

**INFORME ANUAL
DE CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TLATLAUQUITEPEC.**

TLATLAUQUITEPEC
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —
usos, costumbres y tradiciones
2023



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024
usos, costumbres y tradiciones

INDICE

MARCO NORMATIVO.....	2
TERMINOS.....	4
INFORME.....	5
ANEXOS.....	8

TLATLAUQUITEPEC

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024
usos, costumbres y tradiciones



Av. Reforma No. 47A Col. Centro Tlatlauquitepec Puebla Teléfono: 01 (233) 31 8 00 01
www.ayuntamientotlatlauquitepec.gob.mx

MARCO NORMATIVO

- **Ley de Archivos del Estado de Puebla.**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
- **Ley Orgánica de la administración Pública del Estado de Puebla.**
- **Ley General de Archivos.**

Por jerarquía de Leyes se considera principalmente a la **Ley General de Archivos.**

Capítulo V de la planeación en Materia Archivística.

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.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

TERMINOS

De acuerdo a la Ley General de Archivos artículo 4; para los efectos de esta ley se entenderá por:

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

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

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico.

INFORME

El H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, Puebla; presenta el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el cual muestra **un objetivo general** que es establecer el Sistema Institucional de Archivos en el H. Ayuntamientos de Tlatlauquitepec, en apego a la Ley General de Archivos para llevar a cabalidad la gestión documental y administración de archivos, de esta forma poder alcanzar niveles óptimos, eficiencia, transparencia y seguridad, manteniendo una estructura de orden, control, optimización y sistematización de procesos; así como un cambio de cultura en los integrantes de las áreas productoras; a lo largo del año 2023.

Objetivos específicos

- 1.- Nombrar al titular del Área Coordinadora de Archivos (ACA) aprobado por cabildo, según lo establecido en el Art. 27 de la LGA, e integrantes de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en base al Art. 21 de la LGA: Archivo de trámite, Oficialía de Partes, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- 2.- Integrar el Grupo Interdisciplinario.
- 3.-Elaborar los instrumentos archivísticos.
- 4.-Elaborar la normatividad archivística institucional, misma que contiene los procesos archivísticos y garantizará la preservación, conservación, uso y difusión de la documentación, de acuerdo a lo estipulado en la LGA.
- 5.- Implementar el Sistema Institucional de Archivos. Difundir al interior del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec la responsabilidad de cada uno de sus integrantes para llevar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

- 6.- Informar oficialmente al AGEP la fecha en el que iniciará con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.
- 7.- Gestionar un nuevo edificio para el Archivo Municipal apegado a las normas nacionales e internacionales de archivos.
- 8.- Sensibilizar al personal del H. Ayuntamiento sobre la importancia del buen funcionamiento de los archivos, a partir de la LGA.
- 9.- Solicitar capacitación de los titulares y personal del H. Ayuntamiento.
- 10.- Cumplir con las disposiciones emitida por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y en atención a las acciones señaladas en: **ACTIVIDADES PLANEADAS**, señaladas en la página 9 del PADA 2023 se informa:

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1.- Se integró el Sistema Institucional de Archivos, avalado mediante acta de cabildo con fecha 5 de enero de 2023, nombrando a la responsable del Área Coordinadora de Archivos y Archivo de: Correspondencia, Tramite (de cada área administrativa), Concentración e histórico, para integrar e implementar el Sistema Institucional de Archivos. **Anexo 1 y 2**
- 2.- Se aplicó el Diagnóstico de Archivos proporcionado por el Archivo General del Estado a las 32 áreas productoras para saber las necesidades de cada una y se informó al AGEP para su conocimiento. **Anexo 3**
- 3.- El Área Coordinadora elaboró del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 el cual fue revisado por el Archivo General del Estado de Puebla y se publicó en el portal WEB del Ayuntamiento. **Anexo 4**
- 4.- Se Integró el Grupo Interdisciplinario avalado por el acta de cabildo con fecha 5 de abril del 2023, se entregaron los nombramientos correspondientes. **Anexo 5**
- 5.- Se elaboraron las reglas de operación solicitando asesoría al AGEP para su revisión. **Anexo 6.**
- 5.- Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística, notificando al AGEP, y se solicitó capacitación para su revisión. **Anexo 7**
- 6.- Se gestionaron 6 capacitaciones ante el AGEP para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y 2 asesorías para el grupo Interdisciplinario. **Anexo 8 y 9.**
- 7.- Se invitó a los Responsables de Archivo de Tramite, Concentración, Grupo Interdisciplinario y Área Coordinadora a que tomaran los cursos en línea que oferta de forma gratuita el **AGEP** (Archivo General del Estado de Puebla). **Anexo 10, 11 y 12.**

8.-Se giró oficio al Sujeto Obligado con atención a la Secretaría General, solicitando un espacio más amplio y adecuado para el Archivo Municipal de manera urgente para ubicar el Archivo de Concentración ya que el actual es pequeño e insuficiente; al momento aún no hay respuesta favorable. **Anexo 13**

9.- Se solicitó al **SO** cajas **AG12** para el Archivo Histórico, reordenando los documentos y separándolos con papel cultural, utilizando folders como guardas, para una mejor conservación, teniendo un avance del 25 %. **Anexo 14**

10.- Se realizó el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos obteniendo la constancia con código el código MX/810/12072023. **Anexo 15**

11.-Informo que el Sistema Institucional de Archivos de este municipio se encuentra en proceso y se continuará trabajando para consolidarlo en el 2024.

Derivado de lo anterior, las acciones que no fueron concluidas en el ejercicio fiscal 2023, serán consideradas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. Con fundamento en los artículos 21 y 26 de la Ley General de Archivos; y 138 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal.

Autoriza el presente informe a los 19 días del mes de enero del 2024.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Profa. Antonia Santillán Guzmán

Lic. Cristina Romero Villegas

Titular del Área Coordinadora del Archivos

Secretaria General del H. Ayuntamiento

Del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, Puebla.

De Tlatlauquitepec, Puebla.

1 Schico

La suscrita Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlatlauquitepec, Estado de Puebla, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, certifico y hago constar que en los archivos del Ayuntamiento existen entre otros documentos los siguientes:-----



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024
unos, costumbres y tradiciones

EN EL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES SIENDO LAS DIECISIETE HORAS, CERO MINUTOS SE CELEBRA LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I Y 128 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 137 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, 1,50,51,70,71,72,74,75,76,77,78 FRACCIÓN I, XV, XXV, 90 FRACCIÓN II, 92 FRACCIONES II,III, IV, VIII, 94 Y 96 Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TLATLAUQUITEPEC; LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021-2024;

1	C. LIC. PORFIRIO LOEZA AGUILAR	PRESIDENTE MUNICIPAL
2	C. PROF. OMAR ROJAS LEMINI	REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
3	C. MTRA. MARÍA TERESA LANDERO MANILLA.	REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
4	C. ING. PEDRO LUIS JIMÉNEZ PARRA.	REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
5	C. ROSA MARÍA PARRA GONZÁLEZ.	REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
6	C. MTRA. MARÍA DIANA CAMELIA QUINTERO MELÉNDEZ	REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
7	C. NANCY AGUSTÍN MORENO	REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
8	C. LIC. ALDO JIMÉNEZ GIL	REGIDOR DE TURISMO
9	C. JUSTINO HERNÁNDEZ JACINTO	REGIDOR SUSTITUTO DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, JUVENTUD E IGUALDAD DE GÉNERO.
10	C. AZYADETH FATIMA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ	SÍNDICO MUNICIPAL

TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024
unos, costumbres y tradiciones

I. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.

