

I SESIÓN ORDINARIA

En Atlacomulco, Estado de México, siendo las diez horas con diez y ocho minutos del día miércoles ocho, del mes de febrero del año dos mil veintitrés, estando reunidos a través de la plataforma virtual Zoom, las ciudadanas y ciudadanos: C. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento y Representante de la Responsable del Sujeto Obligado, C. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional; C. Romualda Colín Alba, Coordinadora del Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos; C. María Guadalupe Estrada Aldama, Responsable del Archivo Histórico; C. Salvador Monroy López, Responsable del Archivo de Concentración; y C. María Teresa Pulido Córdova, Responsable del Archivo de Trámite de la Coord. De Archivo Municipal y Representante de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco, con objeto de llevar a cabo la **Primera Sesión Ordinaria 2023, del Sistema Institucional de Archivos**, dando cumplimiento a lo dispuesto 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; Capítulo IV "Del Sistema Institucional de Archivos", Artículos 20 y 21; Capítulo V "De la Planeación en Materia Archivística", Artículos 23, 24 y 25; Capítulo VI "Del Área Coordinadora de Archivos", Artículos 28, fracción III), de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de Noviembre de 2020.

PUNTO No. I

Se dio inicio a la presente Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, procediéndose a dar inicio con el desarrollo de ésta.

En uso de la palabra la T.C.C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, procedió a pasar lista de asistencia a los integrantes de este Sistema.

Informando que se encuentran conectados de manera virtual 5 de los 5 servidores públicos convocados, en razón de lo anterior, se cuenta con el quórum de asistencia requerido para llevar a cabo la Sesión.

PUNTO No. II

Acto seguido la T.C.C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, dio lectura al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal. (Agotado).
- II. Lectura y en su caso la aprobación del Orden del Día.

- III. Presentación, análisis y en su caso aprobación de los Nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite que se integrarán al SIA, por motivos de: Creación de Unidad Administrativa, Cambio de Titular y/o rotación de personal administrativo.
- IV. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).
- V. Asuntos Generales.
- VI. Clausura de la Sesión.

Se procedió a levantar el sentido de la votación, por lo que solicitó a los presentes que, quienes estén por la **afirmativa del punto**, se sirvan manifestarlo levantando la mano, registrándose **cinco votos**, por la negativa del punto cero votos y cero abstenciones.

Informando así que se aprueba y expide por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO:

AM/SIA/ÚNICO/23.- Se aprueba el orden del día para la presente sesión, en los términos expuestos.

PUNTO No. III

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE QUE SE INTEGRARÁN AL SIA, POR MOTIVOS DE: CREACIÓN DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, CAMBIO DE TITULAR Y/O ROTACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.

De acuerdo a lo establecido en el *Título Segundo "De la Gestión Documental y Administración de Archivos"* Capítulo II "*De las Obligaciones*", Artículo 11, fracción II; Capítulo IV "*Del Sistema Institucional de Archivos*", Artículos 20 y 21; Capítulo VII "*De las Áreas Operativas*", Artículo 30, de la Ley General de Archivos, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 15 de junio de 2018 y de la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*; la T.C.C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, informa lo siguiente: Durante el ejercicio 2022 y lo que va del 2023, se han realizado movimientos de personal en más del 30% de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento, además de los Cambios de Titulares y ahora con la Publicación del Bando Municipal 2023, la incorporación de nuevas Unidades Administrativas generadoras de documentos, esto ha ocasionado un número bastante grande de cambios de Responsables de Archivo de Trámite.

Por lo anterior expuesto y con el objetivo de seguir trabajando de manera ordenada y homogénea los archivos de todas las Unidades Administrativas, se presentan los nombramientos de las y los nuevos Responsables de Archivo de Trámite emitidos por su respectivo Titular de acuerdo a lo que establecen los **Artículos 64 y 65** de los "**Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México**", publicados en la **Gaceta del Gobierno del Estado**

De México No. 97, de fecha 29 de mayo de 2015, mismos que fueron convocados para que de aprobar el punto, formen parte de este Sistema Institucional de Archivos (SIA).

No habiendo comentarios, se procedió a levantar el sentido de la votación, por lo que solicitó a los presentes que, quienes estén por la **afirmativa del punto**, se sirvan manifestarlo levantando la mano, registrándose **cinco votos**, por la negativa del punto cero votos y cero abstenciones.

Informando así que se aprueba y expide por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO:

AM/SIA/ÚNICO/23.- Se aprueban los nombramientos de las y los nuevos Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de nueva Creación y quienes por motivos de cambio de Titular y/o rotación de personal administrativo, tuvieron la necesidad de nombrar a un nuevo Responsable; por lo que el Sistema Institucional de Archivo del Ayuntamiento de Atlacomulco, queda integrado como lo marca el Anexo No.1 de la presente Acta.

PUNTO No. IV

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA).

En uso de la palabra la T. C. C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, informa que de acuerdo a lo establecido en los *Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de Noviembre de 2020*, establecen la obligación de que los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico; por tal motivo y en cumplimiento de esta normatividad, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 por su servidora, sin embargo por indicación directa de la representante del sujeto obligado, Lic. Marisol de Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal, se somete al visto bueno o en su caso a realizar las observaciones o cambios que crean pertinentes, a los integrantes de este Sistema.

Se procedió a la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, dando lectura a los objetivos específicos de dicho Programa.

No habiendo comentarios, la T.C.C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, procedió a levantar el sentido de la votación, por lo que solicitó a los presentes que, quienes estén **por la afirmativa del punto**, se sirvan manifestarlo levantando la mano, registrándose **cinco votos**, por la negativa del punto cero votos y cero abstenciones.

Informando así que se aprueba y expide por unanimidad de votos los siguientes:

ACUERDOS:

AM/SIA/01/23.- Se enviará mediante oficio, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, a todas las Unidades Administrativas, para su conocimiento y revisión, tanto de los Titulares como de los responsables de Archivo de Trámite, emitiendo su visto bueno o en su caso las observaciones o modificaciones que éstos consideren necesarias, a través de oficio, dirigido a la Titular del Área Coordinadora de Archivos, teniendo como fecha límite el día viernes 10 de febrero del presente año.

