



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-2008-2024

Presidencia Municipal
Sindicatura
Regidores y Regidoras
Directores y Directoras
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 debe ser actualizada, 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 Jirón González
Secretario del Ayuntamiento
Coordinador de Archivos

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO
POZA RICA DE HIDALGO, VER.
CALLE DE LA LIBERTAD S/N, COL. OBRAS SOCIALES, C.P. 93240

Rematado: 153



Ficha Técnica de Valoración Documental

1. Identificación de la serie documental

1. Unidad Administrativa: CONTRAFORZA MUNICIPAL

2. Nombre del área generadora: UNIDAD DE LA CONTRAFORZA TÉCNICA FINANCIERA Y LA OBRAS PÚBLICAS

3. Nombre de la serie: AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS

Clase de la serie: IIC 1

Breve descripción del contenido de la serie: INFORMACIÓN FINANCIERA

4. Nombre de la subserie: SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS

Clase de la serie: IIC 1.1

Breve descripción del contenido de la serie: SE REALIZAN PRUEBAS DE HALLAZGOS SI LES DARA SEGUIMIENTO HASTA SU REVENCIÓN

5. Marco jurídico que fundamenta la realización de la serie: LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y FISCACIÓN DE CUANTAS DEL ESTADO DEL VERACRUZ DE LEYENDA DE LA LEY, LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES AUDITORIALES Y LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

6. Temas o palabras clave relacionadas con la serie: AUDITORÍAS, SALVANTENCIÓN FINANCIERA, SEGUIMIENTOS

7. Tipología y/o soporte documental de la serie: ACTAS, INVESTIGACIONES, SOLVENTACIONES, ETC.

8. Áreas vitales de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas de la serie: INVESTIGACIÓN, SUBSISTENCIA, GESTIÓN Y DESEMPEÑO PATRIOTAS

9. Otras unidades administrativas del sujeto obligado relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas de la serie: TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTE MUNICIPIO

10. Fecha máxima de la serie: 2022-2024

11. Año de conclusión de la serie: NO APlica

9. Valoración de la serie documental

12. Valores documentales de la serie

Administrativa: Fiscal/Contable: Jurídico/Legal:

13. Puntos de conservación de la serie

Archivos de trámite:

Archivos de conservación:

Tela:

14. Físicas de la serie

Identificación:

Conservación:

Mantenimiento:

15. Contenido institucional de la serie documental

16. Nombre, puesto y firma del responsable de la unidad administrativa o área generadora de la información:

L. C. E. EDUARDO JIRÓN GONZÁLEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL

17. Nombre, puesto y firma del responsable de la serie de trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información:

MARCELA ESTHER GONZÁLEZ
SECRETARÍA "B"

18. Nombre, puesto y firma del responsable de la serie de trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información:

L. C. ALBERTO MARTÍNEZ OLAMENDI
TITULAR DE LA CONTRAFORZA TÉCNICA Y OBRAS PÚBLICAS

19. Descripción de la unidad administrativa o área generadora de la información:
(CALLE DE LA LIBERTAD S/N, COL. OBRAS SOCIALES, C.P. 93240, POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ)

20. Descripción de la unidad administrativa o área generadora de la información:
(CALLE DE LA LIBERTAD S/N, COL. OBRAS SOCIALES, C.P. 93240, POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ)

21. Total de expedientes de la serie: 0

22. Ubicación topográfica de la serie: UBICADOS DENTRO DE LA OFICINA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AL FONDO

Ficha Técnica de Valoración Documental

1. Identificación de la serie documental

1. Unidad Administrativa: CENTRALIZA MUNICIPAL

2. Nombre del área generadora: UNIDAD DE CONTROL Y DECLARACIONES PATRIOTAS/ALES

3. Nombre de la serie: DECLARACIONES PATRIOTAS/ALES

Clase de la serie: IIC 2

Breve descripción del contenido de la serie: ACUSES DE DECLARACIONES DEL PERSONAL DE COMANDO Y MANDATARIO

4. Nombre de la subserie: N/A

Clase de la serie: N/A

Breve descripción del contenido de la serie: N/A

5. Marco jurídico que fundamenta la realización de la serie: LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES AUDITORIALES Y LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

6. Temas o palabras clave relacionadas con la serie: NOTIFICACIONES, ACTAS, DECLARACIONES PATRIOTAS/ALES, NOTAS, NOTIFICACIONES Y NOTAS, NOTAS, NOTAS

7. Tipología y/o soporte documental de la serie: ACTAS, DECLARACIONES, OFICIOS, NOTIFICACIONES

8. Áreas vitales de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas de la serie: INVESTIGACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

9. Otras unidades administrativas del sujeto obligado relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas de la serie: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, OFICINA DE MANEJO

10. Fecha máxima de la serie: 2022-2024

11. Año de conclusión de la serie: N/A

9. Valoración de la serie documental

12. Valores documentales de la serie

Administrativa: Fiscal/Contable: Jurídico/Legal:

13. Puntos de conservación de la serie

Archivos de trámite:

Archivos de conservación:

Tela:

14. Físicas de la serie

Identificación:

Conservación:

Mantenimiento:

15. Contenido institucional de la serie documental

16. Nombre, puesto y firma del responsable de la unidad administrativa o área generadora de la información:

L. C. E. EDUARDO JIRÓN GONZÁLEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL

17. Nombre, puesto y firma del responsable de la serie de trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información:

L. C. E. JESÚS MARTÍN RAMÍREZ
TITULAR DE CONTROL Y DECLARACIONES PATRIOTAS/ALES

18. Descripción de la unidad administrativa o área generadora de la información:
(CALLE DE LA LIBERTAD S/N, COL. OBRAS SOCIALES, C.P. 93240, POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ)

19. Descripción de la unidad administrativa o área generadora de la información:
(CALLE DE LA LIBERTAD S/N, COL. OBRAS SOCIALES, C.P. 93240, POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ)

20. Descripción de la unidad administrativa o área generadora de la información:
(CALLE DE LA LIBERTAD S/N, COL. OBRAS SOCIALES, C.P. 93240, POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ)

