.2.3 DEFUNCIÓN	X							X		3	27	30 Años	X					X		6 Años		
120	15.2.4 DIVORCIOS	X							X		3	27	30 Años	X					X		N/A		
121	15.2.5 RECONOCIMIENTOS	X							X		3	27	30 Años	X					X		N/A		
122	15.2.6 INSCRIPCIONES	X							X		3	27	30 Años	X					X		N/A		
123	15.2.7 MUERTES FATALES	X							X		3	27	30 Años	X					X		N/A		
124	15.2.8 SENTENCIAS EJECUTORIAS	X							X		3	27	30 Años	X					X		N/A		
125	15.2.9 ADOPCIÓN	X							X		3	27	30 Años	X					X		N/A		
126	25.1.1 LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	X							X		1	5	6 Años	X					X		6 Años		
127	25.1.2 NÚMERO OFICIAL	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
128	25.1.3 CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
129	25.1.4 REVISIÓN DE PROYECTOS	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
130	25.1.5 AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
131	25.1.6 LICENCIA PARA ANUNCIOS	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
132	25.1.7 IMPROCEDENCIA Y CANCELACIONES	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
133	25.1.8 LICENCIAS DEPENDENCIAS	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
134	25.1.9 VISTOS BUENOS DEPENDENCIAS	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
135	25.1.10 LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN PROGRAMA REGULARIZACIÓN	X							X		5	25	30 Años						X		6 Años		
136	25.1.11 PLANOS DE NOMENCLATURA Y NÚMEROS OFICIALES DE FRACCIONAMIENTOS Y COL	X							X		5	25	30 Años						X		6 Años		
137	25.1.12 FRACCIONAMIENTOS	X							X		5	25	30 Años						X		6 Años		
138	25.1.13 CONDOMINIOS	X							X		5	25	30 Años						X		6 Años		
139	25.1.14 OPINIONES TÉCNICAS	X							X		2	0	2 Años						X		6 Años		
140	25.2.1 AUTORIZACIÓN PARA MOVIMIENTO DE VEGETACIÓN	X							X		2	0	2 Años						X		6 Años		
141	25.2.2 DICTAMEN DE ECOLOGÍA PARA ESTABLECIMIENTOS EN FUNCIONAMIENTO	X							X		2	0	2 Años						X		6 Años		
142	25.2.3 DICTAMEN DE ECOLOGÍA PARA NUEVAS EMPRESAS	X							X		2	0	2 Años						X		6 Años		
143	25.2.4 PERMISO DE VOLANTEO Y/O PERIFONEO	X							X		2	3	5 Años						X		6 Años		
144	25.2.5 OPINIÓN TÉCNICA AMBIENTAL	X							X		2	0	2 Años						X		6 Años		
145	25.2.6 PERMISO DE TRANSPORTE DE RESIDUOS NO PELIGROSOS	X							X		2	0	2 Años						X		6 Años		
146	25.2.7 VALES DE DONACIÓN	X							X		6	3	9 Años						X		6 Años		
147	25.3.1 ORDEN DE MULTAS	X							X		6	3	9 Años						X		6 Años		
148	25.3.2 INSPECCIÓN	X							X		6	3	9 Años						X		6 Años		
149	25.3.3 MULTAS	X							X		6	3	9 Años						X		6 Años		
150	25.3.4 CITATORIOS GENERALES	X							X		6	3	9 Años						X		6 Años		
151	25.3.5 SUSPENSIÓN	X							X		6	3	9 Años						X		N/A		
152	25.4.1 DEVOLUCIÓN	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
153	25.4.2 SUBDIVICIÓN	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
154	25.4.3 FUSIÓN	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
155	25.4.4 INFORME DE USO DE SUELO	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
156	25.4.5 FACTIBILIDAD	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
157	25.4.6 DICTAMEN	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
158	25.4.7 RUPTURAS JAPAM	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
159	25.4.8 VIABILIDAD	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
160	25.4.9 ALINEAMIENTO	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
161	25.4.10 PLANOS	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
162	25.4.11 RUPTURAS GENERALES	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
163	25.4.12 TERMINACIÓN DE OBRAS	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
164	25.4.13 INFORME	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
165	25.4.14 ENEJENACIÓN	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
166	25.4.15 OBRAS JAPAM	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
167	25.4.16 OBRAS Y PROYECTOS	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
168	25.4.17 DISPOSICIÓN	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
169	25.4.18 ASIGNACIÓN D.R.O	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		
170	25.4.19 AREA Y/O SUBTERRANEA	X							X		1	5	6 Años						X		6 Años		

*[Handwritten signatures and initials are present in the right margin of the page.]*



SERIES DOCUMENTALES										VALORACIÓN DOCUMENTAL										PERIODO DE CONSERVACIÓN			TECNICAS DE SELECCIÓN				ACCESO				PERIODO DE RESERVA	
NO.	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA					VALORACIÓN SECUNDARIA					AT	AC	TOTAL	E	C	M	P	R	C												
		A	C	F	L	I	E	T																								
171	35.1.1 VACUNACIONES	X			X						3	3		6 Años	X			X			N/A											
172	35.1.2 ESTERILIZACIONES	X			X						3	3		6 Años	X			X			6 Años											
173	35.1.3 ADOPCIÓN ANIMAL	X			X						3	3		6 Años	X			X			6 Años											
174	35.1.4 ORDEN DE TRABAJO	X			X						3	3		6 Años	X			X			6 Años											
175	35.1.5 DENUNCIAS DE MALTRATO ANIMAL	X			X						3	3		6 Años	X			X			6 Años											
176	35.1.6 RECUPERACIÓN DE MASCOTAS	X			X						3	3		6 Años	X			X			6 Años											
177	35.2.1 ADELANTADO VECINOS	X			X						3	3		6 Años	X			X			N/A											
178	35.2.2 MI QUERIDA ESCUELA	X			X						3	3		6 Años	X			X			6 Años											
179	35.2.3 MI QUERIDO PARQUE	X			X						3	3		6 Años	X			X			6 Años											
180	45.1.1 ACTAS DE CABILDO	X			X						5	25		30 Años	X			X			N/A											
181	45.1.2 ACUSES Y CERTIFICACIONES	X			X						5	25		30 Años	X			X			N/A											
182	55.1.1 EXPOSICIONES	X			X						1	2		3 Años	X			X			N/A											
183	55.1.2 EVENTOS	X			X						1	2		3 Años	X			X			N/A											
184	55.1.3 TALLERES	X			X						1	2		3 Años	X			X			N/A											
185	55.1.4 PRESTAMO DE INSTALACIONES	X			X						1	2		3 Años	X			X			N/A											
186	65.1.1 EXPEDIENTES DE INEJECIARIOS	X			X						1	5		6 Años	X			X			N/A											
187	65.2.1 PROYECTOS SOCIALES	X			X						2	4		6 Años	X			X			N/A											
188	65.3.1 SEGUIMIENTO DE APOYOS	X			X						1	5		6 Años	X			X			N/A											
189	65.4.2 CONVENIOS DE SALUD	X			X						1	5		6 Años	X			X			N/A											
190	65.5.1 ASENTAMIENTOS HUMANOS	X			X						1	5		6 Años	X			X			N/A											
191	75.1.1 CONCESIÓN DE USUFRUCTO	X			X						5	25		30 Años	X			X			6 Años											
192	75.1.2 REFERENDO	X			X						5	25		30 Años	X			X			6 Años											
193	75.1.3 CAMBIOS	X			X						5	25		30 Años	X			X			6 Años											
194	75.1.4 BAJAS	X			X						5	25		30 Años	X			X			6 Años											
195	75.1.5 APERTURA	X			X						5	25		30 Años	X			X			6 Años											
196	85.1.1 LISTAS DE ASISTENCIA	X	X	X	X						2	2		4 Años	X			X			6 Años											
197	85.1.2 KARDEX PERSONAL C-4	X	X	X	X						2	2		4 Años	X			X			6 Años											
198	85.1.3 KARDEX PERSONAL DE BAJA	X	X	X	X						2	2		4 Años	X			X			6 Años											
199	85.1.4 OFICIOS JURIDICOS	X	X	X	X						3	3		6 Años	X			X			6 Años											
200	85.1.5 MEDICIÓN CAUTELARES	X	X	X	X						2	2		4 Años	X			X			6 Años											
201	85.1.6 LECTORES DE PLACAS	X	X	X	X						5	5		10 Años	X			X			6 Años											
202	85.1.7 CANCELACIÓN DE LECTORES	X	X	X	X						3	3		6 Años	X			X			6 Años											
203	85.2.1 LISTAS DE ASISTENCIA	X			X						5	5		10 Años	X			X			6 Años											
204	85.2.2 ROLES DE SERVICIO	X			X						5	5		10 Años	X			X			6 Años											
205	85.2.3 ENTREGAS Y BITÁCORAS DE SERVICIO	X			X						5	5		10 Años	X			X			6 Años											
206	85.2.4 TARJETAS INFORMATIVAS	X			X						5	5		10 Años	X			X			6 Años											
207	85.2.5 PARTES INFORMATIVAS	X			X						5	5		10 Años	X			X			6 Años											
208	85.2.6 INFORMES Y TARJETAS DE UNIDADES	X			X						5	5		10 Años	X			X			6 Años											
209	85.2.7 PERMISOS, INASISTENCIAS Y BOLETAS DE ARRESTOS	X			X						5	5		10 Años	X			X			6 Años											
210	85.2.8 RESGUARDOS, SOLICITUDES DE REPARACIÓN DE RADIOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE EQUIPOS	X			X						5	5		10 Años	X			X			6 Años											
211	85.2.9 ENTREGA DE INFRACCIONES Y DE IPHS	X			X						5	5		10 Años	X			X			6 Años											
212	85.2.10 EVENTOS Y SOLICITUDES DE VIGILANCIA	X			X						5	5		10 Años	X			X			6 Años											
213	85.2.11 PORTACIONES Y BANCO DE ARMAS	X			X						5	5		10 Años	X			X			6 Años											
214	85.3.1 PLANEACIÓN DE OPERATIVOS	X			X						2	3		5 Años	X			X			6 Años											

