LIC. CRISTIAN MARTIN HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN JULIAN, JAL.

DEPENDENCIA: ARCHIVO HISTÓRICO
OFICIO: AH/026/2026
ASUNTO: INFORME TRIMESTRAL

INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

Mes	Actividad
Julio	-Revisión y depuración de cajas de Transparencia que excedían el plazo de conservación. -Cotización y gestión de reconocimientos de acrílico para los ganadores del Parlamento Juvenil 2026. -Apoyo a la dirección de Hacienda Municipal y Registro Civil para el armado de cajas de archivo de trámite para su recepción en archivo de concentración, llenado de formatos de trasferencia primaria e inventariado físico y digital, recibiendo así un total de 19 cajas. -Estuve presente en la Asesoría Archivista con el tema "Valoración documental" impartida por el Archivo General de la Nación. -Revisión y depuración de cajas de Secretaria General que excedían el plazo de conservación. -Elaboración de acta de baja documental para su aprobación y entrega de una copia al responsable del archivo de trámite de la dirección de Transparencia. -Búsqueda de acta de inscripción solicitada por Registro Civil. -Participe en la sesión de la Agenda de Verificación Archivística, reunión con sujetos obligados del Estado de Jalisco, cuyo propósito es corroborar la autenticidad, integridad y consistencia de la información registrada por los sujetos obligados ante el Registro Nacional de Archivos. -Realice acta de baja documental de Secretaria General ya que mediante trabajos de expurgo se encontraron documentos que excedían el tiempo de conservación. -Revisión, organización e inventariado de cajas de Registro Civil de los años 2011 y 2012. -Revisión y depuración de cajas de rastro municipal que excedían el tiempo de conservación.

	-Entregue documento solicitado con la información correspondiente al segundo año de administración, para el informe de gobierno.
Agosto	-Revisión y depuración de cajas de rastro municipal que excedían el tiempo de conservación. -Revisión, organización e inventariado de cajas de Registro Civil de los años 2007, 2009, 2011 y 2012. -Apoye en el rally y en la clausura en el parque "Los Cristeros" actividades realizadas dentro de la semana del curso de verano organizado por la dirección de Participación Ciudadana. -Asistí a la inauguración de la jornada contra el cáncer cervicouterino en el centro de salud. -Revisión, organización e inventariado de cajas de Registro Civil de los años 2008 y 2011.
Septiembre	-Búsqueda de acta de inscripción solicitada por Registro Civil. -Entregue acta de baja documental a Registro Civil. -Realice refrendo anual ante el Registro Nacional de Archivo para obtener la constancia del 2026. -Participe en la Segunda Edición 2026-2029 Memoria de los Archivos Mesa Regional-Bajío -Revisión, organización e inventariado de 12 cajas de Juzgado Municipal. -Elaboración de acta de baja documental de Juzgado Municipal, en la cual se incluyeron numeraciones de placas y licencias de conducir rezagadas. -Depuración de documentos de comprobación inmediata (copia de credencial, comprobante de domicilio)

ATENTAMENTE
"2026, JALISCO, CUNA DE IDENTIDAD NACIONAL Y EL MUNDIAL QUE NOS UNE"
AYUNTAMIENTO DE SAN JULIÁN, JALISCO. 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ARCHIVO HISTÓRICO H. AYUNTAMIENTO DE SAN JULIÁN, JAL.

Fatima Reynoso R.

LIC. FATIMA REYNOSO RAMÍREZ

DIRECTORA DE ARCHIVO HISTÓRICO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
AYUNTAMIENTO DE SAN JULIÁN, JAL.
29 SEP 2026
RECIBIDO

C.C.P. ARCHIVO