



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

SECRETARÍA
Secretaría del Ayuntamiento

INFORME FINAL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024





Resultados del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA), el cual establece la obligación del Sujeto Obligado para elaborar un informe detallando el cumplimiento del programa anual y su posterior publicación en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, se presenta el siguiente documento.

El presente informe se realizó con un amplio sentido de rendición de cuentas y transparencia, indicadores que distinguen a la actual Administración del Ayuntamiento.

Gestión y cumplimiento de temas relevantes:

- Verificación implementación e integración de los Instrumentos de Consulta, Control Archivístico y Guía Simple.
- Capacitación del personal designado como responsable en los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Actualización de series documentales, considerando fichas técnicas de valoración e inventarios documentales a través de los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico.
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental de todas las áreas.
- Organización, inventario y expurgo de expedientes del archivo de concentración.
- Gestión de Transferencias Primarias.
- Gestión de Transferencias Secundaria y/o gestión de bajas documentales.
- Informe final.





Desarrollo del documento

- A. Informe ejecutivo describiendo la ejecución del cumplimiento de los rubros señalados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) a través de diversas acciones desarrolladas.
- B. Desarrollo de las actividades del PADA 2024.
- C. Evidencia documental de las acciones ejecutadas.

Nota:

Las áreas del Ayuntamiento demostraron su compromiso con la Coordinación de Archivos al atender de manera activa la actividad de expurgo de los expedientes que ingresaron al archivo de concentración, actividad toral para la gestión de las transferencias primarias, secundarias y proceso de eliminación.





TABLA EJECUTIVA DEL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PADA 2024

Actividad	Mes-compromiso	Avance %
Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Enero	100
Gestionar designación de personal de las diferentes áreas del ayuntamiento, que atenderán como sujetos responsables, la gestión documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.	Enero y febrero	100
Verificar implementación e integración de los Instrumentos de Consulta, Control Archivístico y Guía de Archivo Documental.	Febrero y marzo	100
Gestión de capacitación del personal designado como responsable en los archivos de trámite, concentración e histórico.	Abril	100
Visitas de revisión documental a las áreas administrativas (Archivo de Trámite).	Abril, junio, agosto y octubre	100
Gestionar a través de los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico la actualización de series documentales, considerando fichas técnicas de valoración e inventarios documentales.	Mayo y junio	100
Gestionar actualización del Catálogo de Disposición Documental de todas las áreas.	Junio y noviembre	100
Organización, inventario y expurgo de expedientes del archivo de concentración.	Junio, agosto y octubre	100
Elaboración de Guía para archivo de Trámite.	Junio- Noviembre	100
Elaboración de Guía para archivo de Concentración.	Junio- Noviembre	100
Gestión de Transferencias Primarias.	Agosto y octubre	100





Actividad	Mes-compromiso	Avance %
Gestión de Transferencias Secundaria y/o gestión de bajas documentales.	Septiembre y octubre	100
Preparación informe final.	Diciembre	100

El porcentaje de avance del PADA 2024 es del **100%**.

El resultado final obtenido, es la consecuencia del respeto y aplicación de las buenas prácticas archivísticas, impulsadas por el liderazgo natural de la Coordinación de Archivos del Ayuntamiento de Poza Rica.





ACCIONES REALIZADAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

1. Actualización del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Actualización y asesoría a Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico y actualización del Padrón de Responsables de dichos archivos.
3. Preparación, revisión y aprobación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos y su integración al Portal del Gobierno de Poza Rica.
4. Se impulsó el proceso de Transferencias Primarias y Secundarias brindando apoyo y asesoría a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
5. Se coordinó la actividad de expurgo con todas las áreas del Ayuntamiento.
6. Se actualizó la Guía Simple de Archivos, requiriendo a cada una de las áreas administrativas del Ayuntamiento, la información necesaria para dicha acción.
7. Carga en el Portal del Gobierno de Poza Rica de la Guía Simple, que contempla los expedientes producidos y resguardados en los archivos de Trámite y Concentración.
8. Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico y el Grupo Interdisciplinario de Archivos en materia de "Gestión y administración de los archivos".
9. Carga de la presentación utilizada en la capacitación de "Gestión y administración de los archivos" en el Portal del Gobierno de Poza Rica.
10. Gestión, seguimiento y activación de diversas solicitudes relacionadas con las adecuaciones de espacio físico y servicios para el funcionamiento del Archivo Municipal y en particular del Archivo de Concentración, considerando gestión de mobiliario, equipo de cómputo y digitalización para la operación del Archivo de Concentración.
11. Apoyo en la atención de solicitudes de expedientes y/o documentaciones relacionadas con diferentes tópicos, presentadas por diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento.





12. Puesta en marcha del proceso de desincorporación de documentos que han concluido su plazo de conservación en el archivo de concentración conforme lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental:

- Se compartieron los formatos y documentación inherente a dicho procedimiento.
- Se difundió la fecha compromiso para la entrega de dichos formatos.
- Para facilitar el llenado de dichos formatos, el personal del Archivo Municipal orientó a los Responsables de Archivo de Concentración designados en cada una de las áreas.
- Se acompañó a los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Históricos designados en las áreas del Ayuntamiento, en todo el proceso.

13. Se atendió el proceso de Transferencias Primarias y Secundarias.

14. Gestión y presentación de Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria conforme lo señalado en el artículo 52 de LGA.

15. Publicación de Dictámenes, actas de baja documental y transferencia secundaria en cumplimiento al Artículo 31, Fracción IX de la Ley en la Materia.

16. Mediante Acta Circunstanciada se hizo entrega a Oficialía Mayor de los documentos relacionados con los procesos de baja documental de la documentación de comprobación administrativa inmediata y los que han concluido su plazo de conservación en el archivo de concentración.

Asimismo se entregó a dicha área Dictamen de Destino Final y Acta de Baja Documental, requiriendo su inmediata atención a lo señalado en el Artículo 2 del apartado de Declaratoria del Acta de Baja Documental y que señala ***“Gírese a Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente acta garantizando la transparencia y protección de los datos personales”***, informando de manera oportuna a la Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría Municipal de las gestiones que realice hasta la conclusión de lo instruido.

17. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 para revisión y aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos; la versión formalizada de dicho programa se ingresará al Portal del Gobierno de Poza Rica.





Actualización del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 7 de noviembre del 2024 Oficio N° SEA-ARM-2024

Presidencia Municipal
Sindicatura
Regidores y Regidoras
Directores y Directores
Responsables de Archivo de Trámite

Presentes

En relación con las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y con el fin de mantener un Catálogo de Disposición Documental vigente, agradeceré su apoyo requiriendo en la Ficha Técnica de Valoración Documental (copia adjunta), la información de sus series documentales que deba ser actualizadas, a más tardar el 19 de noviembre del presente.

En caso de requerir asesoría al respecto, el personal del Archivo Municipal les apoyará en la extensión 153

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Eduardo Dirón González
Secretario del Ayuntamiento
Coordinador de Archivos



Revisado por

Ficha Técnica de Valoración Documental form with fields for administrative unit, series, and classification.

Ficha Técnica de Valoración Documental form with fields for administrative unit, series, and classification.

Ficha Técnica de Valoración Documental form with fields for administrative unit, series, and classification.



Actualización y asesoría a Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico y actualización del Padrón de Responsables de dichos archivos.



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 8 de enero del 2024
Oficio N° SEA-ARM-022-2024

Presidente Municipal
Síndica Única
Regidoras y Regidores
Contralor Municipal
Tesorera Municipal
Oficial Mayor
Directoras y Directores
Presbiteros.

A fin de atender lo señalado en Artículo 21 del Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos, agradeceré a ustedes formalmente designar o ratificar a más tardar el 18 de enero del año en curso a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de sus Unidades Administrativas, considerando que los nombramientos de Responsables de Archivo de Concentración e Histórico, deberán ser a través de la Presidencia de este H. Ayuntamiento.