PARA EL DESARROLLO DE ESTA SESIÓN LE SOLICITO A LA CIUDADANA LICENCIADA CRISTINA ROMERO VILLEGAS, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA; PROCEDA A REALIZAR EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA:

NOMBRE	CARGO	PRESENTE/ FALTA
C. LIC. PORFIRIO LOEZA AGUILAR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESENTE
C. PROF. OMAR ROJAS LEMINI	REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL	PRESENTE
C. MTRA. MARÍA TERESA LANDERO MANILLA.	REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	PRESENTE
C. ING. PEDRO LUIS JIMÉNEZ PARRA.	REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	PRESENTE
C. ROSA MARÍA PARRA GONZÁLEZ.	REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA	PRESENTE
C. MTRA. MARÍA DIANA CAMELIA QUINTERO MELÉNDEZ	REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES	PRESENTE

(Vertical list of signatures and stamps on the right margin)

TLATLAUQUITEPEC
PUEBLO MÁGICO



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024
usos, costumbres y tradiciones

	CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES	
C. NANCY AGUSTÍN MORENO	REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA	PRESENTE
C. LIC. ALDO JIMÉNEZ GIL	REGIDOR DE TURISMO	PRESENTE
C. JUSTINO HERNÁNDEZ JACINTO	REGIDOR SUSTITUTO DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, JUVENTUD E IGUALDAD DE GENERO.	PRESENTE
C. AZYADETH FATIMA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ	SÍNDICO MUNICIPAL	PRESENTE

II. DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL.

EN EL USO DE LA PALABRA LA CIUDADANA LICENCIADA CRISTINA ROMERO VILLEGAS, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MANIFIESTA:
EN TERMINOS DEL ARTICULO 76 Y 138 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, EN CORRELACION AL PUNTO INMEDIATO ANTERIOR, SE TIENE LA ASISTENCIA DE 10 DE 10 INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLATLAUQUITEPEC.

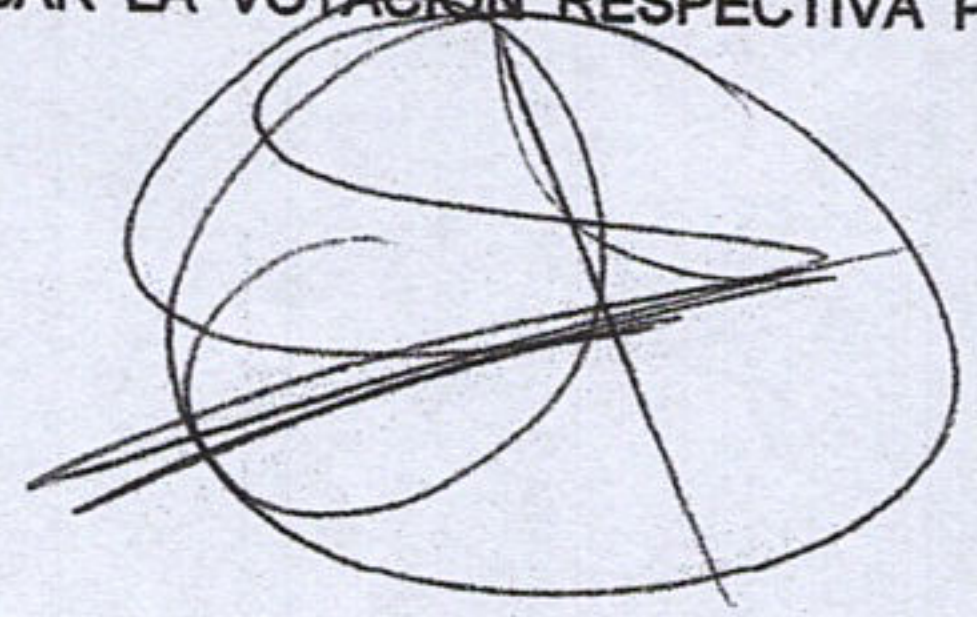
III. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ORDEN DEL DIA

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO: HONORABLE CABILDO, PARA EL DESARROLLO DE ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA PROCEDO A DAR LECTURA AL PROYECTO DEL:

ORDEN DEL DÍA

- I. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA;
- II. DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL Y APERTURA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA;
- III. LECTURA Y EN SU CASO APROBACION, DEL ORDEN DEL DIA;
- IV. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LA RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA;
- V. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LAS RESPONSABLES DE LAS AREAS OPERATIVAS: DE CORRESPONDENCIA, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA;
- VI. ASUNTOS GENERALES;
- VII. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

EL C. LIC. PORFIRIO LOEZA AGUILAR PRESIDENTE MUNICIPAL DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA: INFORMA A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO QUE SE HAN DESAHOGADO LOS PUNTOS UNO Y DOS, POR LO QUE SOLICITO A LA C. LIC. CRISTINA ROMERO VILLEGAS, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO RECABAR LA VOTACIÓN RESPECTIVA PARA LA APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.



TLATLAUQUITEPEC
PUEBLA MÁGICA

Vertical column of handwritten signatures and scribbles on the right side of the page.

de T
ernr
DOS
ria



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024
usos, costumbres y tradición

LIC. CRISTINA ROMERO VILLEGAS, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO, QUIENES ESTEN POR LA AFIRMATIVA DE APROBAR EL ORDEN DEL DIA, SIRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO.

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTE, CON 10 VOTOS A FAVOR, EL ORDEN DEL DÍA.

IV. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LA RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA.

EN USO DE LA PALABRA EL CIUDADANO LICENCIADO PORFIRIO LOEZA AGUILAR, PRESIDENTE MUNICIPAL, EXPONE:

CADA SUJETO OBLIGADO ES RESPONSABLE DE ORGANIZAR Y CONSERVAR SUS ARCHIVOS; DE LA OPERACIÓN DE SU SISTEMA INSTITUCIONAL; DEL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY; Y DEBERÁN GARANTIZAR QUE NO SE SUSTRAGAN, DAÑEN O ELIMINEN DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y LA INFORMACIÓN A SU CARGO.

ES POR ELLO QUE EXPONGO ANTE USTEDES INTEGRANTES DEL CABILDO MUNICIPAL LA IMPORTANCIA DE NOMBRAR A LA MTRA. ANTONIA SANTILLÁN GUZMÁN, COMO RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC, A PARTIR DE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. QUIEN DARÁ CUMPLIMIENTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LA LEY DE ARCHIVOS EN EL ESTADO DE PUEBLA.

EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MANIFIESTA: SE SOMETE A VOTACIÓN EL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA LOS QUE ESTÉN POR LA AFIRMATIVA SÍRVANSE A LEVANTAR LA MANO SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. CON 10 VOTOS A FAVOR, NOMBRAMIENTO DE LA RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA.

----- ACUERDO -----

PRIMERO. - INSTRUYASE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO ASI MISMO A LA CONTRALORIA MUNICIPAL PARA LOS TRAMITES INTERNOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

SEGUNDO: INSTRUYASE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, ELABORAR NOMBRAMIENTO A FAVOR DE LA MTRA. ANTONIA SANTILLÁN GUZMÁN, COMO RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC, A PARTIR DE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

TLATLAUQUITEPEC
PUEBLO MÁGICO



ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LAS RESPONSABLES DE LAS AREAS OPERATIVAS: DE CORRESPONDENCIA, DE TRAMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA.

