



H. Ayuntamiento  
Constitucional  
Chicontepec, Ver.  
2022-2025

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC VERACRUZ  
SECRETARIA GENERAL



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL  
INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  
(PADA) EJERCICIO 2023

INDICE



I.- Presentación----- 3

II.- Informe de cumplimiento (Anexo fotográfico actividades extraordinarias) ----- 4

III.- Analisis de resultados y mejora ----- 26

IV.- Hoja de cierre----- 28



H. Ayuntamiento  
Constitucional  
Chicontepec, Ver.  
2022-2025

I. PRESENTACION

El H. Ayuntamiento de Chicontepec, autorizo su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 el 31 de enero de 2023 y el 31 de marzo se publicó en el portal de transparencia cumpliendo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley General de Archivos. El Programa Anual se integró de **12 actividades** relacionadas con cumplimiento normativo y el desarrollo de procesos de gestión documental.

Para evaluar la planeación anual, el H. Ayuntamiento de Chicontepec, Ver., a través del departamento de Archivo General Municipal, tiene a bien presentar su informe de cumplimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 26 de la citada Ley.



## II. INFORME DE CUMPLIMIENTO

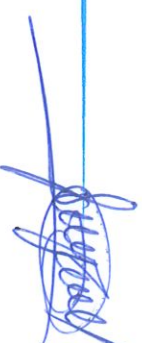
A continuación, se enlistan las actividades archivísticas programadas para el ejercicio 2023:

<b>Actividad:</b>	<b>1.- Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2023</b>
<b>Descripción:</b>	Elaborar la planeación de las actividades archivísticas anuales del H. Ayuntamiento de Chicontepec, correspondiente al ejercicio 2023.
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

### Desarrollo

Para dar cumplimiento con esta actividad, el Archivo General Municipal solicitó al Archivo General del Estado una capacitación presencial con el tema "cumplimiento normativo en materia de archivos", la reunión se agendó para el 4 de noviembre del 2022 en las instalaciones del Archivo General del Estado en la ciudad de Xalapa, en la cual participamos 3 integrantes, el Jefe de departamento del Archivo General Municipal, el auxiliar de archivo y el titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, días posteriores a la capacitación se nos envió una guía para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y con el apoyo del coordinador de archivos se comenzó a analizar la situación actual de los acervos documentales en los diferentes espacios de archivo, el avance o falta de deberes archivísticos a corde a la Ley General de Archivos y los mecanismos para difundir la cultura archivística, estas acciones permitieron integrar la planeación y los plazos en los cuales se desarrollarían las actividades.

Una vez integrado el documento se envió al Archivo General del Estado vía correo electrónico, solicitando una revisión técnica, días después se recibieron las observaciones correspondientes. Solventadas las recomendaciones del Archivo General, el documento se turnó al área de Presidencia para su revisión y análisis final, al no presentarse modificaciones por parte del titular del sujeto obligado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue autorizado mediante firma el 31 de







H. Ayuntamiento  
Constitucional  
Chicontepec, Ver.  
2022-2025



enero, digitalizado y turnado a la unidad de Transparencia para su publicación en el portal de  
transparencia del Ayuntamiento en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos.

**EVIDENCIA**


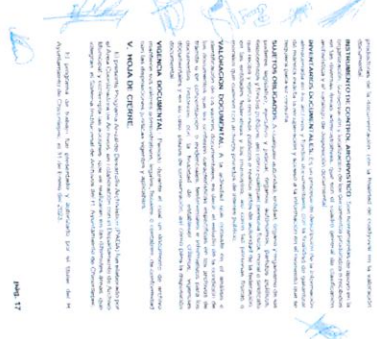
**PORTAL DE TRANSPARENCIA  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC, VER.**

<https://www.chicontepec.com.mx/wp.content/uploads/TRANSPARENCIA-2022/4%20EDUCACION/PADA%202023%20SCANER.pdf>



**HOJA DE CIERRE**

**H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC, VERACRUZ.**




**HOJA DE CIERRE**

COORDINACION DE ARCHIVOS  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  
(PADA) 2023

ENERO DE 2023  
pág. 1

5

<b>Actividad:</b>	<b>2.- Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos</b>
<b>Descripción:</b>	Actualizar el SIA mediante Oficio la designación de los nuevos Responsables de Archivo de Tramite
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

### Desarrollo

De conformidad con el artículo 21 fracción II, inciso b), de la Ley General de Archivos indica que los Responsables de Archivo de Tramite serán nombrados por el titular de cada área o unidad, a su vez, derivado de los cambios y bajas de personal que se presentaron en algunas áreas, en el mes de abril, se envió oficio para aquellas que estuvieran en esta situación, nombren al nuevo Responsable de Archivo de Tramite.

Nota: De 32 RATS. Se actualizaron 15 nuevos nombramientos de los cuales:

- 8 son mujeres
- 7 hombres

En cuanto a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos no hubo movimientos.







H. Ayuntamiento  
Constitucional  
Chicontepec, Ver.  
2022-2025

**EVIDENCIA**

C. C. DIRECTORES DE AREA  
DEL H. AYUNTAMIENTO, DE CHICONTEPEC VERACRUZ.  
PRESENTE:

RECIBIDO 27 MAR 2023  
CATASTRO MUNICIPAL  
Gente  
OFICIO NUM. AGM/SG/022/2023  
EXPEDIENTE AGM/SG/022/2023  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

H. Ayuntamiento Constitucional Chicontepec, Ver. 2022-2025

EL QUE SUSCRIBE LIC. FELIPE JIMENEZ MAGDALENA CON LA PERSONALIDAD QUE SE ME HA CONFERIDO EN CARACTER DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CON RESPETO A USTED EXPONGO LO SIGUIENTE.