En ambos casos deberán considerar nombre completo del responsable (sin abreviaturas), correo electrónico institucional y número telefónico con extensión.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo

Atentamente

Lic. Eduardo Giron González
Secretario del H. Ayuntamiento
Coordinador de Archivos



Revisión: R/0047

RESPONSABLES 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	ARCHIVO	NO. OFICIO	FECHA
PRESIDENCIA MUNICIPAL	C. LUIS OTTON AROYO GARCIA	334	luis.ayuntamiento@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OPP-PRM-005-2024	08 ene
SECRETARÍA ÚNICA	UC EVA ENDRINA MORALES GUITIÁN	380	eva.endrina.moraless@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OPP-SEA-040-2024	12 ene
REGIDURÍA PRIMERA	MTRA. ALEJANDRA LOTTER GONZALEZ	107	alejandra.lotter@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OPP-R01-034-2024	20 ene 2024
REGIDURÍA SEGUNDA	MTRA. JENNIFER ALEJANDRA MAR ANDRADE	332	jennifer.mar@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OPP-R02-162-2024	20 ene
REGIDURÍA TERCERA	MTRA. GUADALUPE GONZALEZ AMEZQUITA	373	guadalupe.gonzalez@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OPP-R03-275-2024	21 ene 2024
REGIDURÍA CUARTA	C. MARTHA PATRICIA MILLÁN CRUZ	333	martapm@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OPP-R04-041-2024	18 ene
REGIDURÍA QUINTA	C. P. SANDRA HEURTA MELTRÁN	223	sandra.heurta@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OPP-IM-047-2024	18 ene 2024
REGIDURÍA SESTA	C. MARÍA GÓMEZ OLIVEROS SERRA	338	maria.gomez@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OPP-R05-021-2024	18 ene
REGIDURÍA SÉPTIMA	C. LINDSEY HERNÁNDEZ GARCÍA	336	lindsey.hernandez@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OPP-R06-027-2024	22 ene
REGIDURÍA OCTAVA	C. ROSA MONTESERIBO GUZMÁN	337	rosa.monteseribo@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OPP-R07-045-2024	22 ene
REGIDURÍA NOVENA	UC SHARON VILLAGRA	335	sharon.villagra@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OPP-R08-034-2024	13 ene 2024

RESPONSABLES 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	ARCHIVO	NO. OFICIO	FECHA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	MRS. YOLANDA HERNÁNDEZ MEGARICA	337	yolanda.hernandez@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-004-2024	22 ene 2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	DR. JUAN CARLOS ESPINOSA CORDERO	340	juan.carlos.espinosa@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-005-2024	22 ene 2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO METROPOLITANO Y PLANEACIÓN	DR. RAFAEL PATRICIO RUÍZ	335	rafael.ruiz@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-006-2024	22 ene 2024
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	MRS. ROSA ELIZABETH DE LA CRUZ	339	rosa.elizabeth@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-007-2024	22 ene 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	C. SON AMELINDY CASTELLANOS	338	son.amelindy@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-008-2024	22 ene 2024
DIRECCIÓN DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	MRS. PATRICIA GARCÍA MENDOZA	336	patricia.garcia@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-009-2024	22 ene 2024
DIRECCIÓN DE TURISMO Y PROMOCIÓN	MRS. FRANCISCA GARCÍA CRUZ	341	francisca.garcia@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-010-2024	22 ene 2024

RESPONSABLES 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	ARCHIVO	NO. OFICIO	FECHA
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	UC MARÍA DE LOURDES GUTIÉRREZ ROLDÁN	342	maria.lou@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-011-2024	30 ene
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL TURISMO Y DESARROLLO TURÍSTICO	MTRA. ANABEL MORALES FRAMBO	334	anabel.moraless@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-012-2024	06 ene 2024
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL	L.A.E. ANTONIO DAVID VELAZCO GONZALEZ	334	antonio.david@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-013-2024	08 ene
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ING. EVELIA REYES HERNÁNDEZ	333	evelia.reyes@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-014-2024	14 ene 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	UC. NORA LUCÍA AGUIRRE DE ANGEL	355	nora.lucia@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-015-2024	15 ene 2024
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y VISIBILIDAD	C. P.A. HUGO MAURICIO SAN MARTÍN	309	hugo.martin@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-016-2024	15 ene
DIRECCIÓN DE TURISMO Y PROMOCIÓN	C. ADRIANA LIZETH GALIÀ PONCE	333	adriana.lizeth@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-017-2024	15 ene 2024
DIRECCIÓN DE TURISMO Y PROMOCIÓN	UC. KARINA ESCOBEDO ALARCON	333	karina.escobedo@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-018-2024	15 ene
UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	DR. GUADALUPE DE LOS ANJES DEL CARMÉN CASTRO	337	guadalupe.castro@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-019-2024	15 ene
UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	DR. VICTOR MANSUELO GUERRERO	337	victor.mansuelo@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-020-2024	15 ene
UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	DR. MARGARITA MORALES	338	margarita.moraless@pozarica.gob.mx	TRÁMITE, CONCENTRACION E HISTÓRICO	OP-021-2024	15 ene



Preparación, revisión y aprobación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos y su integración al Portal del Gobierno de Poza Rica.



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 6 de enero del 2025
Oficio N° SEA-ARM-001-2025

Presidencia Municipal
Sindicatura
Regidores y Regidores
Directoras y Directores
Presentes.

En atención del Artículo 26 de la Ley General de Archivos, respecto de la obligación del Sujeto Obligado de elaborar un Informe Anual del Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) y su designación como Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Municipio realizada con similar N° SEA-ARM-007-2022, adjunto para su revisión y aprobación el Informe Anual del PADA 2024, a más tardar el día 14 de enero del año en curso.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Eduardo Biron González
Secretario del Ayuntamiento
Coordinador de Archivos



C. p. C. Alejandro A. Moreno Leal - Secretario Particular Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz
C. p. Responsables de Archivo de Trámite, Concurrencia e Histórico en el Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz
Revisó: Eduardo BIRON GONZALEZ

Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240, Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel: 782 82 634 00

Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240, Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel: 782 82 634 00



Se impulsó el proceso de Transferencias Primarias y Secundarias brindando apoyo y asesoría a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 23 de abril del 2024
Oficio N° SEA-ARM-715-2024

Presidencia Municipal
Síndica Única
Regidoras y Regidores
Contraloría Municipal
Tesororía Municipal
Oficialía Mayor
Directoras y Directores

Presentes,

A fin de facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y atender lo señalado en el artículo 30, fracción VI de la LGA, respecto de que cada área o unidad administrativa debe de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, se adjunta formato electrónico de inventario documental de transferencia agradeciendo su apoyo para que sea remitido a esta Coordinación a más tardar el 23 de mayo del presente, debidamente llenado y signado.

En caso de requerir apoyo al respecto, el personal del Archivo Municipal los estará apoyando en la extensión 153.

Sin más por el momento, reciben un cordial saludo,

Atentamente

Lic. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos



C. Ep. Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en el Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
Eduardo Girón González



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 28 de mayo del 2024
Oficio N° SEA-ARM-852-2024

Presidencia Municipal
Síndica Única
Dirección de Comunicación Social
Dirección de la Unidad de Transparencia

Presentes,

En continuación del requerimiento presentado en oficio N° SEA-ARM-715-2024 del 23 de abril de 2024, solicitando el envío a más tardar el 23 de mayo del presente a esta Coordinación, el formato de inventario documental debidamente signado, de sus expedientes a incluir en el proceso de transferencia primaria.

Se les hace de su conocimiento que en lo que respecta a sus áreas, dichos formatos aún no han sido recibidos en esta oficina, por lo que a efecto de no incurrir en incumplimiento en lo señalado en el artículo 30, fracción VI de la LGA, respecto de que cada área o unidad administrativa debe de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, se les insta su inmediata atención al presente requerimiento.

En caso de requerir apoyo al respecto, el personal del Archivo Municipal los apoyará en la extensión 153.

Sin más por el momento, reciben un cordial saludo,

Atentamente

Lic. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos



C. Ep. Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en el Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
Eduardo Girón González



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 21 de junio del 2024
Oficio N° SEA-ARM-1129-2024

Regidoras y Regidores
Contraloría Municipal
Tesororía Municipal
Oficialía Mayor
Directoras y Directores

Presentes,

Tomando como base los formatos de inventario documental de sus expedientes a incluir en el proceso de transferencia primaria requeridos en su oportunidad en oficio N° SEA-ARM-715-2024, se anexa el programa de entrega de dicha documentación para su ingreso al Archivo de Concentración el cual se ubica en el primer piso del Edificio Administrativo.

En caso de requerir apoyo al respecto, el personal del Archivo Municipal los apoyará en la extensión 153.

Sin más por el momento, reciben un cordial saludo,

Atentamente

Lic. Eduardo Girón González
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinador de Archivos



C. Ep. Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en el Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
Eduardo Girón González



Área	Expedientes	Folios	Fecha
Tesororía Municipal	1529	760200	24 de junio al 5 de julio
Dirección Servicios Especiales y Apoyo al Empleo	68	483650	9 al 19 de junio
Dirección Obras Públicas	174	170016	22 de julio al 3 de agosto
Dirección Desarrollo Urbano, Metropolitano y Habitación	158	77194	22 de julio al 7 de agosto
3er. Municipio	129	60965	22 de julio al 2 de agosto
Dirección Salud Pública Municipal	53	22776	22 de julio al 2 de agosto
Secretaría del Ayuntamiento	511	37229	22 de julio al 2 de agosto
Dirección Desarrollo Social y Humano	86	36320	22 de julio al 2 de agosto
Dirección Alumbrado Municipal	15	16645	17 de julio al 2 de agosto
Oficialía Mayor	07	11983	22 de julio al 2 de agosto
Regiduría Cuarta	13	8603	22 de julio al 2 de agosto
Regiduría Cuarta	18	8308	22 de julio al 2 de agosto
Unidad de Transparencia	8	6937	22 de julio al 2 de agosto
Contraloría Municipal	29	7444	5 al 18 de agosto
Dirección de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal	30	9018	5 al 18 de agosto
Dirección de Educación	28	4799	5 al 18 de agosto
Unidad de Atención Ciudad	12	5230	5 al 18 de agosto
Dirección Atención y Participación de Ciudadana	68	9002	5 al 18 de agosto
Dirección Trámite y Viajes	63	8402	5 al 18 de agosto
Dirección Instituto Municipal de la Mujer	5	3279	5 al 18 de agosto



Área	Expedientes	Folios	Fecha
Regiduría Séptima	9	3118	5 al 18 de agosto
Dirección Servicios Públicos	3	2002	5 al 18 de agosto
Dirección Deportes	6	1915	5 al 18 de agosto
Regiduría Decima Primera	2	1395	5 al 18 de agosto
Regiduría Octava	6	1656	5 al 18 de agosto
Regiduría Decima	6	1426	5 al 18 de agosto
Regiduría Primera	7	1347	5 al 18 de agosto
Dirección Juventud e Inclusión	4	1381	5 al 18 de agosto
Dirección Ecológica y Medio Ambiente	4	1364	5 al 18 de agosto
Dirección Logística y Eventos	2	1125	5 al 18 de agosto
Turismo	5	1071	5 al 18 de agosto
Regiduría Sexta	3	832	5 al 18 de agosto
Regiduría Tercera	58	779	5 al 18 de agosto
Dirección Cultura	4	743	5 al 18 de agosto
Regiduría Segunda	2	715	5 al 18 de agosto
Regiduría Novena	17	677	5 al 18 de agosto



Se coordinó la actividad de expurgo con todas las áreas del Ayuntamiento.