EN USO DE LA PALABRA EL CIUDADANO LICENCIADO PORFIRIO LOEZA AGUILAR, PRESIDENTE MUNICIPAL, EXPONE:

PARA LOGRAR CON CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LA LEY DE ARCHIVOS EN EL ESTADO DE PUEBLA. DEBE DARSE CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 21 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO POR LO QUE PROONGO A USTEDES, INTEGRAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL MUNICIPAL Y NOMBRAR A QUIENES FORMARAN PARTE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES QUE COMO SUJETO OBLIGADO MARCA LA LEY EN MATERIA DEL ARCHIVO MUNICIPAL. NOMBRAMIENTOS QUE SURTIRAN EFECTO A PARTIR DE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO DOS MIL VEINTITRES; POR LO QUE SE PROPONEN:

- C. MARIELA MORA VALLEJO. - RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA;**
 - C. NOEMI ARIZBETH LÓPEZ BÁEZ. - RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN;**
 - C. OLIVA HUERTA BRINGAS. - RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO.**
- RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE, POR ÁREA O POR UNIDAD:**

No.	NOMBRE	CARGO
1	C. María del Pilar Lozada Leal	Responsable de Archivo de Tramite del Ayuntamiento.
2	C. Ramiro Guerra Valera	Responsable de Archivo de Tramite de Sindicatura
3	Ing. Marcos Viveros Viveros	Responsable de Archivo de Tramite de Tesorería
4	C. Luis Enrique Santiago Romano	Responsable de Archivo de Tramite de Obras Publicas
5	C. Dora Luz Parra Rosas	Responsable de Archivo de Tramite de Contraloría
6	LAE. María del Rocío Galicia López	Responsable de Archivo de Tramite de Seguridad Pública
7	Lic. Edith González Guerrero	Responsable de Archivo de Tramite de DIF Municipal
8	C. Mercedes Rosas Parra	Responsable de Archivo de Tramite del Cereso
9	C.P. Camelia Aburto Abad	Responsable de Archivo de Tramite de Desarrollo Urbano
10	Lic. María Asunción Encarnación Hernández	Responsable de Archivo de Tramite de Catastro Municipal
11	C. Gabriel Horta Hernández	Responsable de Archivo de Tramite de Parquímetros
12	C. José Miguel Carmona Aparicio	Responsable de Archivo de Tramite de Protección Civil
13	Lic. Celia Moreno Ramírez	Responsable de Archivo de Tramite de Juzgado Calificador
14	C. Eustolio Juárez Álvarez	Responsable de Archivo de Tramite de Vialidad Municipal
15	Ing. Gabriel Carreño Y Arreguin	Responsable de Archivo de Tramite de Anuncios y espectaculares
16	C. Ramón Nolazco Landero	Responsable de Archivo de Tramite de Ecología
17	C. Gabriel Domínguez Polo	Responsable de Archivo de Tramite de Residuos Orgánicos
18	Lic. José Alfredo Ramírez Moreno	Responsable de Archivo de Tramite de Obra Directa
19	C. Julieta Ventura Marcelo	Responsable de Archivo de Tramite de Bienestar Social
20	C. Sandy Báez Castillo	Responsable de Archivo de Tramite de Desarrollo Rural
21	C. María de los Ángeles Azpiroz Olvera	Responsable de Archivo de Tramite de Educación
22	Profr. Edgar Mirón Torres	Responsable de Archivo de Tramite de Deportes
23	Ing. Evelyn Cruz Cabrera	Responsable de Archivo de Tramite de Cultura
24	C. Julissa Reyes Zamitz	Responsable de Archivo de Tramite de Salud
25	Lic. Jeniffer Marcelo Encarnación	Responsable de Archivo de Tramite de Comunicación Social
26	Lic. Ricardo Pantaleón Bautista	Responsable de Archivo de Tramite de Juzgado Municipal

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

TLATLAUQUITEPEC
PUEBLO MÁGICO



27	C. Ulises Hernández Calderón	Responsable de Archivo de Tramite de Tenencia de la Tierra
28	Ing. José Luis Guerrero Reyes	Responsable de Archivo de Tramite de Transparencia
29	L.E. Ana María Sánchez Parra	Responsable de Archivo de Tramite de Turismo
30	LTS. Angi Abigail Salgado Parra	Responsable de Archivo de Tramite de Instancia de la Mujer
31	C. María del Carmen López Báez	Responsable de Archivo de Tramite de Desarrollo Económico
32	Lic. Brenda del Carmen Ovando Ortega	Responsable de Archivo de Tramite de Registro Civil

EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MANIFIESTA:
SE SOMETE A VOTACIÓN EL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA LOS QUE ESTÉN POR LA AFIRMATIVA SÍRVANSE A LEVANTAR LA MANO SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. CON 10 VOTOS A FAVOR, LA CONFORMACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL Y LOS NOMBRAMIENTOS DE LAS RESPONSABLE DE LAS AREAS OPERATIVAS DEL ARCHIVO DE: CORRESPONDENCIA, DE TRAMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA.

-----ACUERDO-----

PRIMERO. - INSTRUYASE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO ASI MISMO A LA CONTRALORIA MUNICIPAL PARA LOS TRAMITES INTERNOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

SEGUNDO: INSTRUYASE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, ELABORAR LOS NOMBRAMIENTOS A FAVOR DE LAS RESPONSABLE DE LAS AREAS OPERATIVAS DEL ARCHIVO DE: CORRESPONDENCIA, DE TRAMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA, A PARTIR DE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

VI. ASUNTOS GENERALES
SIN ASUNTOS QUE TRATAR.

VII. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR; SE LEVANTA LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO SIENDO LAS DIECIOCHO HORAS TREINTA MINUTOS DEL MISMO DÍA QUE SE ACTÚA FIRMANDO DE CONFORMIDAD; TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO. DOY FE.

C. LIC. PORFIRIO LOEZA AGUILAR
PRESIDENTE MUNICIPAL


Presidente Municipal
H. Ayuntamiento
Tlaxiaco, Pue.
2021-2024
Gobierno de Continuidad

C. PROF. OMAR ROJAS LEMINI.
REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL


Regiduría de
Gobernación,
H. Ayuntamiento
Tlaxiaco, Pue.
2021-2024
Gobierno de Continuidad


TLATLAUQUITEPEC
PUEBLO MÁGICO



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024
usos, costumbres y tradición

C. MTRA. MARÍA TERESA LANDERO MANILLA.
REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

Regiduría de Hacienda.
H. Ayuntamiento Tlaxiahuquitepec, Pue.
2021-2024
Gobierno de Continuidad

C. ING. PEDRO LUIS JIMÉNEZ PARRA.
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Regiduría de Obras Públicas.
H. Ayuntamiento Tlaxiahuquitepec, Pue.
2021-2024
Gobierno de Continuidad

C. ROSA MARÍA PARRA GONZÁLEZ.
REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO AGRICULTURA Y GANADERÍA.

Regiduría de Industria y Comercio.
H. Ayuntamiento Tlaxiahuquitepec, Pue.
2021-2024
Gobierno de Continuidad

C. MTRA. MARÍA DIANA CAMELIA QUINTERO MELÉNDEZ.
REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.

Regiduría de Educación.
H. Ayuntamiento Tlaxiahuquitepec, Pue.
2021-2024
Gobierno de Continuidad

C. LIC. ALDO JIMÉNEZ GIL
REGIDOR DE TURISMO

Regiduría de Turismo.
H. Ayuntamiento Tlaxiahuquitepec, Pue.
2021-2024
Gobierno de Continuidad

TLATLAUQUITEPEC

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

C. NANCY AGUSTÍN MORENO
REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.

Regiduría de Salud.
H. Ayuntamiento Tlaxiahuquitepec, Pue.
2021-2024
Gobierno de Continuidad

C. JUSTINO HERNÁNDEZ JACINTO
REGIDOR SUSTITUTO DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, JUVENTUD E IGUALDAD DE GENERO.