21. Total de expedientes de la serie: 0

22. Ubicación topográfica de la serie: UBICADOS DENTRO DE LA OFICINA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AL FONDO Y SOBRE LA BENEFICENCIA DEL ÁREA DE SUBSISTENCIA

Ficha Técnica de Valoración Documental

1. Identificación de la serie documental

1. Unidad Administrativa: SECRETARÍA MUNICIPAL Y FINANCIERA

2. Nombre del área generadora: Subsección de Planeación

3. Nombre de la serie: Programas Presupuestarios

Clase de la serie: IIC 5

Breve descripción del contenido de la serie: Programas Presupuestarios

4. Nombre de la subserie: Programas Presupuestarios

Clase de la serie: IIC 5.1

Breve descripción del contenido de la serie: Programas Presupuestarios

5. Marco jurídico que fundamenta la realización de la serie: Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

6. Temas o palabras clave relacionadas con la serie: Programas Presupuestarios, Programa Operativo Anual

7. Tipología y/o soporte documental de la serie: Programas Presupuestarios, Programa Operativo Anual y Planes Técnicos

8. Áreas vitales de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas de la serie: SUBSECCIÓN DE PLANEACIÓN

9. Otras unidades administrativas del sujeto obligado relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas de la serie: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN AL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

10. Fecha máxima de la serie: 2023-2024

11. Año de conclusión de la serie: NO APlica

9. Valoración de la serie documental

12. Valores documentales de la serie

Administrativa: Fiscal/Contable: Jurídico/Legal:

13. Puntos de conservación de la serie

Archivos de trámite:

Archivos de conservación:

Tela:

14. Físicas de la serie

Identificación:

Conservación:

Mantenimiento:

15. Contenido institucional de la serie documental

16. Nombre, puesto y firma del responsable de la unidad administrativa o área generadora de la información:

Alicia Sánchez Pineda Ruiz, Directora de Desarrollo Urbano, Metropolitan y Planeación

17. Nombre, puesto y firma del responsable de la serie de trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información:

Dr. Efraim Torres Rosado, Jefe de

18. Descripción de la unidad administrativa o área generadora de la información:
(CALLE DE LA LIBERTAD S/N, COL. OBRAS SOCIALES)

19. Descripción de la unidad administrativa o área generadora de la información:
(CALLE DE LA LIBERTAD S/N, COL. OBRAS SOCIALES, C.P. 93240, POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ)

20. Descripción de la unidad administrativa o área generadora de la información:
(CALLE DE LA LIBERTAD S/N, COL. OBRAS SOCIALES, C.P. 93240, POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ)

21. Total de expedientes de la serie: 0

22. Ubicación topográfica de la serie: Archivo de Conservación y Oficina de Subsección de Planeación





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
Presentes.

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



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA

Revista Encabezada R/17/147

Señala el día de tramitación de este documento el día 18 de enero del 2024. Oficio N° SEA-ARM-022-2024



RESPONSABLES 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	ARCHIVO	NO. OFICIO	FECHA
REGIDORÍA MUNICIPAL	C. LUIS OTTON ARROYO GARCIA	116	luis.arroyo@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	DPF 814-005-2024 OPF 814-180-2024	08 ene
INDICATORIA UNICA	ERIC FERRERERIA RODRIGUEZ ALFARO	160	erica.ferreria@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 510-040-2024 SPL 010-2024	18 ene
REGIDORIA PRIMERA	MIRA ALEJANDRA CORTES GONZALEZ	191	mira.cortes@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 501-034-2024 SPL 031-2024	10 ene 2024
REGIDORIA SEGUNDA	MIRA ANA FERRELLA ANDRÉS MAR ANDRÉS	112	ana.ferrellam@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 502-193-2024 SPL 201-2024	30 jul
REGIDORIA TERCERA	MTRD GERARDO GONZALEZ AMEZQUITA	171	gerardo.gonzalez@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 503-178-2024 SPL 033-2024	18 ene 2024
REGIDORIA CUARTA	C. MARIA PATRICIA MILLAN CRUZ	113	mpmillan@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 504-041-2024 SPL 041-2024	18 ene
REGIDORIA QUINTA	C. P. SANDRA HUERTA BELTRAN	117	sandra.huerta@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 505-042-2024 SPL 042-2024	18 ene 2024
REGIDORIA SEXTA	C. SANDRA OLIVERA SOTO	139	sandra.olivera@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 506-043-2024 SPL 043-2024	18 ene
REGIDORIA SEPTIMA	C. LUIS FERRERERIA RODRIGUEZ ALFARO C. ERICA FERRERERIA RODRIGUEZ ALFARO C. RAUL MONTERO RUIZ GUERRA	160	erica.ferreria@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx raul.montero@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 507-044-2024 SPL 044-2024	18 ene
REGIDORIA OCTAVA	ERIC SANDRA VEGA VEGA	114	erica.vega@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 508-045-2024 SPL 045-2024	10 ene 2024



RESPONSABLES 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	ARCHIVO	NO. OFICIO	FECHA
DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION AL EMPLEO	ING. BERENICE HERNANDEZ MELGAREJO	177	berenice.melgarejo@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 001-2024 OPF 001-2024	27 ene 2024
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	ADRIELA DOMINIQUEZ ESPINOSA CASTRO DANIELA VICTORIA MORALES ANSELMO MIRIAM MONTEALEGRO GONZALEZ RUIZ	180 185 181	adriela.domine@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx daniela.mora@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx miriam.mon@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 061-2024 OPF 061-2024	22 oct
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, METROPOLITANO Y PLANEACION	LIC. ENRIQUE RAMIREZ GONZALEZ RELENGO LIC. JUAN JESUS HERRERA HONDELA LIC. ANA ELIZABETH BUSTOS	259 254 183	enrique.ramirez@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx juan.jesus@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx ana.elizabet@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 066-001-2024 OPF 066-001-2024	12 ene
OP. MUNICIPAL	LIC. EDGAR OTTEGUEZ GARCIA	782 82 55 EXT. 108	edgar.otteguez@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 071-022-2024 OPF 071-022-2024	17 ene
DIRECCION ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	MILDRED ESTRADA URBISTO DOMINGUEZ	189	mildred.estrada@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 084-083-2024 OPF 084-083-2024	13 ene 2024
DIRECCION EDUCACION	C. MARIANA LINDA GARCIA ARENDA	219	mariana.linda@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 085-2024 OPF 085-2024	18 ene
DIRECCION INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	FRANCA NATALIA GARCERAN MENDOZA	782 82 55 EXT. 114	franca.natalia@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 086-084-2024 OPF 086-084-2024	20 ene 2024
DIRECCION LENGUAJE E INCLUSION	ING. FRANCISCO SANCHEZ CRUZ	184	francisco.sanchez@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 087-085-2024 OPF 087-085-2024	18 ene 2024