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 11 de Julio del 2024
Oficio N° DEC-194-2024

Lic. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos
Presente.

En atención a su oficio SEA-ARM-1129-2024, derivado de la ejecución de las actividades de expurgo, organización e inventario y apogados a lo estipulado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, hacemos la transferencia primaria al Archivo de Concentración de los expedientes que se indican a continuación:

Berle	Fechas	Cantidad	Contenido
7S 5	2021	1	Organización de eventos, foros y festivales
7S 6	2021	1	Reporte diario de sacrificio
7S 6	2021	1	Reporte de consumo de gas
7S 2	2022	3	Oficios recibidos Oficios enviados Atención y resolución
7S 2	2022	2	Citatorios
7S 2	2022	25	Boletines

Lo anterior, para los trámites conducentes. Sin más por el momento, quedo de usted a sus respetables órdenes.

Atentamente,

C. Jabb Yair León Salas
Director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE POZA RICA DE HIDALGO, VER. 2022-2025



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 11 de Julio del 2024
Oficio N° DEP-166-2024

Lic. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos
Presente.

En atención a su oficio SEA-ARM-1129-2024, derivado de la ejecución de las actividades de expurgo, organización e inventario y apogados a lo estipulado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, hacemos la transferencia primaria al Archivo de Concentración de los expedientes que se indican a continuación:

BERLE	FECHAS	CANTIDAD	CONTENIDO
8S 2	2020-2020	1	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ESPACIOS PÚBLICOS BIBLIOTECAS MUNICIPALES CASA DE CULTURA, ESPACIOS DEPORTIVOS
8S 3	2020-2020	1	ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS CÍVICAS, SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS, CIENTÍFICAS EDUCATIVAS, ETC.
8S 3	2020-2020	1	DOCUMENTACIÓN REFERENTE A PROGRAMAS DEPORTIVOS
8S 1	2020-2021	2	GUÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL TEMA DEPORTE
8S 3	2022	1	ATENCIÓN SOLICITUDES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL H. AYUNTAMIENTO

Lo anterior, para los trámites conducentes. Sin más por el momento, quedo de usted a sus respetables órdenes.

Atentamente,

JESÚS MONTER RODRÍGUEZ
Director del Deporte
SECRETARÍA DE DEPORTE
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE POZA RICA DE HIDALGO, VER. 2022-2025



Poza Rica de Hgo. Ver., a 03 de Julio del 2024
Oficio N° OUEP-076-2024

Lic. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos
Presente.

En atención a su oficio SEA-ARM-1129-2024, derivado de la ejecución de las actividades de expurgo, organización e inventario y apogados a lo estipulado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, hacemos la transferencia primaria al Archivo de Concentración de los expedientes que se indican a continuación:

Serie	Fechas	Cantidad	Contenido
11C 1	2020-2020	1	Guía Consultiva de Desempeño
11C 1	2020-2020	1	Guía Consultiva de Desempeño
11C 5.1	2020-2020	1	Programa Operativo Anual, Fichas Técnicas, Control y Seguimiento
11C 5.1	2020-2020	1	Programa Operativo Anual, Fichas Técnicas, Control y Seguimiento
11C 5.2	2020-2020	1	Programa Operativo Emergente
1S 12	2020-2020	1	Sesiones de Consejo y Comité
11C 5.1	2021-2021	1	Programa Operativo Anual, Fichas Técnicas, Control y Seguimiento
11C 5.1	2021-2021	1	Programa Operativo Anual, Fichas Técnicas, Control y Seguimiento
11C 5.1	2021-2021	1	Programa Operativo Anual, Fichas Técnicas, Control y Seguimiento
1S 3	2021-2021	1	Oficios Recibidos de Atención
1S 3	2021-2021	1	Oficios Recibidos de Conocimiento
1S 3	2021-2021	1	Oficios Enviados de Atención
1S 3	2021-2021	1	Oficios Enviados de Atención
1S 12	2021-2021	1	Sesiones de Consejo y Comité

Lo anterior, para los trámites conducentes. Sin más por el momento, quedo de usted a sus respetables órdenes.

Agradecemos la atención al presente quedo de usted.
Atentamente:

Arq. Salvador Espinosa Ruiz
Director de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Planeación.
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, METROPOLITANO Y PLANEACIÓN
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE POZA RICA DE HIDALGO, VER. 2022-2025



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 03 de agosto del 2024
OFICIO-DIF-018-649-2024

Lic. Eduardo Girón González
Secretario del H. Ayuntamiento/Coordinador de Archivos
Presente.

En atención y seguimiento a los oficios N°SEA-ARM-719-2024 y SEA-ARM-1129-2024, el BMDIF hace la transferencia primaria de documentos al Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento, anexando al presente, inventario general por expediente que se anexa.

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente,

Lic. María de Montserrat Castellanos Alzate
Directora del Sistema Municipal DIF.
SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL DEL FAMILIAR
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE POZA RICA DE HIDALGO, VER. 2022-2025

EXPEDIENTE	FECHA	CANTIDAD	CONTENIDO
25 2	2020-2021	138	Libros de bitácora de obra ejecutada
25 5	2019-2020	5	Carpetas de documentación referente a obra pública, reportes al SIAVER, reportes manuales de obra.
25 5	2019-2020	170	Carpetas de documentación computacional de obra ejecutada en el ejercicio fiscal correspondiente
25 7	2020-2021	1	225 archivos en formato PDF de documentación de contrastes y archivos en formato excel.

Atentamente,

Lic. María de Montserrat Castellanos Alzate
Directora del Sistema Municipal DIF.



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 03 de Agosto del 2024
Oficio N° OBP-582-2024

Lic. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos
Presente.

En atención a su oficio SEA-ARM-1129-2024, derivado de la ejecución de las actividades de expurgo, organización e inventario de los expedientes producidos en las áreas que integran esta dirección, hacemos la transferencia al Archivo de Concentración de la documentación que se indican a continuación:

• Subdirección De Obras Públicas, Ramo 003

Serie	Fechas	Cantidad	Contenido
25 2	2020-2021	138	Libros de bitácora de obra ejecutada
25 5	2019-2020	5	Carpetas de documentación referente a obra pública, reportes al SIAVER, reportes manuales de obra.
25 5	2019-2020	170	Carpetas de documentación computacional de obra ejecutada en el ejercicio fiscal correspondiente
25 7	2020-2021	1	225 archivos en formato PDF de documentación de contrastes y archivos en formato excel.

• Subdirección De Ingeniería Y Proyectos

Serie	Fechas	Cantidad	Contenido
1S 3	Atención y resolución de solicitudes	4	Carpetas con solicitudes de vecinos para obra pública
25 11	Proyectos en materia de obra pública	20	Carpetas de proyectos ejecutados de obra

Atentamente, hago de su conocimiento la rotación de los expedientes contrastados, en el proceso de baja documental de documentación de

Atentamente,

Lic. María de Montserrat Castellanos Alzate
Directora del Sistema Municipal DIF.



Se actualizó la Guía Simple de Archivos, requiriendo a cada una de las áreas administrativas del Ayuntamiento, la información necesaria para dicha acción.



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 7 de febrero del 2024
Oficio N° SEA-ARM-213-2024

Presidencia Municipal
Síndica Única

Regidoras y Regidores
Contraloría Municipal

Tesorería Municipal
Oficialía Mayor

Directoras y Directores

Presentes:

En relación con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en particular de lo señalado en su Artículo 14, en el que señala que "Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental".

Se adjunta formato de Guía de Archivo Documental, para que sea requerido por el personal designado en cada una de sus áreas como Responsables de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico (relación adjunta) debiendo remitirlo a esta Coordinación de Archivos a más tardar el 15 de febrero del presente, considerando las series documentales, funciones comunes y sustantivas de las unidades administrativas, contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

En caso de requerir apoyo al respecto, el personal del Archivo Municipal les estará apoyando en la extensión 153.

