



ASUNTO: DICTAMEN ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2025.

DICTAMEN DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Sujeto obligado: H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla.

Área responsable: Área Coordinadora de Archivo

Periodo evaluado: Enero – Diciembre 2025

I. Antecedentes

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se elaboró y ejecutó con fundamento en la Ley General de Archivos, Art. 26 la normatividad aplicable en materia archivística y los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizar la adecuada gestión documental y promover la conservación, organización y acceso a los documentos.

II. Objetivo del dictamen

Emitir una valoración técnica sobre el grado de cumplimiento del PADA 2025, a partir del análisis de las acciones programadas, los resultados alcanzados, la evidencia documental presentada y el impacto generado en los procesos de gestión documental del sujeto obligado.

III. Metodología de evaluación

La evaluación del cumplimiento se realizó mediante:

Revisión del PADA 2025.

Capacitaciones en materia Archivística.

Identificación de acciones ejecutadas, parcialmente ejecutadas y no ejecutadas.

Valoración del impacto institucional de las actividades realizadas.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

PALMAR DE BRAVO
escribiendo un nuevo porvenir

IV. Resultados de la evaluación

Derivado del análisis efectuado, se obtuvieron los siguientes resultados:

Acciones programadas: 13

Acciones cumplidas: 7

Acciones parcialmente cumplidas: 3

Acciones no cumplidas: 3

Las acciones ejecutadas permitieron avances relevantes en la organización de archivos de trámite y concentración, la aplicación de instrumentos de control archivístico, así como el fortalecimiento de la gestión documental. Las acciones parcialmente cumplidas y no cumplidas obedecen principalmente a limitaciones de recursos humanos, materiales y tiempos de ejecución.

V. Conclusiones

El PADA 2025 contribuyó al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y al cumplimiento de las obligaciones en materia archivística. **No obstante, se identifican áreas de oportunidad que deberán ser consideradas en la planeación del PADA subsecuente**, a fin de consolidar los procesos de gestión documental y asegurar la mejora continua.

VI. Recomendaciones

Dar continuidad a las acciones iniciadas durante el ejercicio 2025.

Fortalecer la capacitación del personal en materia archivística.

Asignar recursos suficientes para el cumplimiento integral del PADA.

Incorporar las áreas de oportunidad detectadas en el PADA 2026.



VIII. Dictamen

Con fundamento en la evaluación realizada, se emite el presente Dictamen de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, para los efectos administrativos y normativos a que haya lugar.

Anexo evidencia de las acciones realizadas.

Clara Abad Mirón

Titular de Área Coordinadora de Archivo.

249 122 29 08

archivo@palmardebravo.gob.mx

C.C.P. ARCHIVO.

Área productora de la documentación:				ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL			
Responsable del archivo de trámite:				CLARA ABAD MIRON			
Clasificación archivística							
Sección	13 C GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION			Subsección	13C.1 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
Serie	13C.1.2 AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS			Subserie	13C.1.1 INTEGRACION DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Identificación de expediente		MPB/ACA/13C.1.1/1- 2024-2027					
Descripción del expediente/asunto							
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027							
Tradición documental				Soporte documental			
Original	☒	Copia	☐	Papel / Físico	☒	Electrónico	☐
Fechas				Volumen			
De apertura		De cierre		No. de fojas		No. de legajos	
16 de octubre de 2024						1 de 1	
Valor documental				Vigencia documental (años)			
Administrativo	☒	Legal	☐	Fiscal o contable	☐	En trámite	En concentración
Evidencial	☐	Testimonial	☐	Informativo	☐	3 AÑOS	1 AÑO
Carácter de la información							
 GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 PALMAR DE BRAVO avanzando un nuevo presente		Fecha de clasificación:					
		Área:					
		Información reservada:					
		Periodo de reserva:					
		Fundamento legal:					
		Ampliación del periodo de reserva:					
		Confidencial:					
		Fundamento legal:		Art. 11 Fracc II Ley General de Archivo			
		Rubrica del titular del área:					
		Fecha de desclasificación:					
Partes o secciones reservadas o confidenciales:							
Rúbrica y cargo del servidor público:							



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
PALMAR DE BRAVO
escribiendo un nuevo porvenir

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS, 78 FRACCIONES I, III Y XXIII, 91 FRACCIONES II, III Y LVI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 11 FRACCIÓN II, 21 FRACCIÓN I Y 27 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, EN CALIDAD DE PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, LE INFORMO QUE, MEDIANTE ACUERDO DE CABILDO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE APROBÓ LA PROPUESTA DE SU DESIGNACIÓN EN EL CARGO, POR LO QUE ME PERMITO EXTENDER EL PRESENTE:

NOMBRAMIENTO, A LA:

C. CLARA ABAD MIRÓN

QUIEN, SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, Y QUE TIENE POR CLAVE DE ELECTOR:

ABMRCL91081221M500

EN VIRTUD DE CUMPLIR CON EL PERFIL Y LOS REQUERIMIENTOS LEGALES PARA OCUPAR EL CARGO DE:

**TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA,
PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027.**

SE INFORMA LO ANTERIOR A FIN DE QUE, CON ESTRICTO APEGO A DERECHO, EJERZA SUS FUNCIONES Y CUMPLA CABALMENTE CON LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO CONFERIDO CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

SE EXPIDE EL PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN PALMAR DE BRAVO, PUEBLA. A LOS 24 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2024.

ATENTAMENTE


DR. JUAN CARLOS VARILLAS LIMA
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL

H. AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.





CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS, 78 FRACCIONES I, III Y XXIII, 91 FRACCIONES II, III Y LVI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 11 FRACCIÓN II, 21 FRACCIÓN II INCISO C) Y 31 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, EN CALIDAD DE PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, LE INFORMO QUE, MEDIANTE ACUERDO DE CABILDO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE APROBÓ LA PROPUESTA DE SU DESIGNACIÓN EN EL CARGO, POR LO QUE ME PERMITO EXTENDER EL PRESENTE:

NOMBRAMIENTO, A LA:

C.ANGELA GONZALEZ MEZA

QUIEN, SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, Y QUE TIENE POR CLAVE DE ELECTOR:

GNMZAN05081221M800

EN VIRTUD DE CUMPLIR CON EL PERFIL Y LOS REQUERIMIENTOS LEGALES PARA OCUPAR EL CARGO DE:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA,
PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027.**

SE INFORMA LO ANTERIOR A FIN DE QUE, CON ESTRICTO APEGO A DERECHO, EJERZA SUS FUNCIONES Y CUMPLA CABALMENTE CON LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO CONFERIDO CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

SE EXPIDE EL PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN PALMAR DE BRAVO, PUEBLA. A LOS 24 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2024.

ATENTAMENTE


DR. JUAN CARLOS VARILLAS LIMA
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL

H. AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS, 78 FRACCIONES I, III Y XXIII, 91 FRACCIONES II, III Y LVI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 11 FRACCIÓN II, 21 FRACCIÓN II INCISO D) Y 32 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, EN CALIDAD DE PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, LE INFORMO QUE, MEDIANTE ACUERDO DE CABILDO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE APROBÓ LA PROPUESTA DE SU DESIGNACIÓN EN EL CARGO, POR LO QUE ME PERMITO EXTENDER EL PRESENTE:

NOMBRAMIENTO, AL:

C. ALVARO MARTIN LEON CARRILLO

QUIEN, SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, Y QUE TIENE POR CLAVE DE ELECTOR:

LNCRAL67021921H401

EN VIRTUD DE CUMPLIR CON EL PERFIL Y LOS REQUERIMIENTOS LEGALES PARA OCUPAR EL CARGO DE:

RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO

**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA,
PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027.**

SE INFORMA LO ANTERIOR A FIN DE QUE, CON ESTRICTO APEGO A DERECHO, EJERZA SUS FUNCIONES Y CUMPLA CABALMENTE CON LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO CONFERIDO CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

SE EXPIDE EL PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN PALMAR DE BRAVO, PUEBLA. A LOS 24 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2024.