AM/SIA/02/23.- Una vez realizadas las correcciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, éste, se enviará a la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, presidenta Municipal Constitucional para su conocimiento y aprobación.

AM/SIA/03/23.- Se publicará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el portal de la página oficial del ayuntamiento de Atlacomulco, a más tardar el día 15 de febrero del 2023, tal y como lo establece la normatividad vigente.

PUNTO No. V

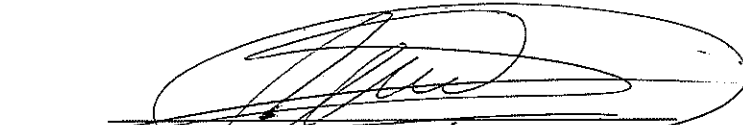
ASUNTOS GENERALES.

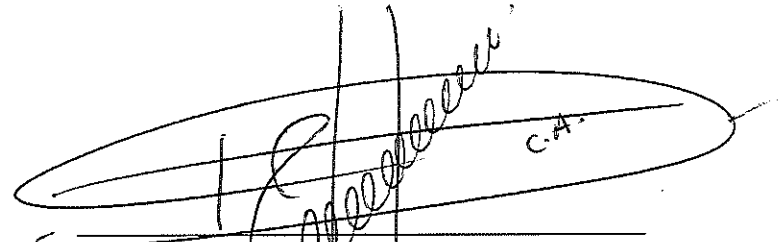
En atención al punto número cinco de la orden del día, la T.C.C. Romualda Colín Alba, Coordinadora del Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, hace una invitación para que hagan su registro y participen en el evento denominado "Primer Encuentro Regional con Sistemas Institucionales de Archivos Municipales. Primer Sesión", que organiza el Archivo General del Estado de México, el próximo diez de febrero de dos mil veintitrés, a las once horas, a través de la plataforma virtual Microsoft Teams, misma que se enviará formalmente mediante oficio a cada una de las Unidades Administrativas, por correo electrónico. Comenta sobre la importancia de seguir teniendo contacto y seguir trabajando de manera coordinada en pro del buen manejo y organización de los archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco


PUNTO No. VI

CLAUSURA DE LA SESIÓN.

En uso de la palabra la T.C.C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos: no habiendo ningún otro asunto que tratar y habiendo sido desahogados todos los puntos del orden día, de la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, siendo las diez horas con treinta y tres minutos, del día miércoles ocho de febrero del año dos mil veintitrés, en su modalidad virtual, se cierra la presente Sesión, "firmando al calce los que en ella intervinieron, para su debida constancia, previa lectura que se le dio a la misma, cumplimiento de los acuerdos emitidos y para los efectos legales a que haya lugar".

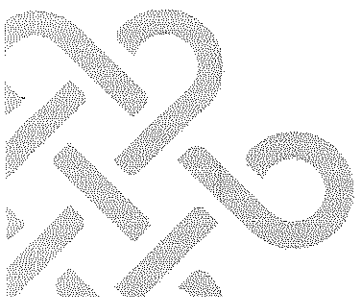

C. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y
REPRESENTANTE DE LA TITULAR DEL SUJETO
OBLIGADO.


C. ROMUALBA COLÍN ALBA
COORDINADORA DEL ARCHIVO
MUNICIPAL Y RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS.


C. SALVADOR MONROY LÓPEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN.


C. MARÍA GUADALUPE ESTRADA ALDAMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO.


C. MARÍA TERESA PULIDO CÓRDOVA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORD. DE
ARCHIVO MUNICIPAL Y REPRESENTANTE DE LOS RESPONSABLES
DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

ANEXO NO. 1

LISTA DE INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO

ÁREA COORDINADORA	
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:	
NOMBRE	ÁREA
T.C.C. ROMUALDA COLÍN ALBA	COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

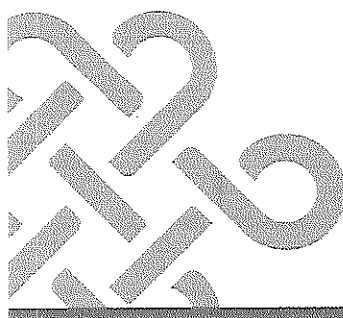
ÁREAS OPERATIVAS	
RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE:	
NOMBRE	ÁREA
C. INÉS SÁNCHEZ GONZÁLEZ	PRESIDENCIA MUNICIPAL
C. DAMARIS GONZÁLEZ GONZÁLEZ	SINDICATURA
C. MARÍA DEL ROSARIO NAVARRO MONTOYA	PRIMERA REGIDURÍA
C. LIZBETH ALCÁNTARA MARTÍNEZ	SEGUNDA REGIDURÍA
C. MARÍA DE LOS DOLORES SALDÍVAR CABALLERO	TERCERA REGIDURÍA
C. LIZBETH PLATA GARCÍA	CUARTA REGIDURÍA
C. PATRICIA MARTÍNEZ GARDUÑO	QUINTA REGIDURÍA
C. MARÍA GUADALUPE PASCUAL GUZMÁN	SEXTA REGIDURÍA
C. ADELAIDA RUBIO NAVARRETE	SÉPTIMA REGIDURÍA
C. INÉS SÁNCHEZ GONZÁLEZ	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. JONATÁN DAVID SÁNCHEZ TORRES	SECRETARÍA TÉCNICA
C. GUILLERMO ALEJANDRO TÉLLEZ ARCE	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
C. HILDA ELIZABETH HERNÁNDEZ HERRERA	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
C. DANIEL MONTOYA 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	OFICIALÍA MEDIADORA- CONCILIADORA
C. CLAUDIA MONROY AMPARO	OFICIALÍA CALIFICADORA
C. JORGE EDGARDO LÓPEZ GONZÁLEZ	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 1
C. ROSAURA VELÁSQUEZ FLORES	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 4
C. AMADA HERNÁNDEZ MENDOZA	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 5
C. JUANA VIRGINIA RIVAS ROMERO	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 6
	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 7
	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 8