Sin más por el momento, recibe un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Eduardo Cirón González
Coordinador de Archivos



SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
DE POZA RICA

Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240, Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel: 782 82 634 00

Unidad administrativa		Capítulos
Regiduría Primera		10
Regiduría Segunda		12
Regiduría Tercera		56
Regiduría Cuarta		30
Regiduría Quinta		19
Regiduría Sexta		4
Reg. Área Seguridad		10
Regiduría Octava		12
Regiduría Novena		2
Regiduría Decima		10
Regiduría Decima Primera		9
Regiduría Decima Segunda		12
Alcaldía Municipal		27
Atención y Participación Ciudadana		588
Comunicación Social		15
Contraloría Municipal		82
Cultura		15
Desarrollo Económico y Fomento al Empleo		22
Desarrollo Social y Humano		41
Desarrollo Urbano, Metropolitano y Planeación		1,127
IIHF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		128
Ecología y Medio Ambiente		7
Educación		31
Instituto Municipal de las Mujeres		6
Inventariación e Inclusiones		31
Seguridad y Externos		2
Obras Públicas		945
Oficialía Mayor		5,584
Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal		26
Secretaría del Ayuntamiento		29
Servicios Públicos		15
Tesorería Municipal		10,101
Tránsito y Vialidad Municipal		34
Turismo		10
Unidad de Transparencia		36
Unidad de Protección Civil		62
Unidad Jurídica		279

Fondo		Descripción de la serie		Fechas extremas de la serie		Cantidad	Unidad de Medida (Expedientes o copias)
15.3	Actuación y Resolución de Solicitudes	Requerimientos de trabajo, solicitudes como estancias		2022		1	Expedientes
15.4	Trámites	Solicitudes para Ciudadad		2022 - 2023		2	Expedientes
15.5	Composiciones (Vínculos)	Solicitudes de vínculos para el personal de la Regiduría Primera		2022		1	Expediente

Fondo		Descripción de la serie		Fechas extremas de la serie		Cantidad	Unidad de Medida (Expedientes o copias)
15.3	Actuación y Resolución de Solicitudes	Solicitudes de vinculación de trabajadores		2022		10	Expedientes
15.4	Trámites	Solicitudes para Ciudadad		2022		2	Expedientes



Carga en el Portal del Gobierno de Poza Rica de la Guía Simple, que contempla los expedientes producidos y resguardados en los archivos de Trámite y Concentración.



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 18 abril del 2024 Oficio N° SEA-ARM-013-2024

Presidente Municipal Síndica Única Regidores y Regidoras Contralor Municipal Tesorera Municipal Oficial Mayor Directoras y Directores Responsables de Archivo Presente.

En relación con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en particular de lo señalado en su Artículo 14, en el que señala que 'Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental...'

Table with 2 columns: Tema, Link. Rows include Guía de Archivo de Trámite and Guía de Archivo de Concentración with corresponding URLs.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Eduardo Giron González Coordinador de Archivos



Oficina: Calle de Dominguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240, Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel: 782 82 634 00





Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico y el Grupo Interdisciplinario de Archivos en materia de "Gestión y administración de los archivos".



H. AYUNTAMIENTO DE **POZA RICA** SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 17 de abril del 2024
Oficio N°SEA-ARM-665-2024

Presidencia Municipal
Síndica Única
Regidoras y Regidores
Contraloría Municipal
Tesorería Municipal
Oficialía Mayor
Directoras y Directores
Presentes.

En continuación de la convocatoria presentada en oficio N°SEA-ARM-804-2024, solicitando la activa participación de su personal Responsable en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en la plática para la "Gestión y administración de los archivos", programada en origen para este martes 23 de abril del presente, en un horario de 10:00 a las 12:00 horas, en el Auditorio Municipal "Rafael Hernández Ochoa".

Se hace de su conocimiento que dicho evento ha sido reprogramado para este miércoles 24 de abril del presente, en el mismo horario y sitio.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

Atentamente

RECIBIDO
23 ABR 2024

[Handwritten signature]
Lic. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO





Carga de la presentación utilizada en la capacitación de “Gestión y administración de los archivos” en el Portal del Gobierno de Poza Rica.



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 26 de abril de 2024
Oficio N°SEA-ARM-762-2024

Presidencia Municipal
Síndica Única
Regidoras y Regidores
Contraloría Municipal
Tesorería Municipal
Oficialía Mayor
Directoras y Directores

Presentes.

En relación con la plática para la “Gestión y administración de los archivos”, que se realizó en el Auditorio Municipal “Rafael Hernández Ochoa” el 24 de abril del año en curso, se adjunta la presentación correspondiente, la cual está disponible para su consulta en la dirección electrónica <https://poza-rica.gob.mx/secretaria-del-ayuntamiento/archivo-municipal/archivo-municipal-2022-2025/>, del Ayuntamiento de Poza Rica.

Considerando que la participación del personal convocado fue de un 75%, agradeceré exhortar a su personal su activa participación en futuros eventos.

Áreas que se requiere reforzar participación				
Instituto Municipal de las Mujeres	Regiduría Cuarta	Dirección de Comunicación Social	Regiduría Segunda	Unidad Municipal de Protección Civil
Dirección de Salud	Regiduría Décima Segunda	Dirección de Educación	Presidencia	Unidad de Transparencia

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos



SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
POZA RICA DE HIDALGO, VER.

C. C. Alejandra A. Moreno León - Secretario Particular (Presidencia Municipal) del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
C. E. P. Responsable de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en el Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
Remisión: 07/04/2024

Avda. Centro de Comercio S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240, Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel. 782 82 634 00

archivo municipal 2022-2025

poza-rica.gob.mx/secretaria-del-ayuntamiento/archivo-municipal/archivo-municipal-2022-2025/

Descargar

- Dictámenes y Actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria
 - Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria [Descargar](#)
 - Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria 2023 [Descargar](#)
- Capacitaciones
 - Cumplimiento Normativo en Materia de Archivos [Descargar](#)
 - Organización de archivos de trámite: Aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico [Descargar](#)
 - Procesos y procedimientos técnicos en el archivo de concentración [Descargar](#)
 - Gestión y Organización de Archivos [Descargar](#)
 - Obligaciones Archivísticas Municipales [Descargar](#)
 - Introducción a la Organización de Archivos [Descargar](#)
 - Gestión y Administración de los Archivos [Descargar](#)





Gestión, seguimiento y activación de diversas solicitudes relacionadas con las adecuaciones de espacio físico y servicios para el funcionamiento del Archivo Municipal y en particular del Archivo de Concentración, considerando gestión de mobiliario, equipo de cómputo y digitalización para la operación del Archivo de Concentración.

33

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 13 de septiembre del 2024
Oficio N° SEA-ARM-1633-2024

Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez
Oficial Mayor
Presenta.

RECIBIDO

En continuación del requerimiento SEA-ARM-1262-2024 (10/07/2023) y protocolo N° SEA-ARM-1332-2022 (12/08/2023) y N° SEA-ARM-1720-2023 (06/05/2023), solicitando la sustitución del equipo de aire acondicionado instalado en el área operativa del Archivo Municipal en base a las recomendaciones expresadas por el personal a su cargo, en el sentido de la sustitución del blan al no entrar adecuadamente, a la fecha el bien citado ha dejado de funcionar en su totalidad.

Por lo que conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-1994, relativa a la exposición laboral de las condiciones térmicas elevadas o abajas en los centros de trabajo y el Capítulo VII de Higiene y Seguridad en el Trabajo, fracciones III y IV del Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz y evitar que el personal sindicalizado presente estrés térmico por las condiciones climáticas adversas en nuestro municipio y en fundamento a las obligaciones del Sujeto Obligado señaladas en Ley General de Archivos, artículos 5 fracción I, 11 fracciones VII, X y XI y 16, para preservar íntegramente los documentos resguardados en el Archivo de Concentración de este H. Ayuntamiento así como la obligación de contar con espacios y equipos necesarios para su funcionamiento, se requiere, la reposición inmediata de la unidad de aire acondicionado ya señalada.

17 SEP 2024 12:39 pm

7

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 4 de septiembre del 2024
Oficio N° SEA-ARM-1633-2024

Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez
Oficial Mayor
Presenta.

RECIBIDO

En continuación del requerimiento presentado en oficio N° SEA-ARM-1671-2023, para la atención de los acortamientos de agua que presentan los tres equipos de aire acondicionado instalados en el Archivo de Concentración, ubicado en el primer piso de este edificio administrativo (evidencia fotográfica adjunta), hago de su conocimiento que dicho requerimiento aún no ha sido atendido.

Dicha problemática se ha incrementado, al no encontrar uno de los tres equipos en comento ocasionando que dicha instalación no cuente con la temperatura adecuada para la conservación de los documentos que en ella se resguardan.

Por lo que en fundamento a las obligaciones del Sujeto Obligado señaladas en Ley General de Archivos en sus artículos 5 fracción I, 11 fracciones VII, X y XI y 16, precisando la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos del Archivo Municipal, funcionamiento y protección de los expedientes que se resguardan en el Archivo de Concentración de este H. Ayuntamiento así como la obligación de contar con espacios y equipos necesarios para su funcionamiento, se requiere solventar de manera inmediata dichas averías.