RESPONSABLES 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	EXTENSIÓN	CORREO ELEC TRÓNICO	ARCHIVO	NO. OFICIO	FECHA
OFICINA MAJORE	C. P. MARIA DE LURDES GUTIERREZ SOLDAN	182	maria.lurdes@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 1096-2024 OPF 1096-552-2024	30 ago
DIRECCION DE REGULACION DEL TRAFICO Y SEGURO PUBLICO MUNICIPAL	MARIA ANA DEL SOLAR HERNANDEZ	154	mariaana.solar@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 100-054-2024 SPL 005-2024	06 ene 2024
DIRECCION SALUD PUBLICA MUNICIPAL	LIC. ANTONIO BUSTOS VILLALBA GONZALEZ	188	antonio.bustos@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 101-047-2024 SPL 035-2024	17 ene
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	ING. ENGLA REYES HERNANDEZ	131	engla.reyes@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 101-017-2024 SPL 017-2024	16 ene 2024
DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS	LIC. ANA ITZEL ALVAREZ DOMAZOGNA	185	anaitzel.alvarez@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	HISTORICO	OPF 101-018-2024 SPL 018-2024	18 ene
FORMACION MUNICIPAL	C. P. ALEJANDRO SANCHEZ SAN MARTIN	201	alejandro.sanchez@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 101-019-2024 SPL 019-2024	18 ene
DIRECCION TRAFICO Y VIALIDAD	LIC. ANA LUISA GARCIA HERNANDEZ	183	ana.luisa.garcia@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 101-026-2024 SPL 026-2024	11 ene 2024
TURISMO	LIC. KARINA ESCOBEDO ALARCON	183	karina.escobedo@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE, CONCENTRACION e HISTORICO	OPF 101-028-2024 SPL 028-2024	16 ene 2024
UNIDAD DE PROTECCION CIVIL	C. GUADALUPE DE LOS ANGELES CARRON CASTRO LIC. VICTOR VAQUERO GUERRERO	172 172	guadalupe.carron@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx victor.vaquero@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE COMUNICACION e HISTORICO	OPF 101-029-2024 OPF 101-029-2024	18 ene
DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	LIC. ANA ITZEL ALVAREZ DOMAZOGNA	185	anaitzel.alvarez@ayuntamiento-poza-rica.gob.mx	TRAMITE	OPF 101-030-2024 SPL 030-2024	17 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
Regidoras 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 Girón González
Secretario del Ayuntamiento
Coordinador de Archivos



C. p. C. Alejandro A. Moreno Loati - 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
Revisión/Elaboración/VIAG

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 les estará apoyando en la extensión 153

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Eduardo Giron Gonzalez
Coordinador de Archivos



C. E. de Registros de Archivo de Tránsito, Concentración e Inscrito en el Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz
Escripciones: AAZRIM



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 28 de mayo del 2024
Oficio N° SEA-ARM-952-2024

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 le 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 les apoyará en la extensión 153

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Eduardo Giron Gonzalez
Coordinador de Archivos



C. E. de Registros de Archivo de Tránsito, Concentración e Inscrito en el Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz
Escripciones: AAZRIM

RECIBIDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



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 les apoyará en la extensión 153

Sin más por el momento reciban un cordial saludo

Atentamente

Lic. Eduardo Giron Gonzalez
Secretario del Ayuntamiento
Coordinador de Archivos



C. E. de Registros de Archivo de Tránsito, Concentración e Inscrito en el Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz
Escripciones: AAZRIM



Área	Expedientes	Fojas	Fecha
Tesororía Municipal	1520	160000	24 de junio al 5 de julio
Dirección Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	64	48360	8 al 13 de junio
Dirección Obras Públicas	124	110014	22 de julio al 2 de agosto
Dirección Desarrollo Urbano, Metros Cuadrados y Planeación	158	11784	22 de julio al 2 de agosto
DM Municipal	129	10905	22 de julio al 2 de agosto
Dirección Salud Pública Municipal	13	27776	22 de julio al 2 de agosto
Secretaría del Ayuntamiento	511	21229	22 de julio al 2 de agosto
Dirección Desarrollo Social y Humano	84	18828	22 de julio al 2 de agosto
Dirección Ambiente Municipal	16	18495	22 de julio al 2 de agosto
Oficialía Mayor	67	81889	22 de julio al 2 de agosto
Regiduría Quinta	13	8053	22 de julio al 2 de agosto
Regiduría Cuarta	18	3554	22 de julio al 2 de agosto
Unidad de Transparencia	8	6957	22 de julio al 2 de agosto
Contraloría Municipal	27	7448	5 al 16 de agosto
Dirección de Investigación del Delito y Seguridad Pública Municipal	30	9014	5 al 16 de agosto
Dirección Educación	28	4396	5 al 16 de agosto
Unidad de Atención Civil	22	5210	5 al 16 de agosto
Dirección Atención y Participación Ciudadana	64	5002	5 al 16 de agosto
Dirección Tránsito y Vialidad	43	3803	5 al 16 de agosto
Dirección Instituto Municipal de las Mujeres	9	2279	5 al 16 de agosto