NO.	SERIES DOCUMENTALES		NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL		VALORACION DOCUMENTAL										PERIODO DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION				ACCESO				PERIODO DE RESERVA
					VALORACION PRIMARIA					VALORACION SECUNDARIA					AT	AC	TOTAL	E	C	M	P	R	C			
					A	C	F	L	I	E	T															
215	85.4.1	GARANTÍAS (PLACAS, LICENCIAS Y TARIETAS DE CIRCULACIÓN) ACUSOS DE BOLETAS DE INFRACCION RELACION DE INFRACCIONES ACTAS CONVENIO VEHICULOS REMITIDOS AL CORRALON, POR INFRACCION, DELITO, ORDEN JUDICIAL			X		X	X						3		4			X					6 Años		
216	85.4.2				X		X	X								1		6			X					6 Años
217	85.4.3				X												1		6			X				6 Años
218	85.4.4				X		X	X								1		6			X					6 Años
219	85.4.5				X		X	X								4		3			X					6 Años
220	85.4.6	X		X	X									2		5			X					6 Años		
221	85.4.7	X		X	X									2		5			X					6 Años		
222	85.4.8	X												1		6			X					6 Años		
223	85.4.9	X		X	X									1		6			X					6 Años		
224	85.4.10	X												1		6			X					6 Años		
225	85.4.11	X												1		6			X					6 Años		
226	85.4.12	X												1		6			X					6 Años		
227	85.4.13	X		X										3		4			X					6 Años		
228	85.5.1	X												2		3			X					6 Años		
229	85.5.2	X												2		3			X					6 Años		
230	85.6	X				X								3		5			X					6 Años		

Lcda. Alejandra Berenice Olvera Godínez  
Directora de control patrimonial y archivo

Ing. José Rafael Baltazar Moreno  
Jefe de Archivo

Unidades de Archivo  
Elaboró

Lcdo. José Miguel Valencia Molina  
Integrante

Lcda. Karla Viviana Cortes Ocampo  
Integrante

Lcdo. José Antonio Pérez Cabrera  
Integrante

Lcdo. Octaviano Sánchez Martínez  
Integrante

Lcda. Aleyda Andres Ibarra  
Integrante

Comité Técnico  
VO.BO.

Ing. M. Del Carmen Zuñiga Hernandez  
Dirección Estatal de Archivos

VO.BO.





**DEPENDENCIA:** Coordinación Municipal de Protección Civil.

**SECCIÓN:** Dirección.

**ASUNTO:** Respuesta a Solicitud.

**OFICIO:** CMPC/SJR/0074/07/2024.

San Juan del Río, Qro., a 25 de Julio de 2024

**LCDA. ALEJANDRA BERENICE OLVERA GODINEZ,**  
DIRECTORA DE CONTROL PATRIMONIAL Y  
ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO.  
**P R E S E N T E**

Con el debido respeto y haciendo contestación a su oficio **SAD/DCPYA/0214/2024**, en el cual solicita *"indicar si la persona servidora pública asignada de su Unidad Administrativa continua como responsable de Archivo de Tramite y/o enlaces del Archivo de Concentración"*, en atención a lo anterior, a continuación, se hace llegar a través del presente los datos del elemento encargado que fungirá como responsable de Archivo de esta Coordinación de Protección Civil Municipal:

- Licenciado Marco Antonio Llop Vázquez.
- Analista de riesgos de la Coordinación municipal de Protección Civil.
- Cel: 4271160020
- [mllop@cmpecsjr.com](mailto:mllop@cmpecsjr.com)

Sin otro particular agradezco de antemano las atenciones para con la suscrita, quedo de usted.



**ATENTAMENTE.**

**TBGIR VERÓNICA LAGUNA LUJÁN**  
COORDINADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL  
SAN JUAN DEL RÍO QUERÉTARO.



COORDINACIÓN MUNICIPAL DE  
**PROTECCIÓN CIVIL**  
SAN JUAN DEL RÍO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
QUERÉTARO

SECRETARÍA DE  
GOBIERNO



DIRECCIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS

La Dirección Estatal de Archivos de Querétaro otorga el presente

# DIPLOMA

A: **JOSÉ RAFAEL BALTAZAR MORENO**

En reconocimiento a su valiosa participación en el curso

"Administración de Documentos"

Llevado a cabo el 12 de marzo de 2024  
con una duración de 8 horas.

Ing. Ma. del Carmen Zúñiga Hernández  
Directora Estatal de Archivos

VALE DE DOCUMENTO DE RESGUARDO EN EL ARCHIVO  
MUNICIPAL DE SAN JUAN DEL RIO, PARA PRÉSTAMO.

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Dependencia que solicita: \_\_\_\_\_

Documento que solicita: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Titular de la dependencia que solicita: \_\_\_\_\_

Fecha que salen los documentos: \_\_\_\_\_

Nombre de quién recibe los documentos: \_\_\_\_\_

Fecha en que se devolverán los documentos: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de quién recibe la devolución: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de quién entrega

\_\_\_\_\_  
Firma de quién recibe

VALE DE DOCUMENTO DE RESGUARDO EN EL ARCHIVO MUNICIPAL  
DE SAN JUAN DEL RIO, PARA PRÉSTAMO.

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Dependencia que solicita: \_\_\_\_\_

Documento que solicita: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Titular de la dependencia que solicita: \_\_\_\_\_

Fecha que salen los documentos: \_\_\_\_\_

Nombre de quién recibe los documentos: \_\_\_\_\_

Fecha en que se devolverán los documentos: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de quién recibe la devolución: \_\_\_\_\_

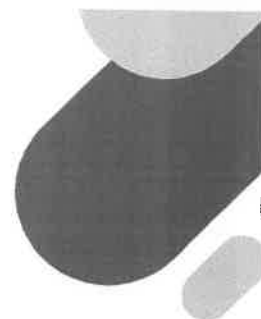
\_\_\_\_\_  
Firma de quién entrega

\_\_\_\_\_  
Firma de quién recibe

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024**

MUNICIPIO DE SAN JUAN  
DEL RÍO, QRO.





## **Tabla de contenido**

Marco de referencia	3
Justificación	3
Objetivos	4
Planeación	5
Ejes de acción	5
Evaluación	6
Administración de riesgos	6
Recursos	6
Cronograma	8
Aprobación	9

# Marco de Referencia

El Municipio de San Juan del Río, Querétaro en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se advierte en su artículo 115, la autonomía que le otorga la Carta Magna para llevar a cabo su operatividad autónoma en ejercicio y función, puesto que goza de autonomía operativa.

Es preciso señalar que el Municipio de San Juan del Río, garante de las disposiciones legales aplicables deberá otorgar a las y los Ciudadanos, certeza y legalidad en las acciones realizadas por lo que atendiendo a las disposiciones legales es que se busca la elaboración de garantizar mediante certeza jurídica dispuesta en la Ley General de Archivos, las disposiciones que garanticen su disposición.

Por lo anterior se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente a la Anualidad 2024, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley General de Archivos, por lo que de lo anterior en el carácter de autoridad de acuerdo a lo que dispone la ley, es que se advierte la necesidad de implementar el presente documento a fin de establecer las bases del procedimiento de planeación y organización de las diferentes atribuciones con las que se cuenta de acuerdo a la ley; toda vez que la presente busca establecer los principios y bases generales para la organización, administración, conservación y preservación de los documentos en posesión del Municipio de San Juan del Río.

## Justificación

La presente obra su génesis en las disposiciones legales de la materia tal como los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivo, que señalan.

*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 como se busca garantizar lo dispuesto por los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, en su artículo 6, fracción III, establecen la creación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Por lo que su expedición es un mandato legal que debe atenderse a fin de realizar los ejercicios pertinentes, priorizando esta implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación durante el ciclo vital de los documentos en el Municipio de San Juan del Río.

## Objetivos

### General

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, así como a la Ley de Archivos del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo anterior a fin de contar de manera física y normativa la disposición documental del Municipio, a fin de garantizar su organización, conservación, administración y preservación de los documentos posesión del Municipio de San Juan del Río.

### Específicos:

- Consolidar la disposición documental del Municipio de manera correcta y organizada, en atención a las actividades tendientes a la conservación e integridad de documentos.
- Ordenación y Organización de documentos en las unidades administrativas del Municipio de San Juan del Río, con base en los instrumentos de control y consulta archivística.
- Dar continuidad al ciclo vital de los fondos documentales existentes (baja de documentos en soporte físico y electrónico)

# Planeación.

Con la finalidad de lograr la implementación de los objetivos descritos con anterioridad, se busca la participación de los miembros enlaces de las diferentes secretarías a fin de lograr dar cumplimiento a Ley, bajo las siguientes actividades.

NO	Plan	Actividad
1	Capacitación de disposición documental a las diversas áreas enlace del Municipio de San Juan del Río, Querétaro.	Capacitar y actualizar los contenidos de la Ley, en materia de disposición documental.
2	Análisis de los documentos en estado de descomposición o posible ineficacia en su resguardo en el Archivo de Concentración.	Análisis documental e inventario de recepción.
3	Solicitud de Sistema Informático que garantice el resguardo documental, e inicio de su digitalización	
4	Elaboración del cuadro General de clasificación Archivística del Municipio de San Juan del Río.	Trabajo en conjunto de la clasificación de los documentos de las diversas secretarías del Municipio de San Juan del Río, de acuerdo a su organigrama.
5	Preparación para la transferencia documental a la Unidad de concentración	Verificación y análisis de la clasificación de los documentos, base del Municipio de San Juan del Río, Querétaro.

