

Área: Secretaría General Municipal
Asunto: Respuesta a Solicitud
Eloxochitlán Hidalgo a 28 marzo de 2025

LIC. ALEJANDRO CABAÑAS LUGO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

En atención a la solicitud de información recibida a través del Sistema de Plataforma Nacional de Transparencia con el folio **130220400000825**, me permito responder lo siguiente:

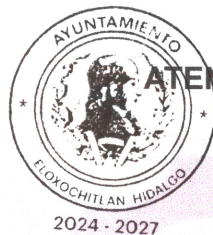
1. Respecto al sueldo del C. Joaquín Cabañas Nájera:

Se informa que el C. Joaquín Cabañas Nájera no trabaja en este Ayuntamiento Municipal, por lo que se desconoce si asesora a algún regidor o miembro de la Asamblea Municipal.


2. Respecto al Curriculum Vitae del Secretario General Municipal:

Se adjunta en formato PDF el documento solicitado.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración adicional.



ATENTAMENTE



C. JUVENAL CARRIZAL ANGELES
Secretaría General
Municipal
DE ELOXOCHITLAN, HGO.



LIC. ALEJANDRO CABAÑAS LUGO
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA.

JUVENAL CARRIZAL ANGELES



CONTACTO

-  BARR. JUAREZ S/N LOC.HUALULA
ELOXOCHITLAN HGO.
-  729 640 7170
-  carrizaljuvenal@gmail.com
-  30/04/1987
-  MEXICANA
-  INE: 2024
-  UNION LIBRE

COMPETENCIAS

- Resolución de incidencias
- Creación de equipos

SÍNTESIS

Persona comunicativa, amable y capaz de adaptarse a cada situación. Busco una oportunidad laboral en la que demostrar mi compromiso y capacidad de trabajo. En mis empleos anteriores siempre he destacado por mi buena productividad y mi capacidad de aprender rápidamente. Joven con pasión por su profesión, excelente capacidad de organización y facilidad para el trabajo en equipo. Persona muy adaptable a todo tipo de entornos y clara orientación a objetivos. Desearía desarrollarme profesionalmente en una empresa con proyección de futuro.

EXPERIENCIA

encargado de orden, 06/2019 - 11/2020

plantel CECYTEH METZTITLAN - METZTITLAN, HIDALGO

- Mantener el orden de los estudiantes
- Revisar horarios de entrada de los estudiantes y docentes.
- Verificación de la limpieza de las instalaciones, productos y equipos.
- Control del cumplimiento de las políticas, protocolos y procedimientos internos.

precidente comite , 08/2017 - 06/2020

PRI - Eloxochitlan, Hidalgo

- Diseño de acciones para la alineación de los intereses de la organización y los objetivos del proyecto.
- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.
- Implementación de políticas y procedimientos electorales.
- Atención y servicio de calidad a
- Atención y servicio de calidad al cliente a los militantes.

coordinador de aplicadores de exámenes INEAH, 03/2012 - 04/2016

INEAH - Metztitlan, Hidalgo

- Entregar material necesario
- Entregar y recoger los exámenes a los aplicadores.
- Revisar que sean aplicados

ESTUDIOS

certificado, 09/1999 - 07/2002

Esc.telesecundaria 145 - Hualula eloxochitlan Hgo

- Estudios de Secundaria finalizados.

PLAN DE TRABAJO DE SIPINNA

NOMBRE	PROGRAMAS O ACTIVIDADES	OBJETIVO	CALENDARIO DE ACTIVIDADES (Estimación)
<ul style="list-style-type: none"> Ley general de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Taller de sensibilización sobre temas relacionados a los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Prever principalmente las acciones y mecanismos que les permita a las Niñas, Niños y Adolescentes un crecimiento y desarrollo integral pleno. 	Trimestral
<ul style="list-style-type: none"> Promover el derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar materiales educativos y de difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> Tomar en cuenta a las niñas, niños y adolescentes como sujeto de derecho. 	Trimestral
<ul style="list-style-type: none"> Difundir la importancia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Platicas 	<ul style="list-style-type: none"> Proteger a las niñas, niños y adolescentes de la violencia, abuso o negligencia. 	Mensual
<ul style="list-style-type: none"> Acercamiento con niños, niñas y adolescentes 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acercamientos y visitas domiciliarias a niños, niñas y adolescentes en vulneración de sus derechos 	<ul style="list-style-type: none"> Priorizar el bienestar y evitar la violación de los derechos de los niños, niñas o adolescentes. 	Mensual

<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de Niños, Niñas y Adolescentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear actividades recreativas con Niñas, Niños y Adolescentes, fomentando la inclusión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer la importancia de ser inclusivos entre las Niñas, Niños y Adolescentes con sectores en detección de vulnerabilidad. 	<p>Trimestral</p>
--	---	---	-------------------



OFICIO: ELO/UTM/67/2025.
ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD.
ELOXOCHITLÁN, HGO. A 10 DE ABRIL DEL 2025.