RESPECTO A USTED EXPONGO LO SIGUIENTE. SOLICITO TENGAN A BIEN EN CUENTA POR MEDIO DEL PRESENTE OFICIO A LA PERSONA QUE ESTARA A CARGO DEL CONTROL DEL ARCHIVO DE TRAMITE EN SUS RESPECTIVAS AREAS, DERIVADO DE LOS CAMBIOS DE PERSONAL QUE SE HAN PRESENTADO EN ALGUNAS AREAS, ESTO CON EL FIN DE LLEVAR A BUENA MEJOR COORDINACION ENTRE LOS RATS, Y EL AREA DE ARCHIVO MUNICIPAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, ESTO A MAS TARDAR EL 3 DE MAYO DEL PRESENTE AÑO.

BRINDANDOLE UN CORDIAL SALUDO.

RECIBIDO 27 MAR 2023  
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA (COMANDANCIA)  
ATENTAMENTE  
LIC. FELIPE JIMENEZ MAGDALENA  
JEFE DE DEPTO. DE ARCHIVO MUNICIPAL  
CHICONTEPEC, VER. 2022-2025

LIC. ARMANDO FERNANDEZ DE LA CRUZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC

RECIBIDO 10 MAR 2023  
OFICINA DE ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA  
H. Ayuntamiento Constitucional Chicontepec, Ver. 2022-2025

OFICINA DE ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA  
H. Ayuntamiento Constitucional Chicontepec, Ver. 2022-2025

CON AT'N A LIC. FELIPE JIMENEZ MAGDALENA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC, VERACRUZ.

PRESENTE:  
Por medio del presente escrito y en base a la contestacion del oficio Num. 01 Expediente AGM/SG/022/2023 del departamento de Archivo, doy por designado que yo como Titular de esta Oficialia Mayor me hago responsable del control de Archivo de tramite.

L.C. FRANCISCA MAR CORTES	TITULAR DE LA OFICIALIA MAYOR	CEBULA PROFESIONAL 11280052
---------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Sin otro asunto que tratar me despido de usted, enviandole un cordial Saludo

RECIBIDO 08 MAY 2023  
CHICONTEPEC DE FEJEDA, VERACRUZ  
OFICIALIA MAYOR  
L.C. FRANCISCA MAR CORTES  
OFICIAL MAYOR



Oficio enviado a las áreas o unidades

Nombramiento de los Responsables de Archivo de Tramite

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>Actividad:</b>	<b>3.- Promover capacitaciones y asesorías archivísticas al personal de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento</b>
<b>Descripción:</b>	Actividad que se realizó en coordinación con el Area Coordinadora de Archivos y el Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV)
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

### Desarrollo

De enero a diciembre se promovieron capacitaciones y asesorías virtuales al personal que funge como Responsables de archivo y auxiliares:

El 4 de enero se realizó 1 reunión presencial en el salón chikometepetl con Responsables de archivo de tramite con el tema “Registro de series documentales”.

El 15 de marzo se brindó 1 asesoría virtual por parte del Archivo General del Estado de Veracruz con el tema “obligaciones y procesos técnicos del archivo de tramite” dirigido a los Responsables de Archivo de Tramite de cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento, recibiendo una constancia por su participación en el curso virtual

El 21 de marzo se dió 1 asesoría virtual por parte del Archivo General del Estado de Veracruz, dirigido al Area Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Chicontepec.

El 16 de junio se recibió 1 capacitación presencial en el Archivo General del Estado de Veracruz con el tema “obligaciones y procesos técnicos del archivo de tramite” con la finalidad de reforzar los





conocimientos, toda vez que en la asesoría virtual del pasado 15 de marzo del año en curso nuestro municipio se vio afectado por fuertes tormentas causando fallas en la conexión de internet, por lo cual varios de los responsables de archivo, tuvieron problemas para visualizar la asesoría en línea, dejando así, varias dudas, es por ello que se solicitó esta capacitación.

El 4 de septiembre tuvimos 1 asesoría virtual por parte del Archivo General del Estado de Veracruz, con el tema “Organización de Archivos de Concentración”

El 28 de septiembre se recibió 1 asesoría virtual por parte del Archivo General del Estado de Veracruz con 2 temas “Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico” y “Gestión de bajas documentales, documentación 2008 y años posteriores.”

El 7 de noviembre se realizó 1 asesoría virtual por parte del Archivo General del Estado de Veracruz con el tema “Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental” dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas.

El 27 de noviembre se recibió 1 asesoría virtual por parte del Archivo General del Estado de Veracruz con el tema “Elaboración de la Guía de Archivo Documental”, dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.

El 14 de diciembre tuvimos 1 asesoría virtual por parte del Archivo General del Estado de Veracruz, con el tema “Elaboración del PADA e Informe de Cumplimiento”. Dirigido al Responsable de Archivo de Concentración.



El 19 de diciembre tuvimos una reunión en el salón chikomtepetl con Responsables de Archivo de Tramite para aclarar algunas dudas sobre la elaboración de la Guia de Archivo Documental.