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

AREAS OPERATIVAS	
RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	
NOMBRE	AREA
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 SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
C. HOMAR JIMÉNEZ HERNÁNDEZ	JUNTA DE RECLUTAMIENTO
C. OTILIA SORIA ORTEGA	CRONISTA MUNICIPAL
C. REYNA ALCÁNTARA VALDÉS	TESORERÍA MUNICIPAL
C. JUDITH GONZÁLEZ GONZÁLEZ	SUBTESORERÍA DE INGRESOS
C. EUFEMIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	SUBTESORERÍA DE INGRESOS
C. RIGOBERTO MARTÍNEZ CRUZ	SUBTESORERÍA DE EGRESOS, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, Y CUENTA PÚBLICA
C. NANCY HERNÁNDEZ DE LA ROSA	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
C. JULIO CÉSAR DE LA CRUZ ORTEGA	ÁREA DE PARQUÍMETROS
C. JAVIER AGUILAR FÉLIX	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
C. VERÓNICA SEGUNDO SÁNCHEZ	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
C. FABIOLA SORIA 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
C. SARAÍ CRUZ MENDOZA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO
	ÁREA DEL BIODIGESTOR
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. ALMA FIDELINA MENDOZA ARGUETA	COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE
C. LORENA BAUTISTA CISNEROS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y AMBIENTAL
C. BRENDA CRISANTA VILCHIS RIVERA	ÁREA DE ECOLOGÍA
C. JUANA GARCÍA FAUSTINO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
C. NANCY FIGUEROA ENRÍQUEZ	COORDINACIÓN DE SALUD
C. OSCAR SANTIAGO ESPINOZA	CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL
C. PAOLA SUÁREZ PIÑA	COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

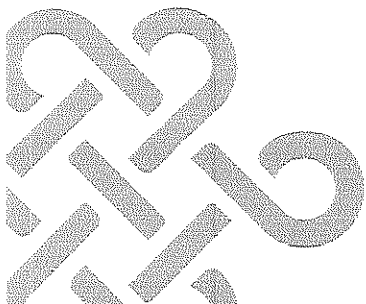
ÁREAS OPERATIVAS	
RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	
NOMBRE	ÁREA
C. ARELI HUITRÓN RIVAS	DEPARTAMENTO DE CULTURA
C. MARÍA DEL CARMEN CRUZ ROMERO	EDUCACIÓN Y CIVISMO
	BIBLIOTECAS Y MUSEOS
	MUSEO HISTÓRICO
	INSTITUTO CULTURAL "GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ"
C. MÓNICA ZARAGOZA QUINTERO	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO
C. RICARDO RUIZ GUTIÉRREZ	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES
C. AGUSTINA MENDOZA COLÍN	DEPARTAMENTO DE EMPLEO
C. ORALIA CID SÁNCHEZ	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO
C. ESTHER CASAS SÁNCHEZ	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS
C. ELIZABETH ERÉNDIRA VALDÉS QUINTANA	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. GABRIELA BASTIDA MONTIEL	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
C. PERLA LILIANA COLÍN LEGORRETA	COMISARIA MUNICIPAL
C. YOSSELIN APARICIO LÓPEZ	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL
C. ERICA FRANCO PLATA	COORDINACIÓN DE MOVILIDAD
C. MARISELA LUCIANO GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
C. ESTEFANÍA DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	COORDINACIÓN DE TIANGUIS Y MERCADOS
C. LIZBETH 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
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	
NOMBRE	CARGO
C. SALVADOR MONROY LÓPEZ	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO:	
NOMBRE	CARGO
LIC. MARÍA GUADALUPE ALDAMA ESTRADA	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PADA 2023

(PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO)



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

ÍNDICE

	PÁGINA
I. PRESENTACIÓN	3
II. MARCO NORMATIVO	4
III. MARCO DE REFERENCIA	5
IV. JUSTIFICACIÓN	8
V. OBJETIVOS	9
1. GENERAL	9
2. ESPECÍFICOS	9
VI. PLANEACIÓN	10
1. ALCANCE	10
2. ENTREGABLES	10
3. ACTIVIDADES	12
4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
5. RECURSOS	14
5.1 RECURSOS HUMANOS	15
5.2 RECURSOS MATERIALES	16
VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	16
1. COMUNICACIONES	16
2. REPORTE DE AVANCES	16
3. CONTROL DE CAMBIOS	17
4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	17
VIII. APROBACIÓN	18

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

I. PRESENTACIÓN

Los archivos constituyen una herramienta necesaria y un recurso esencial para la gestión pública y la construcción de la memoria histórica; forman un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de tener un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la reconstrucción y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

En este contexto y con el propósito de establecer modelos, procesos y actividades uniformes para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, el Congreso de la Unión, expidió en el 2018 la Ley General de Archivos, con el objeto de "establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos", con la cual México dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia archivística. Derivado de lo anterior y en cumplimiento al artículo cuatro transitorio del decreto de expedición, la "LX" Legislatura del Estado de México, emitió el decreto 214, por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en noviembre del 2020, en armonía con la Ley General, pero incorporando las particularidades propias del desarrollo que el Estado de México ha alcanzado en materia de gestión documental y administración de archivos.

En la observancia a lo señalado en los Artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) aplicable durante el ejercicio fiscal 2023.

Conforme a los ordenamientos jurídicos referidos, el PADA 2023 incluirá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incorporará un enfoque a la apertura proactiva de la información, además de definir las prioridades institucionales, incorporando los recursos humanos, tecnológicos y económicos disponibles; así como contener los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

II. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIONES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adicionales.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Periódico Oficial, 10,14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adicionales.

LEYES

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993, reformas y adicionales.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2020.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero del 2017.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo del 2017.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo del 2017, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo del 2000, reformas y adiciones.

CÓDIGOS

- **Código Administrativos del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero 1997, reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- **Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.**
Edición 2022.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

III. MARCO DE REFERENCIA

A partir del año 1977 se creó oficialmente el Área de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, la cual desde ese año se ha encargado de clasificar, ordenar y resguardar los documentos de archivo de concentración y archivo histórico producidos por las unidades administrativas del Ayuntamiento, pero fue hasta el año 2022, que se realizó un análisis y con ello, se inician los trabajos de cumplimiento de las normatividades aplicables vigentes en materia de archivos, prueba de ello es la integración por primera vez, del presente Programa.

