

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS CC. OMAR ALBERTO MUÑOZ ALFARO, ANA LAURA PAPAQUI DANIEL, JOSÉ MARIANO JIMÉNEZ XICOTENCATL, LUZ MARÍA RAMÍREZ LUNA Y HUGO RAYMUNDO OLEA CABILDO, PRESIDENTE MUNICIPAL E INTEGRANTES DE COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, RESPECTIVAMENTE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, 6, 7, 10, 11, 13, 16, 20, 21, 27, Y 28 DE LA LEY GENERAL DEL ARCHIVOS; 4 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; 102 Y 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 5, 6, 32 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA; ARTÍCULOS 78 FRACCIONES I, III Y LXVI, 90, 91 FRACCIÓN XXVIII, 92 FRACCIONES V Y VII Y 141 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN A LAS PERSONAS QUE INTEGRARÁN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, POR LO QUE:

CONSIDERANDOS

I.- Que, como lo establece el artículo 115 en su Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio es un organismo autónomo que está investido de personalidad jurídica y manejará su patrimonio conforme a la ley; además tendrá facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

II.- Que el Artículo 102 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla establece que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine.

III.- Que, los municipios poseen personalidad jurídica, patrimonio propio y administración libre de su hacienda, integrada por los bienes que les pertenecen, contribuciones y otros ingresos establecidos por la Legislatura estatal.

Los recursos de la hacienda municipal serán gestionados directamente por el ayuntamiento o por quienes estén designados lo cual queda fundamentado por el numeral 103 de la Ley antes mencionada.

IV.- Que, de conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley General de Archivo tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación con técnicas archivísticas para la disponibilidad, integridad y localización expedita de documentos de archivo para la eficiencia y eficacia de la administración pública, el cual favorece la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional.

Busca mejorar la administración de archivos gubernamentales usando tecnología, creando un sistema integral de gestión de documentos electrónicos para gobiernos digitales abiertos a nivel federal, estatal y municipal.

V.- Que, toda la información contenida en la documentación archivística generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las entidades obligadas será pública y accesible a cualquier persona, conforme a la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. El Estado mexicano garantizará la organización, conservación y preservación de los archivos para asegurar el derecho a la verdad y el acceso a la información, fomentando el conocimiento del patrimonio documental nacional. Las entidades obligadas deberán generar, registrar, organizar y conservar la documentación archivística de toda actuación derivada del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, según las disposiciones legales pertinentes de acuerdo a los arábigos 6 y 7 de la Ley en mención.

VI.- Que, los sujetos obligados son responsable de organizar y conservar sus archivos, deben de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo, asimismo deben administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran.

Por otra parte, buscar los métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos y deberán contarán al menos con los siguientes Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales según lo dispuesto en los numerales 10, 11, 13 y 16 de la Ley en referencia.

VII.- Que, el Sistema Institucional es el conjunto de registros, así como de procesos, procedimientos y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional.

En cuanto a los responsables de los archivos serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate, los encargados y responsables de cada área deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística según el numeral 20 y 21 de la ley en mención.

VII.- Que, la Coordinación de Archivos impulsará la colaboración entre las áreas operativas y las unidades administrativas competentes de cada sujeto obligado para la gestión documental y administración de archivos. El titular de la Coordinación de Archivos deberá tener, como mínimo, el nivel de Director General o equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado teniendo como funciones la elaboración os instrumentos de control archivístico, coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas brindando asesoría técnica o bien capacitaciones que el personal requiera con fundamento en los numerales 27 y 28 de la Ley General del Archivos

VIII.- Que, toda la información generada, obtenida, adquirida de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona y esta podrá ser clasificada como reservada temporalmente por razones de interés público o seguridad nacional puesto que es un derecho humano el acceso a la información, así como poder

solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información con fundamento en el artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IX.- Que, los sujetos obligados regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad para que la información contenida en los documentos de archivo sea pública y accesible a cualquier persona para garantizar la organización y poder respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos según el arábigo 5 y 6 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

X.- Que, Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico, para Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, de igual manera pueden brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental y estos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad según lo dispuesto en el artículo 32 de la ley en mención.

XI.- Que, son atribuciones de los Ayuntamientos cumplir asuntos de su competencia elaborando propuestas administrativas de acuerdo con las necesidades que requiera el municipio, expedir y mantener actualizadas las organizaciones y funcionamientos de Gobierno, así como servicios que emanen de su competencia. También proveerán lo necesario para la organización del mismo, creando comisiones permanentes, dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y presupuesto del municipio tal como lo estipula las fracciones I, III LXVII del arábigo 78 de la Ley Orgánica Municipal.

XII.- Que, los Ayuntamientos son representados por un Edil Municipal, electo conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la ley mencionada en el considerando anterior, el cual tiene la facultad y la obligación de hacer cumplir disposiciones administrativas en términos de la misma, representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones salvo que designe una comisión especial, como vigilar la satisfactoria a ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio. Fundado en el arábigo 90, 91 fracción XXVIII.

XIII.- Que, dentro de las obligaciones y facultades de los Regidores, se encuentran las de dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, así como, formular a éste las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y proveer todo lo que crean conveniente al buen servicio público, de conformidad

con lo establecido en las fracciones V y VII del artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal.

XIV.- Que, en atención a lo antes expuesto, se expone los nombres de las personas que integraran el Sistema Institucional de Archivos del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CARGO	NOMBRE
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Horacio Humberto López Espinosa
Responsable de Correspondencias "Oficialia de Partes"	José Ángel Ramírez Mendoza

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
Dependencia / Unidad Administrativa	Responsable de Archivo de Trámite
Presidencia Municipal	Sara Catalina Hernández López
Regiduría de Gobernación y Justicia	Lizandro San Agustín Araiza
Regiduría de Patrimonio y Hacienda Pública	Edith Cotzomi Hernández
Regiduría de Infraestructura, Movilidad y Servicios Públicos	Lourdes Amador Vázquez
Regiduría de Seguridad Ciudadana y Protección Civil	Gabriela Aurora Betardo Moreno
Regiduría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Cristian Alexis Hernández Mejía
Regiduría de Economía, Turismo y Cultura	Vanessa Reyes Tepox
Regiduría de Salud y Asistencia Pública	Ana Victoria Romero Cordero
Regiduría de Bienestar y Grupos Vulnerables	Julieta Paleta López
Regiduría de Medio Ambiente	Olga Lidia Flores
Regiduría de Educación, Deporte y Juventud	Héctor de Jesús Reyes Solís
Regiduría de Derechos Humanos Igualdad Sustantiva	Viridiana Laura Zarate Zitle
Regiduría de Desarrollo Rural, Industria y Comercio	Brenda Xicale Rodríguez
Secretaría del Ayuntamiento	Carolina Ramírez Xicoténcatl
Dirección de Archivo Municipal	Belén Flores Tlaxcalteca
Dirección de Registro Civil	Leyli Mineth Colorado Pozo
Oficialía de Partes	Carolina Ramírez Xicoténcatl
Sindicatura Municipal	María Yesenia Paisano León
Secretaría Particular	Christian Josué Vélez Ramírez
Dirección de Agenda	Sara Catalina Hernández López
Dirección de Atención Ciudadana	Marisol Huitzil Juárez
Dirección de Giras y Eventos	Luz Yazmin Sarmiento Paéz
Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Estefanía Pérez Vilchis
Coordinación de Comunicación Social	Arianna Cos López
Consejería Jurídica	Yair Manuel Espinosa Mexicano
Contraloría Municipal	Maria Sofia Castillo Lara

Dirección de Auditoría a Obra Pública	Maria Sofia Castillo Lara
Dirección de Responsabilidades	Maria Sofia Castillo Lara
Dirección de Auditoría	Maria Sofia Castillo Lara
Dirección de Evaluación y Control	Maria Sofia Castillo Lara
Dirección de Combate a la Corrupción	Maria Sofia Castillo Lara
Secretaría de Gobernación	Victor Manuel Pérez Solís
Dirección de Concertación de Juntas Auxiliares y Atención Vecinal	Victor Manuel Pérez Solís
Dirección de Desarrollo Político y Social	Victor Manuel Pérez Solís
Guardia Ciudadana	Victor Manuel Pérez Solís
Junta Municipal de Reclutamiento	Victor Manuel Pérez Solís
Secretaría de Administración	Brenda Esquivel González
Dirección de Adjudicaciones	Brenda Esquivel González
Dirección de Gobierno Electrónico	Julio Axl Sánchez Díaz
Dirección de Recursos Humanos	Maricruz Aburto Morales
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Departamento de Recursos Materiales municipales)	Abigail Flores Soto
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Departamento de Servicios generales municipales)	Maricela Coyotl Rodríguez
Tesorería Municipal	Marco Antonio Villanueva Ortega
Dirección de Catastro	Elvira Tepox Totolhua
Departamento de I.S.A.B.I	Luis Antonio Xicoténcatl Xicoténcatl
Dirección de Contabilidad	Lucia Alvarado Tlaque
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Javier Martínez Chichil
Dirección de Ingresos	María de los Ángeles Pérez Yllanes
Dirección de Atención a Víctimas	Anahi Cuanalo Aponte
Dirección de Prevención del Delito	Javier Torres Flores
Dirección de Protección Civil	Luz Alicia Muñoz Hernández
Dirección de Seguridad Vial	Estefany Aguilar Tlalolini
Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Servicios Públicos	Jorge Alberto Muñoz Carreto
Dirección de Infraestructura	Diana Fuentes Flores

Dirección de Movilidad	Gustavo Adolfo Romero Márquez
Dirección de Planeación y Administración de Obra	Elizabeth Reyes Vergara
Dirección de Servicios Públicos	Maria Isabel Garcia Amador
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Maribel Ramos Cozatl
Dirección Administrativa	Maribel Ramos Cozatl
Dirección de Desarrollo Urbano	Maribel Ramos Cozatl
Dirección de Medio Ambiente	Víctor Armando Vázquez A
Centro de Bienestar animal	Maricruz Francisco López
Departamento de Alumbrado público	Angel Sebastián Solis de la Cruz
Departamento de Limpia	Luis Gerardo Montañó Saucedo
Departamento de Normatividad e Impacto Ambiental	Jannin Parra Zamora
Dirección del Parque Recreativo El Ameyal	José René Gómez Flores
Sistema DIF Municipal	Aurora Elena Ramírez Quecholac
Dirección Administrativa	Ariadne Vázquez Vaca
Dirección de Alimentos	Alejandra Montes Sanchez
Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	Mariana Castellanos Esteban
Dirección de Educación y Capacitación	Ruth Tepoztecatl Tlaque
Dirección de Servicios de Salud	Paola Coyotl Mendoza
Departamento de Atención Médica	Jose Carlos Pedraza Cuatzil
Departamento de Terapia de Lenguaje	Andrea Garcia Gallegos
Dirección Jurídica	Verónica Magali Villegas Vega
Dirección de Planeación y Políticas Públicas	María Fernanda Valdez Méndez
Dirección de Bienestar y Participación Ciudadana	Miriam Hernández Aparicio
Dirección de Economía y Turismo	Dennis Airam Hernández Cuaxiloa
Dirección de Cultura y Tradiciones	Alfredo Dimas Ramirez Sarmiento
Dirección de Juventud	Marbella Lorena Cotzomi Mani
Dirección de Deporte	Arturo Moreno Rojas
Dirección de Igualdad Sustantiva	Maria Andrea Hernández Davila

Coordinación General de Transparencia	Estephania Flores Pérez
Juzgado Municipal	Ángel Jesús Rojo Gamboa
Jefatura de Turismo	Mauricio Rivera López
Mejora regulatoria	Mauricio Vázquez Mejía
Jefatura de Predial	Fernando González Sanchez
Departamento de Programas de Salud	Cinthya Salmerón Ramírez
Departamento de Programas de Educación	Miriam Sarmiento Flores
Coordinación de CAIC's	María Verónica Mora Xicoténcatl
Departamento de Atención Psicológica	Patricia Alfaro Valdés
Departamento de Fisioterapia	Julieta Trejo Pineda
Departamento de Salud Dental	Norma Aránzazu Soriano Palestino
Departamento de Atención a la Niñez	María de Lourdes Consuelo Pérez García
Departamento de Comunicación Social	Roberto Rascón López
Coordinación de Talleres	Alma Angélica Custodio Cruz
Departamento de Ejecución de Cobros	José de Jesús Cruz Pérez
Normatividad y Giros comerciales	Verónica Flores Villegas
Junta Auxiliar de La Trinidad Chautenco	Cecilia Ortega Ramirez
Junta Auxiliar de San Lorenzo Almecatla	Fernanda Abigail Paredes Ramirez
Junta Auxiliar Sanctorum	Sebastián Amaro Díaz
Inspección Reserva Territorial Quetzalcoatl	Nayeli Carmona Alvarado
Inspección Nuevo León	Dolores Daniel Rojas

CARGO	NOMBRE
Responsable de Archivo de Concentración	Jaime Arenas Reyes

CARGO	NOMBRE
Responsable de Archivo Histórico	David Reséndiz Hernando

D I C T A M E N

PRIMERO. - Se aprueban los nombres de las personas que integrarán el Sistema Institucional de Archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo.

SEGUNDO. - Para dar cumplimiento al contenido del presente Dictamen, se solicita al Presidente Municipal instruya a la Secretaría de Ayuntamiento para que en el ámbito de sus facultades notifique a las áreas correspondientes del Ayuntamiento que Sistema Institucional de Archivos nombrados en el Considerando XIV del presente Dictamen.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría de Ayuntamiento para que en el ámbito de sus facultades realice los trámites necesarios para la publicación del presente Dictamen en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE. - "TRADICIÓN Y FUTURO". – CUAUTLANCINGO, PUEBLA, A 12 DE JUNIO DE 2025. - MTRO. - OMAR ALBERTO MUÑOZ ALFARO, REG.- ANA LAURA PAPAQUI DANIEL, REG.- JOSÉ MARIANO JIMÉNEZ XICOTENCATL, REG.- LUZ MARÍA RAMÍREZ LUNA Y REG.- HUGO RAYMUNDO OLEA CABILDO, PRESIDENTE MUNICIPAL E INTEGRANTES DE COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA. – RÚBRICAS.