17 SEP 2024 12:28 pm

Atentamente

RECIBIDO

Lic. Eduardo Girón González
Secretario del Ayuntamiento

17 SEP 2024 2:23 pm

RECIBIDO

17 SEP 2024 12:24 pm

Atentamente

RECIBIDO

Lic. Eduardo Girón González
Secretario del Ayuntamiento

17 SEP 2024 9:55 am

RECIBIDO

17 SEP 2024 9:10 am

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 21 de junio de 2024
Oficio N° SEA-ARM-1141-2024

Lic. Carlos Agustín Escudero Alarcón, Director de la Unidad de Protección Civil
Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez, Oficial Mayor
Presentes.

RECIBIDO

En continuación de similar N° SEA-ARM-243-2024 del 12 de febrero del año en curso, referente al bloqueo que se realizó en los accesos donde se introdujo la plaga en el Archivo de Concentración, se requiere lo siguiente:

A. El impacto nuevamente ha roto dicho bloqueo por lo que es necesario tomar acciones de forma efectiva a fin de que no se repitan daños al Archivo de Concentración

B. Se requiere solventar el desperfecto ocasionado por dicha plaga

17 SEP 2024

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 17 de febrero de 2024
Oficio N° SEA-ARM-244-2024

Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez
Oficial Mayor
Presenta.

RECIBIDO

Respecto del oficio N° OFM-UTI-03-2024 con el cual, el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información a su cargo explica que para poder atender el respaldo semanal del servidor de datos HPE que resguarda la documentación electrónica del archivo de concentración, le es necesario contar con:

a. Usuario y Contraseña de acceso al sistema

b. Manual paso a paso para el respaldo de la información solicitada y preferentemente un video ilustrativo puesto que el sistema está basado en Linux.

c. Disco Duro USB de la capacidad que la empresa sugiera para el respaldo periódico.

A efecto de atender el requerimiento de su personal y poder contar con el servicio requerido, agradeceré gestionar ante la empresa Organización de Archivos Inteligentes, S.A. de C.V., quien fue quien suministró el equipo en cuestión al Ayuntamiento como parte de su obligación contractual en el instrumento N° ADSUB-ORD-006-MPR/131/FISCALES/2023)

13 FEB 2024 10:50 am

Lo anterior a fin de dar cumplimiento a los artículos 5 y 11 fracciones I, VII, VIII y X de la Ley General de Archivos, que señalan la obligación que tiene el Sr. **Presidente Municipal** como autoridad que representa al Sujeto Obligado respecto del funcionamiento y protección de los expedientes que se resguardan en el Archivo de Concentración de este H. Ayuntamiento y contar con espacios y equipos necesarios para su funcionamiento y no sea objeto de una sanción por parte de un Órgano Fiscalizador

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

RECIBIDO

Lic. Eduardo Girón González
Secretario del Ayuntamiento

26 JUN 2024 9:36 am

RECIBIDO

26 JUN 2024 9:36 am

Atentamente

RECIBIDO

Lic. Eduardo Girón González
Secretario del Ayuntamiento

13 FEB 2024 10:10 am

RECIBIDO

13 FEB 2024 10:10 am



Apoyo en la atención de solicitudes de expedientes y/o documentaciones relacionadas con diferentes tópicos, presentadas por diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento.



Poza Rica de Hgo. Ver., a 06 de noviembre del 2024 Oficio BEA-2004-2024

C.P. Roberto Torres Valencia Jefe de Archivo Municipal Presente.

Para estar en condiciones de dar respuesta al oficio OFM-3660-2024 suscrita por el Oficial Mayor y el oficio TES-0130-2024 suscrito por la Tesorería Municipal recibidos en esta Secretaría el día 6 de noviembre del presente año y los cuales anexo para pronta referencia, leaer de informarse si en el Archivo Municipal se encuentran la información requerida.

Sin más por el momento, me despido enviando un saludo cordial



Atentamente Lic. Eduardo Girón González Secretario del H. Ayuntamiento



Rev: ARD

Asesoría Jurídica Municipal Lic. Carlos Salazar C.P. 93240 Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel: 782 82 634 00



Poza Rica de Hgo. Ver., 06 de noviembre del 2024. Oficio N° TES-0130-2022.

Lic. Eduardo Girón González Secretario del Honorable Ayuntamiento. Presente.

Por medio del presente solicito a usted amablemente tenga a bien autorizar el préstamo de archivo relativo a las Pólizas de diario generadas en el año 2016, para proceder a dar atención a solicitud, de la Unidad de Transparencia. Espero su pronta y favorable respuesta

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente

L.C.P. LUZ KARINA HERNANDEZ ANDRÉS. Tesorera Municipal.



Cop: Archivo



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 05 de noviembre del 2024 Núm. Oficio: OFM-3660-2024

LIC. EDUARDO GIRÓN GONZÁLEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PRESENTE

En seguimiento al oficio UNT/658/2024 número de folio 00341117 y con número de expediente/ referencia IVAI-REV-540-2017-J, relativo al recurso de revisión interpuesto en fecha veintinueve de marzo del año dos mil diecisiete registrado en la Plataforma Nacional de Transparencia del IVAI, signado a mi área solicitando predean realizar una búsqueda exhaustiva en el archivo municipal, área que esta bajo su cargo de la siguiente información.

Recibos de nómina del año 2016 de las siguientes personas: Graciela Patricia Berlín Mendoza, Arturo Christfield Lugo y Dulce María de Guadalupe Rodríguez Villa

Sin otro particular envío a usted un afectuoso y respetuoso saludo

ATENTAMENTE

LIC. MARCO TULLIO RIVERA DOMÍNGUEZ OFICIAL MAYOR



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 7 de noviembre del 2024 Oficio N°SEA-ARM-2015-2024

Lic. Marco Tullio Rivera Dominguez Oficial Mayor

En atención a su oficio N° OFM-3660-2024 recibido en esta oficina el 6 de noviembre del año en curso, requiriendo realizar búsqueda exhaustiva de los recibos de nómina de pago que nos indica en su solicitud, hago de su conocimiento que esta fue realizada sin tener resultado favorable ya que dichos expedientes corresponden a las subseries documentales "Recibos de Nómina del Personal de Base Activo, Jubilado y Eventual (Sindicalizado)" y "Recibos de Nómina del Personal de Confianza" los cuales no han sido ingresados al Archivo de Concentración dada la vigencia documental que guardan dichas subseries, por lo que la documentación en comento debe de estar con el área dueña de la información.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Eduardo Girón González Secretario del H. Ayuntamiento



Rev: ARD



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 7 de noviembre del 2024 Oficio N°SEA-ARM-2015-2024

L.C.P. Luz Karina Hernández Andrés Tesorera Municipal

En atención a su oficio N° TES-0130-2024 recibido en esta oficina a las 13:20 horas del 6 de noviembre del año en curso, requiriendo "autORIZAR el préstamo de archivo relativo a las Pólizas de diario generadas en el año 2016", se anexa formato de préstamo de expedientes de archivo para su llenado y firma de autorización como responsable de la información.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo

Atentamente



Lic. Eduardo Girón González Secretario del H. Ayuntamiento



Rev: Luz Karina



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 7 de noviembre del 2024 Oficio N° ARM-002-2024

Lic. Eduardo Girón González Secretario del H. Ayuntamiento

En atención a su oficio N° SEA-2004-2024 recibido en esta oficina a las 14:40 del 6 de noviembre del año en curso, requiriendo retroalimentación a los oficios N° OFM-3660-2024 y N° TES-0130-2024, hago de su conocimiento lo siguiente

Oficio N° OFM-3660-2024 emitido por Oficialía Mayor. Conforme a lo solicitado, se realizó búsqueda exhaustiva de los recibos de nómina de pago que se nos están indicando, sin tener resultado favorable ya que dichos expedientes corresponden a las subseries documentales "Recibos de Nómina del Personal de Base Activo, Jubilado y Eventual (Sindicalizado)" y "Recibos de Nómina del Personal de Confianza" los cuales no han sido ingresados al Archivo de Concentración dada la vigencia documental que guardan dichas subseries, por lo que la documentación en comento debe de estar con el área dueña de la información.

Oficio N° TES-0130-2024 emitido por Tesorería Municipal. Se anexa formato de préstamo de expedientes de archivo para su llenado y firma de autorización como responsable de la información.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.



Lic. Roberto Torres Valencia Jefe de Archivo Municipal



Rev: Erika RIVERA

Asesoría Jurídica Municipal Lic. Carlos Salazar C.P. 93240 Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel: 782 82 634 00



Puesta en marcha del proceso de desincorporación de documentos que han concluido su plazo de conservación en el archivo de concentración conforme lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental:

- Se compartieron los formatos y documentación inherente a dicho procedimiento.
Se difundió la fecha compromiso para la entrega de dichos formatos.
Para facilitar el llenado de dichos formatos, el personal del Archivo Municipal orientó a los Responsables de Archivo de Concentración designados en cada una de las áreas.
Se acompañó a los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Históricas designados en las áreas del Ayuntamiento, en todo el proceso.



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 24 de Junio del 2024
Oficio N° SEA-ARM-1138-2024

Presidencia Municipal
Síndica Única
Regidoras y Regidores
Contraloría Municipal
Tesorera Municipal
Oficialía Mayor
Directores y Directores

A fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y los compromisos señalados en el Programa de Desarrollo Archivístico 2024, en particular de los PROCESOS DE DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE BAJA ADMINISTRATIVA INMEDIATA y DE SINCRONIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE HAN CONCLUIDO SU PLAZO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN...