Área	Expedientes	Fojas	Fecha
Regiduría Séptima	9	8118	5 al 16 de agosto
Dirección Servicios Públicos	5	2903	5 al 16 de agosto
Dirección Deportes	6	1815	5 al 16 de agosto
Regiduría Décima Primera	2	1735	5 al 16 de agosto
Regiduría Octava	6	1656	5 al 16 de agosto
Regiduría Décima	6	1426	5 al 16 de agosto
Regiduría Novena	7	1347	5 al 16 de agosto
Dirección Juventud e Inclusión	4	1331	5 al 16 de agosto
Dirección Ecología y Medio Ambiente	4	1304	5 al 16 de agosto
Dirección Lingüística y Lenguas	2	1225	5 al 16 de agosto
Foro	5	1071	5 al 16 de agosto
Regiduría Sexta	3	832	5 al 16 de agosto
Regiduría Tercera	18	779	5 al 16 de agosto
Dirección Cultura	4	741	5 al 16 de agosto
Regiduría Segunda	7	715	5 al 16 de agosto
Regiduría Novena	13	677	5 al 16 de agosto



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

H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA
DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO
Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 11 de Julio del 2024
Oficio N° DEC-194-2024

Lic. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos
Presenta.

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
7S.5	2021	1	Organización de eventos, foros y festivales
7S.6	2021	1	Reporte diario de sacrificio
7S.8	2021	1	Reporte de consumo de gas
7S.2	2022	3	Oficios recibidos Oficios enviados Atención y resolución
7S.2	2022	2	Citaforos
7S.2	2022	25	Boletas

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

Atentamente,

C. Ajab Yair León Salas
Director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo

RECIBIDO
ARCHIVO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA
DEPORTE
Dirección de Deporte
Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 11 de Julio del 2024
Oficio N° DEP-168-2024

Lic. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos
Presenta.

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
8S.2	2020-2020	1	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ESPACIOS PÚBLICOS, BIBLIOTECAS MUNICIPALES, CASA DE CULTURA, ESPACIOS DEPORTIVOS
8S.8	2020-2020	1	ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CÍVICAS, SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS, CIENTÍFICAS EDUCATIVAS, ETC.
8S.9	2020-2020	1	DOCUMENTACIÓN REFERENTE A PROGRAMAS DEPORTIVOS
11C.1	2020-2021	2	GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO
15.3	2022	1	ATENCIÓN SOLICITUDES Y LABORES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS AL H. AYUNTAMIENTO

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

Atentamente,

LIC. JESÚS MONTER RODRÍGUEZ
Director del Deporte

RECIBIDO
ARCHIVO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
METROPOLITANO Y PLANEACIÓN
Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 03 de Julio del 2024
Oficio N° OUP-078-2024

Lic. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos
Presenta.

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
15.12	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
15.3	2021-2021	1	Oficios Recibidos de Atención
15.3	2021-2021	1	Oficios Recibidos de Conocimiento
15.3	2021-2021	1	Oficios Enviados de Atención
15.3	2021-2021	1	Oficios Enviados de Atención
15.12	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.

Agradeciendo la atención al presente quedo de usted

Atentamente,

Arq. Salvador Hernández Urbán
Director de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Planeación.

RECIBIDO
ARCHIVO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA
DIF Poza Rica
Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 09 de agosto del 2024
OFICIO-DIF-049-2024

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

En atención y seguimiento a los oficios N°SEA-ARM-1129-2024 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 entrega.

Sin más por el momento, quedo de usted

Atentamente,

Lic. María de Monserrat Castellanos Aljondres
Directora del Sistema Municipal DIF.

RECIBIDO
ARCHIVO MUNICIPAL

Serie	Fechas	Cantidad	Contenido
25.2	2020-2021	138	Líneas de bitácora de obra ejecutada
25.5	2018-2020	6	Carpetas de documentación referente a obra pública, reportes al SINVER, reportes mensuales de obra
25.6	2019-2020	170	Carpetas de documentación comprobatoria de obra ejecutada en el ejercicio fiscal correspondiente
25.7	2020-2021	1	USB de documentación de contratos

Atentamente,

Lic. María de Monserrat Castellanos Aljondres
Directora del Sistema Municipal DIF.

H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA
OBRAS PÚBLICAS
Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 03 de Agosto del 2024
Oficio N° OBP-582-2024

Lic. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos
Presenta.

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 033

Serie	Fechas	Cantidad	Contenido
25.2	2020-2021	138	Líneas de bitácora de obra ejecutada
25.5	2018-2020	6	Carpetas de documentación referente a obra pública, reportes al SINVER, reportes mensuales de obra
25.6	2019-2020	170	Carpetas de documentación comprobatoria de obra ejecutada en el ejercicio fiscal correspondiente
25.7	2020-2021	1	USB de documentación de contratos

Subdirección De Ingeniería Y Proyectos

Serie	Fechas	Cantidad	Contenido
15.3	2022	4	Carpetas con solicitudes de veranos para obra pública
25.11	2021-2022	29	Carpetas de proyectos ejecutivos de obra

Atentamente,

Lic. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos

RECIBIDO
ARCHIVO MUNICIPAL



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

Regidores y Regidoras
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 Archivos Documental"*.

Se adjunta formato de Guía de Archivo Documental, para que sea requisitado por el personal designado en cada una de sus áreas como Responsables de los archivos de Trámite, Concentración o 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, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos



SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
POZA RICA, VER.
COORDINACIÓN GENERAL DE
ARCHIVOS



UNIDAD ADMINISTRATIVA		EXPLICACIONES
Regiduría Primera		10
Regiduría Segunda		12
Regiduría Tercera		16
Regiduría Cuarta		20
Regiduría Quinta		10
Regiduría Sexta		4
Regiduría Séptima		10
Regiduría Octava		12
Regiduría Novena		3
Regiduría Décima		10
Regiduría Décima Primera		9
Regiduría Décima Segunda		11
Almuerzo Municipal		27
Alimentación y Pertenencias Ciudadana		144
Comunicación Social		15
Contraloría Municipal		82
Cultura		15
Deportes		22
Desarrollo Económico y Fomento al Empleo		15
Regiduría Primera		16
Desarrollo Urbano, Metropolitano y Planeación		1,129
IGI Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		178
Ecología y Medio Ambiente		7
Educación		21
Hospital Municipal de las Mujeres		6
Inspección e Inspección		11
Inspección y Fomento		7
Obras Públicas		843
Oficialía Mayor		1,548
Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal		24
Talud Municipal		29
Secretaría del Ayuntamiento		148
SERVICIOS PÚBLICOS		15
Tercera Municipal		10,311
Tercera Municipal		14
Turismo		10
Unidad de Inspección		16
Unidad de Profesión Civil		62
Unidad Jurídica		279