El siguiente cuadro muestra, en síntesis y por niveles, los resultados encontrados en dicho análisis efectuado:

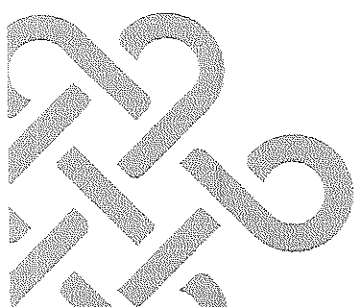
NIVEL	STATUS
ESTRUCTURAL	<p>ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área Coordinadora de Archivos: Se nombró de manera formal a un Titular hasta el 17 de octubre del 2022. • Responsables de Archivo Histórico y de Concentración: Se nombraron como responsables de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente, el 04 de enero del 2022 y 12 de enero del 2022, respectivamente. • Sistema Institucional de Archivos: Se integró y formalizó por primera vez el 09 de marzo del 2022. • Grupo Interdisciplinario de Archivos: Se integró y formalizó por primera vez el 25 de agosto del 2022. • Instrumentos de control archivístico: <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro General de Clasificación Archivística: se encuentra en elaboración, teniendo un avance del 60% hasta el día de elaboración del presente. - Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): aún no se elabora a falta del Cuadro General. • Instrumentos de consulta archivística: <ul style="list-style-type: none"> - Guía simple de archivos: en elaboración. - Inventarios documentales: desactualizados y con observaciones importantes, sin embargo, ya se está realizando una revisión exhaustiva, tanto en archivo de concentración como histórico. • Instrumentos de planeación y evaluación archivística: <ul style="list-style-type: none"> - Programa Anual de Desarrollo Archivístico: No se cuenta con antecedentes de elaboración del mismo en años anteriores al 2022, siendo el presente, el primero que se registra en la Coordinación.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<p>RECURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Infraestructura:<ul style="list-style-type: none">- El mobiliario para el resguardo de expedientes y cajas de archivo es insuficiente, tanto para los archivos de trámite de las Unidades Administrativas en un 50%, como para el archivo de concentración e histórico.- El inmueble en el que se encuentra el archivo histórico y de concentración carece de medidas de seguridad precaucional en caso de incendios.• Personal:<ul style="list-style-type: none">- No todas las Unidades Administrativas generadoras de documentos, tienen nombrado a un Responsable de Archivo de Trámite.- Hasta el 2021, la capacitación del personal, fue irregular e incompleta.- A partir del año 2022 el personal del Área Coordinadora de Archivos, participó en talleres, cursos de formación y profesionalización en gestión documental y administración de archivos.- No todas las Unidades Administrativas, tienen el personal suficiente para trabajar en tiempo y forma con los requerimientos de archivo, por lo que entorpece y dificulta el avance de las actividades.
<p>DOCUMENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Procesos de Gestión Documental:<ul style="list-style-type: none">- Producción: cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.- Organización (clasificación archivística de documentos): cada Unidad Administrativa, tiene su propio mecanismo de organización, sin embargo, ya se está asesorando sobre la forma correcta de clasificar y organizar los documentos, aunque aún se cuenta con deficiencias.- Acceso: se efectúa conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.- Consulta: únicamente se tiene regulado el archivo de concentración y el archivo histórico, ya que el proceso de préstamo de documentos o expedientes se controla por medio de un "vale de préstamo" y un "registro de consulta" respectivamente.- Disposición documental: no existe un calendario de transferencias primarias y no existe antecedente de haber realizado una transferencia secundaria como lo establece la normatividad.- Conservación: cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Concentración: <ul style="list-style-type: none"> - El archivo de concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco, desde su integración formal, ha pasado por 4 cambios de instalaciones de inmuebles, por lo que su organización y cuidado ha sido poco, además de no contar con las transferencias primarias de los documentos existentes en el acervo, por lo que se han tenido que tomar medidas para realizar el inventario de estos. - Se busca implementar un "calendario de recepción de expedientes", para establecer fechas específicas para la realización de transferencias primarias y tener un mejor control de estas. - Se busca lograr un archivo de concentración ordenado de manera cronológica, con una visión metódica y armónica de sus respectivos entrepaños, módulos y baterías. • Archivo Histórico: <ul style="list-style-type: none"> - Pese a que ya se encuentra estructurado, las cajas no se han trabajado de manera correcta, por lo que falta realizar un inventario minucioso del contenido de estas, además de realizar la foliación de documentos y llenado de carátulas de expedientes. - Se busca tener una organización y conocimiento del acervo documental, para facilitar la búsqueda y localización de información.
<p>NORMATIVO</p>	<p>Se aplica de manera parcial la normatividad establecida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. - Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México. - Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México. - Lineamientos para la Transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

IV. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen, en su artículo 23 respectivamente que: "los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales integrando sus recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos y deberá ser publicado en su portal electrónico, informativo y homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".

Por lo tanto el PADA 2023 del Ayuntamiento de Atlacomulco, aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General de Archivos como la Ley Estatal, para la cual es indispensable que las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Atlacomulco, tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos; además de que debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que coadyuve con las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normatividad, para repercutir de manera favorable en los procesos de gestión documental, durante todo el ciclo de vida de los documentos; de tal manera que los archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, den fiel testimonio del ejercicio de sus funciones y actividades realizadas.

En este sentido, resulta fundamental consolidar el Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá establecer diversas líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada y secuencial, con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas, atender los rezagos existentes y ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas, acordes con la normatividad vigente a las personas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y de administración de los archivos.

En suma, la aprobación e implementación del PADA 2023 permitirá atender la problemática existente en los archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en ellos existe.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

V. OBJETIVOS

1. GENERAL:

Implementar un modelo de gestión documental, respaldado en la normatividad vigente, que permita promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la integración de archivos actualizados, organizados y coherentes para que de ese modo contribuyan al correcto y adecuado desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garantice la transparencia y acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.

