

INSTALACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO

En Atlacomulco Estado de México, siendo las once horas con catorce minutos del día miércoles nueve del mes de marzo del año dos mil veintidós, estando reunidos en la Sala de Cabildos, sito en Av. Isidro Fabela No.1, Col. Centro, Atlacomulco, Estado de México, las ciudadanas y ciudadanos: Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional; Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento; Lic. Oscar Espindola Moreno, Coordinador del Archivo Municipal; T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Archivo de Concentración y Lic. María Guadalupe Estrada Aldama, Responsable del Archivo Histórico, así como las personas Titulares de las Unidades Administrativas o equivalentes y el personal responsable de las áreas de archivos de trámite de las unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación, con objeto de llevar a cabo la *Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco* y dar cumplimiento a lo consignado en el Libro Primero "De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos", Título Segundo "De la Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo II "De las Obligaciones", artículo 11, fracción II y en el artículo transitorio décimo primero, de la *Ley General de Archivos*, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 15 de junio de 2018, y al título segundo de la Gestión Documental de Archivos, capítulo I, II y IV de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios publicada el 26 de Noviembre de 2020, bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Bienvenida.
- IV. Declaratoria de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco.
- V. Presentación y, en su caso, aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco para el año 2022.
- VI. Asuntos generales.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.

El Coordinador de Archivo Municipal informa que se realizó un pase de lista previo al inicio de la sesión, la cual se adjunta a la presente, encontrándose presentes las servidoras y servidores públicos convocados de manera presencial y en línea, los cuales son integrantes del Sistema Institucional de Archivos, estando 69 de los 84 servidores públicos convocados, por lo que informa que se cuenta con el quórum de asistencia requerido para llevar a cabo la Sesión.

II. Lectura y aprobación del orden del día.



VII. En uso de la palabra el Lic. Oscar Espindola Moreno, Coordinador del Archivo Municipal dio lectura al orden del día, punto que se aprobó por mayoría de votos, quedando conforme al siguiente:

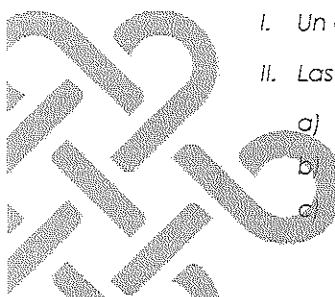
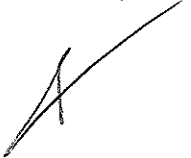
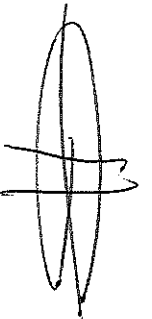
III. Bienvenida.

En uso de la palabra el Lic. Cecilio Nicolás Mateo da la bienvenida y agradece la presencia de la Presidenta Municipal, Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, y a los servidores públicos convocados, por tanto hace de conocimiento que el objeto de la Sesión es instalar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco; siendo objetivos de este sistema, salvaguardar, conservar y organizar el patrimonio documental, además de señalar que el Archivos es una de las áreas más importantes, pues sin ella no habría procesos de trámite documental que permitieran a los ciudadanos y a los gobiernos conocer sus propios antecedentes, ni el rumbo de los mismos, de igual manera reconoció la labor de los responsables de archivo de trámite y comentar que este sistema n no existía en el municipio hasta el día de hoy.

IV. Declaratoria de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco.

En uso de la Palabra el Lic. Oscar Espindola Moreno, Coordinador del Archivo Municipal, informa que de acuerdo al Libro Primero "De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos", Título Segundo "De la Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo IV "Del Sistema Institucional de Archivos", artículos 20 y 21, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y al capítulo I, II y IV de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios publicada el 26 de Noviembre de 2020, en los cuales se consigna que el Sistema Institucional de Archivos es:

- a) El conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
- b) Que todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos y que deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, y
- c) Que el Sistema Institucional de Archivos se integrará por:
 - I. Un área coordinadora de archivos, y
 - II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y



d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.

Por lo que en esta Sesión se procede a instalar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco 2022-2024, el cual quedará integrado conforme al ANEXO NO.1, entregado previo al inicio de la presente Sesión.

Acto seguido le solicita a la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional y Titular del Sujeto Obligado, declare formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Atlacomulco.