El presente es el inventario de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración...

Artículo 4.º Para los efectos de esta Ley se entenderá por Expediente el conjunto de documentos que...

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo

Alientamiento

Lic. Eduardo Gálvez González
Secretario del Ayuntamiento
Coordinador de Archivos



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO N.º 1
Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 24 de Junio del 2024

El presente es el inventario de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración...



Formato P-05 (DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL)

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los expedientes que...

La base documental se realizó con base en el Catálogo de Disposición Documental establecido en el Catálogo de Disposición Documental aprobado el 21 de mayo de 2021 por el Grupo de Especialistas...

Al revisar el inventario de baja de los expedientes, se verificó que este refleja el contenido de los expedientes...

Asimismo, se declara que en los expedientes no están contenidos documentos de archivo antiguo referidos a...

Elaboró

Valió

Nombre y firma Responsable del Archivo de Concentración
Nombre y firma Titular de la Unidad Administrativa Productora

Formato F-01 (Baja de documentación 2008 y años posteriores)

Table with columns: No. Expediente, Descripción y Sumario, Valor documental, Plazo de conservación, etc.

Hoja de cierre

El presente inventario consta de (Total) folios y ampara la cantidad de (Total) expedientes de los años (Fechas extremas)...

Elaboró

Valió

Nombre y firma Responsable del Archivo de Concentración

Nombre y firma Titular de la Unidad Administrativa Productora

Formato P-04 (Ficha técnica de valoración de series sujetas a baja documental)

Formulario with sections: Unidad administrativa, Funciones de la Unidad Administrativa, Área productora, Caracter de la función o rubro, etc.

Elaboró

Valió

Nombre y firma Responsable del Archivo de Concentración

Nombre y firma Titular de la Unidad Administrativa Productora

Miembros del área

Anexo II. Acta de baja de documentación de comprobación inmediata y de apoyo informativo

Coordinación de Archivos Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a XXX de XXX de 2024

Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Acta de baja N° XXXX

Verifica los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, ubicados en (nombre de la unidad administrativa o área generadora de la información)...

Dada en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a XXX de XXX de 2024

Solicitó

Aprobó

Nombre y firma Responsable del Archivo de Trámite

Nombre y firma Titular de la Unidad Administrativa

Valió

Valió

Nombre y firma Titular de la Unidad de Transparencia

Nombre y firma Titular Órgano Interno de Control

Valió

Auténtico

Nombre y firma Titular del Área Jurídica

Nombre y firma Coordinador de Archivos





Se atendió el proceso de Transferencias Primarias y Secundarias.







Gestión y presentación de Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria conforme lo señalado en el artículo 52 de LGA.



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 3 de octubre del 2024 Oficio N° BEA-ARM-1782-2024

Lic. Perla María Pacheco Rincones Titular de la Unidad de Transparencia L.C.P. Eddy Basáñez Flores Titular Órgano Interno de Control Mtro. Daniel Anaya Pazzi Titular de la Unidad Jurídica

Considerando lo señalado en el artículo 52 fracción I de la Ley General de Archivos, que refiere que el Grupo Interdisciplinario emite recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales...

Por lo anterior anexo en original Dictamen de Destino Final y Acta de Baja Documental, agradeciendo sean signados a más tardar este 8 de octubre del presente a efecto de poder hacer lo propio y continuar con el proceso en comento.

Sin más por el momento, roban un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Eduardo Grón Cortáez Secretario del Ayuntamiento Coordinador de Archivos

2024 E. Fernando Peña de la H. Presidencia Municipal de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz



ACTA DE BAJA DOCUMENTAL No. 1

Del inventario de baja documental, fichas técnicas de valoración y declaratorias de valoración, presentadas por los Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración de las Áreas de Presidencia Municipal, Sindicatura Única, Regiduría Primera, Regiduría Segunda, Regiduría Tercera, Regiduría Cuarta, Regiduría Quinta, Regiduría Novena, Regiduría Décima, Regiduría Décima Primera, Regiduría Décima Segunda, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Comunicación Social, Contraloría Municipal, Dirección de Deportes, Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, Dirección de Desarrollo Social y Humano, Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Planeación, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Educación, Dirección de Logística y Eventos, Dirección de Obras Públicas, Oficina Mayor, Dirección de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal, Dirección de Salud, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Servicios Públicos, Tesorería Municipal, Dirección de Tránsito y Vialidad, Dirección de Turismo, Unidad Municipal de Protección Civil, pertenecientes al Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz correspondientes a los años de 2008 a 2023, se emite lo siguiente:

Primero. De acuerdo con el inventario de baja documental, fichas técnicas de valoración, declaratorias de valoración la documentación cuya base se promueve cumplió su plazo de conservación incluido en el Catálogo de Disposición Documental vigente y no posee valores secundarios.

Segundo. Las series documentales sujetas a baja documental presentadas por los Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración en Presidencia Municipal, Sindicatura Única, Regiduría Primera, Regiduría Segunda, Regiduría Tercera, Regiduría Cuarta, Regiduría Novena, Regiduría Décima, Regiduría Décima Primera, Regiduría Décima Segunda, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Comunicación Social, Contraloría Municipal, Dirección de Deportes, Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, Dirección de Desarrollo Social y Humano, Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Planeación, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Educación, Dirección de Logística y Eventos, Dirección de Obras Públicas, Oficina Mayor, Dirección de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal, Dirección de Salud, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Servicios Públicos, Tesorería Municipal, Dirección de Tránsito y Vialidad, Dirección de Turismo, Unidad Municipal de Protección Civil, presentadas que no deben ser incorporadas al acervo del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz ni ser reproducidas en otro tipo de soporte documental antes de efectuar la baja a la que se refiere la presente Acta.

Tercero. La documentación no contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público del Estado de Veracruz.

Cuarto. Los Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, son los garantes de la información presentada en el inventario, su elaboración y validación del inventario, fichas técnicas de valoración y declaratoria de valoración, por lo que no se emite los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.



Considerando lo señalado en el artículo 52 fracción I de la Ley General de Archivos, se dicta lo siguiente:

DECLARATORIA

Artículo 1. Considerando el análisis técnico de los documentos presentados por Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración que integran el expediente que sustenta la propuesta de baja documental integrada por el inventario de baja documental, las fichas técnicas de valoración y la declaratoria de valoración del archivo vencido del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz conformado por 1,948 expedientes que en su conjunto tienen un peso aproximado de 2,951 818 kilogramos.

Artículo 2. Girase a Oficina Mayor, solicitud para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente acta garantizando la transparencia y protección de los datos personales.

Dada en las instalaciones del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, oficina de la Coordinación de Archivos con domicilio en la Calle Josefa Ortiz de Domínguez S/N Col. Obras Sociales C.P. 93240 el 8 de octubre del 2024.

Validó

Validó

Lic. Perla María Pacheco Rincones Titular de la Unidad de Transparencia

L.C.P. Eddy Basáñez Flores Titular Órgano Interno de Control

Validó

Autorizó

Mtro. Daniel Anaya Pazzi Titular del Área Jurídica

Lic. Eduardo Grón Cortáez Coordinador de Archivos



DICTAMEN DE DESTINO FINAL No. 1

Considerando lo señalado en el artículo 52 fracción I de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario ha emitido sus recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales en base a las solicitudes emitidas por diversas áreas del Ayuntamiento para dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata y la que ha concluido su plazo de conservación en el archivo de concentración.

Derivado de la revisión del inventario de baja documental, fichas técnicas de valoración y declaratorias de valoración, presentadas por los Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, de 1,948 expedientes con un peso de 2,951 818 kilogramos, se emite lo siguiente:

PRIMERO. Los documentos y registros que integran el expediente de baja documental presentan las firmas autógrafas de las autoridades que intervinieron en el proceso de identificación, valoración y validación de la información.

SEGUNDO. El inventario de baja documental registra documentación de la Presidencia Municipal, Sindicatura Única, Regiduría Primera, Regiduría Segunda, Regiduría Tercera, Regiduría Cuarta, Regiduría Quinta, Regiduría Novena, Regiduría Décima, Regiduría Décima Primera, Regiduría Décima Segunda, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Comunicación Social, Contraloría Municipal, Dirección de Deportes, Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, Dirección de Desarrollo Social y Humano, Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Planeación, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Educación, Dirección de Logística y Eventos, Dirección de Obras Públicas, Oficina Mayor, Dirección de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal, Dirección de Salud, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Servicios Públicos, Tesorería Municipal, Dirección de Tránsito y Vialidad, Dirección de Turismo, Unidad Municipal de Protección Civil.

TERCERO. La ficha técnica de valoración documental muestra un análisis metodológico de valoración de la documentación, señalando que se encuentra en buen estado de conservación, no presentando daño por siniestro o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario.

CUARTO. La declaratoria de valoración señala que la documentación sujeta a baja documental ha detectado sus valores administrativos jurídicos, legales, fiscales o contables y no posee valores testimoniales, informativos o evidenciales que ameriten su conservación en el archivo histórico del acervo con el análisis de los criterios archivísticos y marco jurídico aplicable.



QUINTO. La información contenida en la documentación del inventario de baja documental, ficha técnica de valoración y declaratoria de valoración es responsabilidad de los Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.