## Ejes de acción

Se busca ser una instancia de promover y vigilar el cumplimiento de las leyes de la Materia, respecto de la disposición documental del Municipio de San Juan del Río, basado en coordinar la Unidades Administrativas pertenecientes a este Organismo, a fin de considerar los siguientes ejes:



Estructural. Propiciar las bases para instaurar el Sistema Institucional de Archivo, en el que se establezca una estructura organizada, recursos humanos, recursos materiales y demás para llevarlo a cabo.

Documental. Se considera elaborar, actualizar, validar y aplicar de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la correcta administración, organización, conservación y localización expedita de los archivos del Municipio de San Juan del Río.

## Evaluación.

A fin de verificar y analizar los objetivos de manera conjunta con la planeación para realizar la disposición documental del Municipio de San Juan del Río, Qro., se busca que se ejerciten las bases para la verificación del mismo mediante el siguiente programa.

NO	Frecuencia	Mecanismo
1	Anual	Entregables físicos de los avances.
2	Mensual	Cumplimiento de las obligaciones de Transparencia en términos del artículo 66 fracción XLIV de la ley local de la materia.

## Administración de Riesgos

Se identifica la posibilidad de eventos que impidan el desarrollo íntegro de los planes establecidos y del cumplimiento total de los objetivos.

- Posible tardanza en el procedimiento de clasificación documental.
- Existencia de retraso en la implementación de espacio físico para su preservación.
- Posible retraso en las aprobaciones y consideraciones.

## Recursos

**Humano.** La designación de personal de la Dirección de Control Patrimonial y Archivo, que permita poder lograr los objetivos mediante una jefatura y cuatro personas, susceptibles de presupuesto, que realicen de manera activa la clasificación de los documentos para posterior lograr la transferencia de los documentos al lugar de resguardo, lo anterior en concordancia con la designación de una persona enlace por cada secretaría.

**Material.** Espacio físico que reúna las condiciones para preservar los documentos del Municipio de San Juan del Río, focalizando en dicha área una persona responsable del archivo y tres más encargadas de resguardo

Así como objetos que permitan su disposición tales como:

- Artículos de papelería.
- Estantes de disposición documental.
- Escaleras.
- Equipos de computo.
- Servicio de internet.
- Mobiliario
- Software, demás que se requieran en el proceso de implementación.

# Cronograma de actividades.

ACCION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Análisis y estudio del Archivo Municipal Ubicado en Ex Hacienda Cerro Gordo												
Estudio y Análisis de los documentos susceptibles de deterioro y daño												
Capacitación a operadores del Archivo Municipal y su certificación en términos de Ley												
Capacitación a los operadores del Archivo de Tramite del Municipio de San Juan del Río												
Posible Contratación de un Sistema Informático que garantice la transferencia documental de aquellos documentos origen del Municipio de San Juan del Río												
Capacitación a Personal Adscrito a la Jefatura de Archivo y desarrollo de la Digitalización por áreas de preservación												
Inicio de las pre actividades para la elaboración de Fichas técnicas, para la publicación del Catálogo de Disposición documental del Municipio de San Juan del Río												
Capacitación y platicas informativas para la elaboración de Fichas técnicas												
Análisis y solicitud al Archivo General del Estado												
Preparación de trabajos para inicio de la transferencia primaria del Archivo de Tramite al Archivo de Concentración												
Preparación de actividades para iniciar destrucción de documentos susceptibles de baja documental del Municipio de San Juan del Río												

Nota: el Presente documento es de manera enunciativa, dado que la Dirección de Control Patrimonial y Archivo, se encuentra supeditada a las aprobaciones financieras del Municipio de San Juan del Río, para llevar a cabo las presentes actividades.

# Aprobación al Manual de Desarrollo Archivístico

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos , se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de San Juan del Río, Querétaro.



C.P. Rubén Cintora López

**Secretario de Administración del Municipio de San Juan del Río**

Elaboro



Lic. Alejandra Berenice Olvera Godínez

**Directora de Control Patrimonial y Archivo del Municipio**

**2024**



# **MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO**

<https://www.sanjuandelrio.gob.mx/>



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO.**

**SE LEVANTA EL ACTA SIENDO LAS 09:05 (NUEVE HORAS CON CINCO MINUTOS) DEL DÍA 18 (DIECIOCHO) DE SEPTIEMBRE DE 2024 (DOS MIL VEINTICUATRO), EN LA SALA DE JUNTAS DE CENTRO CÍVICO.**

EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO, ESTANDO REUNIDOS LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO EN ADELANTE "**EL COMITÉ**", EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL CENTRO CÍVICO MUNICIPAL SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO, SITO EN BLVD. PASO DE LOS GUZMÁN, NÚMERO 24, COLONIA BARRIO DE LA CONCEPCIÓN, CÓDIGO POSTAL 76803, EN SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA SESIÓN ORDINARIA DE "**EL COMITÉ**"; LA PRESENTE SESIÓN DE "**EL COMITÉ**" SE LLEVA A CABO DERIVADA DE LAS DIFERENTES NECESIDADES QUE SE TIENEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, ASÍ COMO LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS QUE SE TIENEN POR LA ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO: -----

1. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----
2. DECLARATORIA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO. -----
3. LECTURA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. -----
4. ASUNTOS GENERALES. -----
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

**PRIMER PUNTO. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----**

EN EL DESAHOGO DEL SEGUNDO PUNTO, SE PROCEDE A DAR LECTURA AL ORDEN DEL DÍA. POR LO QUE, EL PRESIDENTE DE "**EL COMITÉ**", INSTRUYE AL SECRETARIO TÉCNICO, SOMETA A VOTACIÓN DE LOS PRESENTES, LOS TEMAS PROGRAMADOS Y TOME NOTA DEL ACUERDO E INFORME EL RESULTADO DE LA VOTACIÓN. -----

**ACUERDO:** SE DA POR APROBADO EL ORDEN DEL DÍA PARA LA PRESENTE SESIÓN DE "**EL COMITÉ**" POR VOTACIÓN UNÁNIME. -----

**SEGUNDO PUNTO. DECLARATORIA DE LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO. -----**

EN EL DESAHOGO DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EN USO DE LA PALABRA EL CONTADOR PÚBLICO RUBÉN CINTORA LÓPEZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTE DE "**EL COMITÉ**", LES DA UNA CORDIAL BIENVENIDA Y AGRADECIMIENTO POR LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES A LA PRESENTE SESIÓN, DANDO CUENTA A LOS PRESENTES QUE CON FECHA 13 (TRECE) DE SEPTIEMBRE DE 2024 (DOS MIL VEINTICUATRO) SE GIRARON CONVOCATORIAS A LOS MIEMBROS DE ESTE COMITÉ CON NÚMERO DE OFICIO SAD/SIST/083/2024, SIENDO ESTE NOTIFICADO EN TIEMPO Y FORMA. -----

POSTERIORMENTE EN USO DE LA VOZ EL CONTADOR PÚBLICO RUBÉN CINTORA LÓPEZ, INFORMA QUE EN ATENCIÓN A LA DESIGNACIÓN EFECTUADA DE LOS DIFERENTES CARGOS ASIGNADOS DE LOS PRESENTES, Y LA INVITACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE -----



ESTE "COMITÉ" QUE SE INTEGRA A LA PRESENTE, QUEDANDO CONFORMADO DE LA SIGUIENTE MANERA, LICENCIADO CONTADOR PÚBLICO RUBÉN CINTURA LÓPEZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN FUNGIRÁ COMO PRESIDENTE, INGENIERO OMAR SALAS VILLARREAL, DIRECTOR DE INFORMÁTICA, QUIEN FUNGIRÁ COMO SECRETARIO TÉCNICO; CONTADOR PÚBLICO PEDRO VÁZQUEZ ARTEAGA, DIRECTOR DE ADQUISICIONES, QUIEN FUNGIRÁ COMO VOCAL, LICENCIADO FELIPE RAMÍREZ MORENO, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, QUIEN FUNGIRÁ COMO VOCAL, INFORMANDO QUE, TODOS ELLOS CUENTAN CON DERECHO A VOZ Y VOTO, INFORMA ADEMÁS SE ENCUENTRA LA LICENCIADA M. NELLY MARTÍNEZ TREJO, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, QUIEN TENDRÁN CARÁCTER DE INVITADA EN LAS SESIONES, CON DERECHO A VOZ DENTRO DE LAS PRESENTES.

EN ESTE ACTO SE LES HACE SABER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TENDRÁN LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LAS DIFERENTES NECESIDADES QUE COMPETEN AL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO TAMBIÉN SE ESTABLECE QUE SE REALIZARÁN INVITACIONES DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE SEAN COMPETENTES A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES

TENDRÁ COMO OBJETIVO DICTAMINAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE COMPETEN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO BAJO UN ESQUEMA DE USO Y CORRESPONSABILIDAD EN LAS ACTUACIONES ELECTRÓNICAS, ENTRE LOS USUARIOS, ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, QUE PERMITAN EL USO ÓPTIMO, RACIONAL Y TRANSPARENTE SIN AFECTAR LA FUNCIONALIDAD O VULNERAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA.

**TERCER PUNTO. LECTURA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

LAS FUNCIONES SE CONFORMAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

**PRESIDENTE**

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES: --

I. REPRESENTAR AL COMITÉ Y PRESIDIR LAS SESIONES.

II. APROBAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEL COMITÉ.

III. PROPONER LAS FECHAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EN SU CASO LAS EXTRAORDINARIAS.

IV. INSTRUIR A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARA LA REALIZACIÓN DE PLANES, PROYECTOS O ACCIONES ESPECÍFICAS QUE SE RELACIONEN CON LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.