Fondo:	H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo
Unidad Administrativa:	Regiduría Primera
Área de procedencia del archivo:	Regiduría Primera
Responsable del Archivo de Trámite:	Arquivero Carlos Contreras
Código:	Series "12"
Duración:	Instancia Civil de Querrelación Civil (Obras Sociales) C.F. 19340
Relación Interrelacionada:	74.133.1940
Carácter de la información:	PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA FAMILIA
Ubicación física:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Secuencia:	Regiduría Primera

Código	Subserie	Nombre de la serie	Descripción de la serie	Fecha extremas de la serie	Cantidad	Unidad de Medida (Propiedades o copias)
15.3		Historia y Reseña de los hechos	Reseñas de hechos, acontecimientos, sucesos	2011	2	Expedientes
15.4		Actas	Actas para el Consejo	2011-2023	7	Expedientes
15.6		Comunicación (Voces)	Comunicación de hechos de la Regiduría Primera	2011	1	Expediente

Fondo:	H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo
Unidad Administrativa:	Regiduría Segunda
Área de procedencia del archivo:	Regiduría Segunda
Responsable del Archivo de Trámite:	Martina de los Angeles Ruiz
Código:	Series "12"
Duración:	Instancia Civil de Querrelación Civil (Obras Sociales) C.F. 19340
Relación Interrelacionada:	74.133.1940
Carácter de la información:	PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA FAMILIA
Ubicación física:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Secuencia:	Regiduría Segunda

Código	Subserie	Nombre de la serie	Descripción de la serie	Fecha extremas de la serie	Cantidad	Unidad de Medida (Propiedades o copias)
15.3		Historia y Reseña de los hechos	Reseñas de hechos, acontecimientos, sucesos	2011	2	Expedientes
15.4		Actas	Reseñas para A.S. 19340	2011	2	Expedientes

Fondo:	H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo
Unidad Administrativa:	Regiduría Tercera
Área de procedencia del archivo:	Regiduría Tercera





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 16 abril del 2024
Oficio N° SEA-ARM-013-2024

Presidente Municipal
Síndica Única
Regidoras y Regidores
Contralor Municipal
Tesorera Municipal
Oficial Mayor
Directoras y Directores
Responsables de Archivo
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 hace de su conocimiento de la dirección electrónica donde podrán consultar dicho documento, agradeciendo su atención y difusión en sus ámbitos de competencia.

Tema	Link
Guía de Archivo de Trámite	https://poza-rica.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/guia-de-archivo-documental-archivo-de-tramite.pdf
Guía de Archivo de Concentración	https://poza-rica.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/guia-de-archivo-documental-archivo-de-concentracion.pdf

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos



Revisó/Elaboró: R. VILLAZ

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

Inicio | Menú | Gobierno | Transparencia | Pago Predial | Información

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 [Descargar](#)
- Guía de Archivo Documental
 - Hoja de cierre de la Guía de Archivo Documental [Descargar](#)
 - Inventarios Documentales
 - Archivo de Trámite [Descargar](#)
 - Archivo de Concentración [Descargar](#)
 - Archivo Histórico [Descargar](#)
- Guía de Archivo Documental al 31 de diciembre de 2022
 - Archivo de Trámite [Descargar](#)
 - Archivo de Concentración [Descargar](#)
 - Archivo Histórico [Descargar](#)
- Guía de Archivo Documental al 31 de diciembre de 2023
 - Archivo de Trámite [Descargar](#)
 - Archivo de Concentración [Descargar](#)

CONDICIÓN DEL 100%
EN MULTAS AL IMPUESTO PREDIAL

H. Ayuntamiento de Poza Rica



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".



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-604-2024, 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, reciben un cordial saludo

Atentamente

RECIBIDO
23 ABR 2024
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Lic. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
POZA RICA DE HIDALGO, VER.
CALLE DE LA LIBERTAD S/N
C.P. 93240

Revisó/Elaboró: R. VILLALBA





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-782-2024

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
Dirección de Salud	Regiduría Decima Segunda	Dirección de Educación	Presidencia
			Unidad Municipal de Profesión Civil
			Unidad de Transparencia

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Lc. Eduardo Girón González
Coordinador de Archivos



C. C. Alejandro A. Moreno León - Secretario Particular Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo Veracruz
C. C. S. Responsables de Archivo de Trámite, Conservación e Información del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz
Remisión: 03/04/24



- [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.

RECIBIDO
17 SEP 2024 11:39 am

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.

En continuación del requerimiento SEA-ARM-1302-2024 (1007/2024) y oficio N° SEA-ARM-1302-2023 (1008/2023) y N° SEA-ARM-1720-2023 (08/08/2023), 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 bien si no arriar 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-1004, relativa a la exposición laboral de las condiciones térmicas elevadas o abultadas 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 notar que el personal adscrito al presente está sometido 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 los equipos necesarios para su funcionamiento, se requiere, la reposición del equipo de aire acondicionado ya señalado.

RECIBIDO
17 SEP 2024 12:28 pm

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.

En continuación del requerimiento presentado en oficio N° SEA-ARM-1871-2023, para la atención de los suministros 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 encender 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, prescribiendo 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.