Por lo anterior se expide el siguiente:

DICTAMEN

Tomando como base el análisis técnico del inventario de baja, fichas técnicas de valoración, declaratoria de valoración y la aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas en la materia, la propuesta de baja documental es PROCEDENTE.

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 8 de octubre del 2024

Validó

Validó

Lic. Perla María Pacheco Rincones Titular de la Unidad de Transparencia

L.C.P. Eddy Basáñez Flores Titular Órgano Interno de Control

Validó

Autorizó

Mtro. Daniel Anaya Pazzi Titular del Área Jurídica

Lic. Eduardo Grón Cortáez Coordinador de Archivos



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

SECRETARÍA
Secretaría del Ayuntamiento

Publicación de Dictámenes, actas de baja documental y transferencia secundaria en cumplimiento al Artículo 31, Fracción IX de la Ley en la Materia.





Mediante Acta Circunstanciada se hizo entrega a Oficialía Mayor de los documentos relacionados con los procesos de baja documental de la documentación de comprobación administrativa inmediata y los que han concluido su plazo de conservación en el archivo de concentración. Asimismo se entregó a dicha área Dictamen de Destino Final y Acta de Baja Documental, requiriendo su inmediata atención a lo señalado en el Artículo 2 del apartado de Declaratoria del Acta de Baja Documental y que señala "Gírese a Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente acta garantizando la transparencia y protección de los datos personales", informando de manera oportuna a la Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría Municipal de las gestiones que realice hasta la conclusión de lo instruido.



Proza Rica de Hidalgo, Ver., a 29 de octubre del 2024
Oficio N° 824-ARH-1428-2024
Lic. Marco Tulio Rivera Dominguez
Oficialía Mayor
Presente.
Adjunto copia del Acta Circunstanciada y anexo único de fecha 29 de octubre del año en curso, como constancia de la entrega de los documentos relacionados con los procesos de baja documental de la documentación de comprobación administrativa inmediata y los que han concluido su plazo de conservación en el archivo de concentración correspondiente al Programa de Desarrollo Archivístico 2024, entre los que se encuentran el Dictamen de Destino Final y Acta de Baja Documental.

Por lo anterior, mucho agradeceré su inmediata atención al Artículo 2 del apartado de Declaratoria del Acta de Baja Documental que señala, "Gírese a Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente acta garantizando la transparencia y protección de los datos personales", solicitándole informar de manera oportuna a esta Secretaría y a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de las gestiones que realice hasta la conclusión de lo instruido.
A fin de documentar el proceso de entrega-recepción que llevará a cabo las áreas del Ayuntamiento al personal de Oficialía Mayor se adjunta formato de Entrega-Recepción el cual agradeceré obtener copia debidamente requisada al personal de Archivo Municipal.

En más por el momento, reciba un cordial saludo

Atentamente
Lic. Eduardo Cárdenas González
Secretario del Ayuntamiento
Coordinador de Archivo



ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAIOR
Proza Rica de Hidalgo, Veracruz a ____ de ____ del 2024

En referencia al Oficio SMA-MIN 2024 mediante el cual se instruyó "Gírese a Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente acta garantizando la transparencia y protección de los datos personales" se hace entrega de la siguiente documentación:
Al verificar el inventario de baja antes expedido, se verifica que este refleja el contenido de (____) expedientes, contenidos en (____) cajas o paquetes, con un peso aproximado de (____) kilogramos.

Entregó: Recibió:
Nombre, firma y área Responsable del Archivo de Trámites y Concentración. Nombre, firma y puesto Oficialía Mayor



ACTA CIRCUNSTANCIADA.
Conceder sírvole la señalada en el artículo 32 fracción I de la Ley General de Archivos, que refiere que el Grupo Interdisciplinario entre recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales y artículo 12 fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Archivos que refiere el otorgar los momentos necesarios para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna Transmisión o depuración de la documentación conforme a las normas institucionales se levanta Acta Circunstanciada en la ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz el día 29 del mes de octubre del año 2024 a las 12:00 horas en la oficina de la Contraloría de Archivos, ubicada en Calle Juárez Ortiz de Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240-Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, con motivo de la entrega al Oficialía Mayor de los documentos que se relacionan en anexo único a la presente sustentados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz en base a las solicitudes emitidas por diversas áreas del Ayuntamiento para dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata y las que han concluido su plazo de conservación en el archivo de concentración, considerando en el Dictamen de Destino Final y Acta de Baja Documental.

Siendo las 12:30 horas del día 29 de octubre del 2024, se dio por concluido el presente acta
Validó: Recibió:
Lic. P. Eddy Balbuena Torres
Tulio Ortiz de Domínguez
Lic. Marco Tulio Rivera Dominguez
Oficial Mayor

Testigo: Testigo:
Lic. Roberto Torres Valencia
Jefe de Archivo Municipal
Lic. Eduardo Cárdenas González
Secretario del Ayuntamiento
Coordinador de Archivo



ANEXO ÚNICO ACTA CIRCUNSTANCIADA
Table with 7 columns: Área, Formato F-01 (de 2000 en adelante), Formato F-04 (de 1970 a 1999), Formato F-05 (de 1960 a 1969), Anexo I (formato de solicitud de traslado a otro archivo), Anexo II (formato de comprobación de inventario), Anexo III (Copia de Acta de Autorización de conservación en el archivo de concentración).





Entrega de recibos entrega-recepción a Oficialía Mayor

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA TURISMO

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de Octubre del 2024

En referencia al oficio SEA-ARM-1985-2024 mediante el cual se instruyó "Oficialía y Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de administración física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de bajo contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de (12) expedientes, contenidos en (12) paquetes, con un peso aproximado de (12.362) kilogramos.

Entregó:

Recibió:

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA LOGÍSTICA Y EVENTOS

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de Octubre del 2024

En referencia al oficio SEA-ARM-1985-2024 mediante el cual se instruyó "Oficialía y Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de administración física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de bajo contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de (1) expedientes, contenidos en (1) paquetes, con un peso aproximado de (0.18118) kilogramos.

Entregó:

Recibió:

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA REGIDURÍA X

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de Octubre del 2024

En referencia al oficio SEA-ARM-1985-2024 mediante el cual se instruyó "Oficialía y Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de administración física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de bajo contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de (1) expedientes, contenidos en (1) paquetes, con un peso aproximado de (1.222) kilogramos.

Entregó:

Recibió:

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA REGIDURÍA I

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 4 de octubre de 2024

En referencia al oficio SEA-ARM-1985-2024 mediante el cual se instruyó "Oficialía y Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de administración física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de bajo contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de (16) expedientes contenidos en (16) paquetes, con un peso aproximado de 6.45 kilogramos.

Entregó:

Recibió:

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA REGIDURÍA XI

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 4 de octubre del 2024

En referencia al oficio SEA-ARM-1985-2024 mediante el cual se instruyó "Oficialía y Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de administración física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de bajo contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de (6) expedientes, contenidos en (6) paquetes, con un peso aproximado de (10.300) kilogramos.

Entregó:

Recibió:

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO AL CALLEJÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de Octubre del 2024

En referencia al oficio SEA-ARM-1985-2024 mediante el cual se instruyó "Oficialía y Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de administración física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de bajo contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de (1) expedientes, contenidos en (1) paquetes, con un peso aproximado de (12.2) kilogramos.

Entregó:

Recibió:

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DEPORTE

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de Octubre del 2024

En referencia al oficio SEA-ARM-1985-2024 mediante el cual se instruyó "Oficialía y Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de administración física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de bajo contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de (83) expedientes, contenidos en (83) paquetes, con un peso aproximado de (11.822) kilogramos.

Entregó:

Recibió:

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA REGIDURÍA II

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de Octubre del 2024

En referencia al oficio SEA-ARM-1985-2024 mediante el cual se instruyó "Oficialía y Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de administración física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de bajo contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de (4) expedientes, contenidos en (4) paquetes, con un peso aproximado de (4.445) kilogramos.

Entregó:

Recibió:

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA REGIDURÍA V

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de Octubre del 2024

En referencia al oficio SEA-ARM-1985-2024 mediante el cual se instruyó "Oficialía y Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de administración física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de bajo contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de (7) expedientes, contenidos en (7) paquetes, con un peso aproximado de (28.582) kilogramos.

Entregó:

Recibió:

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA COMUNICACIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de Octubre del 2024

En referencia al oficio SEA-ARM-1985-2024 mediante el cual se instruyó "Oficialía y Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de administración física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de bajo contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de (2) expedientes, contenidos en (2) paquetes, con un peso aproximado de (1) kilogramos.

Entregó:

Recibió:

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SERVICIOS PÚBLICOS

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de Octubre del 2024

En referencia al oficio SEA-ARM-1985-2024 mediante el cual se instruyó "Oficialía y Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de administración física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de bajo contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de (3) expedientes, contenidos en (3) paquetes, con un peso aproximado de 2.622 kilogramos.

Entregó:

Recibió:

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA TRÁNSITO Y VIALIDAD

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de Octubre del 2024

En referencia al oficio SEA-ARM-1985-2024 mediante el cual se instruyó "Oficialía y Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de administración física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de bajo contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de (9) expedientes, contenidos en (9) paquetes, con un peso aproximado de (16) kilogramos.

