



2026
año de
Margarita
Maza



CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

18 DE MARZO DE 2026

Elaborado por: Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro
Coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Chiautempan

IDENTIDAD
que transforma



2026
año de
Margarita
Maza



Contenido

I. Abreviaturas y glosario.....	2
II. Antecedentes.....	3
III. Marco normativo.....	4
IV. Ámbito de aplicación.....	4
V. Objetivos.....	4
A). Objetivos específicos.....	4
B). Objetivos particulares.....	5
VI. Alcance.....	5
VII. Políticas de operación.....	5
VIII. Procedimiento en caso de tener documentación siniestrada.....	8
IX. Ejemplos de documentación Siniestrada.....	10
X. Recomendaciones para la prevención de daños por siniestros.....	11
XI. Protección personal.....	13
Anexos.....	15

Elaborado por: Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro
Coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Chiautempan



I. Abreviaturas y glosario

Acta de desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

El documento oficial emitido por el Area Coordinadora de Archivos, por medio del cual se resuelve la desincorporación de los expedientes y documentos de comprobación administrativa inmediata del régimen de dominio público del ayuntamiento de Chiautempan, susceptibles de ser destruidos o donados si supera las toneladas requeridas por la CONALITEG, en base listado simple; El acta deberá contar, por lo menos, con las firmas de: quienes son titulares de las siguientes áreas: responsable del Archivo de Trámite, del Área Coordinadora de Archivos, del Área Jurídica, del Órgano Interno de Control o su equivalente de la Unidad de Transparencia

Acta de documentación siniestrada

El documento oficial emitido por el Area Coordinadora de Archivos aprobado por el grupo interdisciplinario mismo que debe especificar la narrativa de los hechos, fotografías nítidas de los archivos de trámite, de concentración o históricos que se encuentren en es supuesto de siniestro, acta circunstanciada del juez municipal o ministerio publico en donde se realice la narrativa de los hechos, anexo el inventario de baja documental de la unidad productora de la documentación o unidad resguardante según sea el caso.

Archivo administrativo

El conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los unides productoras de la documentación en el ejercicio de sus atribuciones, establecidas en las leyes aplicables.

Archivo de Concentración

El archivo administrativo integrado por documentos transferidos por las áreas productoras de la documentación relativos a asuntos o trámites ya concluidos, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo Histórico

El archivo administrativo integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local del ayuntamiento de Chiautempan.

Archivo de Trámite

El archivo administrativo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas productoras de la documentación.

Unidades administrativas productoras de la documentación

Elaborado por: Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro
Coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Chiautempan



2026
año de
Margarita
Maza



Las previstas con tal carácter y que están aprobadas en el organigrama aprobado por el cuerpo edilicio del ayuntamiento de Chiautempan.

Baja Documental

El procedimiento de eliminación de documentación cuyos valores han prescrito, su plazo de resguardo ha concluido y no contiene valores históricos, o bien, se dictamine como pérdida total a causa de algún siniestro o por su avanzado grado de deterioro, previa desincorporación del régimen del dominio público del ayuntamiento de Chiautempan.

Area Coordinadora de Archivos:

Área coordinadora del Sistema Institucional de Archivos del ayuntamiento de Chiautempan 2024-2027

Informe del Estado de Conservación

Informe emitido por el Coordinación de Archivos para diagnosticar el grado de deterioro del documento, y determinar si es susceptible de restauración o desincorporación.

Documentación Siniestrada

Aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida por causa de eventos fortuitos o intencionales

Responsable del Archivo de Trámite (RAT)

La persona designada por la o el titular de cada unidad productora de la documentación, para la realización de las actividades relacionadas con el archivo de trámite.

II. Antecedentes

Con la finalidad de conservar en óptimas condiciones los documentos y expedientes que producen y reciben las unidades productoras de la documentación, es importante establecer políticas, directrices y recomendaciones tanto para el tratamiento de la documentación siniestrada, como para prevenir los daños que puedan ser causados por algún siniestro, tomando en consideración la existencia de una amplia gama de potenciales factores de riesgo, entre los más comunes se encuentran el agua, el fuego y químicos o alguna combinación de éstos, así como los desastres naturales y la aparición y propagación de plagas, infecciones de microorganismos o agentes biológicos tales como, hongo, piojo o pececillo de plata.

En este sentido, para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos del ayuntamiento de Chiautempan, se observa lo que establece en su artículo 28 fracción II y IX de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, en donde menciona que el área coordinadora de Archivos Elaborara criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera, entre la cual, se encuentra los **Criterios para el tratamiento de documentación siniestrada**, como una herramienta útil para las personas servidoras

Elaborado por: Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro
Coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Chiautempan



2026
año de
Margarita
Maza



públicas del Ayuntamiento de Chiautempan que en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias reciban, produzcan, expidan, suscriban, posean, tramiten, archiven o resguarden documentos administrativos, con independencia de su soporte documental y que por algún siniestro natural o por intervención humana sufran deterioro parcial o total, ya sea para su restauración, o en caso extremo, para su baja documental.

III. Marco normativo

- Artículo 5 fracción I, 60 de la Ley General de Archivos.
- Artículos 6, fracción XIX y 25 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Artículo 2 Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Artículos 2 fracción I y X, 4 fracción XVII, 5 fracción I, 6 párrafo segundo, 11 fracción XI, 13 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Norma Mexicana de preservación documental NMX-R-100-SCFI-2018.
- Norma Oficial Mexicana, Equipo de Protección Personal PROY-NOM-017-STPS-2017 Número 1.

IV. Ámbito de aplicación

Estos Criterios son aplicables para todas las personas funcionarias y/ o servidoras públicas del Ayuntamiento de Chiautempan que, en el ejercicio de sus funciones reciban, produzcan, expidan, suscriban, posean, tramiten, archiven o resguarden documentos y expedientes administrativos.

V. Objetivos

Establecer las políticas para el manejo de documentación siniestrada en posesión de las unidades productoras de la documentación del ayuntamiento de Chiautempan.