2. ESPECÍFICOS:

- A. Reestructurar la integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística del Ayuntamiento de Atlacomulco y cumplir en tiempo y forma, con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.
- B. Iniciar los trabajos con el Grupo Interdisciplinario, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación con la observancia de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- C. Elaborar, actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como supervisar y validar su correcta aplicación.
- D. Implementar acciones para la formalización y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el Ayuntamiento de Atlacomulco, con el propósito de ampliar el conocimiento en la materia y de que adquieran las herramientas, habilidades y aptitudes para cumplir con sus responsabilidades, con la mayor diligencia posible.
- E. Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con los expedientes de archivo de Trámite y Concentración, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, para favorecer la celeridad de consulta de expedientes, además de tener un panorama sobre los documentos que se archivan en las unidades administrativas, así como el tiempo de conservación respectivamente.
- F. Realizar una estructuración y acomodo de los documentos que conforman el Archivo Histórico, con el fin de conocer su estado físico además de poder foliar debidamente cada expediente, según la sección a la que corresponda, para facilitar y agilizar las consultas que se solicitan.
- G. Realizar en tiempo y forma el Registro Estatal y Registro Nacional de Archivos.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

VI. PLANEACIÓN

Para el logro de los objetivos planteados en el PADA 2023, se requiere la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, el Área Coordinadora de Archivos, de las y de los responsables de archivo de trámite, de concentración e histórico.

1. ALCANCE

El PADA 2023 del Ayuntamiento de Atlacomulco, establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, el Responsable del Área de Correspondencia y de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico quienes son integrantes del Sistema Institucional de Archivos; y para los titulares de las unidades administrativas, para lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.

2. ENTREGABLES

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
A	2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. 2.2 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. 2.3 Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. 2.4 Actualización de acta de integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos. 2.5 Nombramiento de responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa del Ayuntamiento. 2.6 Inventario del Archivo de Concentración actualizado. 2.7 Lineamientos internos para la consulta del archivo de concentración. 2.8 Lineamientos para transferencias primarias al archivo de concentración. 2.9 Diagnóstico Integral de la Coordinación de Archivo Municipal.
B	2.10 Actualización de acta de integración y formalización del Grupo Interdisciplinario. 2.11 Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

C	<p>2.12 Creación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Atlacomulco.</p> <p>2.13 Homogeneización de la Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco.</p> <p>2.14 Avance de la creación del Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Atlacomulco.</p> <p>2.15 Creación de los Inventarios documentales de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</p>
D	<p>2.16 Programa Anual de Capacitación Archivística.</p>
E	<p>2.17 Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas del Archivo de Concentración.</p>
F	<p>2.18 Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas del Archivo Histórico.</p>
G	<p>2.19 Realizar el llenado de cuestionarios respectivos del Registro Estatal y Registro Nacional, en las fechas correspondientes.</p>

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

3. ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
A	2.1	3.1 Elaborar y aprobar el PADA 2023	Presidenta Municipal. Área Coordinadora de Archivos. Sistema Institucional de Archivos.
	2.2	3.2 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	Presidenta Municipal. Área Coordinadora de Archivos.
	2.3	3.3 Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Presidenta Municipal. Área Coordinadora de Archivos. Sistema Institucional de Archivos.
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
A	2.4	3.4 Actualización del octa de integración del Sistema Institucional e Archivos.	Área Coordinadora de Archivos
		3.5 Convocar a sesión del SIA para la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística.	Área Coordinadora de Archivos.
GESTIÓN DOCUMENTAL			
A	2.5	3.6 Solicitar a cada Unidad Administrativa, nombre a su Responsable de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.7 Elaborar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.6	3.8 Dotar al Archivo de Concentración, de los recursos humanos, materiales y técnicos para su correcto funcionamiento y correcta actualización del inventario correspondientes.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración.
	2.7	3.9 Elaborar y difundir los lineamientos internos para la consulta del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración.
	2.8	3.10 Elaborar y difundir los lineamientos internos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
A	2.9	3.11 Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos mediante el llenado del cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos. Sistema Institucional de Archivos.
		3.12 Recopilar la información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos. Sistema Institucional de Archivos.
		3.13 Procesar la información recopilada.	Área Coordinadora de Archivos. Sistema Institucional de Archivos.

“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO				
B	2.10	3.14	Actualización del acta de integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.	Presidenta Municipal. Área Coordinadora de Archivos.
	2.11	3.15	Integración y aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA				
C	2.12	3.16	Crear y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos. Sistema Institucional de Archivos.
	2.13	3.17	Homogeneizar para poder publicar la “Guía Simple de Archivos”.	Área Coordinadora de Archivos. Sistema Institucional de Archivos.
	2.14	3.18	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de series documentales e iniciar con la integración del Catálogo de Disposición documental.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario.
	2.15	3.19	Crear y publicar los inventarios del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración. Responsable de Archivo Histórico.
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA				
D	2.16	3.20	Elaborar el “Programa Anual de Capacitación Archivística 2023”.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.21	Difundir el Programa Anual de Capacitación Archivística 2023, a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.22	Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas	Área Coordinadora de Archivos.
GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA				
E	2.17	3.23	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.
F	2.18	3.24	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo Histórico.
REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL				
G	2.19	3.25	Realizar en tiempo y forma el Registro Nacional de Archivos el 20 de octubre del 2023.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.26	Realizar en tiempo y forma el Registro Estatal de Archivos el 21 de diciembre del 2023.	Área Coordinadora de Archivos.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	AÑO 2023											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1	■	■										
3.2												■
3.3												■
3.4		■										
3.5			■									
3.6	■	■										
3.7	■	■										
3.8	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.9			■									
3.10			■									
3.11	■											
3.12	■											
3.13	■											
3.14				■								
3.15				■								
3.16	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3.17	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3.18					■	■	■	■	■	■	■	
3.19	■	■	■	■	■							
3.20	■	■	■	■	■							
3.21	■	■	■	■	■							
3.22	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.23	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.24		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.25										■		
3.26												■

5. RECURSOS

El siguiente listado analiza los Recursos humanos y materiales que son requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2023 del Ayuntamiento de Atlacomulco.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