Nota: se realizaron:

- 7 Asesorias virtuales
- 1 Capacitación presencial.
- 2 Reuniones

### EVIDENCIA



Reunión con Responsables de Archivo de Tramite, salón Chikomtepetl  
Tema "Registro de Series Documentales"



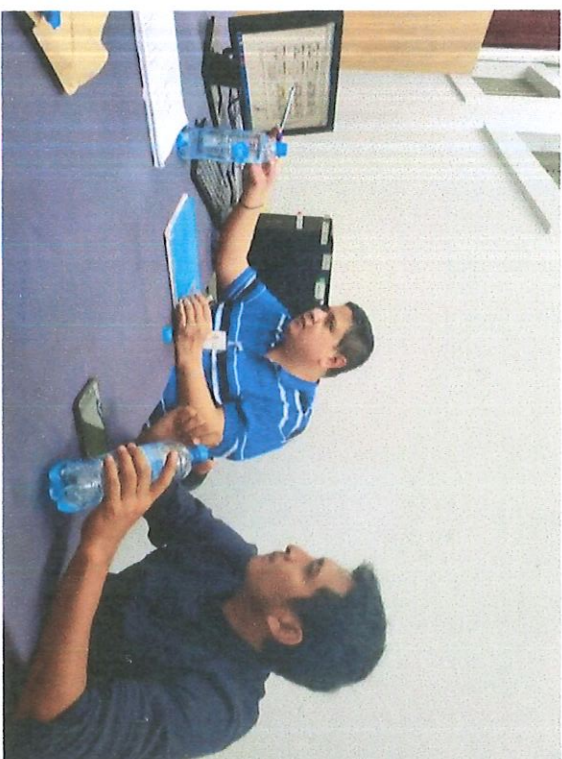




Asesorías virtuales impartidos por el AGEV



Entrega de constancias por su participación en el curso virtual



Capacitación presencial en el AGEV Xalapa, ver.



<b>Actividad:</b>	<b>4.- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2023</b>
<b>Descripción:</b>	Elaborar la planeación anual a corto y mediano plazo, que contemple en forma ordenada y coherente los objetivos, metas, estrategias y acciones que se llevarán a cabo en el departamento de Archivo General Municipal para lograr los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

**Desarrollo**

En el mes de enero de cada ejercicio se elabora y se envía al área de órgano interno de control el Programa Operativo Anual (POA) en donde se especifica los programas y actividades de este departamento y se le da seguimiento cada trimestre.

**EVIDENCIA**

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTPEC, VER.  
2022-2025  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CATEGORÍA DE RESPONSABILIDAD		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		PERIODO DE EJECUCIÓN													
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	INDICADOR	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035
1	ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1





<b>Actividad:</b>	<b>5.- Elaborar el Plan de Trabajo 2023 del Departamento de Archivo General Municipal</b>
<b>Descripción:</b>	El Archivo General Municipal elabora el Plan de trabajo, que contiene acciones que se realizaron durante el periodo enero-diciembre del 2023.
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

**Desarrollo**

Teniendo como marco legal la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz (Ley Número 9) y la Ley de Planeación del Estado de Veracruz (Ley Número 12), se elaboró el Plan de Trabajo 2023 del departamento de archivo general municipal en donde se plasman las acciones emprendidas en este ejercicio. El contenido del **PLAN DE TRABAJO** fue elaborado en congruencia con el contenido del **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**, dicho Plan se terminó de Elaborar el 27 de enero y se envió a la Dirección de Planeación y Evaluación



H. Ayuntamiento  
Constitucional  
Chicontepéc, Ver.  
2022-2025

## EVIDENCIA



DEPENDENCIA PRESIDENCIA MUNICIPAL,  
DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION,  
ASUNTO: PLAN DE TRABAJO 2023.

### C. DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, TITULARES DE UNIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC, VER.

PRESENTE

El que suscribe DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION, por este medio me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa para exponer lo siguiente:

Estimado personal, como es de su conocimiento esta dirección trabaja el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) del H. Ayuntamiento, y el seguimiento al mismo en este segundo año de administración, veniendo como marco legal la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz (Ley Número 91) y la Ley de Planeación del Estado de Veracruz (Ley Número 12).

Por lo anterior y para mejorar el servicio que ofrecemos como servidores públicos, así como tener un orden y control en los programas que manejan, esta área de la estructura orgánica de este H. Ayuntamiento deberá entregar su PLAN DE TRABAJO 2023 ACTUALIZADO de su respectiva área el **viernes 27 de enero** en horario de 12:00 pm a 3:00 pm en formato digital vía correo electrónico institucional, dicho plan de trabajo contendrá las acciones que serán realizadas en el periodo que comprende del 1<sup>o</sup> de enero al 31 de diciembre del presente año, el contenido del PLAN DE TRABAJO debe elaborarse en congruencia con el contenido del PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO y el PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

Se anexa una guía de la estructura del PLAN DE TRABAJO para su mejor comprensión.

Esperando contar en tiempo y forma con la solicitud, sirva este medio para enviarle un cordial saludo

Chicontepéc, Veracruz a 19 de enero del 2023

-ES TIEMPO DE LA GENTE-

**BIOLOGO, RODRIGO FLORES MARTINEZ**  
DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION

C.P. LIC. RAMIRO FERRAZ DE LA CRUZ PAAZ, SU SÍNDICO CONVENCIONADO.  
C.P. LIC. MODELO MARTINEZ MOLES, CONTRALOR INTERNO VARIADO FN.

Av. Adolfo López Mateos S/N, Col. Centro, Chicontepéc, Ver.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHICONTEPEC



RESPONSABLE: LIC. FELIPE JIMENEZ MASDALENA

Av. Adolfo López Mateos S/N, Col. Centro, Chicontepéc, Ver.

## Plan de Trabajo 2023



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>Actividad:</b>	<b>6.- Elaborar el Inventario General por Expediente</b>
<b>Descripción:</b>	Supervisar que cada Unidad Administrativa elabore el inventario general por expediente de acuerdo a las series que produce o resguarda
<b>Estatus:</b>	Cancelada.