PRESENTE.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo esperando que se encuentre muy bien, así mismo, de la manera más atenta se le proporciona información que se solicitó mediante Sistema Plataforma Nacional de Transparencia, respecto a solicitud de folio **130220400000825**, la información solicitada es la siguiente:

Informes mensuales. Se encuentran a continuación.

Constancias, certificaciones, reconocimientos y diplomas así como cursos que avalen que es apto y cuenta con la suficiente experiencia, para ocupar el puesto de Titular de Transparencia.

No se han entregado constancias, certificaciones y reconocimientos, solo se han impartido cursos, los cuales han sido Introducción a la ley de transparencia, manejo de Plataforma nacional, Informe mensual.

ATENTAMENTE



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LIC. ALEJANDRO CABAÑAS LUGO
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

**Ayuntamiento
Eloxochitlán Hidalgo**

Contenido

PRESENTACIÓN	3
1. MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL	4
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS	6
I. PLANEACIÓN	7
4.1 REQUISITOS	7
4.2 ALCALCE	7
4.3 ENTREGABLES.....	7
4.4 ACTIVIDADES	8
4.5 RECURSOS	9
4.5.1 RECURSOS HUMANOS	9
4.5.2 RECURSOS MATERIALES.....	10
4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	11
4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	11
4.7 COSTOS.....	13
II. ADMINISTRACIÓN	13
5. COMUNICACIÓN.....	13
5.1 REPORTE DE AVANCES.....	13
5.2 CONTROL DE CAMBIOS.....	13
6. GESTION DE RIESGOS	14
6.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	14
6.2 ANÁLISIS DE RIESGOS	14
6.3 CONTROL DE RIESGOS	14
7. MARCO NORMATIVO.....	16
8. APROBACIÓN.....	17

PRESENTACIÓN

El programa anual de desarrollo archivístico PADA 2025 es un instrumento orientado a mejorar capacidades de administración de los archivos, se elabora en el marco de las funciones del responsable del área coordinadora de archivo del municipio de Eloxochitlán Hidalgo, establecidos en la ley general de archivos, artículos 22 y 23 fracción III.

Cabe mencionar que su estructura, se elaboró conforme a los criterios para elaborar el plan anual de desarrollo archivístico, emitidos por el archivo general, los cuales ofrecen un modelo que desglosa los elementos generales que será de utilidad así cumplir con los objetos, metas y actividades en materia de archivo, para el año correspondiente.

1. MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL

El ayuntamiento de Eloxochitlán es un órgano de gobierno y administración del municipio, cuyo principal objetivo es satisfacer las necesidades de la comunidad local, asegurando su participación en el progreso económico, social y cultural.

Por lo cual, se cuenta con archivo municipal, ubicado dentro de las instalaciones pertenecientes al ayuntamiento de Eloxochitlán Hidalgo. Cabe mencionar que durante años atrás se visualizaron ciertos problemas que ya han sido tratados desde administraciones pasadas, en el cual ha existido un constante deterioro en los documentos y en el sitio destinado al resguardo de los archivos, se podría decir que el abandono de esta área va desde la falta de presupuesto para su mejoramiento, escasez de instrumentos para capacitar a los encargados de acervo documental, así como la falta de conocimiento, cultura de valoración, resguardo y clasificación de cada uno de los documentos por las áreas generadoras de archivos.

Ley de archivos: Establece los principios y normas para la gestión y conservación de los archivos del país.

Reglamento: Establece las normas y procedimientos para la gestión y conservación de los archivos en la institución.

Ley de acceso a la información pública: Regula el derecho de acceso a la información pública y establece los procedimientos para solicitar y obtener información.

2. JUSTIFICACIÓN

El programa anual ayudara a que se concentren con mayor claridad las actividades a realizar es este periodo, con el fin de realizar y obtener instrumentos de control y consulta archivística conforme a lo que se solicita el Archivo General del Estado, y así propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos que diariamente se generan en las unidades de archivo, tramite, concentración e histórico, contribuyendo al ejercicio de derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, puesto que los archivos son un factor primordial que evidencia la actividad de los servicios públicos del Ayuntamiento de Eloxochitlán Hidalgo.

3. OBJETIVOS

Objetivo general

Continuar con los procesos y procedimientos de gestión documental, administración de archivos y cumplimiento normativo que coordina y promueve el Área Coordinadora de Archivo.

