

\* Notificar al Órgano Rector la actualización del Comité Técnico de Archivos (oficio dirigido al Srto. Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez)

→ si lo creyeran conveniente, ponerlo a consideración de la Asamblea Municipal para su aprobación. En tal caso, es necesario anexar a lo fiero copia simple del Acta de Cabildo.

③ Elaboración y regularización en la validación de los 4 Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (2008-2018)

- 1. Cuadro General de Clasificación Archivística
  - 2. Catálogo de Disposición Documental
  - 3. Guía de Archivo Documental
  - 4. Inventarios Documentales (Expediente)
- } Anual desde 2008  
↓  
validados por el Órgano Rector

≡ TRANSPARENCIA (Portal de Transparencia fr. 45)

≡ ACCESO A LA INFORMACIÓN (Solicitudes de Información)

CURSOUIER ÉPOCA

≡ RENDICIÓN DE CUENTAS (Entrega-Recepción)

≡ ANTICORRUPCIÓN (Garantizar que existe archivo como evidencia formal del cumplimiento de funciones)

→ Mecanismo prueba de que NO se han cometido actos de corrupción (Abuso de Poder / Conflicto de Intereses)

Entrega-Recepción

1) Elaborar "ACTA DE HECHOS" → Coordinadora de Normativa  
 VO. Bo. Centralía Interna  
 Sup. Jerarg. Srto. Oral.  
 2 Testigos  
 Ley de Entrega-Recepción

→ Ley General de Responsabilidad Administrativa

ART. 49

\* REPORTE FOTOGRAFICO



2) Acompañar INVENTARIO GENERAL (NO ANUAL) EXPEDIENTE

AÑO / AREA	UDOMEN	Descrip. General	Observaciones	Destino Final
2009 Tesorería	5 carpetas 3 carpetas 1 carpeta	Estados financ.	→ ARCHIVO → Basura	valoración / Secundaria Reciclaje X

Archivos Trámite  
↓  
Identificación archivo entregaron  
Destino Final  
valoración / Secundaria  
Reciclaje X