### Desarrollo

En este ejercicio 2023 se suspendió la elaboración del inventario general por expediente debido a que estamos en proceso de preparación de los Instrumentos de Control Archivístico de este H. Ayuntamiento

<b>Actividad:</b>	<b>7.- Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico y gestionar ante el Archivo General del Estado de Veracruz el registro y dictamen.</b>
<b>Descripción:</b>	En cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos, el Ayuntamiento presenta sus <b>Instrumentos de Control Archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental</b> , herramientas que permitirán organizar y administrar los expedientes durante su gestión documental en los archivos de trámite y archivo de concentración con la finalidad de garantizar el acceso a la información, combatir la corrupción y ser transparentes en la rendición de cuentas.
<b>Estatus:</b>	Avance del 90 %



### Desarrollo

Para dar cumplimiento con esta actividad, el Archivo General Municipal primeramente envió oficio a los Responsables de Archivo de Tramite, servidores públicos de cada área y unidades administrativas del ayuntamiento, para realizar la identificación de series documentales. Cada una de las propuestas del Registro Series Documentales fue remitida al Archivo General Municipal, donde se realizó un segundo análisis y cotejo de la información presentada, con el objetivo de garantizar que cada proceso administrativo este sustentado jurídicamente.

**Nota:** De todas las áreas del H. Ayuntamiento se recibieron 31 Registros de series documentales para su analisis.

Después de realizar el análisis técnico correspondiente se integró el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento con 13 secciones comunes y 11 secciones sustantivas.

Para eficientar el manejo de la documentación se establecieron claves alfanuméricas que reflejen de forma clara y sencilla la clasificación archivística y faciliten el control expedito de los expedientes, su sistematización y la interrelación de la serie documental.

Hecho lo anterior se elaboró la Ficha Técnica de Valoración Documental. Esta consta de tres apartados I. Identificación de la serie Documental, II. Valoración Documental de la serie, III. Contexto Institucional de la Serie, fue llenado por el Encargado del Tramite o Proceso. La primera fase del trabajo consistió en realizar la valoración de las series documentales establecidas en el cuadro general de clasificación archivística. Esta actividad consistió en el análisis e identificación de los valores que tienen los





expedientes, es decir; la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de tramite con la finalidad de establecer valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección que regularan el destino final de las series documentales. se elaboró una ficha por cada serie documental del cuadro general de clasificación Archivística.

Nota: Se elaboraron 120 Fichas técnicas de valoración documental de las cuales:

- 69 son series comunes
- 51 series sustantivas

Se elabora el Catálogo de Disposición Documental, (CADIDO), esta segunda fase de labores fue la regulación, es decir, analizar las fichas técnicas de valoración documental, para integrar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo al formato proporcionado por el Archivo General del Estado de Veracruz, determinando con toda claridad los valores documentales, los plazos de conservación y las técnicas de selección.

Nota: se elaboraron 24 Catalogos de disposicion documental de cada una de las secciones que integra el cuadro general de clasificacion archivística de los cuales:

- 13 son secciones comunes
- 11 secciones sustantivas

Por último se elabora el cuadernillo de los Instrumentos de Control Archivístico, que por cuestiones de tiempo no fue posible concluirlo en este 2023, sera a inicios del mes de enero del 2024 cuando se envíe



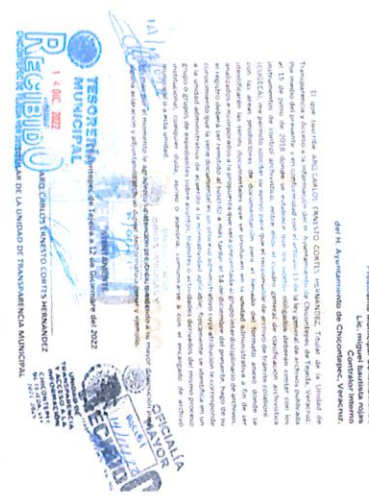
al AGFV para su revisión técnica y posteriormente someterlo a revisión y autorización ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos de este H. Ayuntamiento

EVIDENCIA

El Ayuntamiento de Chicontepec, Oaxaca, a través de su Secretaría Municipal, ha solicitado al AGFV para su revisión técnica y posteriormente someterlo a revisión y autorización ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos de este H. Ayuntamiento. A continuación se detallan los documentos que respaldan esta solicitud:

CONVENIO Y PLAZAMIENTO DE AJUARDOS DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC DE TERCER PERIODO

CON N.º 18. Anuclavio y Faltas de la Causal Presidencial Municipal Constitucional, Ley Orgánica Constitucional del Ayuntamiento de Chicontepec, Oaxaca



**REGISTRO DE SERIES DOCUMENTALES**

Clasificación	Descripción	Ubicación	Reservado
Administración y Ejecución del Ayuntamiento de Chicontepec	Documentos de la serie documentales	Colección 100	si
Administración y Ejecución del Ayuntamiento de Chicontepec	Carpetas de expediente	Colección 100	si
Administración y Ejecución del Ayuntamiento de Chicontepec	Convenios y Plazamientos de Ajuardos de Trabajo	Colección 100	si
Administración y Ejecución del Ayuntamiento de Chicontepec	Anuclavio y Faltas de la Causal Presidencial Municipal Constitucional	Colección 100	si