Objetivo específicos

1. Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos del ayuntamiento en materia de gestión documental y administración de archivos, en el uso y aplicación de SIA y la actualización de la normatividad.
2. Mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de Archivo Municipal
3. Asistir a reuniones o capacitaciones programadas por el Archivo General del Estado.
4. Renovar la infraestructura del espacio de concentración e histórico, con el fin de que garantice la organización y conservación de los archivos, así como su accesibilidad para previas consultas externas.

I. PLANEACIÓN

El presente programa plantea cumplir con los objetivos PADA, por lo que se establecen a continuación, las necesidades para el mejoramiento en la organización de los Archivos y la ejecución de las actividades correspondientes para su logro.

4.1 REQUISITOS

- Adecuación del espacio destinado para el resguardo y conservación documental del archivo de concentración.
- Disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de este programa.
- Capacitación del personal responsable de la operatividad de los archivos.

4.2 ALCALCE

Los titulares de cada área y responsables de Archivo deberán contar con los medios necesarios para lograr los objetivos del plan anual, puesto que son de carácter obligatorio para todas las Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Eloxochitlán Hidalgo.

Mejorar la gestión y conservación de los archivos de la institución, confidencialidad de los archivos.

4.3 ENTREGABLES

Los objetivos planteados en el presente programa tienen la intención de obtener los siguientes entregables.

- Informe de cumplimiento PADA 2025
- Catálogo de disposición documental.

- Informe anual de cumplimiento.
- Actas y dictámenes de baja documental.
- Índice de expedientes clasificados como reservados.
- Inventarios documentales.

4.4 ACTIVIDADES

A continuación, se define las acciones específicas que llevarán a cabo las áreas responsables con el fin de cumplir los objetivos planteados en este programa.

- Elaborar la línea del tiempo Jurídico-Administrativo
- Verificar que todas las áreas tengan actas de hechos, en cuanto a su entrega recepción.
- Realizar catálogos de disposición documental.
- Realizar el programa anual de desarrollo archivístico.
- El encargado de archivo, así como los integrantes que conforman el grupo interdisciplinario, deberán recibir capacitaciones en materia archivística.
- Realizar inventarios documentales.
- Establecer criterios y recomendaciones a la unidad de correspondencia.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por la ley general de archivos y la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.
- Mantenimiento del espacio destinado para el resguardo y conservación documental del archivo de concentración.
- Solicitar al área de tesorería el requerimiento de suministro de materiales necesarios para el desarrollo.
- Se recabará la información correspondiente para desarrollar la estructura del cuadro general de clasificación archivística, esto se deberá llevar a cabo contemplando debidamente los mecanismos archivísticos.

4.5 RECURSOS

Para llevar a cabo este programa, se requiere de recursos humanos, materiales y financieros.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Las actividades correspondientes en materia archivística se planean desarrollar con el siguiente personal designado, con la finalidad de dar cumplimiento con lo anteriormente establecido.

CARGO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Titular del Área Coordinación de Archivo	C. Juvenal Carrizal Ángeles	Lunes a viernes de 9:00 am- 5:00 pm.
Encargada del Área coordinadora de Archivo	C. Miriam Rosales López	Lunes a viernes de 9:00 am- 5:00 pm.
Titular del Área de Archivo histórico	C. Juvenal Carrizal Ángeles	Lunes a viernes de 9:00 am- 5:00 pm.
Titulares de las áreas productoras de documentación	-----	Lunes a viernes de 9:00 am- 5:00 pm.

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Cabe mencionar que, el área Coordinadora de Archivos no tiene destinado un presupuesto propio para el desarrollo de sus actividades que le confiere la Ley General de Archivos, por lo que se solicita mediante requisiciones al Área de Tesorería del presente ayuntamiento.

Para el adecuado funcionamiento de sistema institucional de Archivos, se requiere conceder a este, de los siguientes materiales.

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
2 paquetes	Folder tamaño carta c/100 piezas	\$250	\$500
10 piezas	Carpetas Lefort tamaño carta	\$60	\$600
5 paquetes	Hojas blancas tamaño carta c/500 hojas	\$150	\$750
10 piezas	Cajas para archivo tamaño oficio	\$75	\$750
20 piezas	Cajas para archivo tamaño carta	\$50	\$1,000
3	Anaqueles para almacenamiento de archivos 84x45 altura 190 cm.	\$1700	\$5,100
1	Impresora escáner Epson	\$2,000	2,000

El presupuesto estimado para el desarrollo del PADA que cubrirá los recursos materiales de enero a diciembre 2025 es de aproximadamente \$10,700 cabe mencionar que los costos unitarios pueden estar a sujetos cambios.