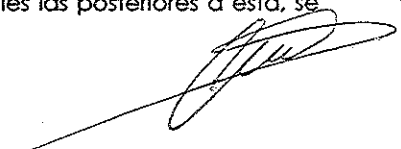
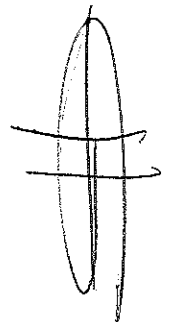
En uso de la Palabra la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional, comenta que es importante la integración de este Sistema ya que es la primera vez en la historia del municipio que se realiza y derivado a la experiencia que ella tiene en el rubro de Archivos, experiencia que adquirió en su recorrer por Archivos Municipales y Parroquiales, de diversos municipios y que no todos ellos tiene ni las instalaciones ni el orden que deberían, incluso comenta que hay un mayor orden en los archivos parroquiales en comparación de los municipales y que durante el periodo 1997-2000 en el que también fue Presidenta Municipal, solo se colocaban los documentos en cajas galleteras, sin embargo no se tenían una clasificación específica, por lo que invita a los Servidores Públicos hagan su mayor esfuerzo para que el Archivo Municipal tenga una buena estructura.

"Con fundamento en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios **declaro formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Atlacomulco 2022-2024**, instruyendo a los integrantes a participar en las sesiones a las que sean convocadas y dar cumplimiento puntual a la Ley General de Archivos y a la normatividad que se expida en materia de gestión documental y administración de archivos; asimismo, les exhorta a actuar con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, anteponiendo los intereses de la institución y de la sociedad a los particulares"

Habiendo sido formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, la Presidenta Municipal solicita al Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento y al Lic. Oscar Espindola Moreno, Coordinador del Archivo Municipal continúen con el desahogo de la orden del día ya que ella debe retirarse por asuntos de agenda.

V. Presentación y, en su caso, aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco para el año 2022.

En uso de la palabra el Lic. Oscar Espindola Moreno, Coordinador del Archivo Municipal, presenta la propuesta del calendario de sesiones ordinarias, de las cuales las posteriores a esta, se llevarán a cabo en línea, para lo cual se anexa el calendario siguiente.



DÍA	CEDE
09/03/2022	Sala de Cabildos
28/03/2022	Sala de Cabildos
03/10/2022	Sala de Cabildos

Punto que fue aprobado por mayoría de votos.

VI. Asuntos generales.

El Coordinador del Archivo Municipal informa que no se registraron asuntos generales para tratar, por lo que solicitó al Lic. Cecilio Nicolás Martínez Secretario del Ayuntamiento tenga a bien clausurar los trabajos de la presente sesión.

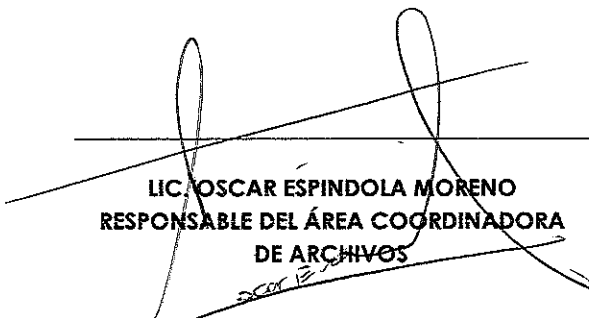
En uso de la palabra el Lic. Cecilio Nicolás Mateo Secretario del Ayuntamiento: "Quedando instalado y formalizado el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco y habiendo sido desahogados los puntos del orden día de la Sesión, se declaran clausurados los trabajos de la misma, levantándose la presente Acta, siendo las 11:36 horas del día miércoles 09 de marzo del año 2022, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para su debida constancia legal, previa lectura que se le dio a la misma, para los efectos legales a que haya lugar".



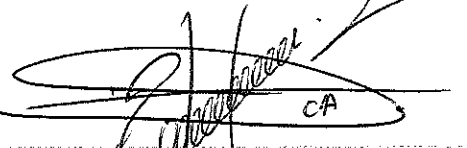
**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



**LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**



**T.C.C. ROMALDA COLÍN ALBA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN**



**LIC. MARÍA GUADALUPE ESTRADA ALDAMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO**



RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

C. MÓNICA ZARAGOZA QUINTERO
PRESIDENCIA

C. DAMARIS GONZÁLEZ GONZÁLEZ
SINDICATURA

C. MARÍA DEL ROSARIO NAVARRO M.
PRIMER REGIDURÍA

C. MARÍA ANA ESTRADA ALDAMA
SEGUNDA REGIDURÍA

C. MARÍA DE LOS DOLORES SALDÍVAR C.
TERCERA REGIDURÍA

C. LIZBETH PLATA GARCÍA
CUARTA REGIDURÍA

C. PATRICIA MARTÍNEZ GARDUÑO
QUINTA REGIDURÍA

C. MARÍA GUADALUPE PASCUAL GUZMÁN
SEXTA REGIDURÍA

C. LETICIA MEJÍA HERNANDEZ
SÉPTIMA REGIDURÍA

C. MÓNICA ZARAGOZA QUINTERO
SECRETARÍA PARTICULAR

Karla Patricia Juárez Vichivilla
C. GABRIELA COLÍN COLÍN
COORD. DE ATENCIÓN CIUDADANA

C. DIANA GABRIELA RÍOS VELASCO
COORD. DE GIRAS Y LOGÍSTICA

C. MARTHA ESTHELA BASTIDA HURTADO
COORD. COMUNICACIÓN SOCIAL

C. MÓNICA ZARAGOZA QUINTERO
SECRETARÍA TÉCNICA

C. GUILLERMO ALEJANDRO TÉLLEZ ARCE
COORD. DE MEJORA REGULATORIA

C. JHONY SERRANO HERNÁNDEZ
COORD. PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

C. DANIEL MONTÓYA CASTILLO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C. CYNTHIA ADRIANA IBARRA GUTIÉRREZ
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA.

C. FRANCISCO JAVIER SOTELO RODRÍGUEZ
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

C. GREGORIA CONTRERAS PASCASIO
OFIC. MEDIADORA. CONCILIADORA

C. CLAUDIA MONROY AMPARO
OFICIALIA CALIFICADORA

C. MARINA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL-01

C. ALICIA ALVARES SEGUNDO
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 04

C. ROSAURA VELÁZQUEZ FLORES
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 05

C. JUANA VIRGINIA RIVAS ROMERO
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 06

C. JOSEFINA PLATA CRUZ
COORD. DE CONTROL PATRIMONIAL

C. MARÍA TERESA PULIDO CÓRDOVA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

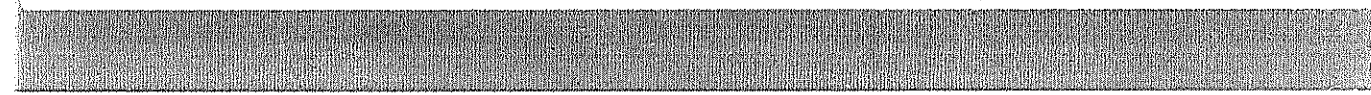
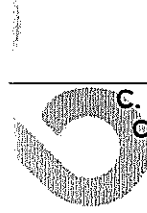
C. ROXANA HERNÁNDEZ ESQUIVEL
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

C. REBECA GUERRERO RIVERA
OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

C. OMAR JIMÉNEZ HERNÁNDEZ
JUNTA DE RECLUTAMIENTO

C. OTILIA SORIA ORTEGA
CRONISTA MUNICIPAL

C. REYNA ALCATARA VALDÉS
TESORERÍA MUNICIPAL



RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

C. JUDITH GONZÁLEZ GONZÁLEZ
SUBTESORERÍA INGRESOS

C. EUFEMIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SUBTESORERÍA INGRESOS

C. RIGOBERTO MARTÍNEZ CRUZ
SUBTESORERÍA DE EGRESOS, PRESUPUESTO,
CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA.

Por ausencia
Instituto de Salud O.H

C. MARÍA ELENA SUÁREZ ZAVALA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO

C. VÍCTOR HUGO RODRÍGUEZ LINARES
UIPPE

C. VERÓNICA SEGUNDO SÁNCHEZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C. JULIANA ITURBE CID
COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