Registro de series documentales





H. Ayuntamiento Constitucional Chicontepec, Ver. 2022-2025



3. Catálogo general de clasificación Archivística

11. Ayuntamiento de Chicontepec

Nombre de archivo

SECCION	SUBSECCION	DESCRIPCION
1	1.1	Administración General
1	1.2	Administración de Recursos Humanos
1	1.3	Administración de Recursos Económicos
1	1.4	Administración de Recursos Materiales
1	1.5	Administración de Recursos Tecnológicos
1	1.6	Administración de Recursos Culturales
1	1.7	Administración de Recursos Ambientales
1	1.8	Administración de Recursos Sociales
1	1.9	Administración de Recursos Educativos
1	1.10	Administración de Recursos Deportivos
1	1.11	Administración de Recursos Recreativos
1	1.12	Administración de Recursos Turísticos
1	1.13	Administración de Recursos Científicos
1	1.14	Administración de Recursos Artísticos
1	1.15	Administración de Recursos Lingüísticos
1	1.16	Administración de Recursos Matemáticos
1	1.17	Administración de Recursos Físicos
1	1.18	Administración de Recursos Químicos
1	1.19	Administración de Recursos Biológicos
1	1.20	Administración de Recursos Geográficos
1	1.21	Administración de Recursos Históricos
1	1.22	Administración de Recursos Éticos
1	1.23	Administración de Recursos Filosóficos
1	1.24	Administración de Recursos Políticos
1	1.25	Administración de Recursos Jurídicos
1	1.26	Administración de Recursos Religiosos
1	1.27	Administración de Recursos Espirituales
1	1.28	Administración de Recursos Místicos
1	1.29	Administración de Recursos Esotéricos
1	1.30	Administración de Recursos Ocultos
1	1.31	Administración de Recursos Secretos
1	1.32	Administración de Recursos Misteriosos
1	1.33	Administración de Recursos Extraños
1	1.34	Administración de Recursos Inusuales
1	1.35	Administración de Recursos Anómalos
1	1.36	Administración de Recursos Extraordinarios
1	1.37	Administración de Recursos Sobrenaturales
1	1.38	Administración de Recursos Mágicos
1	1.39	Administración de Recursos Encantados
1	1.40	Administración de Recursos Encantados



3. Catálogo general de clasificación Archivística

11. Ayuntamiento de Chicontepec

Nombre de archivo

SECCION	SUBSECCION	DESCRIPCION
1	1.1	Administración General
1	1.2	Administración de Recursos Humanos
1	1.3	Administración de Recursos Económicos
1	1.4	Administración de Recursos Materiales
1	1.5	Administración de Recursos Tecnológicos
1	1.6	Administración de Recursos Culturales
1	1.7	Administración de Recursos Ambientales
1	1.8	Administración de Recursos Sociales
1	1.9	Administración de Recursos Educativos
1	1.10	Administración de Recursos Deportivos
1	1.11	Administración de Recursos Recreativos
1	1.12	Administración de Recursos Turísticos
1	1.13	Administración de Recursos Científicos
1	1.14	Administración de Recursos Artísticos
1	1.15	Administración de Recursos Lingüísticos
1	1.16	Administración de Recursos Matemáticos
1	1.17	Administración de Recursos Físicos
1	1.18	Administración de Recursos Químicos
1	1.19	Administración de Recursos Biológicos
1	1.20	Administración de Recursos Geográficos
1	1.21	Administración de Recursos Históricos
1	1.22	Administración de Recursos Éticos
1	1.23	Administración de Recursos Filosóficos
1	1.24	Administración de Recursos Políticos
1	1.25	Administración de Recursos Jurídicos
1	1.26	Administración de Recursos Religiosos
1	1.27	Administración de Recursos Espirituales
1	1.28	Administración de Recursos Místicos
1	1.29	Administración de Recursos Esotéricos
1	1.30	Administración de Recursos Ocultos
1	1.31	Administración de Recursos Secretos
1	1.32	Administración de Recursos Misteriosos
1	1.33	Administración de Recursos Extraños
1	1.34	Administración de Recursos Inusuales
1	1.35	Administración de Recursos Anómalos
1	1.36	Administración de Recursos Extraordinarios
1	1.37	Administración de Recursos Sobrenaturales
1	1.38	Administración de Recursos Mágicos
1	1.39	Administración de Recursos Encantados
1	1.40	Administración de Recursos Encantados