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El área coordinadora de archivos delimita el tiempo para cada una de las actividades registradas, considerando posibles cambios en fechas por eventos imprevistos; quedando sujeto a modificaciones que se registren de manera oficial.

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El siguiente cronograma enmarca los meses en los cuales se ejecutarán las actividades a desarrollar en el Área Coordinadora de Archivos, incluyendo los objetivos de este programa. Es importante mencionar que los tiempos estipulados podrían llegar a modificarse por motivos externos.

CRONOGRAMA PADA 2025												
Actividades	Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar línea del tiempo jurídico-administrativa.												
Verificar que todas las áreas tengan actas de hechos, en cuanto a su entrega recepción												
Realizar catálogos de disposición documental												
Realizar el programa anual de desarrollo archivístico												
Realizar guías de archivo documental												
Realizar inventarios documentales												
Establecer criterios y												

recomendaciones a la unidad de correspondencia												
Cumplir con las disposiciones emitidas por la ley general de archivos y la normatividad vigente en materia de archivos de transparencia												
Mantenimiento del espacio destinado para el resguardo y conservación documental archivo histórico y de concentración												
Solicitar al área de tesorería el requerimiento de suministro de materiales necesarios para el desarrollo												
Realizar índice de expedientes clasificados como reservados												

4.7 COSTOS

1. Mantenimiento y reparación de equipos y mobiliarios (\$8,000).
2. Adquisición de nuevos equipos (10,000).
3. Suministros de oficina (2,000).

Entre otros, cabe mencionar que esto pueden estar sujetos a cambios.

II. ADMINISTRACIÓN

La administración del PADA se llevará a cabo a través del Área coordinadora de archivos, y este será presentado para su aprobación al titular del sujeto obligado o quien este designe, y una vez aprobado será publicado en el portal electrónico de Transparencia a la fracción correspondiente.

5. COMUNICACIÓN

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas generadoras para el cumplimiento del presente PADA se hará a través de sus Titulares y los responsables de Archivo de Trámite, según proceda, a través de oficios, correo electrónico y reuniones de trabajo. Para el caso en específico del Grupo Interdisciplinario en materia Archivística y el comité de Transparencia se realizará también mediante convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias.

5.1 REPORTE DE AVANCES

El área coordinadora de archivos, presentará y publicará el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2025 como lo establece el Art. 26 de la Ley General de Archivos. Y al finalizar se hará un informe de cumplimiento, donde se establecerán los resultados reales obtenidos de dicho programa, de igual manera en las sesiones que se realicen en el presente año, se dará a conocer los avances que se estén generando.

5.2 CONTROL DE CAMBIOS

Toda aquella actividad que en su carácter requiera realizar algún ajuste a los objetivos y desarrollo de actividades determinadas dentro de este PADA 2025 se notificará y plasmará en el informe anual de cumplimiento, dichos cambios que se pudiesen llegar a presentar.

6. GESTION DE RIESGOS

El siguiente desglose de elementos permite brindar un panorama de identificación, evaluación y control de aquellos factores que podrían obstaculizar o impedir el cumplimiento de algunos de los objetivos planteados en el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

6.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	6.2 ANÁLISIS DE RIESGOS	6.3 CONTROL DE RIESGOS
Falta de capacitación y administración del archivo	Que el personal asignado como adscrito a las áreas no asista a las capacitaciones por cuestiones externas o falta de interés por el tema.	Realizar el informe correspondiente a los titulares de las unidades administrativas y posteriormente coordinar la resignación de fechas.
Escasez de presupuesto para los materiales en cuanto a la educación del espacio de archivo de concentración	Al no tener un presupuesto o suficientes recursos financieros para cubrir los gastos necesarios para la gestión y conservación de los archivos.	Especificar con claridad a las autoridades superiores, las necesidades del área de archivo para que asignen el apoyo solicitado.
Retraso de los procesos	El Archivo del estado y las áreas generadoras de archivo lleven a cabo cambios en las fechas	Informar a los involucrados en los procesos y gestionar el cambio en los tiempos establecidos.
Falta de espacio para el archivo concentrado	Debido a que tiene que ser un área reservada con óptimas condiciones, es	Solicitar ayuda con el personal competente una previa evaluación del

	posible que haya dificultad para la designación de dicho espacio.	lugar, antes de realizar el traslado del archivo.
--	---	---



7. MARCO NORMATIVO

- ❖ Ley general de archivos
- ❖ Ley general de transparencia y acceso a la información pública
- ❖ Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- ❖ Ley orgánica de los Municipios