V. FIRMAR Y RUBRICAR EL ACTA QUE CON MOTIVO DE LA SESIÓN SEA LEVANTADA.

VI. EMITIR VOTO DE CALIDAD PARA EL CASO DE EMPATE EN LAS VOTACIONES.

VII. LAS DEMÁS QUE EXPRESAMENTE LE ASIGNEN OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES. --

**SECRETARIO TÉCNICO**



EL SECRETARIO TÉCNICO TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:-----

I. REPRESENTAR AL COMITÉ Y PRESIDIR LAS SESIONES, CUANDO ASÍ LO DESIGNE EL PRESIDENTE.-----

II. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEL COMITÉ.-----

III. PROPONER LAS FECHAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EN SU CASO LAS EXTRAORDINARIAS, EN AUSENCIA DEL PRESIDENTE.-----

IV. REALIZACIÓN DE PLANES, PROYECTOS O ACCIONES ESPECÍFICAS QUE SE RELACIONEN CON LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.-----

V. INFORMAR AL PRESIDENTE Y SOBRE LOS ACUERDOS Y EVALUACIONES REALIZADAS DURANTE LAS SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.-----

VI. FIRMAR Y RUBRICAR EL ACTA QUE CON MOTIVO DE LA SESIÓN SEA LEVANTADA.-----

VII. LAS DEMÁS QUE EXPRESAMENTE LE ASIGNE EL PRESIDENTE DEL COMITÉ, LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, ASÍ COMO OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.-----

**VOCALES**-----

LOS VOCALES TENDRÁN LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:-----

I. EMITIR SU OPINIÓN Y VOTAR SOBRE LOS ASUNTOS A TRATAR EN EL ORDEN DEL DÍA.-----

II. REALIZAR LOS COMENTARIOS QUE PROCEDAN RESPECTO DE LOS PLANES, PROYECTOS O ASUNTOS QUE SE PONGAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, DURANTE LA SESIÓN Y HACER LAS OBSERVACIONES QUE RESULTEN PROCEDENTES Y QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.-----

III. EFECTUAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDAN O LAS QUE LE ENCOMIENDE EL COMITÉ, DE ACUERDO CON LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.-----

IV. ANALIZAR LOS PROYECTOS QUE LES TURNE EL SECRETARIO TÉCNICO Y APOYAR AL MISMO EN LA PRESENTACIÓN DE ASUNTOS EN LAS SESIONES DEL COMITÉ, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y ACCIONES QUE LES SEAN ENCOMENDADOS POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.-----

V. EMITIR SU OPINIÓN SOBRE LOS ASUNTOS A TRATAR EN EL ORDEN DEL DÍA.-----

VI. REALIZAR LAS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS QUE RESULTEN PROCEDENTES Y QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.-----

VII. EFECTUAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDAN O LAS QUE LES ENCOMIENDE EL COMITÉ, DE ACUERDO CON LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.-----

VIII. LAS DEMÁS QUE EXPRESAMENTE LES ASIGNE EL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y EL SECRETARIO EJECUTIVO PARA EL LOGRO DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.-----



**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.** -----

EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:-----

I. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO DEL PODER EJECUTIVO, DENTRO DE LAS SESIONES Y PROYECTOS QUE SE PRESENTEN AL COMITÉ.--

II. EMITIR PRONUNCIAMIENTOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITÉ.-

III. EFECTUAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDAN O LAS QUE SE LE ENCOMIENDEN POR EL COMITÉ, DE ACUERDO CON LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.-----

**CUARTO PUNTO. PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS SIGUIENTES PUNTOS:**-----

**4.1 CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS.**-----

EN USO DE LA PALABRA, EL CONTADOR PÚBLICO RUBÉN CINTORA LÓPEZ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DE "EL COMITÉ", SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS PARA EL PERIODO QUE SE CONFORMA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, PREVIA CONVOCATORIA

NÚMERO DE SESIÓN	FECHA DE SESIÓN	
PRIMERA ORDINARIA	MIÉRCOLES 18 SEPTIEMBRE 2024	MSJR-TEC-ORD-01-2024
SEGUNDA ORDINARIA	MIÉRCOLES 23 OCTUBRE 2024	MSJR-TEC-ORD-02-2024
TERCERA ORDINARIA	MIÉRCOLES 27 NOVIEMBRE 2024	MSJR-TEC-ORD-03-2024
CUARTA ORDINARIA	MIÉRCOLES 18 DICIEMBRE 2024	MSJR-TEC-ORD-04-2024

DESPUÉS DE ESTE ANÁLISIS, EN USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE SOMETE A VOTACIÓN EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ -----

**ACUERDO:** EL INGENIERO OMAR SALAS VILLARREAL, SECRETARIO TÉCNICO DE "EL COMITÉ", INFORMA QUE POR VOTACIÓN UNÁNIME DE LOS PRESENTES SE APRUEBA LA SOLICITUD REFERENTE AL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DE COMITÉ.-----

**4.2. REVISIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO.**-----

EN USO DE LA PALABRA, EL CONTADOR PÚBLICO RUBÉN CINTORA LÓPEZ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DE "EL COMITÉ", SOMETE A REVISIÓN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS MISMAS QUE SE ANEXAN A LA PRESENTE-----

**ACUERDO:** EL INGENIERO OMAR SALAS VILLARREAL, SECRETARIO TÉCNICO DE "EL COMITÉ", INFORMA QUE SE REALIZARA LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA APROBACIÓN CORRESPONDIENTE.-----

**QUINTO PUNTO. ASUNTOS GENERALES.** EN USO DE LA PALABRA, EL CONTADOR PÚBLICO RUBÉN CINTORA LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DE "EL COMITÉ", PREGUNTA A LOS ASISTENTES SI CUENTAN CON ALGÚN TEMA ADICIONAL PARA SER TRATADO COMO "ASUNTO GENERAL", MANIFESTANDO LOS PRESENTES QUE NO TIENEN ASUNTO PENDIENTE POR TRATAR.-----

**ACUERDO:** EL INGENIERO OMAR SALAS VILLARREAL, SECRETARIO TECNICO DE "EL COMITÉ", INFORMA QUE POR VOTACIÓN UNÁNIME DE LOS PRESENTES, SE CIERRA ESTE



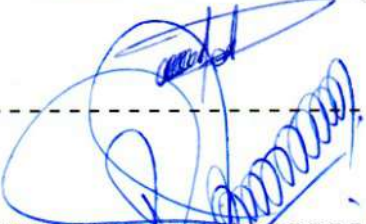
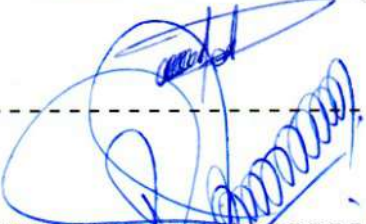


PUNTO, SIN AGREGAR TEMAS EN ASUNTOS GENERALES.-----

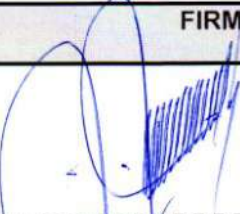
**SEXTO PUNTO. CLAUSURA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ MUNICIPAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.** -----

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN ORDINARIA DE "EL COMITÉ", SIENDO LAS 09:46 (NUEVE HORAS CON CUARENTA Y SEIS MINUTOS) DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

**POR PARTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO.**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
CONTADOR PÚBLICO RUBÉN CINTORA LÓPEZ. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ	
INGENIERO OMAR SALAS VILLARREAL DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ	
CONTADOR PÚBLICO PEDRO VÁZQUEZ ARTEAGA DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y VOCAL DEL COMITÉ	
LCDO. FELIPE RAMIREZ MORENO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y VOCAL DEL COMITÉ	

**INVITADOS**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
LICENCIADA M. NELLY MARTÍNEZ TREJO, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL E INVITADO.	

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, CELEBRADA EL DÍA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2024.



PROGRAMA DE REVISIÓN DE INVENTARIO DE ARCHIVOS DE TRAMITE

					sáb,12/10/2024							sáb,19/10/2024							sáb,26/10/2024							sáb,02/11/2024							sáb,09/11/2024						
INICIO DEL PROYECTO			mar,01/10/2024		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
TAREA	RESPONSABLE	PROGRESO	INICIO	FINAL	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO DIGITAL	0%	25/10/2024	29/10/2024																																			
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	ARCHIVO DIGITAL	0%	30/10/2024	04/11/2024																																			
SECRETARIA DE FINANZAS	ARCHIVO DIGITAL	0%	05/11/2024	08/11/2024																																			
SECRETARIA DE GOBIERNO	ARCHIVO DIGITAL	0%	11/11/2024	13/11/2024																																			
SECRETARIA DE PARTICULAR	ARCHIVO DIGITAL	0%	14/11/2024	18/11/2024																																			
SECRETARIA DE OBRAS	ARCHIVO DIGITAL	0%	19/11/2024	21/11/2024																																			
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	ARCHIVO DIGITAL	0%	22/11/2024	25/11/2024																																			
SECRETARIA DE AGROPECUARIO	ARCHIVO DIGITAL	0%	25/11/2024	27/11/2024																																			
JEFATURA DE GABINETE	ARCHIVO DIGITAL	0%	27/11/2024	29/11/2024																																			
ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVO DIGITAL	0%	29/11/2024	02/12/2024																																			
SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	ARCHIVO DIGITAL	0%	02/12/2024	04/12/2024																																			
SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ARCHIVO DIGITAL	0%	04/12/2024	06/12/2024																																			
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	ARCHIVO DIGITAL	0%	06/12/2024	10/12/2024																																			
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	ARCHIVO DIGITAL	0%	10/12/2024	12/12/2024																																			
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ARCHIVO DIGITAL	0%	12/12/2024	16/12/2024																																			