### CUGCECA Secciones comunes



1. IDENTIFICACION DE SECCIONES DOCUMENTAL

2. Nombre de la serie

3. Descripción de la serie

4. Fecha de creación de la serie

5. Lugar de creación de la serie

6. Tipo de documento de la serie

7. Clasificación de la serie

8. Observaciones de la serie

9. Estado de la serie

10. Valor de la serie

11. Valor de la serie

12. Valor de la serie

13. Valor de la serie

14. Valor de la serie

15. Valor de la serie

16. Valor de la serie

17. Valor de la serie

18. Valor de la serie

19. Valor de la serie

20. Valor de la serie

21. Valor de la serie

22. Valor de la serie

23. Valor de la serie

24. Valor de la serie

25. Valor de la serie

26. Valor de la serie

27. Valor de la serie

28. Valor de la serie

29. Valor de la serie

30. Valor de la serie

31. Valor de la serie

32. Valor de la serie

33. Valor de la serie

34. Valor de la serie

35. Valor de la serie

36. Valor de la serie

37. Valor de la serie

38. Valor de la serie

39. Valor de la serie

40. Valor de la serie

41. Valor de la serie

42. Valor de la serie

43. Valor de la serie

44. Valor de la serie

45. Valor de la serie

46. Valor de la serie



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FONDO

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC

SECCIONES Y SERIES

SECCIONES

SECCION	TFC	ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	Nombre	Valor de la serie	Preservación	Tratamiento de la serie	Observaciones
1.1	X	X	Administración General	A	10	X	
1.2	X	X	Administración de Recursos Humanos	A	10	X	
1.3	X	X	Administración de Recursos Económicos	A	10	X	
1.4	X	X	Administración de Recursos Materiales	A	10	X	
1.5	X	X	Administración de Recursos Tecnológicos	A	10	X	
1.6	X	X	Administración de Recursos Culturales	A	10	X	
1.7	X	X	Administración de Recursos Ambientales	A	10	X	
1.8	X	X	Administración de Recursos Sociales	A	10	X	
1.9	X	X	Administración de Recursos Educativos	A	10	X	
1.10	X	X	Administración de Recursos Deportivos	A	10	X	
1.11	X	X	Administración de Recursos Recreativos	A	10	X	
1.12	X	X	Administración de Recursos Turísticos	A	10	X	
1.13	X	X	Administración de Recursos Científicos	A	10	X	
1.14	X	X	Administración de Recursos Artísticos	A	10	X	
1.15	X	X	Administración de Recursos Lingüísticos	A	10	X	
1.16	X	X	Administración de Recursos Matemáticos	A	10	X	
1.17	X	X	Administración de Recursos Físicos	A	10	X	
1.18	X	X	Administración de Recursos Químicos	A	10	X	
1.19	X	X	Administración de Recursos Biológicos	A	10	X	
1.20	X	X	Administración de Recursos Geográficos	A	10	X	
1.21	X	X	Administración de Recursos Históricos	A	10	X	
1.22	X	X	Administración de Recursos Éticos	A	10	X	
1.23	X	X	Administración de Recursos Filosóficos	A	10	X	
1.24	X	X	Administración de Recursos Políticos	A	10	X	
1.25	X	X	Administración de Recursos Jurídicos	A	10	X	
1.26	X	X	Administración de Recursos Religiosos	A	10	X	
1.27	X	X	Administración de Recursos Espirituales	A	10	X	
1.28	X	X	Administración de Recursos Místicos	A	10	X	
1.29	X	X	Administración de Recursos Esotéricos	A	10	X	
1.30	X	X	Administración de Recursos Ocultos	A	10	X	
1.31	X	X	Administración de Recursos Secretos	A	10	X	
1.32	X	X	Administración de Recursos Misteriosos	A	10	X	
1.33	X	X	Administración de Recursos Extraños	A	10	X	
1.34	X	X	Administración de Recursos Inusuales	A	10	X	
1.35	X	X	Administración de Recursos Anómalos	A	10	X	
1.36	X	X	Administración de Recursos Extraordinarios	A	10	X	
1.37	X	X	Administración de Recursos Sobrenaturales	A	10	X	
1.38	X	X	Administración de Recursos Mágicos	A	10	X	
1.39	X	X	Administración de Recursos Encantados	A	10	X	
1.40	X	X	Administración de Recursos Encantados	A	10	X	

Nota: Los años en archivo de trámite indican a partir del cierre del expediente.

Símbolos: A: Valor Administrativo; F: Valor Fiscal o Legal; F/C: Valor Fiscal o Canales; AT: Archivo de Trámite; AC: Archivo de Conservación; S: Simbólico; C: Conservación; M: Muestras.

An. Análisis, Valor, Muestras, Sís. y Cod. General, Chicontepec, Ver.

23

### Ficha Técnica de Valoración Documental

### Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)

<b>Actividad:</b>	<b>8.- Recibir por escrito las solicitudes de préstamo, consulta y búsqueda de expedientes en concentración, de cada una de las áreas.</b>
<b>Descripción:</b>	Administrar el préstamo y consulta de expedientes al área productora
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

**Desarrollo**

Esta actividad se realiza de enero a diciembre en el Archivo de Concentración, en donde cada área o unidad administrativa, que requiera consultar alguna información y/o préstamo de expedientes, tendrá que solicitarlo por escrito, después de darle atención se lleva el control de expedientes entregados mediante un vale de préstamo de documentación activa

**EVIDENCIA**



LIC. FELIPE JIMENEZ MAGDALENA  
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC, VER.  
PRESENTE.

La que suscribe Lic. Issam Jacqueline Patricia González, Directora Jurídica del H. Ayuntamiento de Chicontepec, Veracruz, me dirijo ante usted con el debido respeto para exponerle solicitan:

El Honorable COTESTRAL, la Secretaría Voluntaria de la C. YESSENIA OSORIO GARCÍA, Promotoral del Área de Concentración Municipal en la Administración 2018-2021, lo amener para darle igual cumplimiento a lo solicitado por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Sin otro particular, me despido de usted, agradeciéndole la atención que otorgare al presente, renovándole un cordial saludo.



Solicitud de préstamo y consulta de expedientes









VALE DE PRESTAMO DE DOCUMENTACION  
EN ARCHIVO MUNICIPAL

AREA SOLICITANTE: CEBAS PUEBLAS  
NUM. DE SOLICITUD: 50

No. Coleccion	FOLIO	DESCRIPCION GENERAL DEL CONTENIDO DEL FOLIO, DOCUMENTO O SUBDOCUMENTO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCION
1	412	Se entrega a la Direccion de Cebas Publicas el Acta de Ordine Municipal de la Caba del 2022, con el fin de que se realice el registro de las Cebas Publicas - con un fin de servir la poblacion y garantizar el suministro de agua potable en las Cebas Publicas de las zonas de las Cebas Publicas del H. Ayuntamiento de Chicontepec, Ver. con el fin de que se realice el registro de las Cebas Publicas del H. Ayuntamiento de Chicontepec, Ver.		