5.1 RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD		NO. DE PERSONAS
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
3.1	Elaborar y aprobar el PADA 2023	85
3.2	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	2
3.3	Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	85
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
3.4	Actualización del acta de integración del Sistema Institucional e Archivos.	1
3.5	Convocar a sesión del SIA para la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística.	1
GESTIÓN DOCUMENTAL		
3.6	Solicitar a cada Unidad Administrativa, nombre a su Responsable de Archivo de Trámite.	81
3.7	Elaborar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	2
3.8	Dotar al Archivo de Concentración, de los recursos humanos, materiales y técnicos para su correcto funcionamiento y correcta actualización del inventario correspondientes.	1
3.9	Elaborar y difundir los lineamientos internos para la consulta del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	2
3.10	Elaborar y difundir los lineamientos internos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	2
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
3.11	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos mediante el llenado del cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.	4
3.12	Recopilar la información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos.	4
3.13	Procesar la información recopilada.	4
GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
3.14	Actualización del acta de integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.	17
3.15	Integración y aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	17
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA		
3.16	Crear y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	84
3.17	Homogeneizar y publicar la "Guía Simple de Archivos".	84
3.18	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de series documentales e iniciar con la integración del Catálogo de Disposición documental.	17
3.19	Crear y publicar los inventarios del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	3
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA		
3.20	Elaborar el "Programa Anual de Capacitación Archivística 2023".	1
3.21	Difundir el Programa Anual de Capacitación Archivística 2023, a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	1
3.22	Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas	4
GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA		
3.23	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	4
3.24	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco.	4
REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL		
3.25	Realizar en tiempo y forma el Registro Nacional de Archivos el 20 de octubre del 2023.	84
3.26	Realizar en tiempo y forma el Registro Estatal de Archivos el 21 de diciembre del 2023.	84

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

5.2 RECURSOS MATERIALES

Se hará uso de los materiales con los que cuenta cada unidad administrativa del Ayuntamiento de Atlacomulco, ya que cada una cuenta con su propia partida presupuestal.

- Equipos de cómputo de escritorio y/o portátiles.
- Papelería (lápices, hojas blancas, folders y cajas galleteras).
- Equipo y mobiliario de oficina.

Dentro del presupuesto 2023 se realizará la solicitud para la adquisición de los siguientes materiales para el Área Coordinadora de Archivos:

- Extintores de fuego.
- Estantes metálicos para el Archivo Histórico y de Concentración.
- Impresora multifuncional.

VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023

1. COMUNICACIONES

La comunicación que se lleve a cabo entre la Titular del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables del archivo histórico, de concentración y de trámite de las Unidades Administrativas productoras de la documentación y personas que desarrollen actividades archivísticas en el Ayuntamiento de Atlacomulco, se realizará de manera formal a través de las comunicaciones escritas, correos electrónicos oficiales, reuniones de trabajo virtuales y presenciales, privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en el Ayuntamiento.

2. REPORTE DE AVANCES

De manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con los integrantes del SIA (Sistema Institucional de Archivos), en las que se revisarán los avances generales de las actividades de las Unidades Administrativas, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad archivística y en el PADA 2023, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior del Ayuntamiento de Atlacomulco.

- Actividades realizadas y resultados;
- Actividades siguientes y requerimientos;
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas;
- Posibles riesgos y acciones a ejecutar o ya tomadas para superarlos.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

ACTIVIDAD	AÑO 2023											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PRIMERA REUNIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES												
SEGUNDA REUNIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES												
TERCERA REUNIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES												
CUARTA REUNIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES												

3. CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2023 para estar en posibilidades de alcanzar los objetivos planteados, todo esto en plena comunicación con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen diversos factores al interior y exterior de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Atlacomulco que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2023, por lo que deben analizarse e identificarse los objetivos que podrían estar en supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o eliminar el riesgo.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
A	<ul style="list-style-type: none"> Negativa por parte de los integrantes del SIA, a colaborar con las actividades debido a las actividades adicionales que realizan dentro de sus Unidades Administrativas. Los titulares de las Unidades Administrativas, demeritan o evaden la función y actividades archivísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el SIA, para el cumplimiento normativo. Dar a conocer a las y los Titulares, sus responsabilidades consignadas en el PADA 2023, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del cumplimiento normativo y sus posibles sanciones en caso de incumplimiento.
B	<ul style="list-style-type: none"> Los integrantes del GIA no disponen de tiempo suficiente para las actividades del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega.
C	<ul style="list-style-type: none"> Poca participación por parte de los servidores públicos. Existencia de deficiencias por desconocimiento y desactualización de 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar y concientizar sobre la importancia de la actividad archivística y las sanciones por incumplimiento de la misma.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	los instrumentos de control y consulta archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar una adecuada gestión documental.
D	<ul style="list-style-type: none"> Alta rotación de personal dentro de las Unidades Administrativas, lo que provoca cambios del personal responsable del archivo. Las personas responsables de archivo no participan en eventos de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Reforzar la comunicación con las unidades administrativas, para que sea clara y puntual de manera permanente. Emitir convocatorias para la capacitación de los servidores públicos y promover que sus titulares las consideren prioritarias.
E	<ul style="list-style-type: none"> No contar con el espacio suficiente para la distribución de las cajas y expedientes de archivo. No completar en tiempo y forma el Cuadro General de Clasificación Archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar los materiales necesarios para mantener el orden de los documentos. Realizar las capacitaciones y solicitudes correspondientes a los responsables de archivo.
F	<ul style="list-style-type: none"> No contar con el espacio suficiente para la distribución de las cajas y expedientes de archivo. No completar en tiempo y forma el Cuadro General de Clasificación Archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar los materiales necesarios para mantener el orden de los documentos. Realizar las capacitaciones y solicitudes correspondientes a la responsable de Archivo Histórico.
G	<ul style="list-style-type: none"> No tener en tiempo y forma las Guías Simples de Archivo, útiles para el llenado de los Registros. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar con tiempo la información para así cumplir con este ordenamiento.

VIII. APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional de Atlacomulco, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; y puesto a consideración de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este mismo Ayuntamiento.