NOTA: ESTA SUJETO A CAMBIO, RESPECTO A CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

# PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN

				mar,01/10/2024							mar,08/10/2024							mar,15/10/2024							mar,22/10/2024							mar,29/10/2024													
INICIO DEL PROYECTO				mar,01/10/2024							01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04
TAREA	RESPONSABLE	PROGRESO	INICIO	FINAL	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l						
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO DIGITAL	100%	10/04/2024	20/06/2024																																									
DIRECCION JURIDICA	ARCHIVO DIGITAL	100%	24/06/2024	11/09/2024																																									
ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVO DIGITAL	20%	11/09/2024	27/12/2024																																									
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	ARCHIVO DIGITAL	0%	27/12/2024	20/03/2025																																									
DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVO	ARCHIVO DIGITAL	0%	20/03/2025	24/04/2025																																									
SERVICIOS INTERNOS	ARCHIVO DIGITAL	0%	20/03/2025	24/04/2025																																									
REGISTRO CIVIL	ARCHIVO DIGITAL	0%	24/04/2025	29/09/2025																																									
SECRETARIA DE GOBIERNO	ARCHIVO DIGITAL	0%	29/09/2025	01/12/2025																																									
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	ARCHIVO DIGITAL	0%	01/12/2025	30/12/2025																																									
DIRECCION DE SERVICIO MEDICO	ARCHIVO DIGITAL	0%	30/12/2025	13/03/2026																																									
DIRECCION DE ADQUISICIONES	ARCHIVO DIGITAL	0%	13/03/2026	30/06/2026																																									
SECRETARIA DE ADMINISTRACION	ARCHIVO DIGITAL	0%	30/06/2026	14/08/2026																																									
SECRETARIA DE ATENCION CIUDADANA	ARCHIVO DIGITAL	0%	14/08/2026	21/10/2026																																									
RASTRO MUNICIPAL	ARCHIVO DIGITAL	0%	14/08/2026	21/10/2026																																									
ALUMBRADO PUBLICO	ARCHIVO DIGITAL	0%	14/08/2026	21/10/2026																																									
IMAGEN URBNA	ARCHIVO DIGITAL	0%	14/08/2026	21/10/2026																																									
INAPAM	ARCHIVO DIGITAL	0%	14/08/2026	21/10/2026																																									
CARTILLAS	ARCHIVO DIGITAL	0%	14/08/2026	21/10/2026																																									
DESARROLLO POLITICO	ARCHIVO DIGITAL	0%	14/08/2026	21/10/2026																																									
DIRECCION DE ECOLOGIA	ARCHIVO DIGITAL	0%	14/08/2026	21/10/2026																																									
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	ARCHIVO DIGITAL	0%	21/10/2026	22/01/2027																																									
OFICINA DE PRESIDENCIA	ARCHIVO DIGITAL	0%	21/10/2026	22/01/2027																																									

Nota: las actividades y fechas pueden estar sujetas a cambios, derivado del alcance y las herramientas proporcionadas para el proyecto.



PROGRAMA DE REVISIÓN DE INVENTARIO DE ARCHIVOS DE TRAMITE

					sáb,12/10/2024							sáb,19/10/2024							sáb,26/10/2024							sáb,02/11/2024							sáb,09/11/2024						
INICIO DEL PROYECTO			mar,01/10/2024		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
TAREA	RESPONSABLE	PROGRESO	INICIO	FINAL	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	ARCHIVO DIGITAL	0%	25/10/2024	29/10/2024																																			
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	ARCHIVO DIGITAL	0%	30/10/2024	04/11/2024																																			
SECRETARIA DE FINANZAS	ARCHIVO DIGITAL	0%	05/11/2024	08/11/2024																																			
SECRETARIA DE GOBIERNO	ARCHIVO DIGITAL	0%	11/11/2024	13/11/2024																																			
SECRETARIA DE PARTICULAR	ARCHIVO DIGITAL	0%	14/11/2024	18/11/2024																																			
SECRETARIA DE OBRAS	ARCHIVO DIGITAL	0%	19/11/2024	21/11/2024																																			
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	ARCHIVO DIGITAL	0%	22/11/2024	25/11/2024																																			
SECRETARIA DE AGROPECUARIO	ARCHIVO DIGITAL	0%	25/11/2024	27/11/2024																																			
JEFATURA DE GABINETE	ARCHIVO DIGITAL	0%	27/11/2024	29/11/2024																																			
ORGANO INTERNO DE CONTROL	ARCHIVO DIGITAL	0%	29/11/2024	02/12/2024																																			
SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	ARCHIVO DIGITAL	0%	02/12/2024	04/12/2024																																			
SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ARCHIVO DIGITAL	0%	04/12/2024	06/12/2024																																			
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	ARCHIVO DIGITAL	0%	06/12/2024	10/12/2024																																			
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	ARCHIVO DIGITAL	0%	10/12/2024	12/12/2024																																			
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ARCHIVO DIGITAL	0%	12/12/2024	16/12/2024																																			

NOTA: ESTA SUJETO A CAMBIO, RESPECTO A CAMBIOS ADMINISTRATIVOS



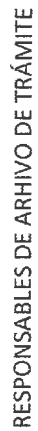
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

3 DE ABRIL 2024 10 AM

PRIMERA PLATICA INFORMATIVA "ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN JUAN DEL RÍO"

SECRETARÍA	NOMBRE	PUESTO	FUNCION	FIRMA
Secretaría de Finanzas Dirección de Ingresos	Tamara Gonzalez Dávila	Jefe Traslado D.	Jefa	
Protección civil	Marco A. Llop Vázquez	Analista	Analisis de riesgos	
Secretaría de Obras Públicas	Melissa Peña Vargas	Auxiliar	<del>Auxiliar de planeación</del>	
Secretaría de Seguridad Pública Dirección Prevención del Delito	Laura Cecilia Ruiz González	Admin	Aux.	
Secretaría de Seguridad Pública Jefatura de Informes y Tecnología	Hector Miguel Llop Chiruez	Jefatura	Jefe	
Secretaría Administración	Leonardo Isaac Perez	Asistente Calificado	Aux	
Secretaría Administración	Ara Karen Orozco	Jefa Vominas	Jefe	
Secretaría de SSPM	Marisol Fierro Vark	Administrativo	Canal P.	
SSPM SR	Nancy Jazelin Jimenez Cruz	Policia	Buze	
Secretaría de Seguridad Pública Prevención del delito	Guadalupe Lizbeth Chavez HTZ	Admin	Aux.	
Secretaría de Admon	Michael Alonso Gomez Reyes	Programador	RAT	
Secretaría de Admon	Cesar Salas V	Dir. Informatica		





3 DE ABRIL 2024 10 AM

PRIMERA PLATICA INFORMATIVA "ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN JUAN DEL RÍO"

[illegible]





RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

3 DE ABRIL 2024 10 AM

PRIMERA PLATICA INFORMATIVA "ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN JUAN DEL RÍO"

SECRETARIA	NOMBRE	PUESTO	FUNCION	FIRMA
Secretaria de Seg. Pbb.	Esther Hugo Trineo	Apoyo Administ.	Oyente.	
SEGURIDAD PÚBLICA	SHARLA CRISTINA VILLASOR	JEFA G. ASUNTOS JURIDICO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	
SEGURIDAD PÚBLICA	Ana Karen Rodriguez Perez	Abesor Juridico	Oyente	
Secretaria de Seguridad Pública	Majra Delia Gran Capte.	Area Particular	Responsable de Archivo	
Secretaria de Seguridad Pública	Laura Yadira Mejia Herrera	Direccion de Transito	Responsable de Archivo	
Secretaria de Seguridad Pública	Salme Eddy Rodriguez R.	Direccion de Transito	Oyente	
Secretaria de Desarrollo Social	Mónica Zavate López	Jefe de Area	Jefe	
SECRETARIA DE SEG. PUBLICA	FRANCISCO MEDINA	JEFE DE AREA	OYENTE	



3 DE ABRIL 2024 10 AM

PRIMERA PLATICA INFORMATIVA "ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN JUAN DEL RÍO"

SECRETARÍA	NOMBRE	PUESTO	FUNCION	FRMA
Órgano Interno de Control	Viviana Ramírez Álvarez	Enviada al Archivo de la Unidad	Directora de Prevención	
Sec. de Seg. Pública	Erando Ivonne Manzanillo	Encargado de Atención	Area de Rec. Mat	
Sec. de Seg. Pública	Rigoberto Hernández González	Teléfono	R-11	
Sec. de Seg. Pública	Juan Ernesto Pérez H	Encargado de la Dir. Adm.	Dir. Adm.	
S.S.P.M.S.J.R.	Elvira Elizondo N.	Secretaría de Planeación	Encargada	
S.S.P.M.S.J.R.	Karla Lucía Bautista	Secretaría de Planeación	As. Adm.	



RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

3 DE ABRIL 2024 10 AM

PRIMERA PLATICA INFORMATIVA "ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN JUAN DEL RÍO"

SECRETARIA	NOMBRE	PUESTO	FUNCION	FIRMA
Desarrollo Social	Ambay Nictcha Sevilla Valdez	Asistente Calificado	RAT	
Desarrollo Social	JOSE PEDRO LEGUA AMADOR	JEFATURA	RAT	
Desarrollo Social	Leticia Camacho Camacho	Apoyo Admvo	RAT	
Desarrollo Social	Blanca Larza Real Rodriguez	JEFATURA	RAT	
Desarrollo Social	Gabriel Valencia Jurado	Jefatura	RAT	
Desarrollo Social	J. Trinidad Velazquez Martinez	Asistente Calificado	RAT	
Desarrollo Social	Gabriela Carrasco Buitrago	Asistente Calificado	RAT	
Desarrollo Social	Sandra Riquelme Lopez	Policial	SSPM	
Desarrollo Social	G. Nohemi Rojas Perez	Supervisión G-4	Admón	
Desarrollo Social	Vaquero Garcia Ramon	Apoyo Administrativo	RAT	





SAN JUAN DEL RÍO  
2021 - 2024



LISTA DE ASISTENCIA REVISIÓN FINAL Y VISTO BUENO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Secretaría de DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.  
**Administración**

NOMBRE	CARGO	RAT/RAC	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	NUMERO DE TELÉFONO
M. Delia Refendago Gerardo	Aux. Administración		Soc. Port. Ciudadano	4271683741
MARITZA PACHECO SALME	DIRECCION GESTION CIUDADANA		D. Ciudadano Prot. y C.	4274274115
Monica Zárate López	Jefatura de Asentamiento FAMILIAR		Desarrollo Social	4424968174
SERGIO OCHOA ALEGRIA	ADMINISTRATIVO		FINANZAS	41272773846
Norma Ximena González	AUXILIAR Administrativo		Desarrollo Político	4071496414
Arg. J. Trujillo Delgado	Analista SPDOPAT		SPDOPAT	4078264794
José Angel Subira Mondragón	Jefatura de Asesoría		Soc. Asesoría	427940655

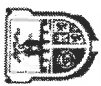


SAN JUAN DEL RÍO  
2021 - 2024



LISTA DE ASISTENCIA REVISIÓN FINAL Y VISTO BUENO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Secretaría de **DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.**  
**Administración**

NOMBRE	CARGO	RAT/RAC	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	NUMERO DE TELÉFONO
Mauricio Yonalli Carranza Salgado	Administrativo		Secretaría del Ayuntamiento Dirección Unidad de Acceso a la Información	427 197-46-75
Yidia Gishal Correa Herrera	Administrativo		Sec. Ayuntamiento. Dirección UAI	427 772 2933
ARELY ANAYA FONSECA	COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA S. PARTICIPAR		SECRETARÍA PARTICULAR	427 202 3922
Carlos A. Sánchez Alcántara	Administrativo		Dirección de <sup>Pei</sup> Atención Ciudadana	427 229 4662
FRANCISCO JAVIER MEDINA JIMÉNEZ	ADMINISTRATIVO		S. SEGURIDAD P. ASUNTOS INTERNOS	427 198 4664
Ana Karen Rodríguez Rodríguez	Administrativo		SSPM - SJR Asuntos Jurídicos	427-112-0625
Laura Cecilia Ruiz González	Administrativo		Secretaría de Seg. Pública Municipal. Div. Prevención del Delito	427 205 7089
Diego Luis Chandel Pizana	Administrativo		SSPM Prevención del Delito	427 103 9794



SAN JUAN DEL RÍO  
2021 - 2024



# LISTA DE ASISTENCIA REVISIÓN FINAL Y VISTO BUENO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

**Administración**

NOMBRE	CARGO	RAT/RAC	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	NUMERO DE TELÉFONO
García Iribeth Chávez Martínez	Administrativo		SSPM Prevención del Delito	427-214-23-09
Gustavo Olvide Bovera	Jefatura Unidad de Análisis		SSPM	4271970126
Gabriel Trejo Luján	Tránsito Municipal		SSPM	4271147507
Efraim Gomez Alonso	Recursos Materiales		SSPM	4271610181
Horacio Velázquez M	DIRECTOR MUNICIPIO SAN JUAN		SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	427114292
Normi Gálvez Osorio	Dir. Admin.		Sna. Participación Ciudadana	4270776835
Maria Catherine Rodríguez Piña	Apoyo Administrativo		Dirección de Cultura	427-712-4451
Susely Alcántara Oguín	Profesional Técnico	RAT	Secretaría de Obras Públicas, Dirección de Obra Institucional	442 2028476

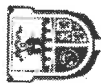


# LISTA DE ASISTENCIA REVISIÓN FINAL Y VISTO BUENO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

## Administración

NOMBRE	CARGO	RAT/RAC	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	NUMERO DE TELÉFONO
LARITA DELGADO GONZALEZ	Administrativo		RESIDORES	427 688 0040
Xochitl Rodríguez Ruiz	Administrativo		Dirección de Asistencia Prematrimonial y apoyo institucional	4271097609
Nancy Teresa Martínez Estrada	Administrativo		Dirección de Asistencia Prematrimonial	4271229680
Dora Cristina Chavarria Salas	Directora		Dirección de Asistencia Prematrimonial y Apoyo	4271800623
Olivia Noelia Chavez Estrada	Administrativo		Secretaría de Ciudadano	4271105220
Francisco Prado Zarraga	Defensora Negocios		Comisión de Vigilancia Legislativa	4461280985
Francisco Jasiel López Mendez	Administrativo		Participación Ciudadana / Gestión Ciudadana	4271845568
Rosario Camacho R.	Directora		Participación Ciudadana / Div. Ciudadano Animal	4271235540



LISTA DE ASISTENCIA REVISIÓN FINAL Y VISTO BUENO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Secretaría de DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.  
**Administración**

NOMBRE	CARGO	RAT/RAC	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	NUMERO DE TELÉFONO
Maria Jesus Gonzalez Aranda	Policia	X	SSPM	4271044735
Karla Lucia Buc-ista Comacho	A-Adm	X	SSPM	4272903584
Katya Villa Ledesma	Apoyo Adm.	RAT	SEDECTU	4271094426
Saulo Fardo Olajías	Apoyo Adm.	RAT	SEDECTU	4271009974
Berenice Delgado de Anda	Fomento Turistico	RAT	SEDECTU	4271369592
Saul Antonio Martinez Ayala	Director, Integración Regimen Aforo		SDA	4423823797
Clairette Nieto Jimenez	Asistente		SDA	4271230525
Juan Aurelio Higuera Ganez	Director de Desarrollo Agricultario		SDA	427121676





SAN JUAN DEL RÍO  
2021 - 2024



LISTA DE ASISTENCIA REVISIÓN FINAL Y VISTO BUENO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Secretaría de **Administración** DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

NOMBRE	CARGO	RAT/RAC	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	NUMERO DE TELÉFONO
Melissa Pérez Vargas	Profesional técnico	X	Dirección de supervisión de Obras	4272752979
Karla García Olivera	Carrera Policial	X	SSPM	4271099325
Laura González Cadena	Jefe Recursos Humanos		SSPM	4271042823
Gema Verde Ortiz	Administrativo	RAT	Dirección de Juventud	4271158896
Abraham A. Corona Ruiz	Jefe de Departamento	RAC	Jefatura de gabinete	4271524000
Netheri Rojas Pérez	Aux. de Jefatura	X	SSPM	427-427-6002
Yoselin Severin Canazales	Dirección	X	SSPM	42712362
Reynaldo Jimenez Miranda	Aux. administrativo Gpo Técnico	X	SSPM	4271466719



LISTA DE ASISTENCIA REVISIÓN FINAL Y VISTO BUENO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Secretaría de **Administración** DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

NOMBRE	CARGO	RAT/RAC	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	NUMERO DE TELÉFONO
Israel Aguilón Barrón	Director		Secretaría de Desarrollo Social	4272899877
Javier Osorio Salinas	Director		"	4271097253
Esthefany Hinojos Ruiz	Directora		"	4272775628
Ambar Sevilla Valdez	Asist. G. I. F.	RAT	"	4271097683
JOSÉ ROBERTO LEYVA	JEFATURA		"	4271099779
Tamara Adamesne González Dávila	Jefatura?		Dirección de Ingresos	4421596396
Merco A. Llop Vázquez	Analista		Coordinación de Protección Civil	4271160020
Ima Gloria Gaytán Gtz.	Asst. Adm.		Dirección de Deporte	4272199150



LISTA DE ASISTENCIA REVISIÓN FINAL Y VISTO BUENO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Secretaría de DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

**Administración**

NOMBRE	CARGO	RAT/RAC	SECRETRARIA/DIRECCIÓN	NUMERO DE TELÉFONO
Comunidad Rojo Azcent Dessirell	Auxiliar administrativo	/	OIC	5151196743
Viridiana Ramírez Alvarez	Directora	/	OIC	427 11474 48
Jorge Adrian Morales Barrera	Director	✓	OIC	427/583030
José María Mamedo Chera	Coordinador Técnico	✓	OIC	427 1036941
Brenda Gómez Suárez	Directora	✓	OIC	427 184 4171
Germán Flores Fierro	Administrativo			
José Luis Quintana	Asesor	✓	SEPA. SERVICIOS PÚBLICOS MPDES	427 1665 61
Jessica Bautista Santarín	Auxiliar administrativo		Enlace oficina Municipal de Relaciones Exteriores	427 1799841



# LISTA DE ASISTENCIA REVISIÓN FINAL Y VISTO BUENO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

## Administración

NOMBRE	CARGO	RAT/RAC	SECRETRARIA/DIRECCIÓN	NUMERO DE TELÉFONO
Imena Valenzuela Ayala	AUX. Administrativo.		Dirección de Comunicación Social	4272283549
José Angel Subías Mondragón	Jefe de Asuntos Contenciosos		Sec. del Ayuntamiento / Dirección Jurídica	4272907653
J. Oscar C. Domínguez Pacheco	JEFATURA DE PASTO.		SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	441051421
Leticia Camacho Camacho	Apoyo Admvo		Secretaría Des. Social	427 1895431
Mónica del Carmen García Toque.	Dir. Planeac		Desarrollo Social Dir. de Planeación y Acción	4272776831
Reyna Valenzuela.	Apoyo Admvo.		Secretaría de Desarrollo Social	5519335121
Georgina López A.	Culac		SEPTSUM	427-119-4850
MIGUEL HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	APOYO ADMVO.		REGISTRO CIVIL	4272013353