ATENTAMENTE

DR. JUAN CARLOS VARELLAS LIMA
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 FRACCIÓN III, 91 FRACCIONES II, III Y LVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, EN CALIDAD DE PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027. ME PERMITO EXTENDER EL PRESENTE:

NOMBRAMIENTO, A LA:

LESLIE SEVERIANO ENRIQUEZ

QUIEN, EN SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, TIENE POR CLAVE DE ELECTOR:

SVENLS00081421M700

EN VIRTUD DE CUMPLIR CON EL PERFIL Y LOS REQUERIMIENTOS LEGALES PARA OCUPAR EL CARGO DE:

**OFICIALÍA DE PARTES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PERIODO
ADMINISTRATIVO 2024-2027.**

SE INFORMA LO ANTERIOR A FIN DE QUE, CON ESTRICTO APEGO A DERECHO, EJERZA SUS FUNCIONES Y CUMPLA CABALMENTE CON LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO CONFERIDO CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

SE EXPIDE EL PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA. A LOS 16 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2025.

ATENTAMENTE


C. JUAN CARLOS VARILLAS LIMA
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL

H. AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.



escribiendo un nuevo porvenir



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

PALMAR DE BRAVO
escribiendo un nuevo porvenir

" 2025, AÑO DE LA MUJER INDIGENA"
PALMAR DE BRAVO, PUE., 28 DE FEBRERO DEL 2025
ASUNTO: SOLICITUD DE CITA
H. AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO
PM-AM/008-2025

MTRA. JESSICA PLIEGO ALEJANDRO
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Por este medio reciba un cordial saludo, al mismo tiempo aprovecho para solicitar una cita para entregar los nombramientos de los integrantes del sistema institucional de Archivo correspondiente al municipio de Palmar de Bravo 2024-2027, así mismo asesoría para la renovación del Registro Nacional de Archivos el cual vence el 21 de marzo del 2025, esto con el fin de cumplir ampliamente con nuestras obligaciones en tiempo y forma según lo marca la Ley General de Archivo.

Sin otro particular por el momento y esperando una respuesta favorable de su parte, me despido de usted.


C. AMBROSIO BAROJAS ROSAS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Cuatro veces “Heroica Puebla de Zaragoza”, Puebla, a 03 de marzo de 2025

Oficio no.: SG/SJ/DGAJ/DAGE/111/2025

Asunto: El que se indica

**C. AMBROSIO BAROJAS ROSAS.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO.
P R E S E N T E**

Aprovecho la ocasión para dirigirle un cordial saludo, al mismo tiempo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 7, 10, 11, 13, 16, 20, 21, 28, 70 y 99 de la Ley General de Archivos; 31 fracción I, 32 fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 11, 13, 16, 20, 21, 28, 96, 97 y 98 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 5 fracción II 1.3, 14 y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en atención a su similar **PM-AM/008-2025**, recibido en fecha 28 de febrero del año en curso, expongo lo siguiente:

1. Respecto a su solicitud de ***cita para entregar los nombramientos del Sistema Institucional de Archivos*** (SIA) de su municipio, hago de su conocimiento que no es necesaria la entrega presencial los mismos, toda vez que resulta suficiente remitir una copia de conocimiento dirigida a la suscrita o en su defecto enviarlo vía correo electrónico a archivogeneraldelestado@puebla.gob.mx, en formato PDF. De esta forma se integrará en el expediente correspondiente al SIA su sujeto obligado, que obra en esta Dirección.
2. Respecto a la ***asesoría relativa a la renovación del Registro Nacional de Archivos***, se informa que, para efectos de registro y seguimiento, con base en el artículo 79 de la Ley General de Archivos, dicho proceso no corresponde a nuestra institución. Así mismo, me permito comentarle que es responsabilidad del Sujeto Obligado dar cabal cumplimiento a las disposiciones contempladas en las leyes en materia de archivos.
3. Sin embargo, se pone a su disposición las **12:00 horas del día 07 de marzo de 2025** para la asesoría mencionada en el punto 2 del presente, misma que se llevará a cabo





CAP AGEP <archivocapacitacion2024@gmail.com>

NOMBRAMIENTO Y ASESORÍA PARA LA RENOVACIÓN DEL RNA

1 mensaje

CAP AGEP <archivocapacitacion2024@gmail.com>

4 de marzo de 2025, 12:04

Para: archivo@palmardebravo.gob.mx

Buen día, remito **Oficio no.:SG/SJ/DGAJ/DAGE/111/2025** en atención a su similar **PM-AM/008-2025** recibido el 28 de febrero del año 2025, en el que se señala fecha y hora para la asesoría relativa a la renovación del Registro Nacional de Archivos y resolución a la entrega de nombramiento:

DIA	HORA	SEDE
07/03/2025	12:00 horas	AGEP (CALLE 20 SUR, NÚMERO 902, COLONIA AZCÁRATE, CIUDAD DE PUEBLA)

Por lo anterior reitero que las actividades de asesoría y capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, **requieren la participación de los involucrados en actividades en la materia** para que adquieran los conocimientos del tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, así como la correcta administración de los diferentes archivos de su Institución (trámite, concentración e histórico).

Sin otro particular, agradeceré acuse la recepción de este correo.

Elena García
Subdirectora del Sistema Estatal de Archivos y Capacitación
2224385376

 **SG.SJ.DGAJ.DAGE.111.2025.pdf**
311K



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
PALMAR DE BRAVO
escribiendo un nuevo porvenir

2025: "AÑO DE LA MUJER INDÍGENA"
PALMAR DE BRAVO, PUE., 07 DE MARZO DEL 2025
H. AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
ASUNTO: EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE CAPACITACIÓN



AVENIDA CONSTITUCIÓN No. 1. COLONIA CENTRO
PALMAR DE BRAVO, PUE. C.P. 75500
TELÉFONO: 249-690-9268

AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO 2024-2027

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

PORTADA O GUARDA EXTERIOR

Área productora de la documentación:				ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL					
Responsable del archivo de trámite:				CLARA ABAD MIRON					
Clasificación archivística									
Sección	13 C GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION			Subsección	13C.2 VALORACION DOCUMENTAL				
Serie	13C.2.1.GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS			Subserie	N/A				
Identificación de expediente		MPB/DOC/13C.1.2.1/1- 2024-2027							
Descripción del expediente/asunto									
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS 2024-2027									
Tradición documental				Soporte documental					
Original	X	Copia		Papel / Físico	X	Electrónico			
Fechas				Volumen					
De apertura		De cierre		No. de fojas		No. de legajos			
2025						1 de 1			
Valor documental					Vigencia documental (años)				
Administrativo	X	Legal		Fiscal o contable		En trámite	En concentración		
Evidencial		Testimonial		Informativo		3 AÑOS	1 AÑO		
Carácter de la información									
		Fecha de clasificación:							
		Área:							
		Información reservada:							
		Periodo de reserva:							
		Fundamento legal:							
		Ampliación del periodo de reserva:							
		Confidencial:							
		Fundamento legal:						Art. 50 Ley General de Archivo	
		Rubrica del titular del área:							
		Fecha de desclasificación:							
		Partes o secciones reservadas o confidenciales:							
		Rúbrica y cargo del servidor público:							



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

PALMAR DE BRAVO

escribiendo un nuevo porvenir

Recibi
Direc. de Normatividad
y comercio
28/10/2024

Recibi
28/10/24
Registro Civil

Recibi 28/10/2024

Dirección De catastro
Ravi Walter Huerta M

"2024 AÑO DEL LIBRO Y LA LECTURA"

Palmar De Bravo Puebla

28 de Octubre de 2024

PM-AM/001-2024

ASUNTO: ACTUALIZACION DE RESPONSABLE DE

ARCHIVO DE TRAMITE POR AREA GENERADORA DE INFORMACION

**DIRECTORES Y TITULARES DEL
AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO
PRESENTES.**

Recibi original
Re. Concepción Barrera A
28/10/2024

Recibi Original
Gabriela Sanchez Holz
28/oct/2024

Quien Suscribe C. Clara Abad Mirón, encargada del Área de Archivo del Ayuntamiento de Palmar de Bravo, estimados compañeros por medio de la presente les envió un cordial saludo, así mismo en cumplimiento por lo dispuesto en la Ley General de Archivos en sus Artículos 21 y 30, les solicito de la manera más atenta actualizar nombramiento del responsable de Archivo de Tramite, ya que cada área o unidad administrativa debe contar con un responsable de archivo de tramite el cual debe ser nombrado por el titular de cada área o unidad.

Quienes tendrán las siguientes funciones de acuerdo al Art.30 de la Ley General de Archivo:

Recibi
Maricruz Arce
Flora

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; LEY GENERAL DE ARCHIVOS CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Recibi Oficio Orig.
Teresa de Jesus Gonzalez M.
12:12. 28/10/24

Se le hará llegar formato para el Nombramiento de responsable de Archivo de Tramite por medio digital, para su fácil requisitado el formato contendrá un ejemplo y las secciones resaltadas en color amarillo tendrán que ser modificadas de acuerdo a los datos correspondientes de su Dirección a Cargo y responsable de Archivo de Tramite.

Sin otro particular por el momento, agradezco de antemano la atención prestada y quedo en espera de su respuesta lo antes posible, para cualquier duda o aclaración quedo a sus ordenes

ATENTAMENTE

Clara Abad Mirón

Encargada de Archivo Municipal

Recibi Oficio copia.
Yosira Elisa Hernandez P.
Reg. Saludabilidad y Asistencia Pública.
28/10/24 11:49.

c.c.p. Archivo

c.c.p. Secretaria Municipal

Recibi original
Oliverio Santos Jimenez
Rec. Agricultura y Ganaderia

Recibi
H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo
Joaquín García Rodríguez



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.
2024-2027
ACTA DE CABILDO**

EN EL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO DEL ESTADO DE PUEBLA, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON CERO MINUTOS DEL DÍA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 70, 73, 74, 75, 76, 77, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, REUNIDOS LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA; PRESIDENTE MUNICIPAL, REGIDORES, Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024 -2027; EN EL BIEN INMUEBLE QUE OCUPA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EL CUAL SE OCUPA COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DE CABILDO, UBICADO EN AVENIDA CONSTITUCIÓN, NÚMERO UNO, COLONIA CENTRO, C.P. 75500, PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, CON EL OBJETO DE LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO, EN SU CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA; DEL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024 -2027:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR;
- 2.- LECTURA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
- 3.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA QUE OCUPARÁ EL CARGO DE TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027.
- 4.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027.
- 5.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO





DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA,
PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027.

6.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN
DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA
DE ARCHIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE
BRAVO, PUEBLA. PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027.

7.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

EN USO DE LA PALABRA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE
BRAVO, AGRADECE LA ASISTENCIA DE LOS PRESENTES Y LES DA LA
BIENVENIDA.

ACTO CONTINUO, PARA EL DESARROLLO DE ESTA SESIÓN, EL
PRESIDENTE MUNICIPAL LE SOLICITA AL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO, SE SIRVA PROCEDER A DESAHOJAR EL ORDEN
DEL DÍA DE LA SESIÓN:

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PROCEDE A DESAHOJAR EL
ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN.

PRIMER PUNTO DE LOS DEL ORDEN DEL DÍA.

PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR

EN USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO;
PROCEDE AL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA:

NOMBRE	CARGO	PRESENTE/ FALTA
JUAN CARLOS VARILLAS LIMA	PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESENTE
NOÉ TORRES TORRES	REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL	PRESENTE
JUAN FELIPE CASTILLO GUZMÁN	REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	PRESENTE
ALMA DELIA PAREDES VARILLAS	REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	PRESENTE.





NOMBRE	CARGO	PRESENTE/ FALTA
OLIVERIO SANTOS JIMÉNEZ	REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA	PRESENTE
YESICA ELISA HERNÁNDEZ PÉREZ	REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA	PRESENTE
LETICIA FLORES CASTILLO	REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES	PRESENTE
NOÉ LÁZARO BERNARDO	REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD	PRESENTE
ISAURA SÁNCHEZ ARROYO	REGIDORA DE IGUALDAD DE GÉNERO, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	FALTA
EVA GABRIELA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ	SÍNDICO MUNICIPAL	PRESENTE



ESTANDO PRESENTES (09) NUEVE DE LOS MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, CONSTITUYENDO MAYORÍA, ASÍ COMO EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 76 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SE DECLARA LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN DE CABILDO, Y POR CONSIGUIENTE “SE DECLARA LEGALMENTE INSTALADA LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO” DE LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.
LECTURA, Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO DOS DEL ORDEN DEL DÍA, EN USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A LA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

ORDEN DEL DÍA

- 1.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR;
- 2.- LECTURA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
- 3.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA QUE OCUPARÁ





EL CARGO DE TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027.

4.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027.



5.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027.

6.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA. PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027.



7.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ACTO CONTINUO, LO SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL H. CABILDO, QUIENES EMITEN SU VOTO, QUEDANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA QUE OCUPARÁ EL CARGO DE TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027.



EN USO DE LA PALABRA, EL C. JUAN CARLOS VARILLAS LIMA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 FRACCIONES I, III Y XXIII Y 91 FRACCIONES II, III Y LVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO EDILICIO, LA PROPUESTA PARA DESIGNAR A LA C. **CLARA ABAD MIRÓN** EN EL CARGO DE TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, MANIFESTANDO LOS SIGUIENTES:





CONSIDERANDOS

I. QUE, EL ARTÍCULO 78 FRACCIÓN XXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ESTABLECE COMO UNA DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO LA DE, CREAR Y SUPRIMIR EMPLEOS MUNICIPALES CONSIDERANDO LAS EXIGENCIAS Y NECESIDADES PÚBLICAS Y SEÑALAR, AUMENTAR O DISMINUIR LAS RESPECTIVAS EROGACIONES, TENIENDO EN CUENTA LAS POSIBILIDADES DEL ERARIO Y LAS DISPOSICIONES DE LA LEY.

II. QUE EL ARTÍCULO 91 DE LA MISMA LEY, EN SU FRACCIÓN LVI, ESTABLECE COMO FACULTAD Y OBLIGACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE A LOS DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO QUE NO TENGAN LA CALIDAD DE EMPLEADOS DE BASE.

III. QUE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS ESTABLECE LOS PRINCIPIOS Y BASES GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS EN POSESIÓN DE CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ÓRGANO Y ORGANISMO DE LOS PODERES LEGISLATIVO, EJECUTIVO Y JUDICIAL, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, PARTIDOS POLÍTICOS, FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER PERSONA FÍSICA, MORAL O SINDICATO QUE RECIBA Y EJERZA RECURSOS PÚBLICOS O REALICE ACTOS DE AUTORIDAD DE LA FEDERACIÓN, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.

IV. QUE EL ARTICULO 11, FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERA QUE EL AYUNTAMIENTO COMO SUJETO OBLIGADO DEBERÁ ESTABLECER UN SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SUS ARCHIVOS Y LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

V. QUE EL ARTICULO 27 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA NOS ESTABLECE QUE, EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO PROMOVERÁ QUE LAS ÁREAS OPERATIVAS LLEVEN A CABO LAS ACCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE MANERA CONJUNTA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS COMPETENTES DE CADA SUJETO OBLIGADO.

ASÍ MISMO, LA PERSONA TITULAR DEL UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS DEBERÁ TENER AL MENOS NIVEL DE DIRECTOR





GENERAL O SU EQUIVALENTE O EN SU CASO UNA JERARQUÍA INMEDIATA INFERIOR A QUIEN OCUPE LA TITULARIDAD DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SUJETO OBLIGADO. LA PERSONA DESIGNADA DEBERÁ DEDICARSE ESPECÍFICAMENTE A LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN ESTA LEY

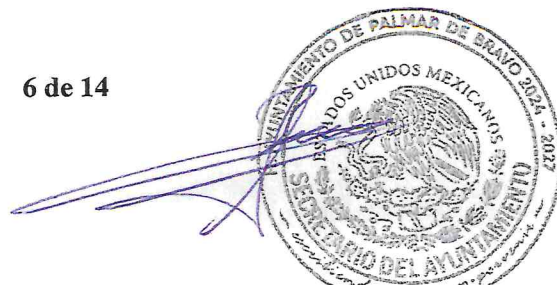
PRESENTADAS LAS CONSIDERACIONES ANTERIORES, CORROBORANDO QUE LA **C. CLARA ABAD MIRÓN** CUENTA CON EL PERFIL Y LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DAR ATENCIÓN A LOS TRABAJOS Y ASUNTOS A CARGO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE; CONSIDERANDO LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 16 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 77 Y 78 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SE PROCEDE A SOMETER A VOTACIÓN EL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

“INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO, QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DE APROBAR LA DESIGNACIÓN DE LA PERSONA PROPUESTA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA OCUPAR EL CARGO DE TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, GRACIAS”.

¿ALGÚN INTEGRANTE DEL CABILDO QUE ESTE EN CONTRA? NINGUNO.

CON 09 NUEVE VOTOS A FAVOR Y NINGUNO EN CONTRA, SE APRUEBA LA DESIGNACIÓN DE LA **C. CLARA ABAD MIRÓN** COMO TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, DEBIENDO CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO DURANTE EL PERIODO DE SU GESTIÓN.

CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.
PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027.





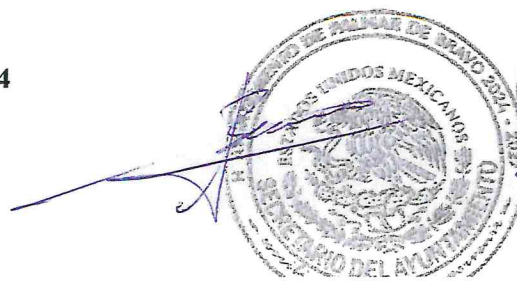
ACTO SEGUIDO, EL C. JUAN CARLOS VARILLAS LIMA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, MOTIVADO EN LOS ARTÍCULOS 20 Y 21 FRACCIÓN II INCISO C) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA; MENCIONA LO SIGUIENTE:

“CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 20 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO, EL MUNICIPIO DEBE CONTAR CON UN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, DEFINIDO COMO EL CONJUNTO DE REGISTROS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS, ESTRUCTURAS, HERRAMIENTAS Y FUNCIONES DESARROLLADOS POR EL MISMO, SUSTENTANDO ASÍ LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ESTE SISTEMA DEBERA INTEGRARSE CON UN ÁREA OPERATIVA DENOMINADA, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

POR LO ANTERIOR, RESULTA NECESARIO CONTAR CON UN RESPONSABLE CON LA CAPACIDAD Y EL PERFIL PROFESIONAL PARA EL RESGUARDO Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES NECESARIAS CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, TOMANDO EL CONCEPTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ENTENDEMOS QUE EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ESTA INTEGRADO POR DOCUMENTOS TRANSFERIDOS DESDE LAS ÁREAS O UNIDADES PRODUCTORAS, CUYO USO Y CONSULTA ES ESPORÁDICA Y QUE PERMANECEN EN ÉL HASTA SU DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

ES POR ESTO QUE, SE PROPONE A LA C. ANGELA GONZALEZ MEZA, QUIEN SE DESEMPEÑA DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL COMO AUXILIAR DE ARCHIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES COMO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, YA QUE CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA, ACORDES A LA RESPONSABILIDAD DE ESTE ENCARGO”.

SOMETIDO A CONOCIMIENTO Y CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CABILDO Y POSTERIOR AL ANÁLISIS DE LAS FUNDAMENTACIONES Y MOTIVACIONES DE ESTA PROPUESTA, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULO 77 Y 78 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, PROCEDE A SOMETER A VOTACIÓN EL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.





“INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO, QUIENES ESTEN POR LA AFIRMATIVA DE APROBAR LA DESIGNACIÓN DE LA C. ANGELA GONZALEZ MEZA, COMO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN POR LAS MOTIVACIONES REFERIDAS ANTERIORMENTE, SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, GRACIAS”.



¿ALGÚN INTEGRANTE DEL CABILDO QUE ESTE EN CONTRA? NINGUNO.

CON 09 NUEVE VOTOS A FAVOR Y NINGUNO EN CONTRA, SE APRUEBA LA DESIGNACIÓN DEL C. ANGELA GONZALEZ MEZA COMO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA. PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, EL CUAL TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL, RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, ENCARGANDOSE DE ASEGURAR Y DESCRIBIR LOS FONDOS BAJO SU RESGUARDO, ASÍ COMO LA CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES.



QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.
PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027.

CONTINUANDO CON EL USO DE LA PALABRA, EL C. JUAN CARLOS VARILLAS LIMA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, MOTIVADO EN LOS ARTÍCULOS 20 Y 21 FRACCIÓN II INCISO D) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA; MENCIONA LO SIGUIENTE:



“CONTINUANDO CON LA ESTRUCTURACIÓN NECESARIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO EN NUESTRO AYUNTAMIENTO, RESULTA NECESARIO CONTAR CON UN ÁREA OPERATIVA DENOMINADA, ARCHIVO HISTÓRICO, SUJETO A LA CAPACIDAD PRESUPUESTAL Y TÉCNICA DEL MUNICIPIO.



POR LO ANTERIOR, RESULTA NECESARIO CONTAR CON UN RESPONSABLE CON LA CAPACIDAD Y EL PERFIL PROFESIONAL PARA EL RESGUARDO Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES NECESARIAS





CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO HISTÓRICO, TOMANDO EL CONCEPTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ENTENDEMOS QUE EL ARCHIVO HISTÓRICO ESTA INTEGRADO POR DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN PERMANENTE Y DE RELEVANCIA PARA LA MEMORIA NACIONAL, REGIONAL O LOCAL DE CARÁCTER PÚBLICO.

ES POR ESTO QUE, SE PROPONE AL C. ALVARO MARTIN LEON CARRILLO, QUIEN SE DESEMPEÑA DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL COMO CRONISTA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES COMO RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO, YA QUE CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA, ACORDES A LA RESPONSABILIDAD DE ESTE ENCARGO”.

SOMETIDO A CONOCIMIENTO Y CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CABILDO Y POSTERIOR AL ANÁLISIS DE LAS FUNDAMENTACIONES Y MOTIVACIONES DE ESTA PROPUESTA, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULO 77 Y 78 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, PROCEDE A SOMETER A VOTACIÓN EL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.

“INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO, QUIENES ESTEN POR LA AFIRMATIVA DE APROBAR LA DESIGNACIÓN DEL C. ALVARO MARTIN LEON CARRILLO, COMO RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO POR LAS MOTIVACIONES REFERIDAS ANTERIORMENTE, SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, GRACIAS”.

¿ALGÚN INTEGRANTE DEL CABILDO QUE ESTE EN CONTRA? NINGUNO.

CON (09) NUEVE VOTOS A FAVOR Y NINGUNO EN CONTRA SE APRUEBA LA DESIGNACIÓN DEL C. ALVARO MARTIN LEON CARRILLO COMO RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA. PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, EL CUAL TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL, RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Y ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS EXPEDIENTES BAJO SU RESGUARDO, BRINDANDO SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA PÚBLICA.





SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA. PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027.

EN USO DE LA PALABRA, C. JUAN CARLOS VARILLAS LIMA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 50, 51, 52, 54 Y 56 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y LOS ARTÍCULOS 11 FRACCIÓN V, 50, 51 Y 52 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, 78 FRACCIÓN I Y III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; PROPONE A ESTE HONORABLE CABILDO, EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027.

“PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 50 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, A CONTINUACIÓN, SE PRESENTA LA PROPUESTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTEGRARÁN EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO:

GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA		
TITULARES DE LAS ÁREAS DE:	NOMBRE:	CARGO EN EL H. AYUNTAMIENTO:
JURÍDICO	C. EVA GABRIELA SANCHEZ HERNANDEZ	ASESOR JURÍDICO
PLANEACION Y/O MEJORA CONTINUA	C. IGNACIO RAMÍREZ GORDILLO	CONTRALOR MUNICIPAL
COORDINACION DE ARCHIVOS	C. CLARA ABAD MIRÓN	TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	C. ALFREDO GÁMEZ VERDUZCO.	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL





GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA		
TITULARES DE LAS ÁREAS DE:	NOMBRE:	CARGO EN EL H. AYUNTAMIENTO:
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	C. ÁNGEL AURELIO SEVERIANO BORGES	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ORGANO INTERNO DE CONTROL	C.MARIA JOSEFINA FLORES CHAVEZ	TITULAR DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL OIC
EN REPRESENTACIÓN DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.	C. AMBROSIO BAROJAS ROSAS	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, COADYUVARÁ 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 LA SERIE DOCUMENTAL Y QUE, EN CONJUNTO, CONFORMAN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.



A CONTINUACIÓN, POSTERIOR AL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE ESTE ASUNTO, SE PROCEDE CON LA VOTACIÓN A LA PROPUESTA DE CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA:



"INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO, QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DE APROBAR LA PROPUESTA PRESENTADA EN EL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, GRACIAS".





¿ALGÚN INTEGRANTE DEL CABILDO QUE ESTE EN CONTRA?
NINGUNO.

CON 09 NUEVE VOTOS A FAVOR Y NINGUNO EN CONTRA SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA. PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, COMO HA SIDO PRESENTADO EN LA PROPUESTA REVISADA EN EL PRESENTE PUNTO, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.



QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.
CLAUSURA DE LA SESIÓN.

CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DÍA, Y UNA VEZ DESAHOGADOS TODOS LOS PUNTOS DEL MISMO, EN USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CUESTIONA A LOS MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO SI EXISTE ALGÚN OTRO ASUNTO QUE TRATAR EN LA PRESENTE SESIÓN, A LO QUE RESPONDEN DE MANERA NEGATIVA.



NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, EL PRESIDENTE AGRADECE LA ASISTENCIA DE LOS PRESENTES Y DECLARA CLAUSURADA LA SESIÓN, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA PARA CONSTANCIA, SIENDO LAS ONCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. **C. AMBROSIO BAROJAS ROSAS, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. DOY FE.**




C. JUAN CARLOS VARILLAS

LIMA
PRESIDENTE MUNICIPAL





C. NOÉ TORRES TORRES

REGIDOR DE
GOBERNACIÓN, JUSTICIA,
SEGURIDAD PÚBLICA Y
PROTECCIÓN CIVIL.



**C. JUAN FELIPE CASTILLO
GUZMÁN**

REGIDOR DE PATRIMONIO
Y HACIENDA PÚBLICA
MUNICIPAL.



**C. ALMA DELIA PAREDES
VARILLAS**

REGIDORA DE
DESARROLLO URBANO,
ECOLOGÍA, MEDIO
AMBIENTE, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS



**C. OLIVERIO SANTOS
JIMÉNEZ**

REGIDOR DE INDUSTRIA,
COMERCIO, AGRICULTURA
Y GANADERÍA



**C. YESICA ELISA
HERNÁNDEZ PÉREZ**

REGIDORA DE
SALUBRIDAD Y
ASISTENCIA PÚBLICA



**C. LETICIA FLORES
CASTILLO**

REGIDOR DE EDUCACIÓN
PÚBLICA Y ACTIVIDADES
CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES





**C. NOÉ LÁZARO
BERNARDO**

REGIDOR DE GRUPOS
VULNERABLES,
PERSONAS CON
DISCAPACIDAD Y
JUVENTUD



**C. ISAURA SÁNCHEZ
ARROYO**

REGIDORA DE IGUALDAD
DE GÉNERO, PREVENCIÓN,
ATENCIÓN Y
ERRADICACIÓN DE LA
VIOLENCIA CONTRA LAS
MUJERES



**C. EVA GABRIELA
SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**
SÍNDICO MUNICIPAL



**C. AMBROSIO BAROJAS
ROSAS**
SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2021-2024, CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO 2024-2027

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

PORTADA O GUARDA EXTERIOR

Área productora de la documentación:				ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL			
Responsable del archivo de trámite:				CLARA ABAD MIRON			
Clasificación archivística							
Sección	13 C GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION			Subsección	13C.1 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
Serie	13C.1.2 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS			Subserie	13C.1.2.5 CAPACITACIONES ASESORIAS, CURSOS IMPARTIDOS Y CURSADOS		
Identificación de expediente		MPB/ACA/13C 1.2.5/1-2024-2027					
Descripción del expediente/asunto							
CAPACITACIONES, ASESORIAS, CURSOS IMPARTIDOS Y CURSADOS 2024-2027							
Tradición documental				Soporte documental			
Original	X	Copia		Papel / Físico	X	Electrónico	
Fechas				Volumen			
De apertura		De cierre		No. de fojas		No. de legajos	
2024						1 de 1	
Valor documental					Vigencia documental (años)		
Administrativo	X	Legal		Fiscal o contable		En trámite	En concentración
Evidencial		Testimonial		Informativo		3 AÑOS	1 AÑO
Carácter de la información							
 GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 PALMAR DE BRAVO <i>construyendo un nuevo presente</i>		Fecha de clasificación:					
		Área:					
		Información reservada:					
		Periodo de reserva:					
		Fundamento legal:					
		Ampliación del periodo de reserva:					
		Confidencial:					
		Fundamento legal:		Art. 28 Fracción VII y Art. 29 de la Ley General de Archivo			
		Rubrica del titular del área:					
		Fecha de desclasificación:					
		Partes o secciones reservadas o confidenciales:					
		Rúbrica y cargo del servidor público:					



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 2027
PALMAR DE BRAVO
escribiendo un nuevo porvenir

"2024 AÑO DEL LIBRO Y LA LECTURA "

Palmar De Bravo Puebla

21 de Octubre de 2024

Secretaria de Ayuntamiento

Asunto: Solicitud de Capacitación Presencial

Nº de Oficio PM-SA- 002/2024

LIC. MALYNALI ELENA GARCÍA HERNANDEZ

SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

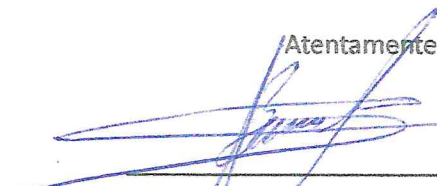
El que suscribe C. Ambrosio Barojas Rosas, Secretario de Ayuntamiento de Palmar de Bravo Puebla, por medio del presente reciba un cordial Saludo y a su vez aprovecho para solicitar de la manera más atenta una capacitación para las C. Clara Abad Mirón y C. Angela González Meza que estarán laborando dentro del Ayuntamiento de Palmar de Bravo en el Área de Archivo Municipal.

Estoy convencido de que esta formación es esencial y les permitirá desarrollar nuevas habilidades y así en conjunto con ustedes podamos ser partícipes de la Cultura de Archivo, misma que nos permitirá tener un orden adecuado y facilitar el responder a la brevedad los requerimientos que tengan ustedes o cualquier instancia hacia nosotros si este fuera el caso y tener comunicación con ustedes para trabajar por la construcción de una administración Pública, eficaz y eficiente que brinde seguridad.

Le agradezco de antemano la consideración de mi solicitud.

Sin otro Particular por el momento, quedo a su disposición.

Atentamente


MVZ. Ambrosio Barojas Rosas
Secretario del Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla





Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

Dirección del Archivo General del Estado
Subdirección del Sistema Estatal de Archivos

TEMARIO DE CAPACITACIONES PRESENCIALES

TEMA:	MÓDULO:
INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	1. Sensibilización. 2. Alcances de la Ley General. 3. Conformación del Sistema Institucional de Archivos. Nombramiento y designaciones. 4. Elaboración del Diagnóstico de Archivos.
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.	1. Documento 2. Documento de Archivo 3. Expedientes 4. Series 5. Sección 6. Fondo documental 7. Funciones sustantivas y comunes.
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.	1. Archivo de Trámite. 2. Archivo de Concentración. 3. Archivo Histórico.

Calle 20 sur 902, Col. Azcarate.
Puebla, Pue., C.P.72501 Tel: (222) 2 32 01 80, 2 42 46 88
archivogeneraldelestado@puebla.gob.mx

Un gobierno
presente





**Secretaría
de Gobernación**

Gobierno de Puebla

GUÍA DE ARCHIVOS DOCUMENTAL.

1. Elaboración.

INVENTARIO GENERAL.

1. Aspectos generales.

TRANSFERENCIAS

1. Transferencia Primaria.
2. Transferencia Secundaria
3. Inventarios documentales.
4. Baja documental.

REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

1. Inscripción y Refrendo.



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

MINUTA DE TRABAJO

Nombre del Municipio: Palmar de Bravo Puebla.					
Fecha: 25/10/2024/		Hora de inicio: 01:00 pm.	Hora de termino: 02:20 pm		
Orden del día					
"Introducción a la materia de Archivo"					
- Alcances de la Ley General, Conformación del Sistema Institucional de Archivos, Nombramiento y Designaciones, Diagnóstico de Archivos.					
- Remitir los nombramientos, agendar capacitaciones posteriores.					
Firmas de conformidad					
Nombre	Cargo	Adscripción	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1. Clara Abad Miron	Coordinadora.		2491222908	clara1208abad@gmail.com	Clara
2. Angela Gonzalez Ureza	Archivista		249-154-21-10	gonzalezangely14@gmail.com	Angela
3.					
4.					
5.					
6.					



SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN

20 Sur No. 902, sótano
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Col. Azteca
Puebla, Pue.

Tels: 222320180 / 2222424688





Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Cuatro veces "Heroica Puebla de Zaragoza", Puebla, a 18 de octubre de 2024

Oficio no.: SG/SJ/DGAJ/DAGE/935/2024

Asunto: Sistema Institucional de Archivos

**A TODOS LOS TITULARES DE LOS MUNICIPIOS
DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE.**

Aprovecho la ocasión para dirigirle un cordial saludo, al mismo tiempo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 16, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 50 y 79 de la Ley General de Archivos; 4 y 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 31 fracción I, 32 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 16, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 50 y 98 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; II y 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 5 fracción II.1.3, 14 y 21 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por las Leyes en la materia, expongo:

1. Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en el año 2018, se establecieron los principios y bases que cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
2. Asimismo, de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado publicada el pasado 28 de febrero del presente, corresponde al Archivo General del Estado, promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental Estatal, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
3. Es pues, que cada Sujeto Obligado deberá contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), entendiendo a este como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



PUEBLA
Un gobierno presente



Secretaría de Gobernación

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

5. Por lo que insto a implementarlo, haciendo de conocimiento a este Archivo, los siguientes nombramientos a propuesta del titular de la Presidencia Municipal de su H. Ayuntamiento y aprobado en todo caso mediante cabildo.

- Titular del área coordinadora de archivos
- Responsable del archivo de concentración
- Responsable del archivo histórico

6. Asimismo, deberá designarse por cada área o por unidad a los siguientes responsables:

- Responsable (s) de Archivo en Trámite
- Responsable (s) de correspondencia

7. No omito mencionar que de acuerdo al artículo 79 de la Ley General de Archivos, es **obligación de cada Sujeto Obligado realizar la inscripción y/o refrendo al Registro Nacional de Archivos**, mismo que es operado por el Archivo General de la Nación (AGN) y que concentra la información sobre los sistemas institucionales a nivel nacional.

8. Una vez realizados dichos nombramientos y designaciones, se deberá trabajar en la conformación del Grupo Interdisciplinario y remitir la evidencia relativa a dicha integración.

Ley General de Archivos	Ley de Archivos del Estado de Puebla
Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de: I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control, y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los	ARTÍCULO 50 En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas siguientes: I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control, y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que





El hecho de "formalizar" los puntos 5, 6 y 7 a través de un acta de cabildo relativa a la integración del Área Coordinadora y/o del Grupo Interdisciplinario, implica elevar el sustento jurídico/legal/normativo de la responsabilidad de cada uno de las personas nombradas y fortalece los nombramientos consecuentes.

Ley General de Archivos	Ley de Archivos del Estado de Puebla
Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.	ARTÍCULO 27 El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. La persona titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente o en su caso una jerarquía inmediata inferior a quien ocupe la titularidad dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

9. De la misma forma, hago de su conocimiento que cada Sujeto Obligado deberá contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), según lo dispuesto por los artículos 23, 24, 25, 26 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y con instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 13 y 14 de la Ley en cita y contará al menos con:

- I. **Cuadro General de clasificación archivística.** Que es aquel instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- II. **Catálogo de disposición documental.** Se entiende por el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- III. **Inventarios documentales.** Aquellos instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 • 2027
PALMAR DE BRAVO
escribiendo un nuevo porvenir

"2024 AÑO DEL LIBRO Y LA LECTURA "

Palmar De Bravo Puebla

12 de Noviembre de 2024

Secretaria de Ayuntamiento

Asunto: Solicitud de Capacitación Presencial

Oficio PM-SA-003 /2024

LIC. MALYNALI ELENA GARCIA HERNANDEZ

SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

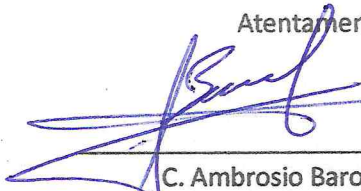
El que suscribe C. Ambrosio Barojas Rosas, Secretario de Ayuntamiento de Palmar de Bravo Puebla, por medio del presente reciba un cordial Saludo y a su vez aprovecho para solicitar de la manera más atenta una capacitación dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo para las y los responsables de Archivo de Trámite de cada área generadora.

Estoy convencido de que esta formación es esencial y les permitirá desarrollar nuevas habilidades y así en conjunto con ustedes ser partícipes de la Cultura de Archivo, misma que nos permitirá tener un orden adecuado facilitando cumplir con nuestra obligación de documentar todo acto que se derive de nuestras funciones.

Le agradezco de antemano la consideración de mi solicitud.

Sin otro Particular por el momento, quedo de usted como su atento y seguro servidor.

Atentamente


C. Ambrosio Barojas Rosas
Secretario del Ayuntamiento de Palmar de Bravo





GOBIERNO MUNICIPAL 2024 2027

PALMAR DE BRAVO

escribiendo un nuevo porvenir

Recibi original
Alma Defalcados V.

Recibi Original
Marcel Cortes U. Noe
Administración
Gen Org
15/11/24

Recibi Original
Lazaro Bernardo
Grupos Vulnerables
15/11/24

Recibi original
Guadalupe Cealga Andrade
Lopez

Recib original
Branda Lizeth Cortes Carrera
15-11-24

"2024 AÑO DEL LIBRO Y LA LECTURA"
Palmar De Bravo Puebla
15 de noviembre de 2024
PM-AM/003-2024

ASUNTO: CIRCULAR

Recibi Original
Sarah Almeida Juárez

Recibi original
Erika Geseel Valerio
15-11-24

DIRECTORES Y TITULARES DEL
AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO
PRESENTES.

Quien Suscribe C. Clara Abad Mirón, encargada de Archivo General del Ayuntamiento de Palmar de Bravo, estimados compañeros por medio de la presente les envió un cordial saludo, así mismo en cumplimiento por lo dispuesto en la Ley General de Archivos en sus Artículos 2,7,8,9,10,16,20,21,23,26,27,50,51,116 y 121, la Ley de Archivo del Estado de Puebla en sus Artículos 2,26,27,32, y 33 les reitero que las actividades de asesoría y capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, requieren la participación de los involucrados en actividades en la materia para que adquieran los conocimientos del tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, así como la correcta administración de los diferentes archivos, motivo por el cual les solicito de la manera más atenta asista el responsable de Archivo de Trámite correspondiente a su Área a una capacitación que se llevara a cabo en las instalaciones del Auditorio Municipal el día 19 de noviembre del presente año a las 10:45 am y así poder dar cumplimiento a lo establecido por la diferentes leyes en tema de Archivística que como sujetos obligados debemos observar.

Se les solicita ser participativos y presentar todas sus dudas en cuanto el tema

Sin otro particular por el momento, quedo de usted como su amable servidora.

Recibi Original
Juan Carlos Quintanilla S.
15/11/24
4:08 PM

Recibi
15/11/2024

Marcel A. Montecarlo
15/11/24
Recibi Original

ATENTAMENTE

Clara Abad Mirón
Encargada de Archivo Municipal

Recibi original
Esmeralda Dirección de
Ag Oa 15/11/23
4:04 PM

Reg. E. L. L.
Hector Leon Merino Moniz
15/11/24

Recibi Original
Ana Karina Guarneros Ramirez

Mo. En. Enriquez Vellano
249-144-94-47

Recibi original
Julión Wilfrido Cevallos Pérez
15/11/2024

Recibi original
Mallely A. Mirón

Recibi Original
Dileasa de Comasari



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

MINUTA DE TRABAJO

Nombre del Municipio: Palmar de Bravo.						
Fecha: 19. Noviembre. 2024	Hora de inicio: 11:30	Hora de termino: 03:00				
Orden del día						
Capacitación inicial en Gestion Documental y Administracion de Archivos						
Que los responsables de Archivo de Trámite vean las capacitaciones virtuales realicen sus examen y entreguen sus constancias correspondientes y llenen sus formatos.						
Acuerdos tomados						
Firmas de conformidad						
Nombre	Cargo	Adscripción	Teléfono	Correo Electrónico	Se de da o	Firma
1. Ana Karina Guerrero Ramirez	coordinadora D.C. DIF	Desarrollo comunitario DIF	249173558	ana18guerrero@puebla.gob.mx	F 23	[Firma]
2. Juana Erika Valeriano Valdes	Recepcion	Desarrollo comunitario DIF	749162753	erika.valeriano@gmail.com	F 32	[Firma]
3. Margarita Perez Hachon	ayudante	Desarrollo comunitario DIF	249161757	marieymagui60@gmail.com	F 55	[Firma]
4. Maria Eva Enriquez Vellero	Administrativa	Secretaria de Salud	2491449447	sewico7publicos@palmardebravo.gob.mx	F 30	[Firma]
5. Juan Pablo Abud Abundia	Registrador Civil	Registro Civil	2491681683	juanpablo.abudabundia@gmail.com		[Firma]
6. Leslie Severiano Enriquez	Secretaria del Ayuntamiento	Administrativo	2491319161	leslie.severiano1992@gmail.com	F 24	[Firma]



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Firmas de conformidad						
Nombre	Cargo	Adscripción	Teléfono	Correo Electrónico	S e c r e t a r í a	Firma
7. M. delos Angeles Vega Santiago	Tesorero General	Admón.	222320180	tsangelv@puebla.gob.mx	F 32	
8. Miguel Ángel Montuoso Carr	Director GTRP	CRIP	222320180	miguel.montuoso2701@gmail.com	M 35	
9. Clara Abad Mirón	Encargada Archivo	Archivo	249122408	clara1208abad@gmail.com	F 33	
10. Amiguelillo Carrera	Disenador	Comunicación	249122408	amiguelillo@gmail.com	F 35	
11. Ana Karen Ballester Lema	Directora	RH	249190169	anabk-29@hotmail.com	F 28	
12. Juan Carlos Quintanilla	Director de Archivo	D.U.	249108492	quintanilla.sanchez.jc@gmail.com	M 39	
13. M. Concepción Barrera A	Directora UDAPEM	UDATA	2382097047	conny.barrera.guerrero@gmail.com	M 28	
Personal del AGEP						
Guadalupe Pérez Vargas	Directora del Archivo General del Estado	AGEP	222320180	guadalupe.perez@puebla.gob.mx	M	
Malynali Elena García Hernández	Subdirectora del Sistema Estatal de Archivos y Capacitación	AGEP	222320180	archivocapacitacion2024@gmail.com	M	
Alan Villegas Hernández	Jefe de Departamento de Archivos Municipales	AGEP	222320180	archivocapacitacion2024@gmail.com	H	
Gabriel Mayor Castillo	Analista	AGEP	222320180	archivocapacitacion2024@gmail.com	H	
Verónica Felix Polo	Analista	AGEP	222320180	archivocapacitacion2024@gmail.com	M	
Comentarios						

20 Sur No. 902, sótano
Col. Azcárate
Puebla, Pue.
Tels: 2222320180 / 2222424688



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla

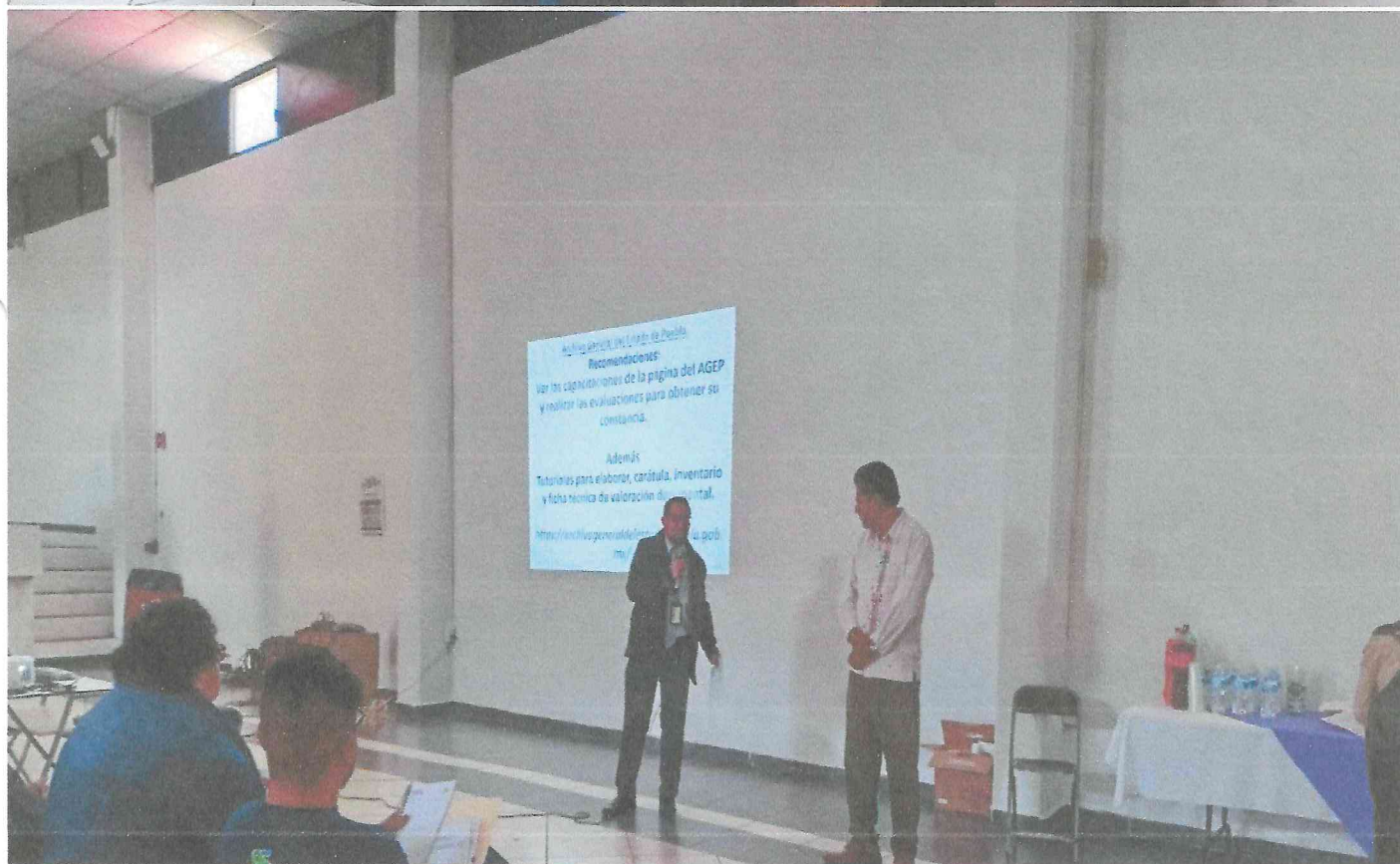
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Firmas de conformidad