8. APROBACIÓN

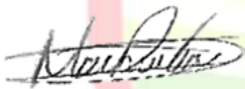
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Ayuntamiento: Eloxochitlán Hidalgo

Aprobó


LAE. Anña Laura Ibarra García
Titular del Sujeto Obligado

Elaboro



C. Miriam Rosales López
Encargada del Área
Coordinadora de
Archivo

Reviso



C. Juvenal Carrizal Ángeles
Titular del Área coordinadora De
Archivo

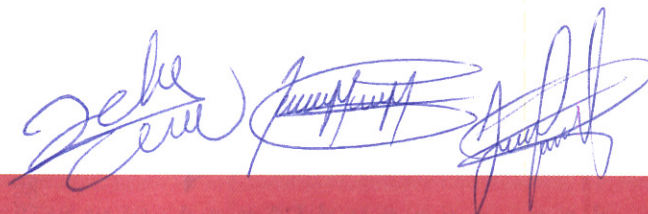
ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ELOXOCHITLÁN HIDALGO.

En el Municipio de Eloxochitlán, Hidalgo., siendo las 11 horas del 24 de febrero del 2025 en las instalaciones de la Presidencia Municipal de Eloxochitlán se reunieron servidores públicos de este Ayuntamiento los Ciudadanos LAE. Anna Laura Ibarra García Presidenta Municipal Constitucional, C. Moisés Ángeles Delgado Presidente del Sistema DIF Municipal, C. Juvenal Carrizal Ángeles Secretario General Municipal, Arq. Jerónimo Ríos Rosales Director de Obras Públicas, Lic. José Juan Hernández Santamaría Director de Desarrollo Económico, Policía Tercero Jorge Efrén Vázquez Granillo Director de Seguridad Pública, Ing. Iván Juárez Escudero Director de Tesorería Municipal, MD. Patricia Rivero Ayala Contralor Municipal, Tec. Diana Vianey Castillo Rosales Dirección de Oficialía Mayor, Lic. Neyda Alonso Hernández Directora de Oficialía del Registro Del Estado Familiar, Ing. Ociel Rubio Simón Director de Planeación y Evaluación, Lic. Alejandro Cabañas Lugo Titular de la Unidad de Transparencia, Ipa. Arely Rosales López Dirección de Ganadería, Edith Espinosa Hernández Dirección de Desarrollo Educativo, Turismo y Deporte, Tec. Simplicio Rojas Duran Conciliador Municipal, C. Miriam Rosales López Encargada de la Coordinación de Archivo Municipal, Lic. Liliana Yazmin López López Subdirectora de SMDIF, C. Enedina Badillo Bustos Recepcionista, Auxiliar de Secretaria General C. Lorena Monroy Martínez, y Auxiliar de Despacho de Presidencia C. Rósela Severiano Rivera.

Con La Finalidad de Instalar El Sistema Institucional de Archivos de Eloxochitlán Hidalgo. En Cumplimento o lo dispuesto En Art. 19 y 20 (SIA) de Ley de Archivos para el Estado De Hidalgo.

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida a cargo del Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos C. Juvenal Carrizal Ángeles.
2. Pase de asistencia.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Objeto de la reunión Instalación del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación de estructura e integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
6. Presentación de estructura e integrantes del Grupo Interdisciplinario.
7. Lectura y análisis de funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario, con base a la ley de archivos.
8. Cláusula del acta de instalación del sistema institucional de archivo y grupo interdisciplinario.



Rósela

5 y 6. Presentación e Integración del Sistema Institucional de Archivos.

Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Titular del Sujeto Obligado	LAE. Anna Laura Ibarra García.
Titular del Área Coordinadora de Archivos	C. Juvenal Carrizal Ángeles.
Encargado del Área Coordinadora de Archivos	C. Miriam Rosales López.
Titular de la Unidad de Correspondencia	C. Juvenal Carrizal Ángeles.
Encargada de la Unidad de Correspondencia	C. Enedina Badillo Bustos.
Titulares del área de Archivo de Tramite	
Despacho de Presidencia	LAE. Anna Laura Ibarra García.
Sistema Integral DIF	C. Moisés Ángeles Delgado.
Secretario General Municipal	C. Juvenal Carrizal Ángeles.
Dirección de Obras Publicas	Arq. Jerónimo Ríos Rosales.
Dirección de Desarrollo Económico	Lic. José Juan Hernández S.
Dirección de Seguridad Pública	Policía Tercero Jorge Efrén Vaz.
Dirección de Tesorería Municipal	Ing. Iván Juárez Escudero.
Contraloría Interna	MD. Patricia Rivero Ayala.
Encargados del Área Archivos de Tramite	
Despacho de Presidencia	C. Rósela Severiano Rivera.
Sistema Integra DIF	Lic. Yazmin Liliana López López.
Secretaria General Municipal	C. Lorena Monroy Martínez.
Dirección de Obras Publicas	Arq. Jerónimo Ríos Rosales.
Dirección de Desarrollo Económico	Lic. José Juan Hernández.
Dirección de Seguridad Publica	C. Patricia Hernández Santamaria.
Dirección de Tesorería Municipal	Ing. Iván Juárez Escudero.
Contraloría Interna	MD. Patricia Rivero Ayala.
Titular del Área de Archivo de Concentración	C. Juvenal Carrizal Ángeles.
Encargado del Área de Archivo de Concentración	C. Miriam Rosales López.
Titular del Área de Archivo Histórico	C. Juvenal Carrizal Ángeles.
Encargado del Área de Archivo Histórico	C. Miriam Rosales López.