Regiduría de Grupos Vulnerables.
H. Ayuntamiento Tlaxiahuquitepec, Pue.
2021-2024
Gobierno de Continuidad

C. AZYADETH FATIMA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
SINDICO MUNICIPAL

Sindico Municipal
H. Ayuntamiento Tlaxiahuquitepec, Pue.
2021-2024
Gobierno de Continuidad

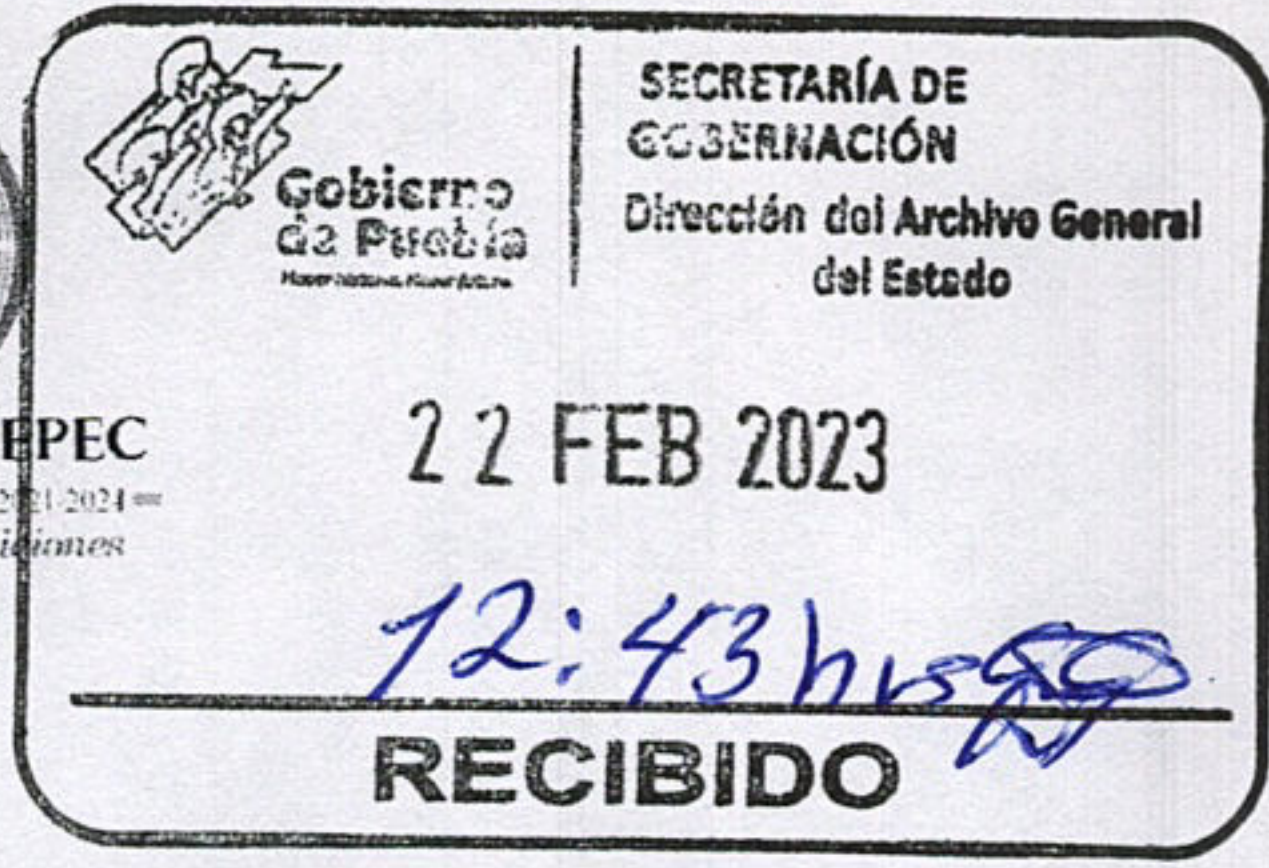
C. LIC. CRISTINA ROMERO VILLEGAS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Secretaria del Ayuntamiento
Tlaxiahuquitepec, Pue.
2021-2024
Gobierno de Continuidad

TLATLAUQUITEPEC
PUEBLO MÁGICO

Proceso P. U. O. 2021 - 2022
Comunidad
MEXICANOS
Auténticos

COMUNIDAD MEXICANOS



Dependencia: **Presidencia Municipal**
Dirección: **Archivo Municipal**
Oficio: **AM/12/2023**
Asunto: **El que se indica**

Mtra. Guadalupe Pérez Vargas
Directora del Archivo General Del Estado de Puebla
PRESENTE:

La que suscribe C. Profa. Antonia Santillán Guzmán, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec. Puebla; por medio del presente curso reciba un cordial saludo, al mismo tiempo comparezco ante usted como Responsable del Área coordinadora de Archivos, para dar cumplimientos con lo establecido en **el artículo 21** de la Ley General de Archivos, para lo cual anexo al presente:

Primero: Copia certificada del acta de cabildo de la sesión extraordinaria de fecha 5 de enero de 2023, mediante la cual se nombró a la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, así también a las Áreas operativas de Correspondencia, Archivo de Tramite; de Concentración e histórico de este Municipio.

Segundo: Se anexan los nombramientos del Responsable del Área Coordinadora, de Correspondencia, de Archivo de concentración e histórico.

Tercero: 32 copias certificadas de las designaciones de los Responsables de Archivo de Tramite por cada área administrativa del Gobierno Municipal de Tlatlauquitepec.

Por lo antes expuesto, solicito que en caso de existir observaciones nos brinde su apoyo para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla.



RESPECTUOSAMENTE

Profa. Antonia Santillán Guzmán
Responsable del Área Coordinadora de Archivos





TLATLAUQUITEPEC

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024
usos, costumbres y tradiciones

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE
CULTURA

Dirección del Archivo General
del Estado

22 FEB 2023

12:43 hrs

RECIBIDO

Dependencia: **Presidencia Municipal**
Dirección: **Archivo Municipal**
Oficio: **AM/11/2023**
Asunto: **Informe de diagnóstico.**

Mtra. Guadalupe Pérez Vargas
Directora del Archivo General Del Estado de Puebla
PRESENTE:

La que suscribe C. Profa. Antonia Santillán Guzmán, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, Puebla; por medio del presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo le informo que se aplicó el Diagnóstico de Archivos a la 32 áreas administrativas que conforman al ayuntamiento, cumpliendo con lo solicitado por esa dependencia a su digno cargo, anexo el diagnóstico y las fotografías requeridas.

Sin más por el momento me despido de usted, quedando atenta a sus observaciones y comentarios.