RECIBIDO
17 SEP 2024 12:28 pm

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Atentamente
Lic. Eduardo Girón González
Secretario del Ayuntamiento

RECIBIDO
17 SEP 2024 12:28 pm

RECIBIDO
05 SEP 2024 05:53 am

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Atentamente
Lic. Eduardo Girón González
Secretario del Ayuntamiento

RECIBIDO
05 SEP 2024 9:10 am

RECIBIDO
26 JUN 2024 9:36 am

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
POZA RICA DE HIDALGO, VER., a 21 de junio del 2024
Oficio N° SEA-ARM-1141-2024

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

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 introduce la plaga en el Archivo de Concentración se requiere lo siguiente:

A. El impace 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

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, roba un cordial saludo

RECIBIDO
13 FEB 2024 10:05 am

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
POZA RICA DE HIDALGO, VER., a 17 de febrero del 2024
Oficio N° SEA-ARM-244-2024

Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez
Oficial Mayor
Presenta.

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 vídeo ilustrativo puesto que el sistema está basado en Linux.
c. Disco Duro USB de la capacidad que lo proceso 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., quién fue quién suministró el equipo en cuestión al Ayuntamiento como parte de su obligación contractual en el instrumento N° ADSUB-ORD-008-MPR/131/FISCALES/2023)

Sin más por el momento, roba un cordial saludo.

RECIBIDO
26 JUN 2024 9:36 am

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Atentamente
Lic. Eduardo Girón González
Secretario del Ayuntamiento

RECIBIDO
26 JUN 2024 9:36 am

RECIBIDO
13 FEB 2024 10:05 am

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Atentamente
Lic. Eduardo Girón González
Secretario del Ayuntamiento

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 Hidalgo, Ver., a 06 de noviembre del 2024
Oficio SEA-2004-2024

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

Para estar en condiciones de dar respuesta al oficio OFM-3660-2024 suscrito 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 antes para pronta referencia, favor de indicar si en el Archivo Municipal se encuentra la información requerida.

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



Atentamente
Lic. Eduardo Girón González
Secretario del H. Ayuntamiento

Rev. ARI

Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Col. Obras Sociales 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 HERNÁNDEZ ANDRÉS,
Tesorera Municipal.



C.P. Archivo



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 06 de noviembre del 2024
Núm. Oficio: OFM-3660-2024

Lic. EDUARDO GIRÓN GONZÁLEZ,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE

En seguimiento al oficio UNI/558/2024 número de folio 00341117 y con número de expediente/ referencia IVAI-REV-540-2017-4, 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, asignado a mi área solicitando puedan realizar una búsqueda exhaustiva en el archivo municipal, área que está 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 Domínguez
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



Revista: RIVIAJAZ



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

Revista: RIVIAJAZ



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.



Atentamente

Lic. Roberto Torres Valencia
Jefe de Archivo Municipal

Revista: RIVIAJAZ



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° BEA-ARM-1130-2024

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

A fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y los compromisos señalados en el Programa de Desempeño Archivalístico 2024, así como de los PROCESOS DE DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE BAJA ADMINISTRATIVA INMEDIATA y DE BAJA ADMINISTRATIVA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN conforme lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, se adjuntan los formatos respectivos, agradeciendo su apoyo para que sean debidamente requeridos, signados y remitidos a esta Coordinación a más tardar el 17 de julio del presente.

Documento de especificación administrativa-inventariable. Aplica únicamente de forma automática y que a criterio informático...

Adjunto 4 Formatos de Bajas de Expedientes por 17 días de disponibilidad y 14 de conservación de expedientes...

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo

Atentamente

Signature of U.C. Eduardo Coron Guebara, Secretario del Ayuntamiento, Coordinador de Archivos

1.- El presente es copia de...
2.- El presente es copia de...

Formato F-03 (DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL)

Form F-03 (DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL) form with fields for Lugar y fecha, Nombre y Firma, and various checkboxes for document status.

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

Form F-01 (Baja de documentación 2008 y años posteriores) form with a table for document details and a 'Hoja de cierre' section.

Hoja de cierre
El presente inventario consta de (Total) hojas y abarca la cantidad de (Total) expedientes de los años (Fecha extremas) contenidos en (Total) hologramas con un peso total aproximado de (Total) kilogramos, equivalentes a (Total) metros lineales.

Elaboró Nombre y Firma Responsable del Archivo de Concentración
Validó Nombre y Firma Titular de la Unidad Administrativa Productora

Membrete del área
Anexo I. Formato de oficio de solicitud e inventario físico
Anexo II. Acta de baja de documentación de comprobación inmediata y de apoyo informativo

Elaboró Nombre y Firma Responsable del Archivo de Trámite
Validó Nombre y Firma Titular de la Unidad Administrativa
Membrete del área
Anexo III. Acta de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

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

Form F-04 (Ficha técnica de valoración de series sujetas a baja documental) form with a detailed table for document series characteristics and valuation.

Elaboró Nombre y Firma Responsable del Archivo de Concentración
Validó Nombre y Firma Titular de la Unidad Administrativa Productora

Membrete del área
Anexo III. Acta de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Elaboró Nombre y Firma Responsable del Archivo de Trámite
Validó Nombre y Firma Titular de la Unidad Administrativa
Membrete del área
Anexo III. Acta de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

SECRETARÍA
Secretaría del Ayuntamiento

Se atendió el proceso de Transferencias Primarias y Secundarias.



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







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° SEA-ARM-1782-2024

Lic. Perla María Pacheco Rincón 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 Presentes

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 y artículo 12 fracción XI del Reglamento de la Ley Federal de Archivos señalando el realizar Transferencia o depuración de la documentación para atender la acumulación excesiva de documentación, adjunto para su atención copia de las solicitudes y expedientes de baja documental (Inventario de baja documental), ficha técnica de valoración y declaración de valoración, firmadas y presentadas por la Presidencia Municipal, Sindicatura Única, Regiduría Primera, Regiduría Segunda, Regiduría Tercera, Regiduría Cuarta, Regiduría Novena, Regiduría Décima, Regiduría Décima Primera, Regiduría Décima Segunda, Dirección de Atención y 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, para dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata y la que ha concluido su plazo de conservación en el archivo de concentración.