ENTREGO  
*[Signature]*  
Lic. Estela Guadalupe Hernandez  
Secretaria de Archivo Municipal  
Cebas Publicas

RECIBO  
*[Signature]*  
Ana Maria Hernandez  
Cebas Publicas



Vale de préstamo de documentación activa

*[Signature]*

*[Signature]*

<b>Actividad:</b>	<b>9.- Regular las Transferencias Primarias</b>
<b>Descripción:</b>	Procedimiento archivístico que consiste en el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos del archivo de trámite al archivo de concentración.
<b>Estatus:</b>	Cancelada.

### Desarrollo

Por instrucciones del Archivo General del Estado, se suspendió en este ejercicio 2023, las transferencias primarias, por no tener aun los Instrumentos de Control Archivístico.

<b>Actividad:</b>	<b>10.- Gestionar y controlar las bajas documentales</b>
<b>Descripción:</b>	Promover la baja documental de aquellas series que han vencido su plazo de conservación en archivo de concentración y que no ameritan ser transferidas al archivo histórico.
<b>Estatus:</b>	Cancelada.

### Desarrollo

Por indicaciones del Archivo General del Estado, se suspendió en este año 2023, las bajas documentales, por no tener los Instrumentos de Control Archivístico, estamos en proceso de darle formalidad y legalidad al Archivo General Municipal.





<b>Actividad:</b>	<b>11.- Integrar la Guia de Archivo Documental 2023</b>
<b>Descripcion:</b>	Elaborar el registro de produccion de expedientes por unidad administrativa y serie documental
<b>Estatus:</b>	Avance del 95%

### Desarrollo

Para dar cumplimiento con esta actividad, el 27 de noviembre se recibió una asesoría virtual por parte del Archivo General del Estado con el tema "Elaboración de la Guía de Archivo Documental" dirigido a los Responsables de archivo de trámite y concentración.

Las guías de archivo documental se elaboró por unidad administrativa incluyendo sus áreas internas, estas, contienen información, sobre la producción documental de los archivos de trámite correspondiente al ejercicio 2023, así como la documentación resguardada en el archivo de concentración, estas actividades la realizaron los Responsables de archivo de trámite y concentración

En el caso de los acervos documentales del archivo de concentración, la guía de archivo documental presenta datos generales de los acervos documentales debido a que se están realizando los procesos técnicos de organización archivística

Por último se empieza a integrar el cuadernillo de la Guía de Archivo Documental 2023, debido a que las unidades administrativas aun no tenían expedientes concluidos para considerarse en el apartado de volumen de la guía de archivo documental por unidad administrativa, este espacio quedó pendiente para que a inicios de enero del 2024 se llene este apartado, de igual forma esperar a que el Grupo Interdisciplinario de Archivos autorice los instrumentos de control archivístico, para saber, si no hubo ninguna modificación, que altere la información que contiene la Guía de Archivo Documental, entonces una vez autorizado los instrumentos de control archivístico se turnará la guía de archivo documental al sujeto obligado para su revisión y autorización y así publicarlo en el portal de transparencia.





H. Ayuntamiento  
Constitucional  
Chicontepec, Ver.  
2022-2025

La conclusion de la Guia de Archivo Documental 2023 se hará en enero del 2024.

## EVIDENCIA

### GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023 (EN PROCESO DE TERMINACION FALTA APARTADO DE VOLUMEN)



#### IV. GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

##### 1. Guia de archivo documental de las areas operativas de archivo de trámite correspondiente al periodo 2022-2023.

Los archivos de trámite están integrados por 4,119 expedientes producidos en las siguientes unidades administrativas:

Unidad administrativa	Total de expedientes
1. SINDICATURA	5
2. DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN	4
3. SECRETARIA GENERAL	398
4. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	11
5. ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	80
6. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	8
7. DIRECCION SAGID	546
8. UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	23
9. DIRECCION TURISMO	70
10. TESORERIA MUNICIPAL	1785
11. SECRETARIA DE FERIA	18
12. DIRECCION DE GOBIERNO AGROPORUARIO	18
13. DIRECCION DE GOBIERNO Y DESARROLLO ECONOMICO	12
14. DIRECCION DE TIERSMO PROMOCION Y DIFUSION CULTURAL	4
15. DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	467
16. DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION	11
17. DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	6



H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC, VERACRUZ  
SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL  
GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL  
2023

Av. Adolfo López Mateos S/N, Cd. Centro, Chicontepec, Ver.



##### 1.1 Guia de archivo documental por unidad administrativa

Unidad administrativa	Descripción de la serie	Fecha(s) extremas	Volumen
<b>Fondo:</b> administrativo <b>Responsable del Archivo de Trámite:</b> F. C. Escamero Márquez, Oficial Mayor <b>Domicilio:</b> Pabellón Municipal Av. Adolfo López Mateos s/n Cd. Centro Chicontepec, Veracruz <b>Teléfono institucional:</b> 01776 712 62 70 <b>Código electrónico institucional:</b> 017767126270	<b>Sección:</b> 4C EL CIUDADANO INDIVIDUAL <b>Código Serie Subserie:</b> 4C.1 <b>Nombre de la serie:</b> Expedientes de <b>Descripción de la serie:</b> Expedientes de trámite de la administración municipal <b>Fecha(s) extremas:</b> 2023 <b>Volumen:</b> 706 112 62 70	<b>Descripción de la serie:</b> Expedientes de trámite de la administración municipal <b>Fecha(s) extremas:</b> 2023 <b>Volumen:</b> 706 112 62 70	<b>Fecha(s) extremas:</b> 2023 <b>Volumen:</b> 706 112 62 70