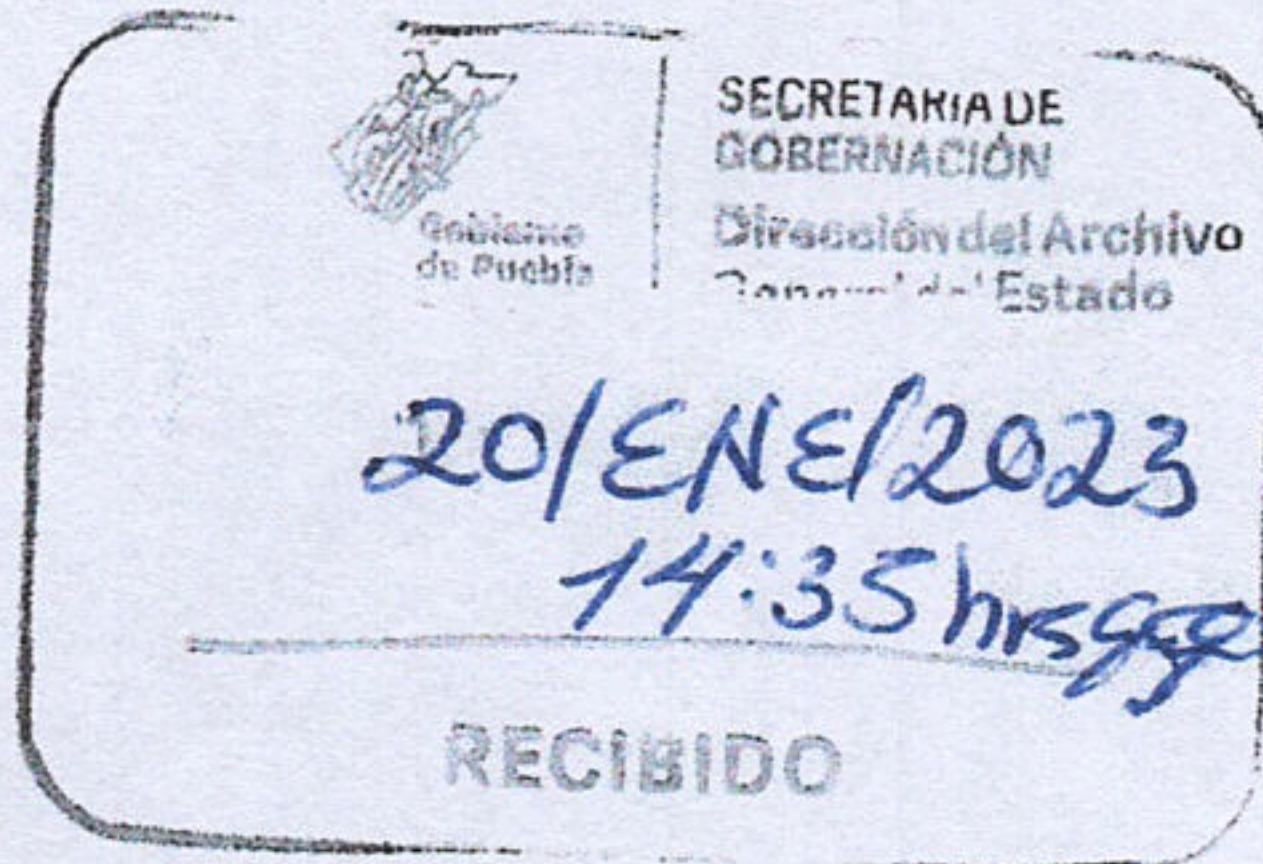
RESPECTUOSAMENTE

Profa. Antonia Santillán Guzmán

Responsable del Área Coordinadora de Archivos



Dependencia: Presidencia Municipal
dirección: Archivo Municipal
Oficio: AM/03/2023
Asunto: El que se indica



Tlatlauquitepec, Puebla a 18 de enero de 2023.

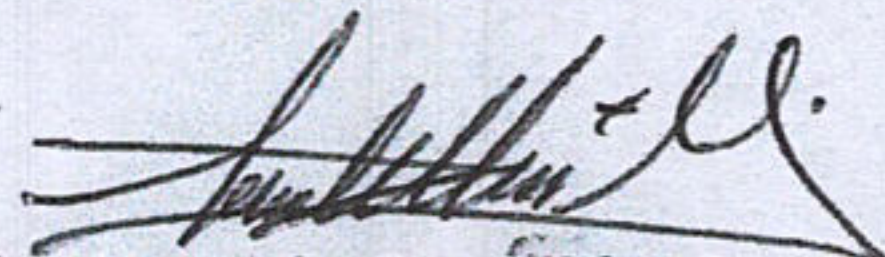
C. Mtra. Guadalupe Pérez Vargas
Directora del Archivo General del Estado
PRESENTE:

La que suscribe C. Profa. Antonia Santillán Guzmán, Responsable del área Coordinadora de Archivo del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, por medio del presente curso le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo, solicito su valioso apoyo para que sea revisado el Plan Anual de Desarrollo archivístico y hacer las observaciones correspondientes para su corrección y posteriormente poderlo subir al portal electrónico del Ayuntamiento.

Por su atención y apoyo a la presente, le anticipo mi sincero agradecimiento.



RESPECTUOSAMENTE



Prof. Antonia Santillán Guzmán
Responsable del área Coordinadora de Archivos



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024
usos, costumbres y tradiciones

DEPENDENCIA: **Presidencia Municipal**
DIRECCION: **Archivo Municipal**
OFICIO: **AM/29/2023**
ASUNTO: **El que se indica**

Tlatlauquitepec, Puebla a 03 de mayo de 2023.

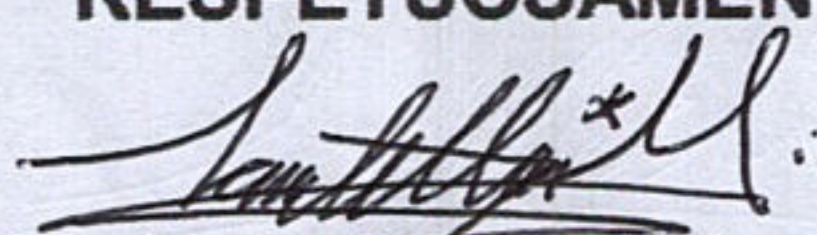
Mtra. Guadalupe Pérez Vargas
Directora del Archivo General Del Estado de Puebla
PRESENTE:

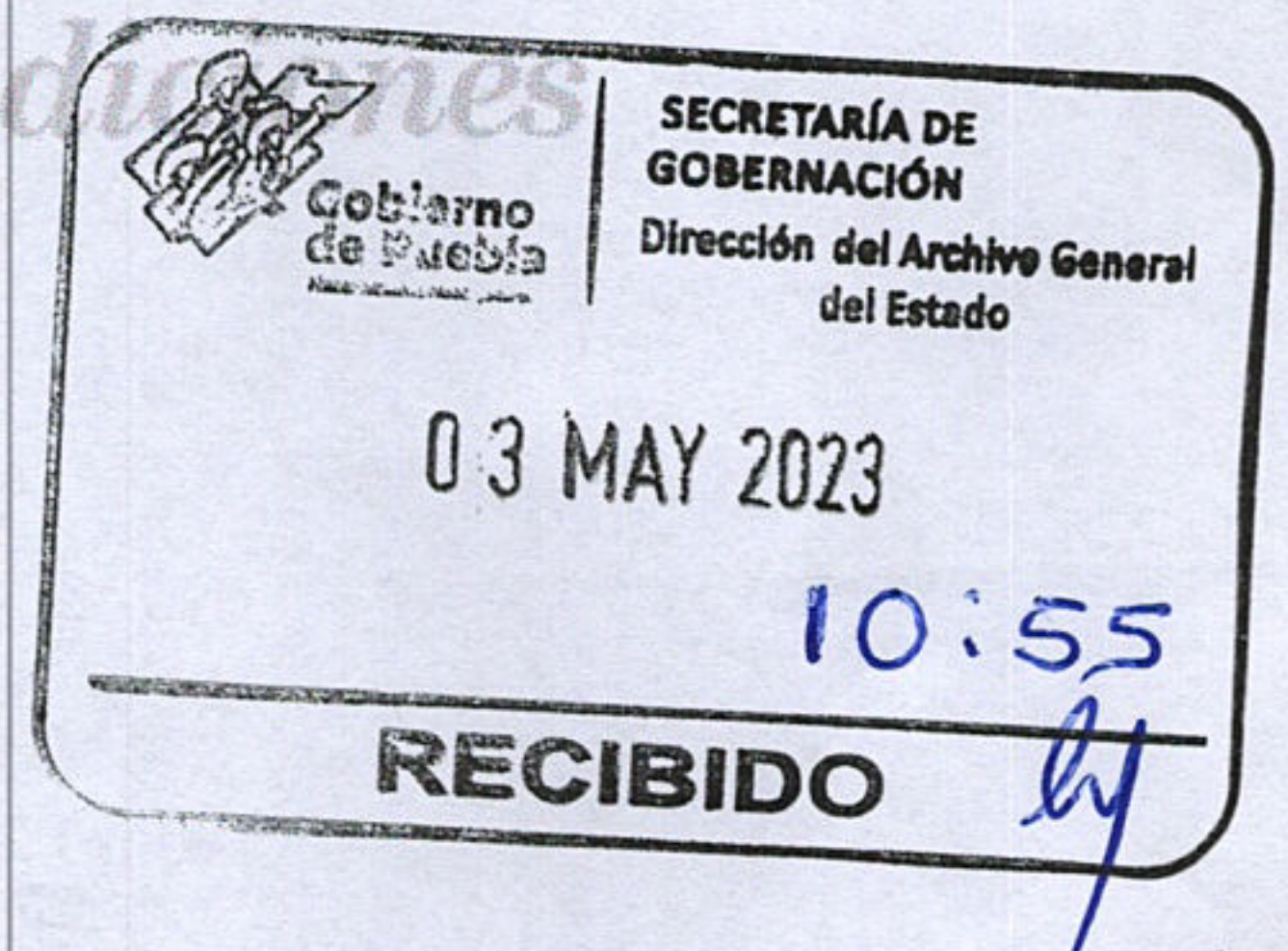
La que suscribe C. Profa. Antonia Santillán Guzmán, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, Puebla; por medio del presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo comparezco ante usted como responsable de esta área, para dar cumplimiento con lo establecido en el Art. 50 de la Ley General de Archivos, para lo cual anexo al presente:

Primero: Copia Certificada del acta de cabildo de la sesión extraordinaria de fecha 5 de abril de 2023 y certificada a los veinticuatro días del mismo mes; mediante la cual se nombró a los integrantes del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.

Por lo antes expuesto, solicito que en caso de existir alguna observación nos brinde su valioso apoyo para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos.



RESPETUOSAMENTE

Prof. Antonia Santillán Guzmán



Av. Reforma No. 47A Col. Centro Tlatlauquitepec Puebla Teléfono: 01 (233) 31 8 00 01
www.ayuntamientotlatlauquitepec.gob.mx


TLATLAUQUITEPEC
PUEBLO MÁGICO



TLATLAUQUITEPEC
 GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024
usos, costumbres y tradiciones

Dependencia: **Presidencia Municipal**
 Dirección: **Archivo Municipal**
 Oficio: **AM/44/2023**
 Asunto: **El que se indica**

Tlatlatlauquitepec, Puebla a 5 de julio de 2023.

Mtra. Guadalupe Pérez Vargas
Directora del Archivo General del Estado de Puebla
PRESENTE:

La que suscribe C. Profa. Antonia Santillán Guzmán, responsable del área Coordinadora de archivos del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, Puebla; por medio del presente curso reciba un cordial y afectuoso saludo; y al mismo tiempo emito las **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, Puebla, para su revisión.**

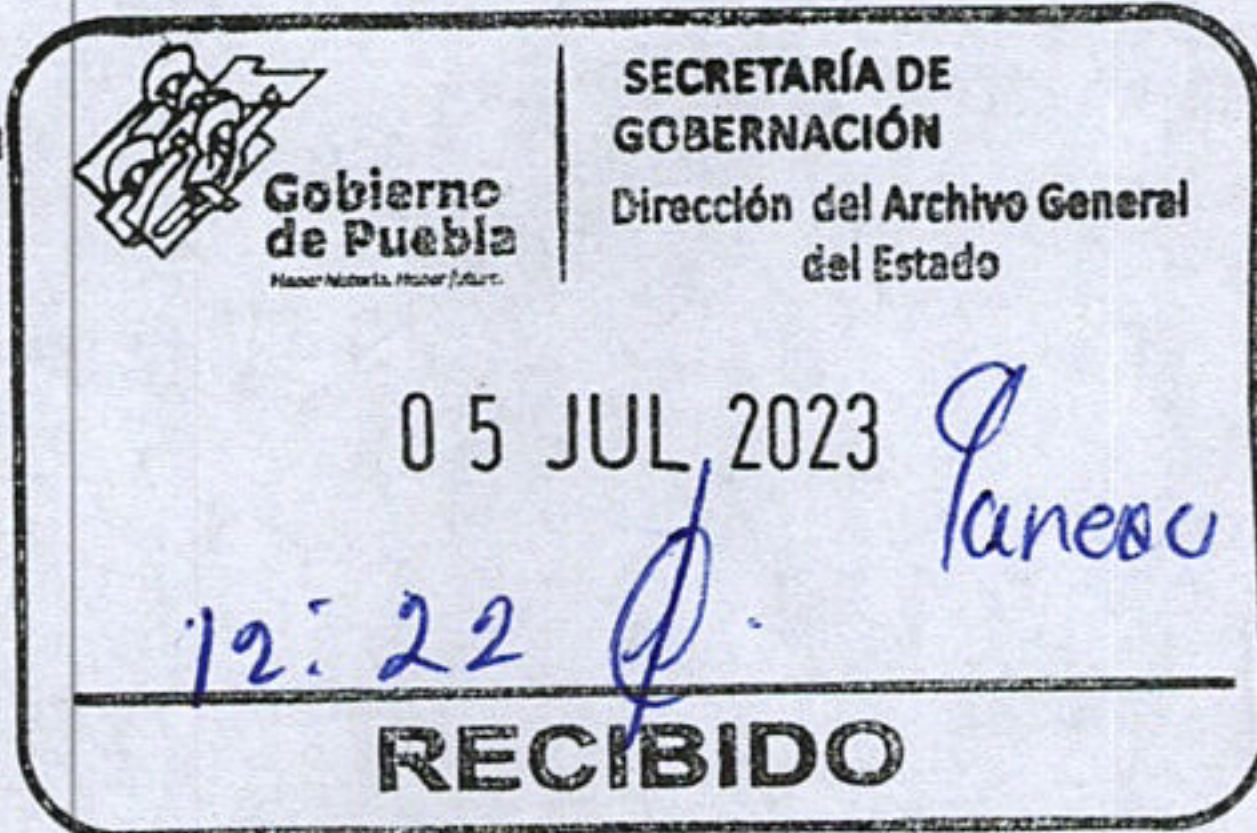
Por su atención y apoyo a la presente le anticipo mi agradecimiento, quedando como su segura servidora.



RESPETUOSAMENTE

Arca Coordinadora de Archivos

Antonia Santillán Guzmán
 Profa. Antonia Santillán Guzmán





TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024
usos, costumbres y tradiciones

DEPENDENCIA: **Presidencia Municipal**
DIRECCION: **Archivo Municipal**
OFICIO: **AM/23/2023**
ASUNTO: **El que se indica**

Tlatlauquitepec, Puebla a 17 de marzo de 2023.

Mtra. Guadalupe Pérez Vargas
Directora del Archivo General Del Estado de Puebla
PRESENTE:



La que suscribe C. Profa. Antonia Santillán Guzmán, responsable del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, Puebla; por medio del presente le envió un cordial saludo, al mismo tiempo aprovecho para informarle que se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.

Quedo pendiente de sus observaciones y poder realizar las correcciones necesarias.

Sin otro asunto que tratar por el momento, quedo como su segura servidora.



RESPETUOSAMENTE
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
[Signature]
Profa. Antonia Santillán Guzmán



TLATLAUQUITEPEC
 GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024
 usos, costumbres y tradiciones

Dependencia: H. Ayto. De Tlatlauquitepec
 Dirección: Presidencia Municipal
 Oficio: PMTLA/01-022/2023
 Asunto: El que se indica

ACUSE

Mtra. Guadalupe Pérez Vargas
Directora del Archivo General del Estado de Puebla
PRESENTE:

El que suscribe Lic. Porfirio Loeza Aguilar, **Presidente Municipal Constitucional de Tlatlauquitepec, Puebla.** Con fundamento en los numerales 8,115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 90, 91 de la Ley Orgánica Municipal y, 3º y 14 del Reglamento Interno del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla. Por medio del presente reciba un cordial saludo al mismo tiempo recorro a usted para solicitar capacitación en materia archivística para capacitación a los responsables de Archivo de Tramite, de Concentración, histórica y área coordinadora. Para dar cumplimiento a lo establecido por la ley General de Archivo.

Sabedor de la forma operativa de la institución que dignamente preside, manifiesto mi apoyo para cubrir los gastos de viáticos del personal asignado a nuestro municipio. Esperando contar con una respuesta favorable pongo como contacto de seguimiento a la Profra. Antonia Santillán Guzmán con numero de Celular: 2331101402 y correo institucional oficial sec.general.gobtlatlaui@gmail.com correo a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento.

Sin otro asunto que tratar me despido de usted quedando a sus apreciables órdenes.

usos, costumbres y tradiciones

"2023: Año del Centenario Luctuoso de Francisco Villa".



Tlatlauquitepec, Puebla a 10 de enero de 2023
Atentamente

[Signature]
Lic. Porfirio Loeza Aguilar
Presidente Municipal Constitucional
De Tlatlauquitepec



SECRETARIA DE GOBERNACIÓN
 Dirección del Archivo
 del Estado

11/ENE/2023

10:41 hrs

RECIBIDO

C.c.p.- Archivo



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024
usos, costumbres y tradiciones

DEPENDENCIA: **Presidencia Municipal**
DIRECCION: **Archivo Municipal**
OFICIO: **AM/27/2023**
ASUNTO: **El que se indica**

Tlatlauquitepec, Puebla a 12 de abril de 2023.

Mtra. Guadalupe Pérez Vargas
Directora del Archivo General Del Estado de Puebla
PRESENTE:

La que suscribe C. Profa. Antonia Santillán Guzmán, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, Puebla; por medio del presente ocurso reciba un cordial saludo, al mismo tiempo solicito su valioso apoyo para que personal del Archivo General del Estado de Puebla, acuda al Municipio de Tlatlauquitepec a capacitar al Grupo Interdisciplinario de este H. Ayuntamiento; para dar cumplimiento al punto No. 4 del Plan de Trabajo de acuerdo a la Ley General de Archivos y al artículo 50 de la LGA.

No dudando de su valioso apoyo a la presente quedo a sus órdenes como su segura servidora.

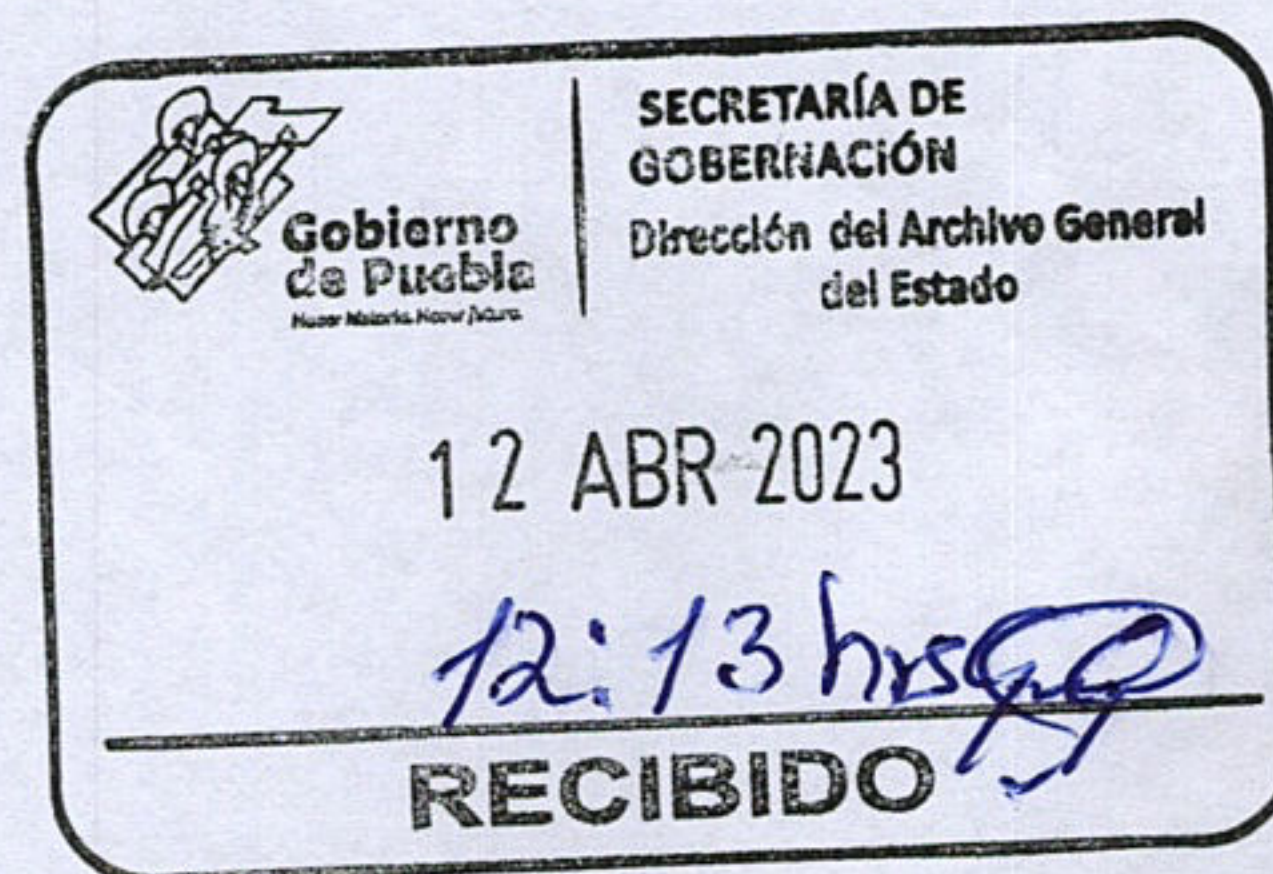
TLATLAUQUITEPEC

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024



RESPECTUOSAMENTE

Profa. Antonia Santillán Guzmán



Av. Reforma No. 47A Col. Centro Tlatlauquitepec Puebla Teléfono: 01 (233) 31 8 00 01
www.ayuntamientotlatlauquitepec.gob.mx

TLATLAUQUITEPEC
PUEBLE MÁGICO



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

CONSTANCIA

a: *Antonia Santillán Zugmaín*

Por haber aprobado el curso en línea:

**“La Importancia de la Implementación de un Sistema
Institucional de Archivos”**

Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado, el 10
de abril de 2023, con duración de 1 hora. 100 / 100.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 11 de Abril de 2023.



GUADALUPE PÉREZ VARGAS

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

CONSTANCIA

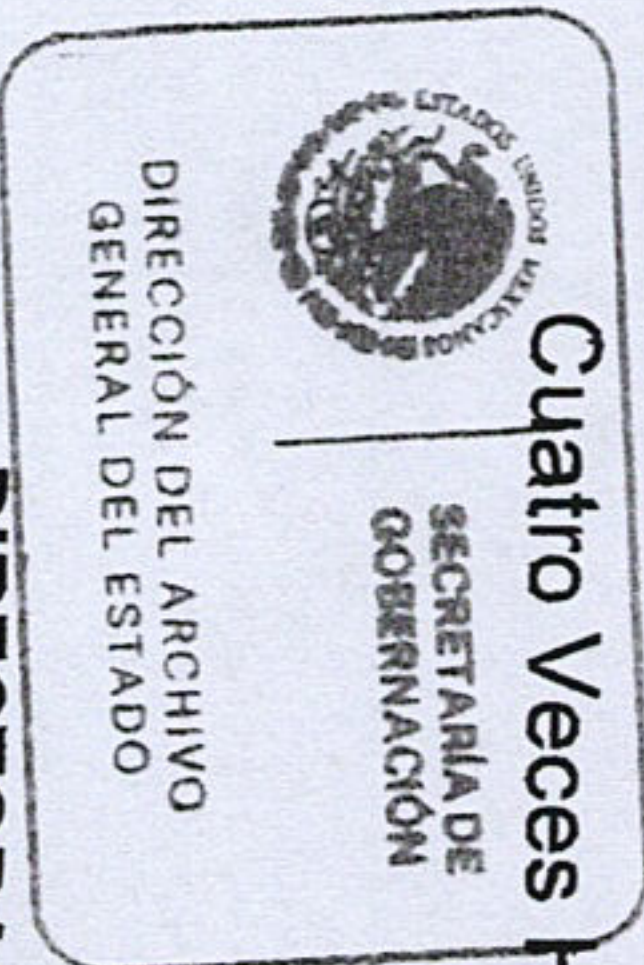
a: *Edwin David Cruz Perdomo*

Por haber aprobado el curso en línea:

“Obligaciones de los Ayuntamientos, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos”

Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado el 26 de enero de 2023, con duración de 1 hora. Calificación: 100 / 100.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 27 de Enero de 2023.