Grupo Interdisciplinario

Titular del Sujeto Obligado
Titular del Área Jurídica
Titular del Área de Planeación
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Titular de la Unidad de Transparencia
Titular del Órgano Interno de Control
Titulares de las Áreas Productoras de Documentación.

Despacho de Presidencia
Sistema Integral DIF
Secretaría General Municipal
Dirección de Obras Públicas
Dirección de Desarrollo Económico
Dirección de Seguridad Pública
Dirección de Tesorería Municipal
Contraloría Interna

LAE. Anna Laura Ibarra García.
Lic. Neyda Alonso Hernández.
Ing. Ociel Rubio Simón.
C. Juvenal Carrizal Ángeles.
Lic. Alejandro Cabañas Lugo.
MD. Patricia Rivero Ayala.

LAE. Anna Laura Ibarra García.
C. Moisés Ángeles Delgado.
C. Juvenal Carrizal Ángeles.
Arq. Jerónimo Ríos Rosales.
Lic. José Juan Hernández.
Jorge Efrén Vázquez Granillo.
Ing. Iván Juárez Escudero.
MD. Patricia Rivero Ayala.






7. Lectura y análisis de funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario, con base en la Ley General de Archivos.

Sistema Institucional de Archivo

Artículo 28.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que deriva de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extensión o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten signatures and stamps on the right side of the page]

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]



ELOXOCHITLÁN

UN MUNICIPIO QUE CRECE CON SU GENTE

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

— 2022-2028 —

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones;

- 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;
- 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, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así; los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alfonso', 'SABIDO', and 'MARTINEZ']

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones;

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- 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 en sus disposiciones reglamentarias;

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Rocio']

- V. Participar en el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no poseen valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al archivo general, o equivalente en las identidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las establezca el consejo nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. De los archivos históricos y sus documentos.

Artículo 32.- Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;



ELOXOCHITLÁN

UN MUNICIPIO QUE CRECE CON SU GENTE

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

— 2022 - 2028 —

- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 33. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 34. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General o su equivalente en las entidades federativas, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 35. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 38. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o, en su caso, los organismos garantes de las entidades federativas, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo. Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

Artículo 39. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 40. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;

Aljeda
[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- V. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

Grupo Interdisciplinario

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 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.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias

respectivas. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen

mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

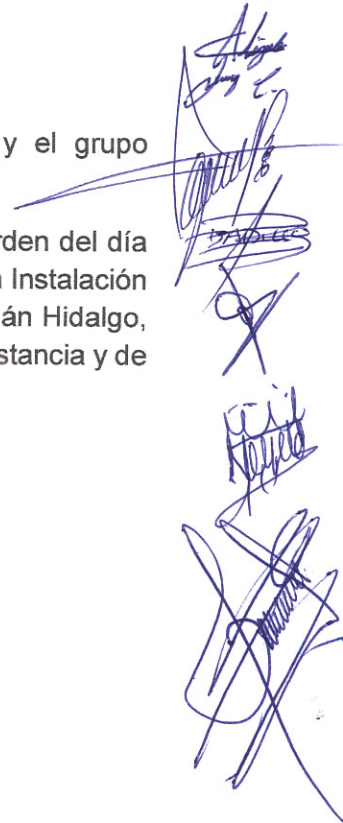
7. Declaratoria formal.

La C. LAE. Anna Laura Ibarra García, Presidenta Municipal Constitucional de Eloxochitlán Hidalgo, luego de subrayar la importancia de contar con esta organización archivística a todos los participantes de esta reunión, declaro formalmente instalados el **Sistema Institucional de Archivos** y el **Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Eloxochitlán, Hidalgo**; convocando a cada uno de los integrantes a asumir las responsabilidades asignadas, con entrega y compromiso.