SAN JUAN DEL RÍO  
2001 - 2024



Secretaría de **Administración**

# LISTA DE ASISTENCIA REVISIÓN FINAL Y VISTO BUENO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

NOMBRE	CARGO	RAT/RAC	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	NUMERO DE TELÉFONO
Adriana Rojo Serrano	Apoyo Administrativo		Registro Civil	427 124 1000
Pedro Vázquez Arteaga	Director de Adquisiciones		Administración	427 137 19 78
Martha Zetna Baca Caste	Apoyo Administrativo		Administración	427 299 8792
Mauricio Avila Mora	Jefe Civil		Director Jurídico	427 151 2160



## ACTA DE CONOCIMIENTO DE INDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

En la Ciudad de San Juan del Río, Querétaro, Qro, siendo las doce horas con treinta minutos, del día 27 de marzo del 2024, reunidos en la sala de juntas de la Jefatura de Gabinete del Municipio de San Juan del Río, con domicilio ubicado en calle San Antonio número 32, colonia Centro, San Juan del Río Querétaro.

Derivado de los trabajos realizados por el Archivo del Municipio de San Juan del Río, se procede hacer constancia de la primera platica de trabajo en materia de disposición documental con carácter reservado del municipio. Por lo que encontrándose presentes los interesados y que en ello intervienen: Lcdo. Mauricio Yonalli Carranza Salgado, Lcdo. Juan Manuel López Guillermoprieto, Ing. José Rafael Baltazar Moreno y Lcda. Alejandra Berenice Olvera Godínez, (todos ellos con el objetivo de Conocer y adaptar el índice de expedientes reservados, según sea la disposición a utilizar para procedimientos y proyectos archivísticos), por lo que acatado entre los presentes se procede a realizar sometimiento de aprobación sobre el siguiente.

Orden del día.

- a) Pase de lista.
- b) Exposición de motivos de la Lcda. Alejandra Berenice Olvera Godínez.
- c) Comentarios del Lcdo. Juan Manuel López Guillermoprieto, Titular de la Unidad de Transparencia.
- d) Sometimiento a consideración de analizar en términos de archivística el índice de expedientes reservados.

Una vez aprobado el presente orden del día se procede a desahogar la misma.

Primera: pase de Lista

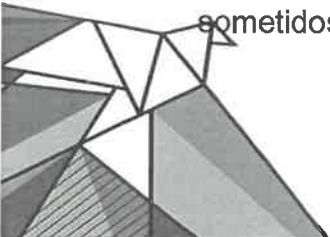
Juan Manuel López Guillermoprieto → Presente

Mauricio Yonalli Carranza Salgado → Presente

Alejandra Berenice Olvera Godínez → Presente

José Rafael Baltazar Moreno → Presente

Segundo: Acto continuo la Lcda. Berenice Olvera Godínez manifiesta, por medio del presente le solicito tenga en bien considerar la pertenencia de informar y en su caso aprobar que la dirección que representa cuente con el índice de expedientes reservados, entregado por ustedes en este acto, así como informar y considerar en materia de disposición documental, los documentos y/o archivos que sean sometidos mediante Comité Técnico a carácter reservado.







Tercero: Se considera que derivado de lo dispuesto y los parámetros del Catálogo de Disposición Documental es preciso que la Dirección de Control Patrimonial y Archivo tengan la información correspondiente a la clasificación documental.



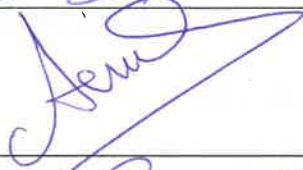

Cuarto: Se somete a consideración de los presentes, compartir índice de expedientes reservados.

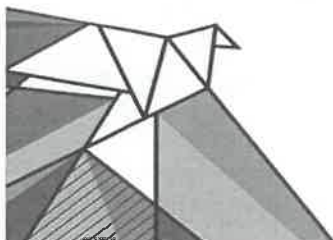
Se aprueba con unanimidad de los asistentes las consideraciones del punto Segundo y Tercero.

Acto continuo se establecen los siguientes puntos de acuerdo:

1. Informar a la Dirección de Control Patrimonial y Archivo los documentos reservados y/o confidenciales para su consideración.
2. Establecer trabajos en conjunto en materia de disposición documental.

Se expide, firmando en los recuadros aquí en ella intervinieron sin otro asunto por tratar, se levanta la presente sesión, siendo las 14:00 horas del día de su inicio.

NOMBRE	FIRMA
Lcdo. Juan Manuel López Guillermoprieto. <b>Titular de la Unidad de Transparencia</b>	
Lcdo. Mauricio Yonalli Carranza Salgado <b>Asistente Administrativo</b>	
Lcda. Alejandra Berenice Olvera Godínez <b>Directora de Control Patrimonial y Archivo</b>	
José Rafael Baltazar Moreno <b>Jefe de Archivo</b>	





SAN JUAN DEL RÍO  
H. AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
SECCIÓN:	ADMINISTRATIVA
TARJETA INFORMATIVA	OIC/CT/006/2024
ASUNTO:	RINDE INFORME

San Juan del Río, Querétaro., a los 14 días de octubre del 2024.

**LICENCIADO JUAN MANUEL LÓPEZ GUILLERMOPRIETO  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO.  
P R E S E N T E**

Antepongo al presente un respetuoso saludo, asimismo en atención a la solicitud de acceso a la información pública identificada bajo el número **2204587240000183**, analizado el contenido del anexo al que hace referencia en la solicitud de mérito, me permito contestar los cuestionamientos competencia de esta unidad administrativa en términos de la Ley General de Archivos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Manual General de Organización del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, en tales consideraciones sirvo responder el numeral 31, denominado “**ENTREGA – RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**”, numeral 33 denominado “**DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA**” y numeral 34 denominado “**CONTROL DE ARCHIVOS**”

### **NUMERAL 31 ENTREGA-RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

31.1 ¿LA ENTREGA-RECEPCIÓN 2024 DE ARCHIVOS POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN SE LLEVARÁ A CABO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 10 PÁRRAFO SEGUNDO Y 17 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

**Si**

**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 31.1:**





31.2 ¿QUE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA SE ENTREGARÁN EN EL ACTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN 2024 DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?

ENTRADA  
H. AYUNTAMIENTO

***Inventario de archivo de concentración, proyecto del catálogo de disposición, y cuadro de clasificación archivística***

31.3 ¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REALIZABA LAS LABORES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR ENTREGARÁ EL ARCHIVO MUNICIPAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?

***Si, acorde a los formatos de uso múltiple (FUM)***

31.4 ¿EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2024, HABRÁ UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO QUE SE FUSIONARÁN O DESAPARECERÁN EN LA SIGUIENTE ADMINISTRACIÓN?

***SI***

31.5 ¿EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LAS LABORES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS CUENTA CON LA INFORMACIÓN SOBRE LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE ENTREGARÁ CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN 2024?

***SI***

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 31.1:***



31.6 ¿POR QUÉ LA ENTREGA-RECUPERACIÓN 2024 DE ARCHIVOS POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN NO SE LLEVARÁ A CABO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

SAN JUAN DEL RÍO  
H. AYUNTAMIENTO

***No aplica en virtud de que se respondió la pregunta de referencia.***

31.7 CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL NUMERAL 31 DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

***No aplica en virtud de que se respondió la pregunta de referencia.***

### **NUMERAL 33 DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA**

33.1 ¿EN EL TRANCURSO LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN HAN TENIDO CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO?

**No ha existido documentación siniestrada**



EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 33.1:

**SAN JUAN DEL RÍO**  
**H. AYUNTAMIENTO**

33.2 ¿CUANTOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, HAN TENIDO EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO EN EL TRANSCURSO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN?

***No aplica en virtud de que se respondió la pregunta de referencia.***

33.3 ¿CUANTOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, HAN TENIDO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO EN EL TRANSCURSO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN?

***No aplica en virtud de que se respondió la pregunta de referencia.***

33.4 ¿CUANTOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, HAN TENIDO EN EL ARCHIVOS HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO EN EL TRANSCURSO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN?

***No aplica en virtud de que se respondió la pregunta de referencia.***

33.5 ¿HA PUBLICADO EN SU PORTAL OFICIAL EL ACTA LEVANTADA POR EL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LAS LABORES DEL ÁREA COORDINADORA DE



ARCHIVOS ASÍ COMO EL ACTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DE CADA CASO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 116 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

***No aplica en virtud de que se respondió la pregunta de referencia.***

33.6 ACTA DE UN CASO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, LEVANTADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

***No aplica en virtud de que se respondió la pregunta de referencia.***

33.7 ACTA DEL MISMO CASO SOLICITADO EN EL PUNTO 33.6 DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, LEVANTADA POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LAS FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 33.2:

***No aplica en virtud de que se respondió la pregunta de referencia.***

33.8 POR QUÉ NO SABE CUANTOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA



INTENCIONAL, HAN TENIDO EN SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO EN EL TRANCURSO DEL AÑO 2023?