Entregó:

Recibió:



ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 24 de Noviembre del 2024. En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitó para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación: Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que esta refleja el contenido de 1 expediente, contenidos en 1 caja o paquete, con un peso aproximado de 50 kilogramos.

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 24 de Noviembre del 2024. En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitó para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación: Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que esta refleja el contenido de 21 expedientes, contenidos en 7 cajas o paquetes, con un peso aproximado de 50 kilogramos.

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de diciembre del 2024. En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitó para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación: Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que esta refleja el contenido de 132 expedientes, contenidos en 132 expedientes, con un peso aproximado de 235.4 kilogramos.

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de Diciembre del 2024. En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitó para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación: Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que esta refleja el contenido de 4 expedientes, contenidos en 4 expedientes, con un peso aproximado de 13 kilogramos.

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de diciembre del 2024. En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitó para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación: Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que esta refleja el contenido de 1 expediente, contenidos en 1 expediente, con un peso aproximado de 0.40 kilogramos.

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de Diciembre del 2024. En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitó para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación: Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que esta refleja el contenido de 1 expediente, contenidos en 1 caja o paquete, con un peso aproximado de 113.135 kilogramos.

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 04 de diciembre del 2024 Oficio N° PAC-376-2024. Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez Oficial Mayor. Presente. Por medio del presente se envió un correo electrónico y en contestación al Oficio N. SEA-ARM-1885-2024, mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitó para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación: Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que esta refleja el contenido de 28 expedientes contenidos en 2 cajas, con un peso de 30 kilogramos aproximadamente.

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de diciembre del 2024. En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitó para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación: Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que esta refleja el contenido de 113 expedientes, contenidos en 113 expedientes, con un peso aproximado de 17,388 kilogramos.

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de diciembre del 2024. En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitó para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación: Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que esta refleja el contenido de 16 expedientes, contenidos en 16 expedientes, con un peso aproximado de 21,130 kilogramos.

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de diciembre del 2024. En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitó para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación: Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que esta refleja el contenido de 4 expedientes, contenidos en 4 cajas o paquetes, con un peso aproximado de 7 kilogramos.

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de DICIEMBRE del 2024. En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitó para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación: Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que esta refleja el contenido de 1.8 expedientes, contenidos en 1.8 paquetes, con un peso aproximado de 15.7 kilogramos.

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de diciembre del 2024. En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitó para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente actu garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación: Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que esta refleja el contenido de 1 expediente, contenidos en 3 cajas o paquetes, con un peso aproximado de 7.200 kilogramos.



ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de diciembre del 2024

En referencia al oficio SEA-AMH-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitar para que gestione el trámite de administración física de los documentos clasificados en la presente acta garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de 1 expedientes, contenidos en 1 paquete, con un peso aproximado de 2 kilogramos.

Entregó: Antonio David Villegas Guzmán, Director de Salud

Recibió: [Signature]



ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de Diciembre del 2024

En referencia al oficio SEA-AMH-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitar para que gestione el trámite de administración física de los documentos clasificados en la presente acta garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de 1 expedientes, contenidos en 1 paquete, con un peso aproximado de 2 kilogramos.

Entregó: [Signature]

Recibió: [Signature]



ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de Diciembre del 2024

En referencia al oficio SEA-AMH-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitar para que gestione el trámite de administración física de los documentos clasificados en la presente acta garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de 10 expedientes, contenidos en 2 paquetes, con un peso aproximado de 1,10 kilogramos.

Entregó: C. P. A. HUGO MAURICIO BEN MARTÍN, Jefe del Archivo de Trámite de Tercera Municipal

Recibió: LIC. MARCO TULLIO VIVERA DOMÍNGUEZ, Oficial Mayor



ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de diciembre del 2024

En referencia al oficio SEA-AMH-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitar para que gestione el trámite de administración física de los documentos clasificados en la presente acta garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de 12 expedientes, con un peso aproximado de 13.160 kilogramos.

Entregó: [Signature]

Recibió: [Signature]



ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de diciembre del 2024

En referencia al oficio SEA-AMH-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitar para que gestione el trámite de administración física de los documentos clasificados en la presente acta garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de 13 expedientes, con un peso aproximado de 2 kilogramos.

Entregó: [Signature]

Recibió: [Signature]



ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de diciembre del 2024

En referencia al oficio SEA-AMH-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitar para que gestione el trámite de administración física de los documentos clasificados en la presente acta garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de 18 expedientes, contenidos en 1 caja o paquetes, con un peso aproximado de 8 kilogramos.

Entregó: [Signature]

Recibió: [Signature]



ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 04 de diciembre del 2024

En referencia al oficio SEA-AMH-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Oficina a Oficialía Mayor, solicitar para que gestione el trámite de administración física de los documentos clasificados en la presente acta garantizando la transparencia y protección de los datos personales", se hace entrega de la siguiente documentación:

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de 1 expedientes, con un peso aproximado de 7.3 kilogramos.

Entregó: [Signature]

Recibió: [Signature]





Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 para revisión y aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos; la versión formalizada de dicho programa se ingresará al Portal del Gobierno de Poza Rica.



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 6 de enero del 2025
Oficio N° SEA-ARM-002-2025

Presidencia Municipal
Sindicatura

Regidoras y Regidores
Directoras y Directores

Presentes.

En atención del Artículo 23 de la Ley General de Archivos, Capítulo V, Planeación en Materia Archivística, respecto de la obligación del Sujeto Obligado de elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y su designación como **Grupo Interdisciplinario de Archivos** de este Municipio realizada con similar N° SEA-ARM-007-2022, adjunto para su revisión y aprobación el **Programa de Desarrollo Archivístico 2025**, a más tardar el día 14 de enero del año en curso.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2025**

Atentamente

Lic. Eduardo Giron González
Secretario del Ayuntamiento
Coordinador de Archivos





Hoja de Cierre.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue aprobado por el **Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.**

Elaboró

Lic. Eduardo Girón González
Secretario del Ayuntamiento/Coordinador de Archivos

Aprobaron Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos

C. Fernando Luis Remes Garza
Presidente Municipal Constitucional



PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
POZA RICA DE HGO., V. R. 2022

Mtro. José Jesús García Cruz
Regidor Primero

C. Lizeth Amayrani Guerra Méndez
Síndica Única





C. Maria Fernanda Salas Pérez
Regidora Segunda



Lic. Marisol Hernández Moreno
Regidora Cuarta



C. Damiana Leticia Dimede Almora
Regidora Sexta



Lic. Víctor Manuel Benavides Cobos
Regidor Octavo



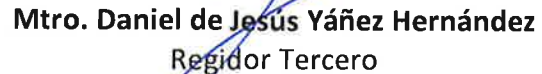
Ing. Javier Romero Pérez
Regidor Décimo



Lic. Celso Rogelio Quiroz Pulido
Regidor Décimo Segundo



Lic. Yanet Ramírez Aquino
Directora de Atención y Participación
Ciudadana



Mtro. Daniel de Jesús Yáñez Hernández
Regidor Tercero



Lic. Rosa Alegría Castillo Olmedo
Regidora Quinta



Lic. Lesli Vannesa Ortiz Huerta
Regidora Séptima



Lic. Martha Irene Vargas Álvarez
Regidora Novena



C. Ricardo Hernández Martínez
Regidor Décimo Primero



Ing. Christian Uniel Gómez Martínez
Director de Alumbrado Municipal



Lic. Ahtziri Giselle Raga Mendo
Encargada de Comunicación Social





L.C.P. Eddy Basáñez Flores
Contralor Municipal

Lic. Jorge Luis Moridó Diosabot
Director de Cultura y Turismo

Lic. Jesús Monter Rodríguez
Director de Deportes

L.A.E. Sergio Arturo Macías Gallardo
Encargado de la Dirección de Desarrollo
Económico y Fomento al Empleo

Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero
Director de Desarrollo Social y Humano

Arq. Salvador Reséndiz Ruíz
Director de Desarrollo Urbano,
Metropolitano y Planeación

**Lic. María de Monserrat Castellanos
Alejandre**
Directora Sistema DIF Municipal

Ing. David Carrión Toledo
Director de Ecología y Medio Ambiente

C. Arturo Huidobro Cruz
Director de Educación

Mtra. Alicia Alejandra Solano Rodríguez
Directora del Instituto Municipal de las
Mujeres

Mtro. Rommel Rodrigo Skynka López
Director de Juventud e Inclusión

Lic. Gabriela Palacios Peralta
Directora de Logística y Eventos





Ing. Sergio Eric Assaleih Sáenz
Director de Obras Públicas



Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez
Oficial Mayor



Lic. Nayely Herrera Pérez
Jefa de Prevención del Delito y Seguridad
Pública Municipal



Lic. Carlos Ibáñez Rodríguez
Jefe de Salud Pública



L.E. Jesús Roberto Hernández Monter
Director de Servicios Públicos



L.C.P. Luz Karina Hernández Andrés
Tesorera Municipal



Ing. Héctor Ángel Martínez Probo
Director de Tránsito y Vialidad Municipal



Lic. Perla María Pacheco Rincones
Directora de la Unidad de Transparencia



Mtro. Daniel Anaya Pazzi
Director de Unidad Jurídica



C. Carlos Agustín Escudero Alarcón
Director de la Unidad Municipal de
Protección Civil