8. Clausura del acta de instalación del sistema institucional de archivo y el grupo interdisciplinario.

Finalmente, no habiendo otro asunto más que tratar de conformidad con el orden del día aprobado de acuerdo con la presente acta, se da por terminada y clausurada la Instalación del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Eloxochitlán Hidalgo, siendo las 12 horas del día de su inicio, firmando al margen y alcance para constancia y de conformidad, quienes en la presente participaron.




LAE. Anna Laura Ibarra García
 Presidenta Municipal Constitucional


C. Moisés Ángeles Delgado
 Presidente del Sistema DIF



C. Juvenal Carrizal Angeles
 Secretario General Municipal
 2024 - 2027
 Secretaria General Municipal



Arq. Jerónimo Ríos Rosales
 Director de Obras Públicas
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Policia tercero Jorge Efrén Vázquez
 Granillo
 Director de Seguridad Pública
 SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



Lic. José Juan Hernández Santamaría
 Director de Desarrollo Económico y Bienestar
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y BIENESTAR



TESORERÍA MUNICIPAL
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 AYUNTAMIENTO ELOXOCHITLÁN, HGO.
 2024 - 2027




MD. Patricia Rivero Ayala
 Contralor Municipal
 2024 - 2027
 CONTRALORIA MUNICIPAL

Ing. Iván Juárez Escudero
 Director de Tesorería Municipal



Ing. Ociel Rubio Simón
 Titular de Planeación y Evaluación
 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



Lic. Neyda Alonso Hernández
 Titular de la Oficialía del Registro Familiar
 OFICIALÍA DEL REGISTRO FAMILIAR



Tec. Diana Victoria Castillo Rosales
 Dirección de Oficina Mayor
 2024 - 2027
 OFICIAL MAYOR



Tec. Simplicio Rojas Duran
 Conciliación Municipal
 2024 - 2027
 JUEZ CONCILIADOR



ELOXOCHITLÁN

UN MUNICIPIO QUE CRECE CON SU GENTE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027



2024 - 2027

Lic. Alejandro Cabanas Lugo
Titular de la Unidad de Transparencia



2024 - 2027

C. Edith Espinosa Hernández
Titular de Educación, Deporte y Cultura



C. Miriam Rosales López
Encargada de Archivo Municipal

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARCHIVO

Lic. Yazmin Liliana López López
Subdirectora de SMDIE

C. Patricia Hernández Santamaría
Auxiliar de Seguridad Pública.



2024 - 2027
GANADERÍA

Ipa. Arely Rosales López
Dirección de Ganadería.



HIDALGO

PRIMERO EL PUEBLO

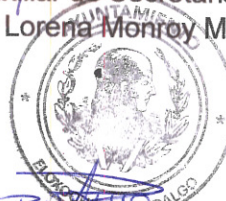
— 2022-2028 —



2024 - 2027

SECRETARÍA MUNICIPAL

Auxiliar de Secretaria General
C. Lorena Monroy Martínez



C. Eneida Badillo Bustos
Recepcionista



2024 - 2027

C. Rosella Severiano Rivera
Auxiliar del Despacho Municipal



C. Patricia Hernández Santamaría

NO DE OFICIO: ELO/DDET/050 /2025
ASUNTO: CONTESTACION
AREA: DESARROLLO EDUCATIVO Y TURISMO
ELOXOCHITLÁN, HGO. A 14 DE ABRIL DE 2025

LIC. ALEJANDRO CABAÑAS LUGO.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E.

Por medio de este conducto me dirijo de la manera más atenta y respetuosa, dando contestación a su solicitud con número de folio 130220400000825 en la que me solicita evidencias de los planes y desarrollo son los siguientes:

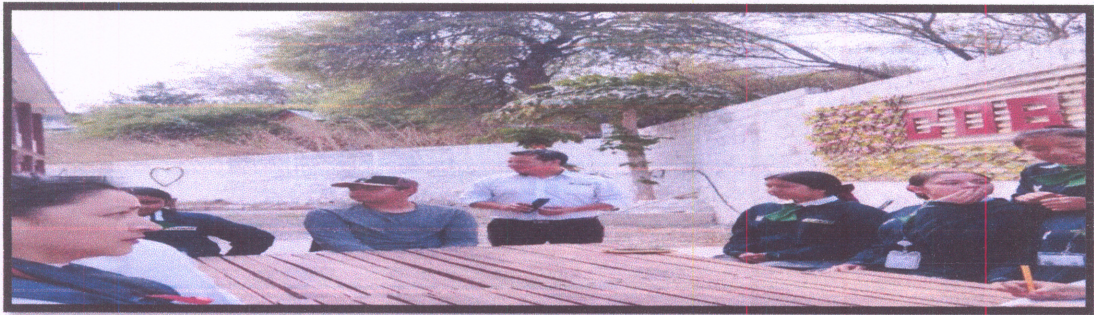
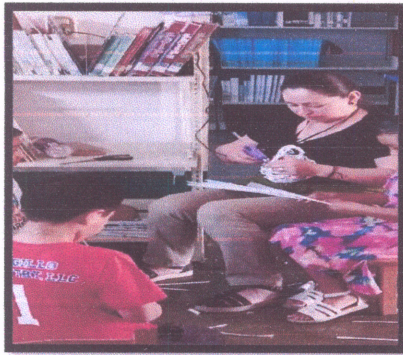
- Talleres.
- Trabajos en coordinación con diferentes planteles educativos.
- Preservación de tradiciones.
- Impulsar el turismo comunitario dentro de nuestro municipio con pláticas para sensibilizar a la población.
- Dar difusión a través de la secretaria de turismo nuestro bello municipio y sus comunidades y sus lugares característicos con las gestiones pertinentes.
- Anexo evidencia fotográfica.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



C. EDITH ESPINOSA HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y TURISMO.
DESARROLLO EDUCATIVO Y
TURISMO

C.c.p.Archivo.









ELOXOCHITLÁN

HIDALGO
Tiene algo!



Tours

Laguna de Metztitlan

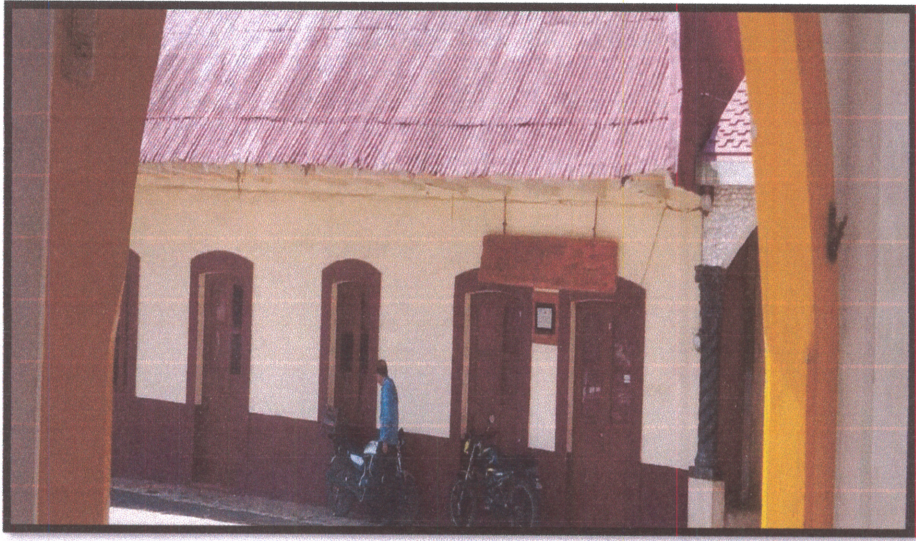
En la punta Hualula Eloxochitlan, Hgo.

Una experiencia Mágica.

costos desde \$600 pesos depende el recorrido.

mas información al cel.7711127194





Área: Secretaría Particular
Asunto: Respuesta a Solicitud
Eloxochitlán Hidalgo a 08 Abril de 2025

LIC. ALEJANDRO CABAÑAS LUGO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

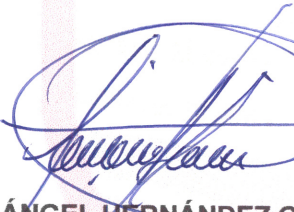

En atención a la solicitud de información presentada mediante Sistema Plataforma Nacional de Transparencia, con el folio 13022040000825, me permito informarle lo siguiente:

10. Solicito un informe de trabajo, junto con evidencias desglosado por mes del 05 de Septiembre de 2024 al 15 de marzo de 2025 de la Presidenta Municipal.

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en su Artículo 60, Fracción I, inciso d).

La obligación de presentar el informe detallado es el 05 de Septiembre de cada año, por lo cuál lamentamos no poder proporcionar la información solicitada.

Para cualquier aclaración adicional o información complementaria, quedamos a sus órdenes para brindar el apoyo necesario y garantizar el cumplimiento de la solicitud conforme a los lineamientos establecidos.



LIC. ÁNGEL HERNÁNDEZ GÓMEZ
SECRETARIO PARTICULAR
DE ELOXOCHITLAN, HGO.
2024 - 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL



LIC. ALEJANDRO CABAÑAS LUGO
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRASPARENCIA.
2024 - 2027
UNIDAD DE TRANSPARENCIA