A). Objetivos específicos

- Establecer criterios técnicos y administrativos para la identificación, evaluación y tratamiento de documentación siniestrada en cualquier soporte.
- Definir procedimientos estandarizados para la recuperación, estabilización y conservación de documentos afectados por agentes físicos, químicos o biológicos.
- Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información contenida en los documentos siniestrados.
- Determinar criterios de valoración documental que permitan decidir la conservación, restauración o baja documental de los materiales dañados.

Elaborado por: Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro
Coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Chiautempan

- Reducir riesgos de pérdida de información mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas ante siniestros.
- Fortalecer la capacidad de respuesta institucional ante emergencias documentales mediante protocolos claros y eficientes.
- Promover el uso de buenas prácticas archivísticas en el manejo de documentación dañada.

B). Objetivos particulares

- Identificar los tipos de siniestros más comunes (inundación, incendio, humedad, plagas, deterioro físico) que afectan a la documentación.
- Clasificar el grado de afectación de los documentos para priorizar su intervención.
- Establecer métodos de limpieza, secado y desinfección adecuados según el tipo de daño.
- Definir responsables y roles del personal encargado del tratamiento de documentación siniestrada.
- Implementar medidas de seguridad e higiene durante la manipulación de documentos dañados.
- Establecer tiempos de respuesta y actuación ante la detección de documentación siniestrada.
- Documentar y registrar las acciones realizadas durante el proceso de tratamiento y recuperación.
- Fomentar la digitalización de documentos recuperables como medida de preservación y acceso.
- Determinar los recursos materiales y tecnológicos necesarios para la atención de siniestros documentales.
- Integrar estos criterios dentro del sistema institucional de archivos para su correcta aplicación.

VI. Alcance

Documentación administrativa siniestrada en resguardo de las unidades productoras de la documentación del ayuntamiento de Chiautempan.

VII. Políticas de operación

1. El personal adscrito a los diferentes archivos del ayuntamiento de Chiautempan, será responsable de velar por la conservación, protección y seguridad de éstos y la del lugar donde laboran.
2. Las personas responsables de los diferentes tipos de archivo deberán verificar periódicamente el funcionamiento de los equipos de conservación y protección: extintores, detectores de humo, aire acondicionado e higrómetro si es que tuvieran, así como de las instalaciones sanitarias, de



iluminación, y el estado general de puertas, ventanas y estantería, solicitando su reparación o reemplazo cuando el caso lo amerite.

3. Las personas responsables de los diferentes tipos de archivo deberán gestionar ante Dirección de Recursos Materiales adscrita a la Tesorería Municipal, la instalación y mantenimiento preventivo o correctivo de dispositivos permanentes para los casos de emergencia, con el fin de salvaguardar la vida y la salud de los servidores públicos, así como para la protección de las áreas de acervos documentales.

4. Las anomalías que puedan alterar el buen estado de conservación de los acervos documentales, los locales, el mobiliario o el equipo, deberá ser reportada de inmediato por el personal a la instancia administrativa inmediata superior para su atención según corresponda.

5. En caso de siniestro, los responsables del archivo de trámite, mismo que fungen como unidad resguardante de la documentación de Archivo debe informar al área coordinadora de Archivos en caso de documentación dañada, inmediatamente después que haya ocurrido o detectado el siniestro para que se valore el deterioro con copia al Órgano interno de Control para que intervenga en el ámbito de sus atribuciones; adjuntando los siguientes documentales:

- Copia del acta de hechos ante el Juez Municipal o Ministerio público
- Fotografías de evidencia del hecho
- Inventarios documentales de las series documentales siniestradas

y De no ser procedente la restauración, se iniciará el Procedimiento para la baja de documentación administrativa siniestrada.

6. Las personas responsables de los archivos de tramites o el responsable del Archivo de Concentración o unidades resguardantes deberán contar con registro fotográfico de la documentación siniestrada, procurando que las fotografías sean nítidas y evidencien el estado físico de la documentación; Una vez que le hayan hecho de conocimiento por medios electrónicos u oficio de la existencia de documentos siniestrados.

7. Las personas responsables de los archivos de trámite y/ o el responsable del archivo de Concentración o unidad resguardante, una vez que comprueben que la documentación cumple con las características de siniestrada; si las condiciones que generan estas lo permiten, levantarán un listado de los archivos que su legibilidad lo posibilite y/o determinar la cantidad aproximada en kilogramos de la misma y/o la descripción que le sea posible realizar, lo que deberá ser plasmado en el acta de documentación siniestrada, adjuntando evidencia de ello.



8. De permitirlo el estado físico que guarden los documentos siniestrados, y/ o Responsable del archivo de concentración y/o unidad resguardante, notificarán a las unidades productoras de la documentación que estos pertenecen, por medio electrónico o memorándum a los Responsables de Archivos de Trámite productores de la información correspondiente, para que corroboren si dicha información forman parte de los archivos que generan, resguardan y custodian y de ser así, estén presentes al momento del levantamiento del acta de documentación siniestrada
9. Personal del área coordinadora de Archivos, podrá realizar visitas de inspección archivísticas a solicitud de las Unidades Productoras de la documentación, para constatar el estado en que se encuentran los documentos, a fin de conocer el grado de deterioro del documento o en su caso, dictaminar la pérdida.
10. En caso de ser procedente la restauración, ésta puede realizarse en las instalaciones del Unidades Productoras de la documentación, o donde determine el área coordinadora de Archivos, según el grado de daño de la documentación.
11. Serán considerados documentos originales, aquellos digitalizados, cuyo soporte físico se encuentre siniestrado, previa certificación por medio del grupo interdisciplinario.
12. El Área coordinadora de Archivos, levantará el acta de documentación siniestrada, ante la presencia y con la intervención de la Unidad Administrativa, el titular de la Dirección Jurídica, el titular del Órgano Interno de Control, de los Responsables de Archivos de Trámite de las áreas productoras de la información y del encargado del Archivo de Concentración, previa citación de los mismos para tal efecto; adjuntando las fotografías que lo acrediten y anexando el listado simple de dicha documentación;
13. Posterior al levantamiento del acta de documentación siniestrada, en la siguiente Sesión Ordinaria y/o en su caso extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos que realice, se le dará a conocer el acta para que se impongan de su contenido;
14. Asimismo, dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles posterior al levantamiento del acta, deberá procederse a la destrucción de la documentación siniestrada, por el medio que resulte idóneo la Unidad de Protección Civil y / o la Dirección de Servicios Públicos Municipales, quien una vez realizado esto, lo hará de conocimiento al Órgano Interno de Control, adjuntando el debido soporte de esto;
15. De lo anterior el área coordinadora de Archivos deberá informar al Archivo General e histórico del Estado de Tlaxcala, mediante oficio, dentro de los 45 días posteriores a su destrucción, anexando: una copia certificada del acta de la documentación siniestrada; y