SAN JUAN DEL RÍO

***No aplica en virtud de que se respondió la pregunta de referencia.***

33.9 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, EL COMITÉ TÉCNICO Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO EN CASO DE NO CONTAR EN SUS ARCHIVOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE POR LEY DEBEN TENER; ESTÁN ENTERADOS DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL NUMERAL 33 DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

***En el caso de omisiones de la normatividad aplicable se adoptarán las acciones necesarias para su atención.***

#### **NUMERAL 34 CONTROL DE ARCHIVOS:**

34.1 ¿EL ORGANO INTERNO DE CONTROL VIGILA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA Y LLEVA A CABO AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 28 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO?



**No se han practicado auditorías administrativas a los archivos de trámite, concentración e histórico.**

**SAN JUAN DEL RÍO**  
**EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA PREGUNTA 34.1:**

**34.2 ¿EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AÑO 2023 SE CONTEMPLARON LAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?**

**No se programaron auditorías administrativas a los archivos de trámite, concentración e histórico.**

**34.3 ¿CUANTAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS HAN LLEVADO A CABO A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO EN LO QUE VA DEL AÑO 2023?**

**No se practicaron auditorías administrativas a los archivos de trámite, concentración e histórico.**

**34.4 ¿CUANTAS INSPECCIONES Y/O REVISIONES HAN LLEVADO A CABO A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO CON EL OBJETIVO DE VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA EN LO QUE VA DEL AÑO 2023?**

**No se practicaron inspecciones y/o revisiones a los archivos de trámite, concentración e histórico.**

**34.5 ¿HA LLEVADO A CABO INSPECCIONES Y/O REVISIONES, ASÍ COMO AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE**





SU MUNICIPIO PARA VIGILAR EL Estricto CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA DE SUS ACTIVIDADES EN LO QUE VA DEL AÑO 2023?

**SAN JUAN DEL RÍO  
H. AYUNTAMIENTO**

**No se practicaron inspecciones y/o revisiones a los archivos de trámite, concentración e histórico.**

34.6 ¿HA LLEVADO A CABO INSPECCIONES Y/O REVISIONES, ASÍ COMO AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO PARA VIGILAR EL Estricto CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA DE SUS ACTIVIDADES EN LO QUE VA DEL AÑO 2023?

**No se practicaron auditorias, inspecciones y/o revisiones a los archivos de trámite, concentración e histórico.**

34.7 ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO FORMA PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 50 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

**Si forma parte del grupo interdisciplinario**

34.8 ¿EL ORGANO INTERNO DE CONTROL ESTÁ REPRESENTADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS A TRAVÉS DE SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

**Si**

34.9 CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE



ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 38 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LA REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS EN LOS NUMERALES 1.11, 2.5, 3.5, 4.5, 5.8, 6.18, 7.10, 8.13, 9.27, 10.6, 11.7, 13.14, 14.17, 15.18, 16.9, 17.6, 18.14, 19.39, 20.8, 21.10, 22.10 23.8, 24.11, 25.8, 26.22, 27.10, 28.10, 29.9, 30.11, 31.10, 32.12 Y 33.9 DEL PRESENTE DOCUMENTO.

***Se han revisado cada una de las preguntas de referencia, asimismo se manifiesta que, en aquellos casos de omisión a la normatividad aplicable se adoptarán las acciones necesarias para su atención.***

34.10 CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA AL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL LA REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS EN LOS NUMERALES 1.11, 2.5, 3.5, 4.5, 5.8, 6.18, 7.10, 8.13, 9.27, 10.6, 11.7, 13.14, 14.17, 15.18, 16.9, 17.6, 18.14, 19.39, 20.8, 21.10, 22.10 23.8, 24.11, 25.8, 26.22, 27.10, 28.10, 29.9, 30.11, 31.10, 32.12 Y 33.9 DEL PRESENTE DOCUMENTO. 34.11 CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL LA REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS EN LOS NUMERALES 1.11, 2.5, 3.5, 4.5, 5.8, 6.18, 7.10, 8.13, 9.27, 10.6, 11.7, 13.14, 14.17, 15.18, 16.9, 17.6, 18.14, 19.39, 20.8, 21.10, 22.10 23.8, 24.11, 25.8, 26.22, 27.10, 28.10, 29.9, 30.11, 31.10, 32.12 Y 33.9 DEL PRESENTE DOCUMENTO.

***No aplica***

EN CASO DE RESPUESTAS NEGATIVAS A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:





34.12 EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 34.1: PREGUNTA:

¿POR QUÉ EL ORGANO INTERNO DE CONTROL NO HA VIGILADO EL Estricto cumplimiento de la Ley de Archivos APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA Y NO LLEVA A CABO AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**No se han practicado auditorías en virtud de falta de personal con perfil auditor.**

34.13 EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 34.2: PREGUNTA:

¿POR QUÉ EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AÑO 2023 NO SE CONTEMPLARON LAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**No se han practicado auditorías en virtud de falta de personal con perfil auditor.**

34.14 EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 34.7:

PREGUNTA: ¿POR QUÉ EL ORGANO DE CONTROL INTERNO NO FORMA PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO ESTABLECE LA LEY?

**No aplica en virtud de que se respondió la pregunta de referencia.**

34.15 EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 34.8: PREGUNTA:

¿POR QUÉ EL ORGANO INTERNO DE CONTROL NO ESTÁ REPRESENTADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS A TRAVÉS DE SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO ESTABLECE LA LEY? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

**No aplica en virtud de que se respondió la pregunta de referencia.**



36.16 EL DICTÁMEN FINAL DE UNA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA LLEVADA A CABO A UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU MUNICIPIO POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

**SAN JUAN DEL RÍO  
H. AYUNTAMIENTO**

**No se practicaron auditorías administrativas a los archivos de trámite, concentración e histórico.**

34.17 EL DICTÁMEN FINAL DE UNA INSPECCIÓN Y/O REVISIÓN LLEVADA A CABO A UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU MUNICIPIO POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

**No se practicaron inspecciones y/o revisiones a los archivos de trámite, concentración e histórico.**

34.18 CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULO 1 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y ARTÍCULO 1 Y 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; EN LOS CUALES SE INDICA QUE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA Y TRANSPARENCIA PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO ES DE ÓRDEN PÚBLICO E INTERÉS GENERAL, SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA AL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO SE HAGA DEL CONOCIMIENTO DEL ENTE SOLICITANTE DEL PRESENTE DOCUMENTO LAS ACCIONES, EL DESARROLLO Y LA CONCLUSIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CASOS EN LOS QUE SU MUNICIPIO HAYA INCUMPLIDO CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVOS. LO ANTERIOR COMO PARTE DEL SEGUIMIENTO QUE EL ENTE SOLICITANTE TIENE DERECHO DE EJERCER EN EL MARCO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DATOS PÚBLICOS DEL PRESENTE



DOCUMENTO BAJO EL AMPARO DE LAS LEYES DE ARCHIVÍSTICA Y TRANSPARENCIA APLICABLES VIGENTES PARA SU MUNICIPIO.

SAN JUAN DEL RÍO

***Una vez emprendidas las acciones pertinentes se informará oportunamente al ente solicitante.***

34.19 CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 136 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL QUE EN CADA CASO EN EL QUE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA EN ESTE DOCUMENTO NO SE ENCUENTRE EN LOS ARCHIVOS DEL SUJETO OBLIGADO, SE PROCEDA DE ACUERDO AL ARTÍCULO MENCIONADO EN ESTE NUMERAL Y SE HAGA DEL COOCIMIENTO DEL ENTE SOLICITANTE DEL PRESENTE DOCUMENTO LAS ACCIONES, EL DESARROLLO Y LA CONCLUSIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CASOS EN COMENTO EN LOS QUE SU MUNICIPIO HAYA INCUMPLIDO CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVOS Y DE TRANSPARENCIA. LO ANTERIOR COMO PARTE DEL SEGUIMIENTO QUE EL ENTE SOLICITANTE TIENE DERECHO DE EJERCER EN EL MARCO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DATOS PÚBLICOS DEL PRESENTE DOCUMENTO BAJO EL AMPARO DE LAS LEYES DE ARCHIVÍSTICA Y TRANSPARENCIA APLICABLES VIGENTES PARA SU MUNICIPIO.

***Una vez emprendidas las acciones pertinentes se informará oportunamente al ente solicitante.***

36.20 CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 28 FRACCIONES II, VII Y VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SU MUNICIPIO SE HAGA DEL CONOCIMIENTO DEL ENTE SOLICITANTE DEL PRESENTE DOCUMENTO LAS ACCIONES, EL DESARROLLO Y LA CONCLUSIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CASOS EN LOS QUE SU



MUNICIPIO HAYA INCUMPLIDO CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVOS Y DE TRANSPARENCIA. LO ANTERIOR COMO PARTE DEL CUMPLIMIENTO QUE EL ENTE SOLICITANTE TIENE DERECHO DE EJERCER EN EL MARCO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DATOS PÚBLICOS DEL PRESENTE DOCUMENTO BAJO EL AMPARO DE LAS LEYES DE ARCHIVÍSTICA Y TRANSPARENCIA APLICABLES VIGENTES PARA SU MUNICIPIO.

***Una vez emprendidas las acciones pertinentes se informará oportunamente al ente solicitante.***

Asimismo, esta unidad administrativa, responde de forma conjunta las preguntas identificadas como 1.11, 2.5, 3.5, 4.5, 5.8, 6.18, 7.10, 8.13, 9.27, 10.6, 11.7, 13.14, 14.17, 15.18, 16.9, 17.6, 18.14, 19.39, 20.8, 21.10, 22.10, 23.8, 24.11, 25.8, 26.22, 27.10, 28.10, 29.9, 30.11, 31.10.

***Indicando que en los supuestos de omisión se adoptarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad en materia de archivística.***

Lo que hago de su conocimiento para los fines y efectos legales a los que haya lugar.

Sin otro particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ MARÍA MENTADO OLVERA  
COORDINADOR TÉCNICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO.