



**PODER JUDICIAL  
ZACATECAS**

# **PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ARCHIVO GENERAL**

**“INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021“**

**GUADALUPE, ZAC.**

**2022**

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
MARCO LEGAL.....	6
I. INFORME DEL AVANCE DE LA AUTORIZACION DE LA REESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	7
II. PRESENTACION DEL PRESUPUESTO PARA SOLICITAR LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN A CORTO PLAZO PARA LOS DEPARTAMENTOS DE CORRESPONDENCIA, TRAMITE, CONCENTRACION E HISTORICO.....	8
III. PROYECTO DE CAPACITACION Y CULTURA ARCHIVÍSTICA.....	9
IV. PROYECTO DE CREACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO....	10
<b><u>ACERVO JURISDICCIONAL</u></b>	
1. PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTOL.....	11
a) Cuadro General de Clasificación Archivística del Acervo Jurisdiccional.....	11
b) Catálogo de Disposición Documental del acervo.....	12

c) Inventario de Archivo de Trámite.....	12
d) Inventario de Archivo de Concentración e Histórico.....	13
e) Inventario de Transferencia Primaria y Secundaria.....	13
2. PROYECTO PARA LA CONSERVACION Y PRESERVACION DEL ACERVO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO. ....	14
3. PLANIFICACION DE GESTION DE RIESGOS .....	14

**ACERVO ADMINISTRATIVO**

1. PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO DE LOS INTRUMENTOS DE CONTOL.....	15
a) Cuadro General de Clasificación Archivística del Acervo Administrativo.....	15
b) Catálogo de Disposición Documental del acervo.....	16
c) Inventario de Archivo de Concentración.....	16
d) Inventario de Transferencia Primaria y Secundaria.....	17
e) Baja Documental.....	18
2. PROYECTO PARA LA CONSERVACION Y PRESERVACION DEL ACERVO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO. ....	18
3. PLANIFICACION DE GESTION DE RIESGOS .....	19

## **INTRODUCCIÓN.**

Con este informe, se cumple con lo previsto en el artículo 29 de la Ley General de Archivos, lo anterior habla de la presentación de un informe detallando las acciones del cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en este documento mencionaremos el avance en cada uno de los puntos previstos y establecidos por la Ley, con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad vigente y publicarlo en el portal electrónico, así también comentaremos si no han sido concluidos ya que muchas de nuestras acciones a llevar a cabo no depende de las personas si no de situaciones financieras que involucran el Presupuesto que se apruebe al Poder Judicial y de la cantidad asignada al Archivo General, lo cual nos limita a la conclusión de las mismas actividades.

A pesar de lo anterior se ha trabajado en actividades administrativas elaborando los Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro de Clasificación Archivística, Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Manuales de Organización, etc.

De la manera que vayamos avanzando iremos mejorando la organización y conservación documental de los archivos de Tramite, Concentración e Históricos.

## OBJETIVO.

En un inicio se programaron una serie de objetivos, todos orientados a la mejora en la administración del cumplimiento a lo que nos obliga la Ley General de Archivos como Archivo General del Poder Judicial del Estado y coadyuvar con los procedimientos y sistemas homogéneos a nivel Nacional, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos y los cuales seguimos teniendo presentes y entre los que destacan:

- Una mejor gestión administrativa;
- Eficientar un mejor control así como el flujo de los documentos (expedientes y documentación administrativa);
- Evitar la acumulación de documentos;
- Desarrollar mejores estrategias que tengan como objetivo primordial la adecuada organización y conservación del acervo documental en nuestros archivos generados por cada una de las áreas que lo componen de acuerdo al ejercicio de las atribuciones y/o funciones de los sujetos obligados.
- Hacer conciencia en los servidores públicos de que una buena organización y conservación de nuestros archivos es garantía de transparencia y para el mejor cumplimiento de esta, así como la rendición de cuentas y auditorías.
- Contar con un lugar adecuado con los requerimientos necesarios para el debido cumplimiento de las funciones requeridas por la Ley General de Archivos.
- Fomentar la obligación de integrar adecuadamente los documentos y lograr que el personal responsable de la actividad archivística logre un eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.
- Favorecer el procedimiento de la automatización de la administración documental.
- Reducir los tiempos de respuesta de solicitudes tanto de expedientes así como de la documentación administrativa.
- Involucrar y solicitar el apoyo del área de informática para poder lograr a corto plazo el proceso de digitalización y escaneo del acervo documental que día a día se está generando, en cuanto a los oficios de remisión de los expedientes.

Hoy en día continuamos fortaleciéndonos para seguir buscando lograr cada uno de los objetivos establecidos que coadyuven a la eficiencia y transformación de un mejor y renovado Archivo General del Poder Judicial.

## MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Autoridades, Órganos y Organismos de Gobierno.
- Ley General de Archivos del Estado de Zacatecas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Zacatecas.
- Ley de Protección del Estado de Zacatecas de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados en el Estado de Zacatecas.
- Ley Orgánica para el Poder Judicial del Estado de Zacatecas.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Reglamento del Archivo General.

## I. INFORME DEL AVANCE DE LA AUTORIZACION DE LA REESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo General	<p>Contar con la Estructura Orgánica que se requiere para crecer y ayudar a la Dirección a identificar el talento que necesita ser añadido a esta Institución. La planificación de la estructura asegura que haya suficientes recursos humanos dentro de la Institución para lograr las metas establecidas en el plan anual de la misma. También es importante que las responsabilidades estén claramente definidas, cada persona deberá tener una descripción de las funciones de su trabajo y cada trabajo ocupa su propia posición en el organigrama de la Institución.</p>	<p>Cada una de las áreas que integran el SIA deberá elaborar el manual de organización correspondiente, integrando la descripción exacta de las funciones de su departamento y los demás que se requieran.</p>	<p>Una vez aprobado se deberá de mantenerse en forma definitiva.</p>	<p><b>Ya se cumplió,</b> pero debido a continuación de la pandemia, se han incrementado las cargas de trabajo y se le dio prioridad tanto a la recepción como a la remisión de los expedientes civiles, familiares, mercantiles, procesos penales, tocas civiles, tocas penales, carpetas del CEJA, etc., por lo que no se ha realizado la redistribución del personal que será asignado a cada departamento, ni la elaboración de los manuales de organización respectivos.</p>

**II. PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA SOLICITAR LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN A CORTO PLAZO PARA LA UNIDAD DE GESTION DE ACERVOS Y LOS DEPARTAMENTOS DE TRAMITE, CONCENTRACION E HISTORICO.**

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo General	Programar y solicitar la asignación de los recursos necesarios con la finalidad de poder garantizar la organización, administración, conservación, y resguardo del acervo documental.	Programar la adquisición de material y equipo necesario para el mantenimiento y condiciones óptimas de los archivos : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Mobiliario y Equipo de Oficina:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiveros</li> <li>- Mantenimiento equipos</li> <li>- Cajas para archivo</li> <li>- Estantería</li> </ul> </li> <li>• <u>Fumigación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fumigación bimestralmente</li> </ul> </li> <li>• <u>Medidas de seguridad:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación con la Secretaria de Protección Civil</li> </ul> </li> <li>• <u>Capacitaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Archivonomía</li> <li>- Cursos de Superación Personal</li> </ul> </li> </ul>	Deberá de presentarse en el mes de septiembre de cada año.	<b>Debido a la falta de presupuesto</b> sólo nos proporcionaron lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Archiveros.</li> <li>• Fumigación y Desinfección de las instalaciones cada trimestre.</li> <li>• Limpieza de todo el acervo.</li> </ul>

### III. PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo de tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico.	Establecer los mecanismos para el buen desarrollo profesional del personal en la realización de sus actividades de acuerdo a la importancia de la administración del acervo documental de una manera más profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cursos de Archivonomía:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Archivonomía Gubernamental impartido por la Fundación de Investigación para el Desarrollo Profesional.</li> <li>- Organización de Archivos Públicos y Privados, Baja Documental y Fundamentos para la Implementación de un Archivo Institucional impartidos por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento, A.C.</li> </ul> </li> <li>• <u>Cursos de Superación Personal:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mi éxito interior impartido por Profesionales en acondicionamiento mental.</li> <li>- Como lograr una mejor versión de ti, impartido por Gina Robert de Yi-Xu Terapias Energéticas.</li> </ul> </li> </ul>	Deberá de presentarse de forma Trimestralmente.	<b>Debido a la falta de presupuesto no se ha cumplido.</b>

#### IV. PROYECTO DE CREACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo de Tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico	Establecer los mecanismos para la creación del Grupo Interdisciplinario, el cual nos auxiliará para establecer los valores y vigencia documental, así como los plazos de conservación y disposición documental.	Se presentará al C. Magistrado Presidente, dicha propuesta de creación, para su valoración y aprobación e instalación.	Una vez aprobado se deberá de mantenerse en forma definitiva.	<b>Sí se aprobó</b> , con la presencia del Magdo. Presidente el Lic. Arturo Nahle García, el Coordinador de Archivos y los titulares de las áreas que menciona la LGA, se reunieron para instalar el Grupo Interdisciplinario de este Poder Judicial, cumpliendo así con la LGA.

## ACERVO JURISDICCIONAL

### 1. PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL.

#### a) CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL ACERVO JURISDICCIONAL:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo de Trámite Archivo de Concentración Archivo Histórico	Contar con los instrumentos técnicos necesarios en donde se refleje la estructura del Poder Judicial, con base a las atribuciones y funciones de cada uno de las áreas, en el que se establecen los grupos documentales que conforman el acervo jurisdiccional.	Se mantendrá vigente con cada una de las unidades jurisdiccionales, con la finalidad de contar con la descripción más completa del acervo.	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.	<b>Si se cumplió,</b> ya se encuentra publicado en la página del Tribunal, solo está en proceso la elaboración del manual de entrega-recepción del acervo jurisdiccional y de la capacitación al personal de cada una de las áreas, para que lo utilicen, en el momento del envío de documentación para su resguardo en el Archivo General, pero debido a la situación de la pandemia, no se ha logrado concluir dicho manual ni realizar dicha capacitación.

b) CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL ACERVO:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Grupo Interdisciplinario Archivo de Trámite Archivo de Concentración Archivo Histórico	Identificar de manera precisa, los valores del documento y su vigencia.	Se mantendrá vigente en coordinación con cada una de las unidades jurisdiccionales con la finalidad de ir actualizando los valores y vigencia del acervo documental generados por cada una de ellas.	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.	<b>Si se ha cumplido</b> , ya se encuentra publicado en la página del Tribunal solo falta realizar un informe a detalle de los plazos de conservación y vigencia, mismo que será avalado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

c) INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo de Trámite	Actualizar los inventarios de cada una de las unidades administrativas con la finalidad de identificar cada uno de los expedientes con sus respectivos datos.	Se estará en constante comunicación con cada una de las unidades Administrativas con la finalidad de estar asesorando la integración de los expedientes con sus datos correspondientes.	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.	<b>No se ha cumplido</b> , ya que se está trabajando en la elaboración del manual de entrega-recepción del acervo jurisdiccional, para que los órganos jurisdiccionales nos envíen la información organizada por tipos de archivo y además se requiere tanto espacio para ir ordenando los nuevos expedientes como la estantería y esto no se ha logrado dar ya que dependemos del Presupuesto que se nos asigne.

d) INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo de Concentración Archivo Histórico	Se deberá de contar con este instrumento de control, que describa cada una de las series documentales de los expedientes del Archivo de Concentración e Histórico, con la finalidad de llevar el control de los mismos y brindar un mejor servicio de remisión, préstamo y consulta.	Actualización constante de los inventarios tanto del Archivo de Concentración como del Archivo Histórico.	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.	<b>No se ha cumplido</b> , ya que se está trabajando en la elaboración del manual de entrega-recepción del acervo jurisdiccional, para que los órganos jurisdiccionales nos envíen la información organizada por tipos de archivo y además necesitamos tanto espacio para ir ordenando los nuevos expedientes como la estantería y esto no se ha logrado dar, ya que dependemos del Presupuesto que se nos asigne.

e) INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo de Tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico.	Coordinar las transferencias de cada una de las unidades Jurisdiccionales a los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico verificando se lleven de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Llevar a cabo las transferencias primarias y secundarias para contar con un acervo debidamente organizado.	Deberá de mantenerse de forma anual, actualizándolo en enero de cada año.	<b>No se ha cumplido</b> , ya que necesitamos espacio para el ordenamiento del acervo de cada una de las transferencias y esto no se ha logrado realizar porque necesitamos estantería y espacio para el ordenado del acervo que se va a transferir y eso depende del Presupuesto que se nos asigne.

## 2. PROYECTO PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ACERVO JURISDICCIONAL.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo de tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico.	Conservación de los expedientes, procesos penales y tocas que se encuentran en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Contar con medidas para la conservación del acervo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fumigación</li> <li>- Limpieza</li> <li>- Humedad-clima adecuado</li> <li>- Iluminación adecuada</li> <li>- Temperatura</li> </ul>	Deberá de mantenerse de forma permanente.	<b>No se ha cumplido al 100%</b> , pero sí se ha realizado la fumigación bimestralmente y también se realizó una limpieza general de todo el acervo, para los demás temas, estamos en espera de la liberación del Presupuesto asignado para el presente año.

## 3. PLANIFICACION DE GESTIÓN DE RIESGOS.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo de tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico.	Buscar los medios a través de los cuales la incertidumbre se maneje de manera sistemática, para reducir la probabilidad de riesgos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de los riesgos.</li> <li>- Cuantificación del riesgo.</li> <li>- Acciones frente a los riesgos.</li> </ul>	Deberá de mantenerse de forma permanente.	<b>Si se ha cumplido</b> , ya que se verifican periódicamente tanto los extintores así como la granada, están señaladas las salidas de emergencia, además se capacitó al personal en el manejo de los extintores.

## ACERVO ADMINISTRATIVO

### 1. PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL.

#### a) CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL ACERVO ADMINISTRATIVO:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo de Concentración Archivo Histórico	Contar con los instrumentos técnicos necesarios en donde se refleje la estructura orgánica del Poder Judicial, con base a las atribuciones y funciones de cada una de las áreas, en el que se establecen los grupos documentales que conforman el acervo documental de los Archivo de Concentración e Histórico.	Deberá de hacerse un registro de cada uno de los documentos al momento en que se enviarán al Archivo General, de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Archivística.	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.	<b>Si se cumplió</b> y ya se encuentra publicado en la página del Tribunal, solo falta capacitar al personal de cada una de las áreas, para que se inicie su aplicación, en el momento de envié de documentación para su resguardo en el Archivo General, pero debido a la situación de la pandemia, no se ha podido realizar dicha capacitación.

b) CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL ACERVO:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Grupo Interdisciplinario Coordinador de Archivos Archivo de Concentración Archivo Histórico	Identificar de manera precisa, los valores del documento y su vigencia.	Se mantendrá vigente, en coordinación con cada una de las unidades tanto jurisdiccionales como administrativas, con la finalidad de ir actualizando los valores y vigencia del acervo documental generados por cada una de ellas.	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.	<b>Si se ha cumplido</b> , ya se encuentra publicado en la página del Tribunal solo falta capacitar al personal de cada una de las áreas, para que se inicie su aplicación, en el momento de envío de documentación para su resguardo en el Archivo General, pero debido a la situación de la pandemia, no se ha podido realizar dicha capacitación.

c) INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo de Concentración	Se deberá de contar con los instrumentos de consulta que describan cada una de las series documentales que lo integran, con la finalidad de llevar el control de los mismos y brindar un mejor servicio de remisión, préstamo y consulta.	Actualización del inventario del Archivo de Concentración.	Deberá de mantenerse de forma permanente.	<b>No se ha cumplido al 100%</b> , si nos envían una descripción general de su documentación pero falta capacitar al personal de cada una de las áreas, para que, al momento del envío de la

					documentación para su resguardo en el Archivo General, realicen la descripción a detalle de acuerdo a las series documentales establecidas, pero debido a la situación de la pandemia, no se ha podido realizar dicha capacitación.
--	--	--	--	--	---

d) INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA:

<b>Ejercicio</b>	<b>Área Interesada</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Desarrollo</b>	<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Cumplimiento y motivo</b>
2021	Archivo de Concentración Archivo Histórico.	<p>Coordinar las transferencias de cada una de las unidades tanto Jurisdiccionales como Administrativas al Archivo de Concentración, verificando que se lleven de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico, cuando se cumplan los plazos de conservación.</p>	<p>Llevarse a cabo las transferencias primarias y que el envío de la información sea de acuerdo a los formatos correspondientes.</p> <p>Contar con un calendario de los plazos de conservación de la documentación administrativa para realizar la transferencia secundaria en los plazos establecidos.</p>	Deberá de realizarse una actualización anual.	El inventario de estas dos transferencias, consiste en las listas de la documentación que nos remiten las diversas áreas.

e) BAJA DOCUMENTAL:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo de Concentración Archivo Histórico.	Programar la baja documental administrativa, con la finalidad de liberar espacio para el resguardo del acervo documental.	La elaboración de la lista de la documentación que se va a dar de baja, de acuerdo a los lineamientos que tome el Grupo Interdisciplinario.	Deberá de mantenerse de forma bimestral.	Ya se instaló el Grupo Interdisciplinario del Archivo General, pero debido a la situación de la pandemia, no se han podido realizar las reuniones de trabajo con los integrantes, por lo que no se ha realizado ninguna baja documental.

## 2. PROYECTO PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ACERVO ADMINISTRATIVO TANTO DE LOS ÓRGANOS JURISDICIONALES COMO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo de Concentración Archivo Histórico.	Conservar y resguardar la documentación administrativa que sea enviada para su guarda y custodia.	Contar con medidas para la conservación del acervo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fumigación</li> <li>- Limpieza</li> <li>- Humedad-clima adecuado</li> <li>- Iluminación adecuada</li> <li>- Temperatura</li> </ul>	Deberá de mantenerse de forma permanente.	<b>No se ha cumplido al 100%</b> , pero sí se ha realizado la fumigación bimestralmente y también se realizó una limpieza general de todo el acervo, para los demás temas, estamos en espera de la liberación del Presupuesto asignado para el presente año.

### 3. PROYECTO DE PLANIFICACION DE GESTIÓN DE RIESGOS.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo de Concentración Archivo Histórico.	Buscar los medios a través de los cuales la incertidumbre se maneje de manera sistemática, para reducir la probabilidad de riesgos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de los riesgos.</li> <li>- Cuantificación del riesgo.</li> <li>- Acciones frente a los riesgos.</li> </ul>	Deberá de mantenerse de forma permanente.	<b>Si se ha cumplido</b> , ya que se verifican periódicamente tanto los extintores así como la granada, están señaladas las salidas de emergencia, además se capacitó al personal en el manejo de los extintores.

Guadalupe, Zacatecas, a 21 de enero del 2022.