C. FABIOLA SORIA CRUZ
DEP. REC. MATERIALES Y ADQUISICIONES

C. OFELIA GALINDO ROMERO
RECURSOS HUMANOS

C. MIGUEL FRANCISCO GONZÁLEZ R.
DEP. DE TEC. DE LA INFORMACIÓN

C. SARAÍ CRUZ MENDOZA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

C. SELENÉ HERNÁNDEZ CRUZ
COORD. LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO
SANITARIO.

C. MARÍA DE JESÚS MONDRAGÓN CRUZ
COORD. LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO
SANITARIO.

C. JESÚS LÓPEZ LÓPEZ
COORDINACIÓN DE PANTEONES

C. ERASMO CÁRDENAS PÉREZ
COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

C. JESÚS LÓPEZ LÓPEZ
COOR. DE PARQUES Y JARDINES

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE


C. GABRIEL SANTIAGO CÁRDENAS
DEP. DE PROMOCIÓN ECONÓMICA


C. AGUSTINA MENDOZA COLÍN
DEPARTAMENTO DE EMPLEO


C. SILVIA SANTOS LÓPEZ
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES


C. ZAIRA LIZANDRA SERRANO PADILLA
COOR. DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL


C. JUAN DOMÍNGUEZ MARCOS
COORD. DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR


C. ALLAN MOJICA AMADOR
COORDINACIÓN DEL SARE


C. VALERIA AMEYALLI FUENTES VÁZQUEZ
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE
VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA


C. PERLA LILIANA COLÍN LEGORRETA
COMISARÍA MUNICIPAL

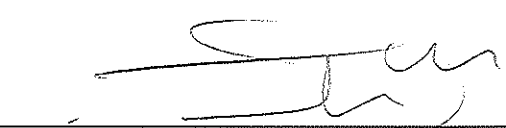

C. YOSELÍN APARICIO LÓPEZ
DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL


C. ERIKA FRANCO PLATA
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD



C. MARISELA LUCIANO GONZÁLEZ
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN


C. ESTEFANÍA DE LA CRUZ HERNÁNDEZ
COORD. DE TIANGUIS Y MERCADOS

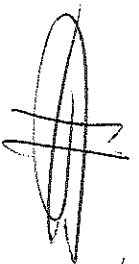

C. LIZBETH BÉCERRIL JIMÉNEZ
CONTRALORÍA MUNICIPAL


C. ROGELIO JASSO MONTIEL
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS
HUMANOS


C. ALEJANDRO GALEANA MORALES
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD


C. BEATRIZ DE LA CRUZ ÁLVAREZ
INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS
DERECHOS DE LA MUJER

ANEXO NO.1



R.F.



2022

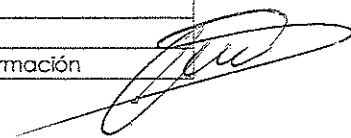
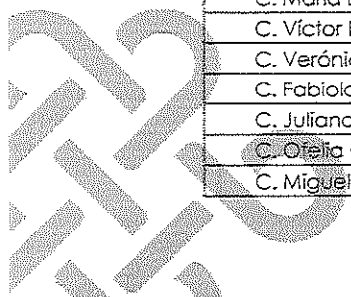


INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO 2022-2024

RESPONSABLE	
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:	
NOMBRE	CARGO
Lic. Oscar Espindola Moreno.	Coordinador del Archivo Municipal.

AREAS OPERATIVAS	
RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE:	
NOMBRE	ÁREA
C. Mónica Zaragoza Quintero	Presidencia Municipal
C. Damaris González González	Sindicatura
C. María del Rosario Navarro Montoya	Primera Regiduría
C. María Ana Estrada Aldama	Segunda Regiduría
C. María de los Dolores Saldívar Caballero	Tercera Regiduría
C. Lizabeth Plata García	Cuarta Regiduría
C. Patricia Martínez Garduño	Quinta Regiduría
C. María Guadalupe Pascual Guzmán	Sexta Regiduría
C. Leticia Mejía Hernández	Séptima Regiduría
C. Mónica Zaragoza Quintero	Secretaría Particular
C. Gabriela Colín Colín	Coordinación de Atención Ciudadana
C. Diana Gabriela Ríos Velasco	Coordinación de Giras y Logística
C. Martha Esthela Bastida Hurtado	Coordinación de Comunicación Social
C. Mónica Zaragoza Quintero	Secretaría Técnica
C. Guillermo Alejandro Téllez Arce	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
C. Jhony Serrano Hernández	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
C. Daniel Montoya Castillo	Unidad de Transparencia
C. Cynthia Adriana Ibarra Gutierrez	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
C. Francisco Javier Sofelo Rodríguez	Secretaría del Ayuntamiento
C. Gregoria Contreras Pascasio	Oficialía Mediadora- Conciliadora
C. Claudia Monroy Amparo	Oficialía Calificadora
C. Marina Martínez González	Oficialía del Registro Civil 1
C. Alicia Alvares Segundo	Oficialía del Registro Civil 4
C. Rosaura Velásquez Flores	Oficialía del Registro Civil 5
C. Juana Virginia Rivas Romero	Oficialía del Registro Civil 6
C. Josefina Plata Cruz	Coordinación de Control Patrimonial
C. María Teresa Pulido Córdova	Coordinación de Archivo Municipal
C. Roxana Hernández Esquivel	Coordinación de Asuntos Jurídicos
C. Rebeca Guerrero Rivera	Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores
C. Omar Jiménez Hernández	Junta de Reclutamiento
C. Ofelia Soría Ortega	Cronista Municipal
C. Reyna Alcántara Valdés	Tesorería Municipal
C. Judith González González	Subtesorería de Ingresos
C. Eufemio Hernández Martínez	
C. Rigoberto Martínez Cruz	Subtesorería de Egresos, Presupuesto, Contabilidad, y Cuenta Pública
C. María Elena Suárez Zavala	Departamento de Catastro
C. Víctor Hugo Rodríguez Linares	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
C. Verónica Segundo Sánchez	Dirección de Administración
C. Fabiola Soría Cruz	Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones
C. Juliana Iturbe Cid	Coordinación de Parque Vehicular
C. Ofelia Galindo Romero	Departamento de Recursos Humanos
C. Miguel Francisco González Rodríguez	Departamento de Tecnologías de la Información



RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE:	
NOMBRE	AREA
C. Saraí Cruz-Mendoza	Dirección de Servicios Públicos
C. Selene Hernández Cruz	Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario
C. María de Jesús Mondragón Cruz	
C. Jesús López López	Coordinación de Panteones
C. Erasmo Cárdenas Pérez	Coordinación de Rastro Municipal
C. Jesús López López	Coordinación de Parques y Jardines
C. Ana María Campos López	Coordinación de Alumbrado Público
C. Gabriela Zepeda Esquivel	Dirección de Obras Públicas
C. Xóchitl Salazar Gaitán	Coordinación del Banco De Tezontle
C. Lorena Baufigista Cisneros	Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial Y Ambiental
C. Francisca Martínez Marcial	Departamento de Desarrollo Urbano
C. Kenia Vanessa López Martínez	Área de Ecología
C. Rocío Cruz Pastor	Departamento de Desarrollo Del Campo
C. Juana García Faustino	Dirección de Bienestar Social
C. Nancy Figueroa Enríquez	Coordinación de Salud
C. Oscar Santiago Espinoza	Cetro de Control y Cuidado Animal
C. Alma Fídelina Mendoza Argueta	Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
C. María del Carmen Cruz Romero	Departamento de Cultura
C. María del Carmen Cruz Romero	Educación y Civismo
C. Bibiana Magali Martínez Rivera	Bibliotecas y Museos
C. Yazmín Mendoza Colín	Dirección Desarrollo Económico
C. Ricardo Ruiz Gutiérrez	Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones
C. Gabriel Santiago Cárdenas	Departamento de Promoción Económica
C. Agustina Mendoza Colín	Departamento de Empleo
C. Silvia Santos López	Departamento de Proyectos Especiales
C. Zaira Lizandra Serrano Padilla	Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal
C. Juan Domínguez Marcos	Coordinación del Instituto del Emprendedor
C. Allan Mojica-Amador	Coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)
C. Valeria Ameyalli Fuentes Vázquez	Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa
C. Perla Liliana Colín Legorreta	Comisaría Municipal
C. Yoselin Aparicio López	Departamento de Tránsito Municipal
C. Erika Franco Plata	Coordinación de Movilidad
C. Marisela Luciano González	Dirección de Gobernación
C. Estefanía De la Cruz Hernández	Coordinación de Tianguis y Mercados
C. Lizabeth Becerril Jiménez	Contraloría Municipal
C. Rogelio Jasso Montiel	Defensoría Municipal de Derechos Humanos
C. Alejandro Galeana Morales	Instituto Municipal de la Juventud
C. Beatriz De la Cruz Álvarez	Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer

RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN:	
NOMBRE	AREA
T.C.C. Romualda Colín Alba	Coordinación del Archivo Municipal.

RESPONSABLES DE ARCHIVOS HISTÓRICO:	
NOMBRE	AREA
Lic. María Guadalupe Estrada Aldama	Coordinación del Archivo Municipal.