Elaborado por: Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro
Coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Chiautempan



16. Hecho lo anterior, el Área coordinadora Archivos, deberá hacer pública dicha acta a través del portal electrónico del Ayuntamiento de Chiautempan, Tlaxcala.

VIII. Procedimiento en caso de tener documentación siniestrada

Con la finalidad de coadyuvar en la planeación, control y regulación de las actividades archivísticas presentamos el proceso operativo para la eliminación de la documentación siniestrada con el objetivo de que el área coordinadora de archivos.

Responsables

- Responsables de Archivos de Trámite
- Responsable del Archivo de Concentración
- Área Coordinadora de Archivos
- Órgano Interno de Control
- Dirección Jurídica
- Unidad de Protección Civil
- Servicios Públicos Municipales

4. Descripción del procedimiento

N.º de Procedimiento	Responsables	Acciones a realizar
1: Prevención y monitoreo	Responsable de archivo de trámite y/o responsable de archivo de concentración o unidad resguardante	1. El personal de archivo supervisa condiciones de conservación.
	Responsable de archivo de trámite y/o responsable de archivo de concentración o unidad resguardante	2. Verifica periódicamente equipos (extintores, detectores, etc.).
	Responsable de archivo de N.º y/o responsable de archivo de concentración o unidad resguardante	3. Gestiona mantenimiento con Recursos Materiales Reporta anomalías a su superior
2: Detección del siniestro	Responsable de archivo de N.º y/o responsable de archivo de concentración o unidad resguardante	5. Se detecta documentación siniestrada.

Elaborado por: Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro
Coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Chiautempan



	Responsable de archivo de N.º y/o responsable de archivo de concentración o unidad resguardante	6. Se notifica inmediatamente al Área Coordinadora de Archivos y al Órgano Interno de Control.
	Responsable de archivo de N.º y/o responsable de archivo de concentración o unidad resguardante Juez municipal o Ministerio Público	7. Se realiza registro fotográfico detallado.
	Responsable de archivo de N.º y/o responsable de archivo de concentración o unidad resguardante	8. Se realiza registro fotográfico detallado.
	Responsable de archivo de N.º y/o responsable de archivo de concentración o unidad resguardante	9. Se elabora listado o estimación de documentos dañados en el formato de inventario de baja documental.
	Responsable de archivo de N.º y/o responsable de archivo de concentración o unidad resguardante Juez municipal o Ministerio Público	10. Se levanta el acta circunstanciada de hechos de la documentación siniestrada
3: Registro y análisis	Responsable de archivo de N.º y/o responsable de archivo de concentración o unidad resguardante Juez municipal o Ministerio Público	11. notifica a las unidades productoras de la documentación y al área coordinadora de archivos con copia para el órgano interno de control
	Área coordinadora de archivos	12. Contesta por oficio el área coordinadora de archivos de la fecha para realizar inspecciones archivísticas.
4: Determinación	Área coordinadora y los responsables de archivo de trámite y/o responsable de archivo de concentración o unidad resguardante	13. Se evalúa el grado de daño. Decisión: <ul style="list-style-type: none"> • Si procede restauración → ir a etapa 5 • Si NO procede → iniciar baja documental
5: Restauración (si aplica)	Dirección de Recursos Materiales y los responsables de archivo de trámite y/o	14. Se determina lugar de restauración, y se ejecutan acciones de recuperación. En su caso, se certifica

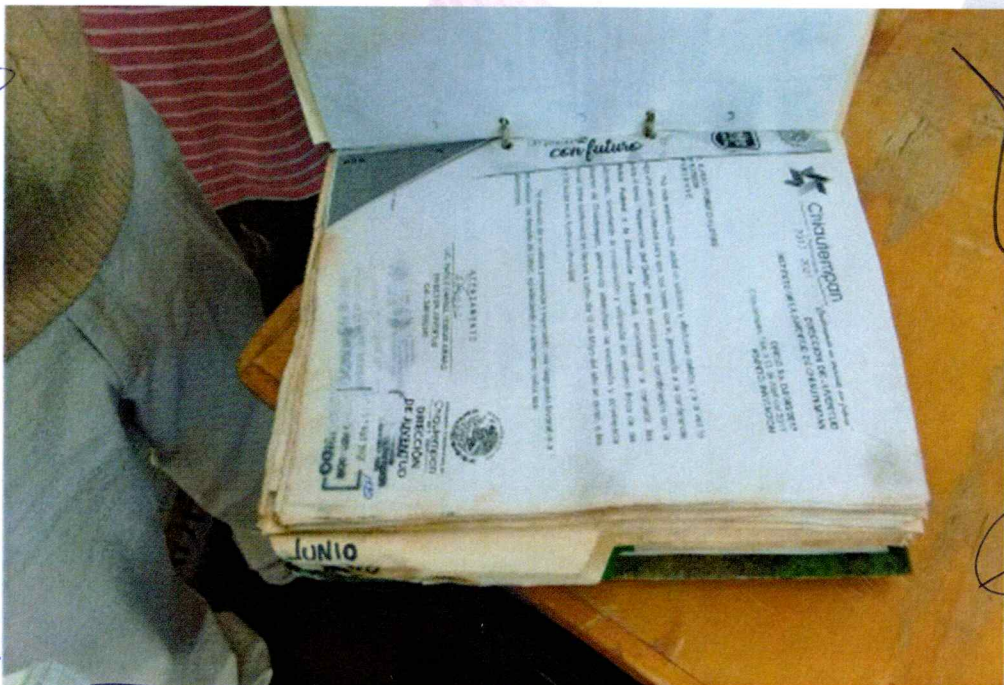
Elaborado por: Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro
Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Chiautempan