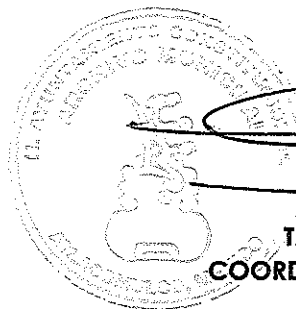

PRIMERO. Notifíquese a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para que sea aprobado en Sesión Ordinaria de este, teniendo en cuenta que puede realizarse una fe de erratas, en caso de tener algún cambio expuesto durante o después de la sesión, fundamentándose el cambio debidamente y siendo autorizado por la representante del sujeto obligado a más tardar 2 días hábiles después de la Sesión.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

SEGUNDO. Notifíquese a los titulares de las Unidades Administrativas una vez aprobado.

TERCERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivísticos 2023, en el sitio electrónico oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco para dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.

Atlacomulco, Estado de México, 30 de enero de 2023.


ELABORÓ

T.C.C. ROMUALDA COLÍN ALBA
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL.

VO.BO.
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS Y



LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

APROBÓ



LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

RECEPCIÓN DE PADA 2023.

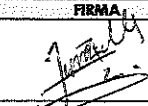

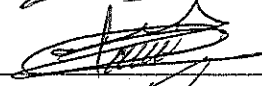
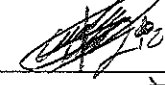

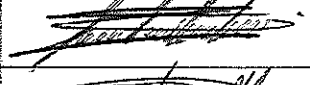
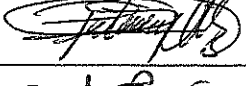


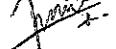
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

OFICIO AM/126/02/23 ENVIADO POR CORREO ELECTRÓNICO



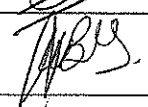

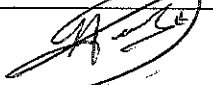
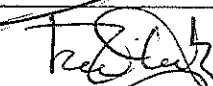

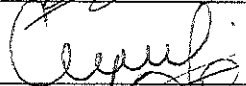









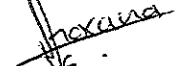
RESPONSABLE		
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
T. C. C ROMUALDA COLÍN ALBA	COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL.	

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. SALVADOR MONROY LÓPEZ	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.	






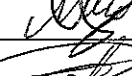
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. MARÍA GUADALUPE ALDAMA ESTRADA	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.	

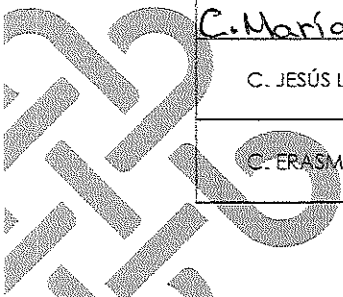
ÁREAS OPERATIVAS		
RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE:		
NOMBRE	ÁREA	FIRMA
C. INÉS SÁNCHEZ GONZÁLEZ	PRESIDENCIA MUNICIPAL	
C. DAMARIS GONZÁLEZ GONZÁLEZ	SINDICATURA	
C. MARÍA DEL ROSARIO NAVARRO MONTOYA	PRIMERA REGIDURÍA	
C. LIZBETH ALCÁNTARA MARTÍNEZ	SEGUNDA REGIDURÍA	
C. MARÍA DE LOS DOLORES SALDÍVAR CABALLERO	TERCERA REGIDURÍA	
C. LIZBETH PLATA GARCÍA	CUARTA REGIDURÍA	
C. PATRICIA MARTÍNEZ GARDUÑO	QUINTA REGIDURÍA	
C. MARÍA GUADALUPE PASCUAL GUZMÁN	SEXTA REGIDURÍA	
C. ADELAIDA RUBIO NAVARRETE	SÉPTIMA REGIDURÍA	
C. INÉS SÁNCHEZ GONZÁLEZ	SECRETARÍA PARTICULAR	

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

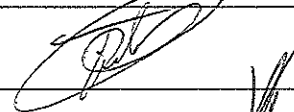



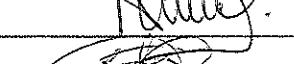






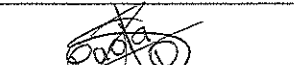

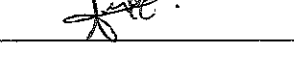



C. GABRIELA COLÍN COLÍN	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	
C. DIANA GABRIELA RÍOS VELASCO	COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA	
C. MARTHA ESTHELA BASTIDA HURTADO	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
C. JONATÁN DAVID SÁNCHEZ TORRES	SECRETARÍA TÉCNICA	
C. GUILLERMO ALEJANDRO TÉLLEZ ARCE	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	
C. HILDA ELIZABETH HERNÁNDEZ HERRERA	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	
C. DANIEL MONTOYA 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	OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA	
C. CLAUDIA MONROY AMPARO	OFICIALÍA CALIFICADORA	
C. JORGE EDGARDO LÓPEZ GONZÁLEZ	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 1	
C. ROSAURA VELÁSQUEZ FLORES	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 4	
C. AMADA HERNÁNDEZ MENDOZA	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 5	
C. JUANA VIRGINIA RIVAS ROMERO Horte	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 6	
	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 7	
	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 8	
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	

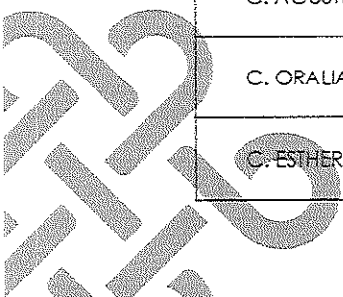
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