Por lo anterior envío en original Dictamen de Destino Final y Acta de Baja Documental, agradeciendo sean signados a más tardar seis (6) días hábiles de presentarse 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 Grén González Secretario del Ayuntamiento Coordinador de Archivos

C. C. E. Pacheco Rincón Perla M. - Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Unidad de Transparencia, Oficina Mayor, Dirección de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal, Dirección de Turismo, Unidad Municipal de Protección Civil, para dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata y la que ha concluido su plazo de conservación en el archivo de concentración.



ACTA DE BAJA DOCUMENTAL No. 1

Del inventario de baja documental, fichas técnicas de valoración y declaraciones 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 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, perteneciente al Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz correspondiente a los años de 2008 a 2023, se emite lo siguiente:

Primero. De acuerdo con el inventario de baja documental, fichas técnicas de valoración, declaraciones de valoración la documentación sujeta a baja se encuentra sujeta al plazo de conservación señalado 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, presentan que no deben ser incorporados al archivo 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 declaraciones de valoración por lo que no los exime de sus efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme el 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 integrado por el inventario de baja documental, las fichas técnicas de valoración y la declaración de valoración del archivo venado del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz conformado por 1,948 expedientes que en su conjunto tienen un peso aproximado de 2,951,819 kilogramos.

Artículo 2. Gírese 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 Jesús Ortiz de Domínguez S/N Col. Obras Sociales C.P. 93240 el 3 de octubre del 2024.

Validó

Validó

Lic. Perla María Pacheco Rincón 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 Grén González 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 declaraciones 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 2,951,819 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 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 declaración de valoración señala que la documentación sujeta a baja documental ha desahogado sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables y no posee valores testimoniales, informativos o evidenciales que ameriten su conservación en el archivo histórico de acuerdo 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 declaración 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, declaración de valoración y la aplicación de los dispositivos jurídico-administrativos en la materia, la propuesta de baja documental es PROCEDENTE.

Validó

Validó

Lic. Perla María Pacheco Rincón 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 Grén González Coordinador de Archivos



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

SECRETARÍA
Secretaria 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.



Lic. Marco Tulio Rivera Dominguez
Oficial Mayor
Presenta.
Adjunto copia del Acta Circunstanciada y anexo unico de fecha 20 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 correspondientes en el Programa de Desarrollo Archivístico 2024, entre los que se encuentran el Dictamen de Destino Final y Acta de Baja Documental.
Por lo anterior, mucho agradecer 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", aplicando lo mismo 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 presente de entrega-recepción que llevará a cabo las áreas del Ayuntamiento el personal de Oficialía Mayor, se adjunta formato de Entrega-Recepción el cual agradeceré observar copia debidamente rubricada al personal del Archivo Municipal.
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
Lic. Eduardo Cordero González
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinador de Archivo



ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

Fecha de entrega, recibida el ... de ... de 2024
En referencia al oficio SEA ARN ... 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 contra expedientes, se verificó que esta refleja el cantidad de ... expedientes, contenidos en ... folios o páginas, con un peso aproximado de ... kilogramos.

Entregó:
Recebió:
Miembros, Área o Área Responsable del Archivo de Trámites/ Concentración
Nombre, Área o Área Oficialía Mayor



ACTA CIRCUNSTANCIADA

Constando lo señalado en el artículo 52 fracción I de la Ley General de Archivos, que refiere que el Grupo Interdisciplinario emite recomendaciones sobre la clasificación documental de los fondos documentales y artículo 52 fracción III de Reglamento de la Ley Federal de Archivos que refiere el establecer los movimientos necesarios para estar la acumulación efectiva de documentación, apoyando la oportuna Transferencia o deposición de la documentación conforme a las normas establecidas, se levanta esta Circunstanciada en la ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz el día 20 del mes de octubre del año 2024 a las 12:00 horas en la oficina de la Coordinación de Archivos ubicada en Calle Joséfa Ortiz de Domínguez S/N Col. Obras Sociales C.P. 93240 municipios que que al darse final, con motivo de la entrega al Oficial Mayor de los documentos que se relacionan en anexo unico a la presente autorizada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz en base a las solicitudes emitidas por diversa 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, correspondientes en el Dictamen de Destino Final y Acta Baja Documental.

Siendo las 12:30 horas del día 20 de octubre del 2024, se da por concluido el presente acta.

Valido:
Recibió:
Lic. Roberto Torres Valencio
Jefe de Archivo Municipal
Lic. Marco Tulio Rivera Dominguez
Oficial Mayor

Testigo:
Testigo:
Lic. Roberto Torres Valencio
Jefe de Archivo Municipal
Lic. Eduardo Cordero González
Secretaría del Ayuntamiento Coordinador de Archivo



ANEXO ÚNICO ACTA CIRCUNSTANCIADA

Table with 7 columns: Área, Formato F41 (Baja de documentación 2024 y años posteriores), Formato F42 (Una muestra de los datos de series sobre a baja documental), Formato F43 (Declaratoria documental), Anexo I (Consta de oficio de solicitud y respuesta emitida), Anexo II (Inventario único de documentación en custodia administrativa expediente por áreas procedentes), Anexo III (Lista de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo)





ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

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

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 "Grisse 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:

En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Grisse 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:

En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Grisse 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:

En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Grisse 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 este refleja el contenido de 1 expediente, contenidos en 3 expedientes, con un peso aproximado de 5.523 kilogramos.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de 133 expedientes, contenidos en 133 expedientes, con un peso aproximado de 213.4 kilogramos.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de 133 expedientes, contenidos en 133 expedientes, con un peso aproximado de 213.4 kilogramos.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de 1 expediente, contenidos en 4 expedientes, con un peso aproximado de 1.5 kilogramos.