		responsable de archivo de concentración o unidad resguardante	la digitalización como documento original
6: Baja documental		Área coordinadora, titular del órgano interno de control, director Jurídico, titular de la Unidad de Transparencia, los responsables de archivo de trámite y/o responsable de archivo de concentración o unidad resguardante	15. NO procede la restauración se inicia la baja documental. A través del área coordinadora realiza el acta de la documentación siniestrada.
		Área coordinadora de archivos, grupo interdisciplinario y unidad productora de la documentación	16. Se presenta el acta al Grupo Interdisciplinario para que la pruebe.
		Dirección de servicios públicos o Unidad de Protección Civil y los responsables de archivo de responsables y/o responsable de archivo de concentración o unidad resguardante	17. Y Se autoriza se procede a la destrucción, Se destruye la documentación (máx. 30 días). Se genera evidencia de destrucción
7: Cierre		Area Coordinadora de Archivos	18. Se informa al Archivo General del Estado.
		Area Coordinadora de Archivos	19. Se publica el acta en el portal del ayuntamiento de Chiautempan

Fin del procedimiento

IX. Ejemplos de documentación Siniestrada



z Chamorro

Coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Chiautempan



X. Recomendaciones para la prevención de daños por siniestros

Con el objeto de mitigar el riesgo de daño en los archivos bajo resguardo de la SCJN, a continuación, se mencionan algunos aspectos que deben atenderse para la prevención de siniestros:

1. No ingerir alimentos ni bebidas dentro del área de resguardo de los acervos.
2. Contar con extintores y conocer el manejo de éstos.
3. Colocar los expedientes y/o las cajas de archivo documental lejos de contactos de energía eléctrica y cables.
4. Contar con un plan de contingencia en caso de siniestro.
5. Evitar el almacenamiento de químicos.
6. Contar con medidas de seguridad en las áreas donde se resguarda el archivo, entre las que se destacan:
 - Estar vigiladas todas las entradas y salidas.
 - Mantener un registro de las personas y los vehículos que entran y salen del edificio.
 - Acompañar siempre a los visitantes, incluidos los contratistas.
 - Verificar cuidadosamente los espacios de resguardo de documentación a la hora de cierre, a fin de asegurarse que ninguna persona o vehículo no autorizado permanezca en el lugar.
 - Instrumentar vigilancia nocturna con el área de seguridad, ya sea mediante guardias a intervalos irregulares o bien mediante la utilización de alarmas.
 - Implementar un sistema eficaz de control de la utilización de las llaves.

Elaborado por: Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro
Coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Chiautempan

- Controlar los registros.
7. No colocar las cajas con documentos y expedientes cerca de ventanas o espacios con humedad.
 8. Evitar colocar despachadores de agua en espacios designados para el resguardo de los documentos y expedientes.
 9. No utilizar ligas para amarrar la documentación, ya que debido a su composición de hule, caucho e hidrocarburos son poco resistentes al calor y a las altas temperaturas, lo que provoca que se adhieran y mutilen los documentos y/o expedientes.
 10. No utilizar cintas adhesivas para realizar reparaciones en los documentos (roturas, desgarros, etc.).
 11. Evitar el resguardo de documentos en zonas de desagües, arquetas, canaletas, aljibes, bajadas de agua, etcétera.
 12. Monitorear las instalaciones eléctricas del área donde se encuentran los archivos para mantenerlas en óptimo estado y solicitar su mantenimiento cuando sea necesario.
 13. Tener a la mano los números de emergencia y solicitar apoyo interno o externo (si la situación lo amerita), inmediatamente después de que haya ocurrido un siniestro.

➤ Además de las anteriores, en el Archivo de Concentración se recomienda lo siguiente:

- Contar con extintores automáticos que se accionen mediante detector de humo.
- Contar con reguladores de humedad y temperatura para evitar el surgimiento de hongos en los documentos que puedan considerarse riesgo sanitario para las personas servidoras públicas.
- Asegurar estantes de piso a techo para evitar su caída en caso de sismos.
- Evitar que los acervos se encuentren almacenados en sótanos.
- Implementar medidas de monitoreo, mantenimiento, limpieza y seguridad en los acervos documentales de forma periódica.
- Colocación de estantería, mobiliario y equipo que respeten los límites de carga en pisos y paredes, así como fijarlos en las paredes.
- Contar con señalética de distribución del archivo, equipos de seguridad y ruta(s) de evacuación.
- Capacitación continua al personal respecto a las acciones de emergencia para implementar antes, durante y después del siniestro.

Conducirse con la probidad y los cuidados necesarios para evitar cualquier riesgo de trabajo en las áreas de acervos documentales.





XI. Protección personal

Para la correcta protección física del personal y de los usuarios, así como para la óptima conservación de los acervos documentales, es necesario el uso de equipo de seguridad e higiene según la actividad de quien lo realice.

Para el caso del archivo de concentración será obligatorio el uso de artículos de protección personal, y opcional en los archivos de trámite, lo cual consistente en lo siguiente:

ARTÍCULO	USO		CARACTERÍSTICAS DEL ARTÍCULO	IMAGEN DE REFERENCIA
	DEL PERSONAL	DE LOS USUARIOS		
Bata u overol	X	X	De laboratorio o industrial	
Cubrebocas	X	X	De tela (para cirujano), en forma de banda o de copa, con ligas; ambos desechables.	

Elaborado por: Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro
Coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Chiautempan

Guantes de protección	X	X	De Nitrilo: Compuesto químico orgánico, derivado que un Material con excelente resistencia a bajas y altas temperaturas, debido a su composición no genera reacciones alérgicas como las del látex y tienen gran resistencia mecánica	
Lentes de protección	X	X	Cobertura facial de 180 grados, antiespumantes, para protección ocular en el manejo de documentación.	
Protectores de oído	X	X	Para el tratamiento de documentación altamente contaminada por hongos.	
Jabón	X	X	Yodado o neutro, dosis individual pastilla o granulada.	



2026
año de
Margarita
Maza



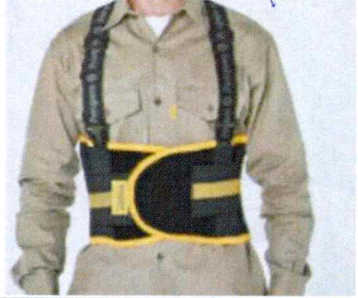

Instructivo para el llenado:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo y nombre de la Ayuntamiento de Chiautempan	Logotipo y nombre de la Ayuntamiento de Chiautempan.
2	Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre de la unidad administrativa productora de la documentación
3	Tipo de inventario	Refiere al Inventario de Baja Documental.
4	Tipo de archivo	Marcar con una X el archivo que dará de baja la documentación, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración o Archivo Histórico.
5	Fondo	Registrar nombre del Ayuntamiento de Chiautempan
6	Sección y serie	Registrar clave de la sección y de la serie documental a la que refieren los expedientes.
7	Unidad administrativa productora	Registrar nombre de la unidad productora de la documentación
8	Número consecutivo	Registrar la secuencia de cada registro que conforma el inventario.
9	Número de caja	Registrar el número consecutivo que identifica la cantidad de cajas que se darán de baja.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10	Clave archivística y número del expediente	Siglas del fondo, siglas de la unidad administrativa productora de la documentación, Clave de clasificación: Serie / número de expediente - año (ejemplo: MCHIAU/D.J./2C.9/043/2025). Así como el número del expediente que corresponda.
11	Nombre del expediente	Registrar nombre de la serie documental a la que refieren los expedientes. Registrar título o denominación del asunto de que se trate.
12	descripción	Registrar de manera sintetizada el asunto contenido en el expediente, o en su caso, el de la serie o subserie.
13	Fechas extremas	Registrar fecha del expediente, señalando su apertura y cierre (ejemplo: apertura el 21/01/2013 y su cierre fue el 31/02/2014).
14	Número de folios	Registrar el número total de hojas que contiene el expediente.
15	Numero de legajos	Registrar el número de legajos en el que se dividió el expediente de acuerdo al grosor permitido



2026
año de
Margarita
Maza



Faja (protector lumbar)	X	-----	Para la manipulación y traslado de cajas con documentación.	
Botas	X	-----	Punta de acero, materiales de piel.	

Anexos

1. Formato de Inventario de Baja Documental (IBD)

1

Nombre de la unidad administrativa: 2

INVENTARIO BAJA DOCUMENTAL 2025 3

4

Fondo: Municipio de Chiautempan 5
Sección: 6
Serie:
Unidad administrativa productora: 7

Número consecutivo	Número de folio	Código de clasificación archivística	Número identificatorio del expediente	Descripción del suceso que motiva cada expediente	Fechas extremas		Número de tomos	Número de folios	Signatura documental		Valor documental	Valor económico	Total de folios	Condición de los expedientes			Observaciones			
					Año de expedición	Año de cierre			Folios	Clasificación				A	B	C		D		
8	9	10	11	12	13	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

El presente inventario consta de ... folios y ampara la cantidad de ... expedientes del año(s) ... conteniendo en ... caja (s), con un peso aproximado de ... kilogramos.

23 24 25 26 27

Elaborado por: Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro
Coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Chiautempan



16	Valor documental	Marcar con una X el valor documental del expediente (administrativo, jurídico/legal o fiscal/contable).
17	Soporte documental	Indicar con una X el formato que contiene la información (físico o electrónico).
18	Plazos de conservación	Anotar los años de resguardo en archivos de trámite, concentración y total de años de resguardo.
19	Condiciones de acceso	Indicar con una X las condiciones de acceso (publico, reservado o confidencial).
10	Ubicación	Especificar su ubicación de la documentación de archivo
21	Observaciones	Si fuere necesario verter observaciones adicionales, mencionarlas en un texto breve pero preciso.
22	Cierre de inventario	Indicar el numero consta de fojas del inventario y el número de expedientes, así como el año(s) y especificar en donde se encuentran contenidos, así como el n° de caja (s), y el peso aproximado en kilogramos.
23	Elaboró	Nombre y firma de quien elaboró el inventario.
24	Revisó	Nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite.
25	Autorizo	Nombre y firma del Titular de la unidad productora de la documentación
26	Valido	Nombre y firma del Titular de la unidad productora de la documentación
27	V° b°	Nombre y firma del Titular del área coordinadora de archivos

Para cualquier duda y comentario: [Dirigirse al Área coordinadora de Archivos](mailto:unidaddetransparencia@chiautempan.gob.mx)
unidaddetransparencia@chiautempan.gob.mx

LIC. JOSE HUMBERTO VERA PATLANI
DIRECTOR JURÍDICO

LIC. LIZZETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO
COORDINADORA DE ARCHIVOS

LIC. LIZZETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LIC. PEDRO JUAREZ HERNANDEZ
TESORERO MUNICIPAL

ING. JOSUE POLVO REA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

LIC. ANA LUISA PÉREZ VALENCIA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



2026
año de
Margarita
Maza



ACTA DE LA PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2024-2027, DEL EJERCISIO 2026

En el Municipio de Chiautempan; Tlaxcala, siendo las once horas con cero minutos del día dieciocho de marzo del dos mil veintiséis, en las instalaciones de la Presidencia Municipal de Chiautempan; Tlaxcala, ubicada en calle progreso Norte número ochenta y uno guion A, Barrio de Tlapacoya, Centro, nos dimos cita en la Sala de Cabildo del Municipio de Chiautempan; Tlaxcala, se convocó a una sesión extraordinaria a los directoras/es, funcionarios, jefes de departamento, coordinadores o sus equivalentes, fechado el día trece de marzo del año en curso, a fin de llevar a cabo la primera sesión extraordinaria 2026, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 50 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y con la finalidad de que el grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental que dejo la administración pasada 2021-2024 y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. Pase de lista de asistencia y Declaración de quorum legal.

Siguiendo el orden del día procede al pase de lista de asistencia y verificación de quórum legal, en uso de la voz la Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro, Directora de Transparencia y Coordinadora de Archivos, solicitó a los asistentes procedan a levantar la mano para decir presente cuando escuchen su nombre en la Primera Sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2024-2027, correspondiente el ejercicio 2026, en la relación elaborada para tal efecto, manifestó a los presentes, que existiendo quórum legal, siendo las once horas con diez minutos, del día dieciocho de marzo del año dos mil veintiséis, declaró formalmente instaurada.

I. Jurídica	Lic. Josè Humberto Vera Patlani	Presente
II. Planeación y/o mejora continua	Lic. Pedro Juarez Hernández	Presente
III. Coordinación de archivos;	Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro	Presente
IV. Tecnologías de la información	Ing. Josué Polvo Rea	Presente
V. Unidad de Transparencia	Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro	Presente
VI. Órgano Interno de Control	Lic. Ana Luisa Pèrez Valencia	Presente
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Encargados De Cada Unidad Administrativa	Presentes

II. Lectura y aprobación del orden del día

Acto seguido en uso de la voz la Lizzeth Guadalupe Pèrez Chamorro, directora de Transparencia y Archivos menciona que el punto uno del orden del día por su propia naturaleza ya sean desahogados, se procede, al desahogo del segundo punto del orden del día, dando lectura al orden del día mismo que somete a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Chiautempan 2024-2027, mismo que quedó integrado de la siguiente manera:



- I. Pase de lista de asistencia y Declaración de quorum legal.
- II. Lectura y aprobación del orden del día
- III. Presentación, discusión y en su caso aprobación del "Criterios para el tratamiento de documentación Siniestrada"
- IV. Presentación del Informe respecto de la Verificación virtual por el Archivo General de la Nación
- V. Asuntos Generales.
- VI. Clausura de la Sesión.

Una vez concluida la lectura del orden del día, en uso de la voz la Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro, directora de Transparencia y Coordinadora de Archivos se procedió a someter a votación dicho orden del día, y mencionándoles a los presentes que de manera económica procedan a levantar la mano para declarar formalmente aprobado dicho orden del día, procediendo a contar los votos quedando de la siguiente manera:

I. Jurídica	Lic. Josè Humberto Vera Patlani	A favor
II. Planeación y/o mejora continua	Lic. Pedro Juarez Hernández	A favor
III. Coordinación de archivos;	Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro	A favor
IV. Tecnologías de la información	Ing. Josué Polvo Rea	A favor
V. Unidad de Transparencia	Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro	A favor
VI. Órgano Interno de Control	Lic. Ana Luisa Pèrez Valencia	A favor
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Encargados De Cada Unidad Administrativa	Solo tiene voz en las sesiones

ACUERDO

UNICO: Se informa a los integrantes del Grupo interdisciplinario que el segundo punto del orden del día se aprueba por unanimidad de votos.

III. Presentación, discusión y en su caso aprobación del "Criterios para el tratamiento de documentación Siniestrada"

Siguiendo con el tercer punto del Orden del día, se procedió, por parte de la Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro, directora de Transparencia y Coordinadora de Archivos, y en atención a lo que establecen los Artículos 2 fracción I y X, 4 fracción XVII, 5 fracción I, 6 párrafo segundo, 11 fracción XI, 13 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala; además que es necesario precisar que es necesario delimitar cuales son los criterios homologados para poder realizar el procedimiento si es que se encontrara en el supuesto de que se siniestrara la documentación Archivística que se encuentra a nuestro resguardo, por ende presento los siguientes criterios que contiene: los siguientes apartados: I. Abreviaturas y glosario, II. Antecedentes, III. Marco normativo, IV. Ámbito de aplicación, V. Objetivos, VI. Alcance, VII. Políticas de operación, VIII. Procedimiento en caso de tener documentación siniestrada, IX. Ejemplos de documentación Siniestrada, X. Recomendaciones para la prevención de daños por siniestros, XI. Protección personal, Anexos;

Buscando establecer las políticas para el manejo de documentación siniestrada en posesión de las unidades productoras de la documentación del ayuntamiento de Chiautempan. De manera específica:

- Establecer criterios técnicos y administrativos para la identificación, evaluación y tratamiento de documentación siniestrada en cualquier soporte.
- Definir procedimientos estandarizados para la recuperación, estabilización y conservación de documentos afectados por agentes físicos, químicos o biológicos.
- Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información contenida en los documentos siniestrados.
- Determinar criterios de valoración documental que permitan decidir la conservación, restauración o baja documental de los materiales dañados.



- Reducir riesgos de pérdida de información mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas ante siniestros.
- Fortalecer la capacidad de respuesta institucional ante emergencias documentales mediante protocolos claros y eficientes.
- Promover el uso de buenas prácticas archivísticas en el manejo de documentación dañada.

En donde las unidades productoras de la documentación de manera específica puedan, por un lado: Identificar los tipos de siniestros más comunes (inundación, incendio, humedad, plagas, deterioro físico) que afectan a la documentación, Clasificar el grado de afectación de los documentos para priorizar su intervención. Establecer métodos de limpieza, secado y desinfección adecuados según el tipo de daño. Definir responsables y roles del personal encargado del tratamiento de documentación siniestrada.

Implementar medidas de seguridad e higiene durante la manipulación de documentos dañados. Establecer tiempos de respuesta y actuación ante la detección de documentación siniestrada. Documentar y registrar las acciones realizadas durante el proceso de tratamiento y recuperación. Fomentar la digitalización de documentos recuperables como medida de preservación y acceso. Determinar los recursos materiales y tecnológicos necesarios para la atención de siniestros documentales. Integrar estos criterios dentro del sistema institucional de archivos para su correcta aplicación.

Por ende, pongo a consideración de este grupo interdisciplinario los siguientes Criterios mismo que entraran en vigor a partir de su aprobación. Siendo todo lo que tengo manifestar; Una vez concluida la presentación de los "Criterios para el tratamiento de documentación Siniestrada", se procedió a someter a votación dichos Criterios, y mencionándoles a los presentes que de manera económica procedan a levantar la mano y una vez contabilizado, registrando que los votos de la siguiente manera:

I. Jurídica	Lic. José Humberto Vera Patlani	A favor
II. Planeación y/o mejora continua	Lic. Pedro Juárez Hernández	A favor
III. Coordinación de archivos;	Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro	A favor
IV. Tecnologías de la información	Ing. Josué Polvo Rea	A favor
V. Unidad de Transparencia	Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro	A favor
VI. Órgano Interno de Control	Lic. Ana Luisa Pérez Valencia	A favor
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Encargados De Cada Unidad Administrativa	Solo tiene voz en las sesiones

.....ACUERDO.....

PRIMERO: Se informa a los integrantes del Grupo interdisciplinario 2024-2027, que el tercer punto del orden del día se aprueba por unanimidad de votos.....

SEGUNDO: Se Instruye a la coordinadora de archivos que publique el Criterios se publique en el portal oficial del ayuntamiento en la sección de Archivos.....

TERCERO: Se aprueban los "Criterios para el tratamiento de documentación Siniestrada", mismo que entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan 2024-2027.....

IV. Presentación del Informe respecto de la Verificación virtual por el Archivo General de la Nación "

Acto seguido en el punto cuarto del Orden día, se procedió a dar a conocer a los integrantes del Grupo interdisciplinario 2024-2027, y en uso de la voz la Coordinadora de Archivos, menciona Puntualizando que la verificación virtual tiene como objetivo de validar la información asentada por la Institución a través de su inscripción y los refrendos ante el Registro Nacional de Archivos, en donde nos solicitaron que se designará a la persona servidora pública que atenderá la verificación, para facilitar la comunicación entre la Municipio de Chiautempan, Tlaxcala y el



2026
año de
Margarita
Maza



Archivo General de la Nación, siendo su servidora el enlace y una vez que nos remitieran correo enviado por la instrucción de la Licenciada Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, y en seguimiento a la comunicación telefónica llevada a cabo el día jueves 05 de marzo de la presente anualidad, con su servidora en calidad de Coordinadora de Archivos, nos compartieron por escrito los detalles a través de un correo electrónico en donde mencionaron todo lo relativo a la verificación virtual por parte del Registro Nacional de Archivos (RNA) del departamento de Desarrollo archivístico en Estados y Municipios en los Archivos de Trámite del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala misma que tuvo verificativo el día de ayer diecisiete de marzo del dos mil veintiséis a las once horas tiempo del centro de México; en donde el procedimiento de verificación se implementó partir de un cuestionario, es necesario precisar que la verificación consta de dos fases. En el primer apartado, se contestan preguntas sobre una sección general, área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, así mismo se coteja la siguiente documentación previamente remite el día diecisiete de marzo de la presente anualidad en la mañana respecto de los siguientes ejes: Ejes temáticos: Sistema Institucional de Archivos, Planeación archivística, Grupo interdisciplinario, Instrumentos de control y consulta, Constancias de capacitaciones archivísticas recibidas por la propia institución o externas del 2025 o del 2026, Ligas de Publicación, en portal electrónico propio o en portal transparencia, Dictámenes y actas de bajas documentales, Dictámenes y actas de transferencias secundarias, Guía archivo documental 2025, PADA 2026, Informe del PADA 2025, CADIDO, Acta de documentación siniestrada (si fuera el caso), Índice de expedientes clasificados como reservados, Inventarios documentales (cuarto trimestre 2025 o del año correspondiente al proceso verificado). Políticas, Plan de contingencia, Manuales de procedimientos para la unidad de correspondencia. Sistema Automatizado de Gestión Documental, Documento en el que se incluya captura de pantalla del sistema de gestión documental y se describan sus principales funcionalidades y procesos; o, en su caso, el manual de procedimientos del sistema. Documentos electrónicos, Un ejemplo de documento electrónico por cada archivo de trámite (Jurídico, Administrativo y Sustantivo). Y respecto a los Archivo de Trámite verificados las Fotografías panorámicas del espacio físico (área o cuarto) donde se resguarda el archivo de trámite de cada unidad administrativa: Jurídica, Administrativa y Sustantiva, especificando en cada imagen a qué archivo de trámite corresponde. Fotografías del tipo de estantería y de los contenedores utilizados para el resguardo de la documentación del archivo de trámite (carpetas, folders, cajas, archiveros, estantes, entre otros), especificando en cada imagen a qué archivo de trámite corresponde. Fotografías de un expediente por cada archivo de trámite (Jurídico, Administrativo y Sustantivo), que muestre: La carátula y la cejilla correspondientes. El expediente completo como muestra (durante la verificación virtual) y la segunda fase consistió en la realización de una videollamada de verificación, que se llevará a cabo el día de ayer diecisiete de marzo del dos mil veintiséis, a las trece horas, mediante la plataforma Microsoft Teams, a fin de que verificaran visualmente la implementación de los instrumentos de control y consulta al interior del ayuntamiento, mencionándoles que ya nada mas estamos en espera del informe preliminar, para que si es necesario que se presente solventación, tendríamos un término de tres días hábiles a partir de la notificación, y si no fuere el caso nos quedaríamos con la primera calificación que nos emitan. Siendo todo lo que tengo que manifestar, en la siguiente reunión ordinaria, espero ya poder darles la noticia del porcentaje obtenido, mencionándoles que para este punto del orden del día no es necesario emitir votación alguna, procederemos a pasar al siguiente punto del orden del día.

V. Asuntos Generales.

Acto seguido en el punto de Asuntos generales menciona la Lic. Lizzeth Guadalupe Pérez Chamorro en su calidad de moderadora del Grupo Interdisciplinario menciona a los integrantes del Grupo que si no tienen manifestación alguna que mencionar; mencionando que no existen asuntos generales que tratar en la presente sesión.....