C. REBECA GUERRERO RIVERA	OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	
C. HOMAR JIMÉNEZ HERNÁNDEZ	JUNTA DE RECLUTAMIENTO	
C. OTILLA SORIA ORTEGA	CRONISTA MUNICIPAL	
C. REYNA ALCÁNTARA VALDÉS	TESORERÍA MUNICIPAL	
C. JUDITH GONZÁLEZ GONZÁLEZ	SUBTESORERÍA DE INGRESOS	
C. EUFEMIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	SUBTESORERÍA DE INGRESOS	
C. RIGOBERTO MARTÍNEZ CRUZ	SUBTESORERÍA DE EGRESOS, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, Y CUENTA PÚBLICA	
C. NANCY HERNÁNDEZ DE LA ROSA	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
C. JULIO CÉSAR DE LA CRUZ ORTEGA	ÁREA DE PARQUÍMETROS	
C. JAVIER AGUILAR FÉLIX	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
C. VERÓNICA SEGUNDO SÁNCHEZ	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
C. FABIOLA SORIA 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	
C. SARAÍ CRUZ MENDOZA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	
C. Selene Hernández Cruz	COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO	
C. María de Jesús M.	ÁREA DEL BIODIGESTOR	
C. JESÚS LÓPEZ LÓPEZ	COORDINACIÓN DE PANTEONES	
C. ERASMO CÁRDENAS PÉREZ	COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	



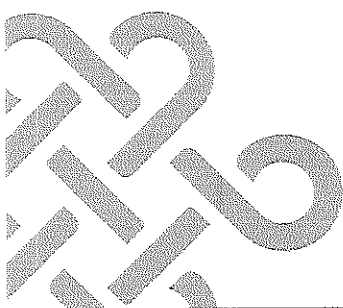
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

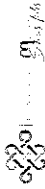
C. JESÚS LÓPEZ LÓPEZ	COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES	
C. ANA MARÍA CAMPOS LÓPEZ	COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	
C. GABRIELA ZEPEDA ESQUIVEL	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
C. ALMA FIDELINA MENDOZA ARGUETA	COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	
C. LORENA BAUTISTA CISNEROS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y AMBIENTAL	
C. BRENDA CRISANTA VILCHIS RIVERA	ÁREA DE ECOLOGÍA	
C. JUANA GARCÍA FAUSTINO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
C. NANCY FIGUEROA ENRÍQUEZ	COORDINACIÓN DE SALUD	
C. OSCAR SANTIAGO ESPINOZA	CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL	
C. PAOLA SUÁREZ PIÑA	COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	
C. ARELI HUITRÓN RIVAS	DEPARTAMENTO DE CULTURA	
C. MARÍA DEL CARMEN CRUZ ROMERO	EDUCACIÓN Y CIVISMO	
	BIBLIOTECAS Y MUSEOS	
	MUSEOS HISTÓRICO	
	INSTITUTO CULTURAL "GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ"	
C. MÓNICA ZARAGOZA QUINTERO	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO	
C. RICARDO RUIZ GUTIÉRREZ	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	
C. AGUSTINA MENDOZA COLÍN	DEPARTAMENTO DE EMPLEO	
C. ORALIA CID SÁNCHEZ	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	
C. ESTHER CASAS SÁNCHEZ	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

C. ELIZABETH ERÉNDIRA VALDÉS QUINTANA	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. GABRIELA BASTIDA MONTIEL	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
C. PERLA LILIANA COLÍN LEGORRETA	COMISARIA MUNICIPAL	
C. YOSSELIN APARICIO LÓPEZ	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL	Cynthia Monserrath Mondragón Ramírez 
C. ERICA FRANCO PLATA	COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	
C. MARISELA LUCIANO GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	
C. ESTEFANÍA DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	COORDINACIÓN DE TIANGUIS Y MERCADOS	
C. LIZBETH 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	





COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

En esta sección podrás ver la información acerca de los archivos de trámite, concentración e histórico, del ayuntamiento de atlacomulco.

cualquier duda o aclaración comuníquese a:

Email: archivo.municipal@atlacomulco.gob.mx

Teléfono de contacto: 712 12 4 8677



+ 2023

Conectate ahora

Conectate mas rapido a los sistemas en linea...

Sistemas en línea

- ✓ [Licencias Veces \(Ventanilla de construcción simplificada\)](#)
- ✓ [SeTra \(Sistema de hechos de tránsito\)](#)
- ✓ [RedDi \(Registro de Dictamen de giro\)](#)

Internet

- ✓ [Correo institucional](#)
- ✓ [Star \(Levanta Ticket\)](#)
- ✓ [Gen.Link \(Generador de links\)](#)

Contáctanos, resolveremos tus dudas.

Ayuntamiento de Atlacomulco

Email: atencion.ciudadana@atlacomulco.gob.mx

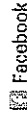
Teléfonos : (712) 122 83 33 o (712) 122 01 57

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro Atlacomulco, Estado de México, C.P. 50450



Sillo a cargo del Departamento de Tecnologías de la Información. Ayuntamiento de Atlacomulco 2024

Copyright © Todos los derechos reservados





COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

En esta sección podrás ver la información acerca de los archivos de límites, concentración e histórico, del ayuntamiento de atlacomulco.

cualquier duda o aclaración comuniquese a:

Email: archivo.municipal@atlacomulco.gob.mx

Teléfono de contacto: 712 12 4 8677



2023

Primer Semestre

Segundo Semestre

SIA (Sistema Institucional de archivos)

- Sesión de instalación y formalización
- Primera sesión ordinaria 2023

GIA (Grupo Interdisciplinario de archivos)

- Sesión de instalación y formalización

PADA (Programa anual de desarrollo archivístico)

- PADA 2023

Instrumentos de control y consulta archivística

- Inventario archivo histórico
- Guías simples 2022

Conectate ahora

Sistemas en línea

- ✓ Incentivas Vecas (Ventanilla de construcción simplificada)
- ✓ SeTra (Sistema de hechos de tránsito)
- ✓ ReDSe (Registro de Dictamen de giro)

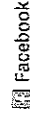
Indicador

- ✓ Centro Institucional
- ✓ Star (Levantar Ticket)
- ✓ Gen Link (Generador de links)

Contáctanos, resolveremos tus dudas.

Ayuntamiento de Atlacomulco

Email: atencion.ciudadana@atlacomulco.gob.mx
 Teléfonos : (712) 122 03 33 o (712) 122 01 57
 Palacio Municipal S/N, Colonia Centro Atlacomulco,
 Estado de México, C.P. 80480



Sitio a cargo del Departamento de Tecnologías de la Información, Ayuntamiento de Atlacomulco 2024
 Copyright© Todos los derechos reservados