Entregó: [Signature] Recibió: [Signature]

Entregó: [Signature] Recibió: [Signature]

Entregó: [Signature] Recibió: [Signature]

Entregó: [Signature] Recibió: [Signature]



ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

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

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

Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 04 de diciembre del 2024 Oficio N° PAC-375-2024

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

En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Grisse 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:

En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Grisse 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:

Por medio del presente se envió un correo electrónico, y en consecuencia al Oficio N. SEA-ARM-1885-2024, mediante el cual se instruyó "Grisse 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:

En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Grisse 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 este refleja el contenido de 1 expediente, contenidos en 3 expedientes, con un peso aproximado de 5.523 kilogramos.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de 133 expedientes, contenidos en 133 expedientes, con un peso aproximado de 213.4 kilogramos.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de 133 expedientes, contenidos en 2 cajas, con un peso de 30 kilogramos aproximadamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de 11 expedientes, contenidos en 11 expedientes, con un peso aproximado de 147.200 kilogramos.

Entregó: [Signature] Recibió: [Signature]

Entregó: [Signature] Recibió: [Signature]

Entregó: [Signature] Recibió: [Signature]

Entregó: [Signature] Recibió: [Signature]



ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

ENTREGA-RECEPCIÓN AL PERSONAL DE OFICIALÍA MAYOR

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

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

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

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

En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Grisse 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:

En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Grisse 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:

En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Grisse 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:

En referencia al oficio SEA-ARM-1885-2024 mediante el cual se instruyó "Grisse 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 este refleja el contenido de 13 expedientes, contenidos en 13 expedientes, con un peso aproximado de 11,130 kilogramos.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de 4 expedientes, contenidos en 1 caja o paquete, con un peso aproximado de 8 kilogramos.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de 13 expedientes, contenidos en 13 expedientes, con un peso aproximado de 18.7 kilogramos.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de 3 expedientes, contenidos en 3 expedientes, con un peso aproximado de 7.232 kilogramos.

Entregó: [Signature] Recibió: [Signature]

Entregó: [Signature] Recibió: [Signature]

Entregó: [Signature] Recibió: [Signature]

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 eliminación física de los documentos clasificados en la presente acta garantizando la integridad y preservación 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, contra el 1 paquete, con un peso aproximado de 2 kilogramos.

Entregó

Antonio David Villegas González
Dirección de Salud
Nombre, Apellido y Firma
Responsable del Archivo de Trámites/
Concentración

Recibió

María Elena y Juan
Nombre, Apellido y Firma
Oficial Mayor

Modelo oficial de la Secretaría de Salud. Cita Oficial de la Ley 173 del 20 de febrero de 1992. No. 161 del 20 de febrero de 1992.



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 eliminación física de los documentos clasificados en la presente acta garantizando la integridad y preservación 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, contra el 1... paquete, con un peso aproximado de 1... kilogramos.

Entregó

María Elena y Juan
Nombre, Apellido y Firma
Oficial Mayor

Recibió

María Elena y Juan
Nombre, Apellido y Firma
Oficial Mayor

Modelo oficial de la Secretaría de Salud. Cita Oficial de la Ley 173 del 20 de febrero de 1992. No. 161 del 20 de febrero de 1992.



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 eliminación física de los documentos clasificados en la presente acta garantizando la integridad y preservación 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 982 expedientes, contra el 1... paquete, con un peso aproximado de 1... kilogramos.

Entregó

C. A. HILMO MANRIQUEZ SAN MARTIN
Responsable del Archivo de Trámites/
Concentración

Recibió

U. M. RICARDO LLORENS RIVERA DOMINGUEZ
Oficial Mayor

Modelo oficial de la Secretaría de Salud. Cita Oficial de la Ley 173 del 20 de febrero de 1992. No. 161 del 20 de febrero de 1992.



PREVENCIÓN DEL DELITO

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 eliminación física de los documentos clasificados en la presente acta garantizando la integridad y preservación 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 13.150 kilogramos.

Entregó

H. E. KAREN TATIANA CASTILLO
Responsable del Archivo de Trámites/
Concentración

Recibió

María Elena y Juan
Nombre, Apellido y Firma
Oficial Mayor

Modelo oficial de la Secretaría de Salud. Cita Oficial de la Ley 173 del 20 de febrero de 1992. No. 161 del 20 de febrero de 1992.



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 eliminación física de los documentos clasificados en la presente acta garantizando la integridad y preservación 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 11 expedientes, con un peso aproximado de 2 kilogramos.

Entregó

H. E. KAREN TATIANA CASTILLO
Responsable del Archivo de Trámites/
Concentración

Recibió

María Elena y Juan
Nombre, Apellido y Firma
Oficial Mayor

Modelo oficial de la Secretaría de Salud. Cita Oficial de la Ley 173 del 20 de febrero de 1992. No. 161 del 20 de febrero de 1992.



EDUCACIÓN

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 eliminación física de los documentos clasificados en la presente acta garantizando la integridad y preservación 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, con un peso aproximado de 8 kilogramos.

Entregó

Maximiliano Cabrera Arriaga
Dirección de Educación
Responsable del Archivo de Trámites/
Concentración

Recibió

H. E. KAREN TATIANA CASTILLO
Responsable del Archivo de Trámites/
Concentración

Modelo oficial de la Secretaría de Salud. Cita Oficial de la Ley 173 del 20 de febrero de 1992. No. 161 del 20 de febrero de 1992.



EDUCACIÓN

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 eliminación física de los documentos clasificados en la presente acta garantizando la integridad y preservación 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 1 kilogramos.

Entregó

Maximiliano Cabrera Arriaga
Dirección de Educación
Responsable del Archivo de Trámites/
Concentración

Recibió

H. E. KAREN TATIANA CASTILLO
Responsable del Archivo de Trámites/
Concentración

Modelo oficial de la Secretaría de Salud. Cita Oficial de la Ley 173 del 20 de febrero de 1992. No. 161 del 20 de febrero de 1992.



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 Girón 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

C. Lizeth Amayrani Guerra Méndez
Síndica Única

Mtro. José Jesús García Cruz
Regidor Primero






C. María Fernanda Salas Pérez
Regidora segunda


Lic. Marisol Hernández Moreno
Regidora Cuarta

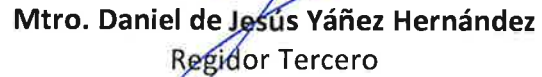

C. Damiana Leticia Dimede Almora
Regidora Sexta



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 Alegria 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 Uriel 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