VI. Clausura de la Sesión.

Sin otro asunto que tratar se procede a Clausurar la sesión; Siendo las doce horas con treinta minutos de la fecha de celebración de esta reunión queda clausurada la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento de Chiautempan 2024-2027 firmando la presente todos los asistentes, así como los anexos.



MTRA. BLANCA ESTELA ANGULO MENESES
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CHIAUTEMPAN

LIC. JOSE HUMBERTO VERA PATLANI
DIRECTOR JURÍDICO

LIC. PEDRO JUAREZ HERNANDEZ
TESORERO MUNICIPAL

LIC. LIZZETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO
COORDINADORA DE ARCHIVOS

ING. JOSUE POLVO REA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

LIC. LIZZETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LIC. ANA LUISA PÉREZ VALENCIA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENCARGADOS DE CADA UNIDAD PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN

Mayra Esmeralda Melendez Velázquez
1.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA JEFATURA DE DESARROLLO URBANO

Jose de Jesus Lima Meneses
2.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

Miryam Rafaela Reyes Gonzalez
3.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO

Renato Uriel Sosa Soderio
4.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE SM DIF

Alicia Ramirez Gonzalez
5.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCION A LA JUVENTUD

6.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE INGRESOS

La presente hoja de firmas forma parte de Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del grupo interdisciplinario 2024-2027, del ejercicio 2025



2026
año de
Margarita
Maza



Maximo Elasterio Benitez Rogaric

7.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL CRONISTA MUNICIPAL

Javier Nahuel Perez

8.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

Andrea Cruz Rogero

9.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Julia Guadalupe Olivares Morales

10.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

Claritz Lizgoso Angeles

11.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA JEFATURA DE ARTESANOS

Antony Ayapanecatl Moñoz

12.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS

Alicia Ramirez Tzortecoman

13.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA OFICIALIA DE PARTES Y ATENCION CIUDADANA

Jana Mungia Escobar

14.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACION DE DESARROLLO ECONOMICO

J Victor Hugo Flores Flores

15.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA JEFATURA DE LICENCIAS

ALFONSO PEREZ TRAO

16.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL Y HUMANO

ALFONSO PEREZ TRAO

17.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y HUMANO

Angel de Jesús Ortega Corona

18.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION COMUNICACION SOCIAL

Edith Gracia Ramirez

19.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION RECURSOS MATERIALES

Anayansi Reyes Moreno

20.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE SIPINNA

La presente hoja de firmas forma parte de Acta de la Primera Sesión extraordinaria del grupo interdisciplinario 2024-2027, del ejercicio 2025



2026
año de
Margarita
Maza



21.- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION JURIDICA

Victor Hernandez Aco Itzi

22.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL Y UNIDAD DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE

Angelica Sanchez Flores

23.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Jose Polvo Rea

24.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Rebeca Pérez Pérez

25.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA JEFATURA DE PARQUIMETROS

Ines Marquez

26.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DEL INSTITUTO DE LA MUJER

Aroth Cwecuecha Lima

27.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA JEFE DE DESPACHO

28.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Teresa Zarate Romano

29.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Meliton Romero Escobar

30.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA JUZGADO MUNICIPAL

31.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACION DE BIENESTAR ANIMAL

Francisco Salas Tonia

32.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE GOBERNACION

Ana Lurisa Perez Valencia

33.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA ORGANO INTERNO DE CONTROL

Yanel Santacruz Varela

34.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE EGRESOS

La presente hoja de firmas forma parte de Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del grupo interdisciplinario 2024-2027, del ejercicio 2026.



2026
año de
Margarita
Maza



35.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACION DE RELACIONES PUBLICAS Y GESTION PUBLICA

Belen Cecilia Ribón Cuamatzuc

36.-RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

37.-RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

GEUA RODRIGUEZ JUANES

38.-RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE EDUCACIÓN

DAVID EDUARDO SANDOVAL CASTRO

39.-RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Flavio César Rivera Briones

40.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Ricardo Adrian Olvera Baez

41.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRIMERA REGIDURIA

Anayeli Tapopal Zacapa

42.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SEGUNDA REGIDURIA

Franco Cecceh Tam Zapate

43.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA TERCERA REGIDURIA

Vanessa Miranda fernandez

44.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA CUARTA REGIDURIA

Azucena Gabriela Mandela Ahuatzil

45.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA QUINTA REGIDURIA

Laura Nely George Arenas

46.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SEXTA REGIDURIA

Jim Carlos Melendy Nuñez

47.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SEPTIMA REGIDURIA

48.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE CHALMA

Jocelyn Zarate Netzahual

49.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD GUADALUPE IXCOTLA

La presente hoja de firmas forma parte de Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del grupo interdisciplinario 2024-2027, del ejercicio 2026.



2026
año de
Margarita
Maza



Guillermo Meza Badillo

50.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE REFORMA

51.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE SANTA CRUZ GUADALUPE

Yazmin Muñoz Muñoz

52.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRESIDENCIA DE SAN PEDRO MUÑOZTLA

53.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE SAN BARTOLOME CUAHUIXMATLAC

Mallely Hernández Colón

54.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE COL. INDUSTRIAL

55.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE TEXCACOAC

56.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD TEPETLAPA

Deniss Flores Juárez

57.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE SAN RAFAEL TEPETLAXCO

Marela Segura Sánchez

58.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE EL ALTO

59.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE SAN PEDRO TLALCUAPAN

60.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE XAXALA

Gloria Polva Cedillo

61.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE XOCHITEOTLA

La presente hoja de firmas forma parte de Acta de la Primera Sesión extraordinaria del grupo interdisciplinario 2024-2027, del ejercicio 2026.



2026
año de
Margarita
Maza



Magdalena Morales Méndez

62.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE TETELA

63.-RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE GESTION Y RECAUDACIÓN

La presente hoja de firmas forma parte de Acta de la Primera Sesión extraordinaria del grupo interdisciplinario 2024-2027, del ejercicio 2026.