##### 2. Guia de archivo documental del area operativa de archivo de concentracion correspondiente al periodo 2014-2021

Unidad administrativa	Descripción del grupo documental	Fecha(s) extremas	Volumen
<b>Fondo:</b> administrativo <b>Responsable del Archivo de Trámite:</b> F. C. Escamero Márquez, Oficial Mayor <b>Domicilio:</b> Pabellón Municipal Av. Adolfo López Mateos s/n, Cd. Centro, Chicontepec, Veracruz <b>Teléfono institucional:</b> 01776 712 62 70 <b>Código electrónico institucional:</b> 017767126270	<b>Unidad administrativa:</b> Secretaría General del Ayuntamiento / Archivo General Municipal / Municipalidad <b>Descripción de la serie:</b> Expedientes de trámite de la administración municipal <b>Fecha(s) extremas:</b> 2015-2021 <b>Volumen:</b> 77	<b>Descripción del grupo documental:</b> Expedientes de trámite de la administración municipal <b>Fecha(s) extremas:</b> 2015-2021 <b>Volumen:</b> 77	<b>Fecha(s) extremas:</b> 2015-2021 <b>Volumen:</b> 77

Av. Adolfo López Mateos S/N, Cd. Centro, Chicontepec, Ver.

*[Handwritten signatures and initials]*



<b>Actividad:</b>	<b>12.- Elaborar el informe de cumplimiento del PADA 2023</b>
<b>Descripción:</b>	Producir el informe de evaluación de las actividades planeadas en el PADA anterior donde se señale, al menos, la actividad, descripción, estatus, desarrollo y evidencia fotográfica.
<b>Estatus:</b>	Avance del 50%.

### Desarrollo

Estamos en proceso de darle legalidad y formalidad a nuestro archivo municipal por consiguiente en este ejercicio 2023 el pasado 14 de diciembre se recibió por primera vez una asesoría virtual por parte del Archivo General del Estado de Veracruz con el tema “Elaboración del PADA e Informe de Cumplimiento”, dirigido a Responsables de Archivo de Concentración, para que a inicios de enero del 2024 se elabore el informe de cumplimiento 2023 y a mas tardar el último día de este mismo mes, publicarlo en el portal electrónico.



### EVIDENCIA

Secretaría de Gobierno  
Archivo General del Estado de Veracruz  
Oficina de Archivo Administrativo  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
e Informe de cumplimiento



Informe de cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
Ejercicio 2023



Asesoría virtual “Elaboración del PADA e Informe de Cumplimiento”

Complementando estas actividades se da cumplimiento parcial de los objetivos propuestos en el PADA 2023, debido a que se están realizando los procesos técnicos de organización archivística, algunas actividades no fueron concluidas.

### III. ANALISIS DE RIESGOS Y MEJORA

Durante el desarrollo de las actividades archivísticas se presentaron los siguientes riesgos:

Riesgo	Acción
El espacio designado y destinado para el almacenamiento del archivo no es suficiente y no se encuentra en las condiciones para su resguardo	Se platicó con el responsable del área coordinadora de archivos así como con el secretario particular respecto a buscar otros espacios más amplios para resguardar expedientes y recibir transferencias primarias, quedaron en darle solución a la brevedad pero a la fecha no hay respuesta.
Hay animales, roedores e insectos (cucarachas) que provocan daño a los documentos.	Se aplicó insecticida y veneno para combatir a estos roedores en todo el espacio que ocupa el archivo de concentración.
Inexistencia de cajas adecuadas para almacenamiento y conservación de los expedientes.	Se solicitó, al departamento de Recursos Materiales, para la adquisición de cajas adecuadas y de fácil manejo, pero a la fecha, no hay respuesta aun a este requerimiento.







<p>Las instalaciones electricas no son las adecuadas, puede presentarse algun corto circuito y como consecuencia un incendio que pueden causar la perdida total o parcial de los documentos.</p>	<p>El departamento de alumbrado publico hizo algunas adecuaciones pero el riesgo sigue latente.</p>
--	---

Conforme a los objetivos planteados se detectaron las siguientes oportunidades de mejora en:

Area de oportunidad	Propuesta de mejora
<p>Elaboracion de los Instrumentos de Control Archivistico, Guia de Archivo Documental, Poda, Informe de cumplimiento entre otras obligaciones de archivo.</p>	<p>Durante el Desarrollo de estas obligaciones de archivo, se detectó, que es muy importante capacitar y asesorar a los responsables encargados de llevar acabo esta actividad, para ejecutar correctamente las tareas de su elaboraci3n.</p>
<p>Organizaci3n de los expedientes en archivo de trámite y concentraci3n</p>	<p>Durante las actividades de ordenaci3n de acervos documentales en archivo de trámite y concentraci3n se detectó la necesidad de capacitar al personal del área, en materia de gesti3n documental a fin de que puedan ejecutar correctamente las tareas de identificaci3n</p>
<p>Expurgo de expedientes para eliminar documentaci3n de comprobaci3n inmediata y apoyo informativo y evitar la acumulaci3n documental</p>	<p>Capacitar al personal del área en materia de gesti3n documental a fin de que puedan ejecutar las acciones de expurgo pertinentes</p>



#### IV. HOJA DE CIERRE

El presente informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023 fue elaborado por el titular del Departamento de Archivo General Municipal, con el visto bueno del titular del área coordinadora de archivos y autorizado por el sujeto obligado el 22 de enero de 2024. El informe será publicado en el portal de transparencia y acceso a la información pública conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos y al artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Elaboró

Lic. Felipe Jiménez Magdalena  
Jefe de departamento del  
Archivo General Municipal

Validó.

Lic. Rosendo Adrián Cruz Bautista  
Titular del área coordinadora de  
Archivos

Autorizó

Lic. Armando Fernández de la Cruz  
Presidente Municipal Constitucional  
H. Ayuntamiento Chicontepec, Ver.