GUADALUPE PÉREZ VARGAS
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

CONSTANCIA

a: *Wemmi Elizabeth Lopez Baez*

Por haber aprobado el curso en línea:

**“La Gestión Documental y Administración de Archivos,
como base para la adecuada Gestión Pública”**

Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado, el 27 de febrero de 2023, con duración de 1 hora. 90 / 100.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 01 de Marzo de 2023.



GUADALUPE PÉREZ VARGAS
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA



TLATLAUQUITEPEC
GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024
usos, costumbres y tradiciones

Dependencia: Presidencia Municipal
Dirección: Archivo Municipal
Oficio: AM/36/202
Asunto: El que se indica

Tlatlatlauquitepec, Puebla a 22 de mayo del 2023.

C. Lic. Porfirio Loeza Aguilar
Presidente Municipal Constitucional
De Tlatlauquitepec, Puebla.
Presente:

Con At'n a la Lic, Cristina Romero Villegas
Secretaria General del H. Ayuntamiento.

La que suscribe C. Profra. Antonia Santillán Guzmán, Responsable del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, Puebla; por medio del presente le envió un cordial saludo y al mismo tiempo solicito su valiosa intervención y apoyo para poder ocupar el espacio que actualmente tiene la Unidad de Apoyo Policial y así poder contar con un mayor espacio para nuestra área, ya que el que actualmente tenemos es insuficiente y se dificulta la búsqueda de expedientes que solicitan, además de que los estantes se encuentran muy juntos y están en riesgo de colapsar debido al exceso de expedientes por falta de espacio.

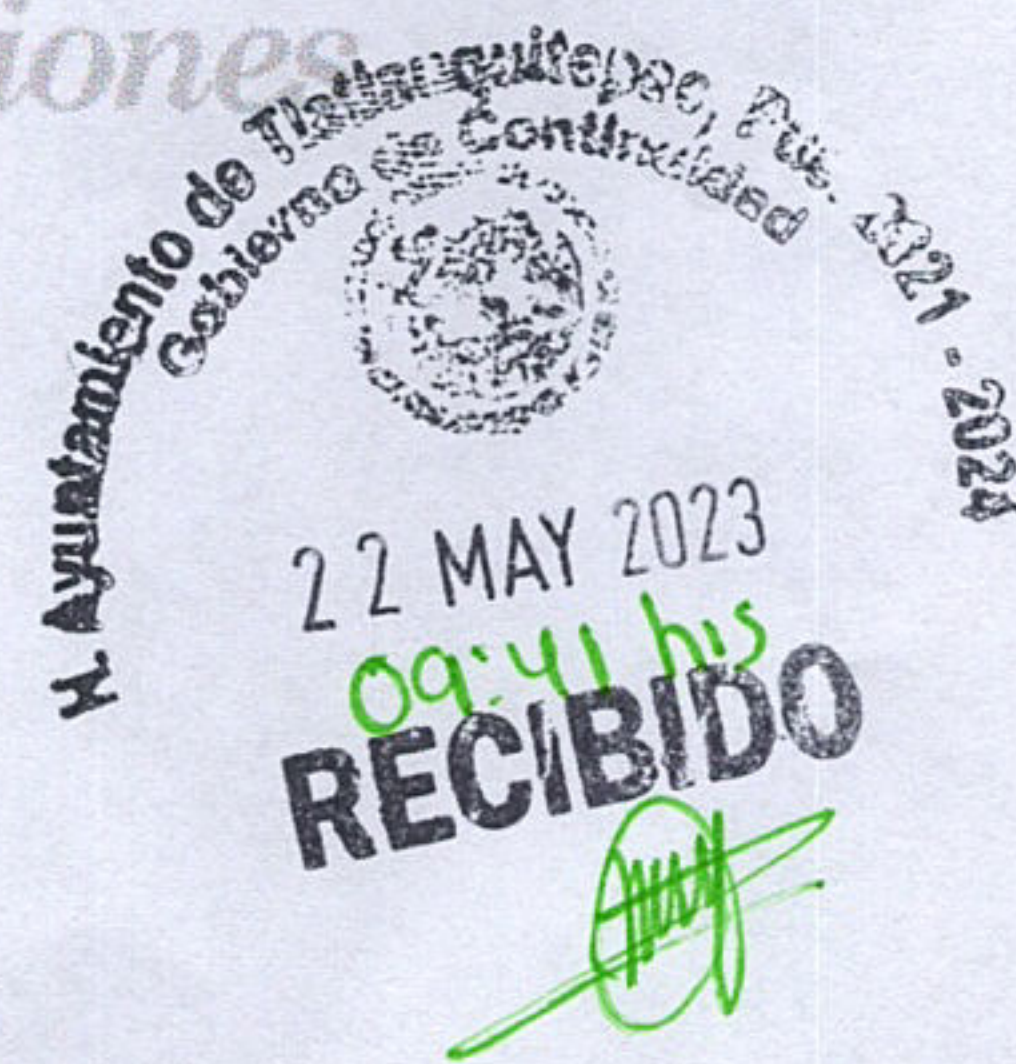
Por la atención y apoyo a la presente le anticipo mi sincero agradecimiento.



RESPETUOSAMENTE

Profra. Antonia Santillán Guzmán

Responsable del Área Coordinadora de Archivos



Av. Reforma No. 47A Col. Centro Tlatlauquitepec Puebla Teléfono: 01 (233) 31 8 00 01
www.ayuntamientotlatlauquitepec.gob.mx

TLATLAUQUITEPEC
PUEBLE MÁGICO



TLATLAUQUITEPEC
 GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024
 usos, costumbres y tradiciones

NO. OFICIO: 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Archivo Municipal

FORMATO DE REQUISICIÓN					
DÍA:	15	MES:	MAYO	AÑO:	2023
COMPONENTE:	C-2	ACTIVIDAD:	ESTABLECER UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES		
MATERIALES – PRODUCTOS – INSUMOS		(X)	SERVICIOS		()

CONCEPTO

Material para el Archivo Histórico:

- 142 cajas AG12
- 25 piezas de papel cultural

H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, Pue. 2021-2024
 Gobierno de Continuidad
 15 MAY 2023
 16:10 hrs
RECIBIDO

JUSTIFICACIÓN

El material antes mencionado es para poder realizar cada una de las actividades del archivo municipal, así como para darle solución a las malas condiciones en que se encuentran las cajas del archivo historico.

[Firma]
 Profa. Antonia Santillan Guzman
 NOMBRE Y FIRMA

LIC. PORFIRIO LOEZA AGUILAR
 PRESIDENTE MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec, Pue. 2021-2024
 Gobierno de Continuidad
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Archivo Municipal
 SELLO

C.P. EDITH NOLASCO LUCIO
 TESORERA MUNICIPAL



**Registro Nacional
de Archivos**

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

H. AYUNTAMIENTO DE TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA

Archivo de Trámite:

31

Archivo Histórico:

1

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/810/12072023

Emisión:
2023-07-12



Vigencia:
2024-07-12