Nombre	Cargo	Adscripción	Teléfono	Correo Electrónico	S e c r e t a r í a	E d a d	Firma
14. Maria Guadalupe Flores Fdez	Administrativo	R. Subdirecta	2491736286	florlafaradel2505@gmail.com	F 24		
15. Michel Cortez Montero	Administrativo	Seguridad Pública Pulmonario y Itinerancia	24917354675	colecmonteromichel@gmail.com	F 24		
16. Juan Felipe Castillo Guzman	Regidor		2491488460	juanfe7684@gmail.com	VI 27		
17. Hector Geron Merino M.	Subdirector	Educación	2215562083	hctorheron.merino@gmail.com			
18. Branda Lizeth Cortes C.	Administrativo	Contabilidad	2491024547	branda.cortes819@gmail.com	F		
19. Nancy Nuñez Sánchez Secretaria			2241039445	nancynunez723@gmail.com	F 35		
20. Andrea Lopez Martinez Almontes	Asesor	Coordinación Plumero	222676234	andrea.lopez777@gmail.com	F 24		
21. Marisol Cortes Urrutia	Administrativa	Administración	2491339101	Varillasmary8@gmail.com	F 24		
22. Rosenda Sagetana Cordero	Coordinadora	Coordinación	2491202017	Severosaguetana@gmail.com	F 36		
23. Vally A. Miramón	Administrativa	Registración	2491528569	vallyam-356@hotmail.com	F 31		
24. Angela Gonzalez Ureza	Administrativa	Dirección de Archivo	249161-2110	gonzalezanghy14@gmail.com	F 19		
25. Maria Janny Flores Martinez	Administrativa	Dirección de Agricultura y Ganadería	249-172-33-08	jennyf9301@gmail.com	F 31		
26. Carmen Merino Gonzalez	Administrativa	Dirección de Asesoría y Gestión	249-1613265	Coms9017@gmail.com	F 50		
27							
28							
29							
30							

20 Sur No. 902, sótano
Col. Azcárate
Puebla, Pue.
Tels: 2222320180 / 2222424688









GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PALMAR DE BRAVO
escribiendo un nuevo destino

"2025, AÑO DE LA MUJER INDIGENA"
PALMAR DE BRAVO, PUE., 19 DE MARZO DEL 2025
ASUNTO: SOLICITUD DE CONSTANCIAS
H. AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO
PM-AM/010-2025

DIRECTORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO 2024-2027

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo aprovecho para hacer de su conocimiento que de acuerdo al artículo 21 fracción II y al oficio PM-AM/001-2024 que les hice llegar a sus áreas con fecha 28 de Octubre ustedes designaron al responsable de archivo de Trámite correspondiente a su área mismos que fueron citados a una capacitación impartida por C.Alan Villegas Jefe de Departamento de Archivos Municipales y C.Gabriel Mayor Castillo Capacitador del Archivo General del Estado con circular PM/003-2024 en el auditorio Municipal el día 19 de noviembre del 2024 y en el cual se dio capacitación inicial en gestión Documental y Administración de Archivos en la cual se dio a conocer las multas y/o sanciones en caso de incurrir en faltas (Art.116 y 118 de la Ley General de Archivo), de igual forma se les dio la tarea de llevar a cabo capacitaciones virtuales de las cuales solicito por favor me sean enviadas vía correo o de manera física sus constancias, las cuales estaré recibiendo a partir de la notificación de este oficio hasta el día 24 de marzo.

Sin otro particular por el momento y esperando una respuesta favorable de su parte me despido de usted.

C. CLARA ABAD MIRÓN

TITULAR DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

AVENIDA CONSTITUCIÓN No. 1. COLONIA CENTRO
PALMAR DE BRAVO, PUE. C.P. 75500
TELÉFONO: 249-690-9268

Recibi
22/Mar/25
Alma D. Morales
20-03-25
11:54 am
Prevención S.D.V.
Michal Colque

Entrega
20/03/25
Ana Karen Bantel L.

Recibi
copia
Maria Concepción
Horta Garcia
20/03/25

Recibi copia
area de alimentos
Andrea Lopez
20/03/25

Recibi copia
Instituto municipal de
Identidad
Consuelo Rafael Flores

Recibi
Original
Sindicatura
20/03/2025

Recibi Copia
secretaría del
ayuntamiento
20-03-25
11:49 am
Recibi
Original
Salud.
19/03/25

Recibi copia
coordinadora
jurídica D.F.
25-03-25

Julian M.
Cervada López
Dirección de N. y Comercio.
19/03/2025
Recibi copia
20-03-25
IPINNA
Recibi oficio
registro de
obtenición
03/03/25

Recibi copia
Elizabeth Jimenez
20-03-25
19/03/25
Erika Flor Mendoza Jimenez
19/03/2025.
Recibi copia
20-03-25

Recibi copia
Dra. Karen Bantel L.
20-03-25
Recibi copia
Contraloría Municipal
Brenda Lizeth Cortes Carrero
20-03-25 20/03/25 11:43 am

Recibi copia
Dirección de Agricultura
19/03/2025
Recibi copia
20-03-25

Recibi Original
Sindicatura
20/03/2025

Recibi
original
Seg. Pública
19/03/25
17:16 hrs

Recibi
Agua
Saneamiento
19-03-25

Recibi copia
Desarrollo urbano
19-03-25



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

Gobernación
Secretaría de Gobernación

**Pensar
en Grande**

**POR AMOR
A PUEBLA**

El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

CONSTANCIA

a: *Clara Fabad Mirón*

Por haber aprobado el curso en línea:

“Valoración Documental”

Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado, el 7 de enero de 2025, con duración de 1 hora. Calificación: 90 / 100.



Heroica Puebla de Zaragoza, a 09 de enero de 2025.

JESSICA PLIEGO ALEJANDRO

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA.



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 2 0 3 0

Gobernación
Secretaría de Gobernación

Pensar en Grande
POR AMOR A PUEBLA

El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

CONSTANCIA

a: *Clara Abad Miron*

Por haber aprobado el curso en línea:

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

Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado, el 30 de diciembre de 2024, con duración de 1 hora. Calificación: 100 / 100.



Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 02 de enero de 2025.

JESSICA PLIEGO ALEJANDRO

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA.



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

Gobernación
Secretaría de Gobernación

**Pensar
en Grande**

**POR AMOR
A PUEBLA**

El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

CONSTANCIA

a: *Clara Abad Miron*

Por haber aprobado el curso en línea:

“Componentes del Sistema Institucional de Archivos”

Impartido a través de la página Web del Archivo General del Estado, el 30 de diciembre de 2024, con duración de 1 hora. Calificación: 90 / 100.



Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 02 de enero de 2025.

JESSICA PLIEGO ALEJANDRO

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA.



**Registro Nacional
de Archivos**

Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Municipio de Palmar de Bravo, Puebla

Archivo de Trámite:

32

Archivo Histórico:

1

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/2027/21032024

Emisión:

2024-03-21



Vigencia:

2025-03-21



CARTA RESPONSIVA PARA REFRENDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

Puebla , México a 21 de marzo de 2025

A quien corresponda

Presente

Por medio de esta carta manifiesto expresamente ser servidor público del/ de la Municipio de Palmar de Bravo, Puebla y haber sido designado por el titular de mi sujeto obligado como coordinador de archivos.

Expreso que la información proporcionada con relación al sistema institucional de archivos del/ de la Municipio de Palmar de Bravo, Puebla donde laboro es fidedigna y veraz, la cual cumple con la Ley General de Archivos conforme lo establecido en los artículos 10, 11, del 20 al 32.

Así también, expreso que las designaciones del coordinador de archivos, así como de los responsables de archivo de trámite, concentración (e histórico, en caso de que el área cuente con el) están apegados a lo establecido en los artículos 21, 27, 29, 30, 31 y 32 de la ley en referencia.

Por lo mencionado anteriormente libero de toda responsabilidad a las autoridades del Archivo General de la Nación que administran el Registro Nacional de Archivos (RNA) de la información y documentos compartidos en la plataforma del RNA.

Atentamente:

CLARA ABAD MIRÓN