



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

BIENESTAR PARA ATIZAPÁN



Gaceta Municipal

ENERO 2026

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DE ATIZAPÁN, ESTADO DE MÉXICO.**

**Ayuntamiento Constitucional
de Atizapán, México, 2025-2027.**

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Gobierno Municipal de Atizapán, México
Periodo: 2025-2027 Año: Dos



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

PERIÓDICO OFICIAL

AÑO 2 / GACETA N° 01 / 30 de Enero 2026

EMILIO SALAS PEREA

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ATIZAPÁN, MÉXICO**

**A TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN, MÉXICO,
HAGO SABER:**

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Atizapán, Estado de México, para el periodo 2025–2027, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 31, fracción I, y 48, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien publicar la Gaceta Municipal, órgano oficial de comunicación de esta Administración Pública Municipal.

La Gaceta Municipal constituye un medio informativo que da cuenta de las disposiciones jurídicas, acuerdos de cabildo, reglamentos, convenios, convocatorias, circulares y demás actos administrativos de carácter general, los cuales son de observancia obligatoria dentro del territorio municipal de Atizapán; con ello, se fortalece la transparencia, legalidad y certeza jurídica en el ejercicio del gobierno municipal.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

TABLA DE CONTENIDO

Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo	
Acuerdo	Página
Acuerdo 004/53RA-SO/2026 por el que se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), del Municipio de Atizapán, Estado de México.	4



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

ACUERDO

Emilio Salas Perea, Presidente Municipal Constitucional de Atizapán, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, III y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 31 fracción XVII, 32, 48 fracción VI, 86, 111 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 40, 46 y 47 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Atizapán; sometió a consideración del Cabildo el:

Acuerdo 004/53RA-SO/2026 por el que se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), del Municipio de Atizapán, Estado de México.

Propuesta que fue discutida y aprobada por **UNANIMIDAD**.

Dicho acuerdo se encontró fundamentado y motivado, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables y exigibles a la presente administración.

ACUERDO SUMARIO: El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es un instrumento obligatorio de planeación, previsto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, cuyo propósito es fortalecer la gestión documental y archivística del Municipio de Atizapán. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 del Capítulo V, así como del artículo 28, fracción III del Capítulo VI de ambas leyes, el PADA 2026 establece acciones para la adecuada organización, conservación y disposición documental. Por lo anterior, resulta procedente someter dicho programa a la consideración del Cabildo Municipal para su aprobación y publicación correspondiente.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

Anexo de la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo

COORDINACION DE ARCHIVOS DE ATIZAPÁN, MÉXICO.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 MUNICIPIO DE ATIZAPÁN, ESTADO DE MEXICO. (PADA 2026)

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es un instrumento de planeación estratégica a corto y mediano plazo que establece las acciones necesarias para fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Atizapán. Su propósito es consolidar una gestión documental eficiente, ordenada y alineada con la normatividad vigente, mediante la mejora de los procesos de organización, administración, conservación, consulta y transferencia de los documentos que integran los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, el Archivo Histórico. A través de este programa, la Coordinación de Archivos impulsa acciones orientadas a garantizar la correcta administración de los documentos, el acceso oportuno a la información pública, la preservación de la memoria institucional y el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas, en beneficio de la ciudadanía y del desarrollo institucional del municipio.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

1.-MARCO JURÍDICO

El presente Marco Jurídico se sustenta en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan la organización, funcionamiento y atribuciones del municipio, así como la gestión documental y archivística en los distintos órdenes de gobierno.

En primer término, la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en su **artículo 115**, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre. Dicho precepto reconoce al municipio como el nivel fundamental de gobierno, dotado de facultades para organizar su administración pública y ejercer sus atribuciones conforme a la ley.

De manera complementaria, la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en sus artículos 112, 113 y 125, fracción I**, dispone que la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado es el municipio libre, cuyas facultades serán ejercidas de manera exclusiva por el ayuntamiento, sin autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno estatal. Asimismo, establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorgan la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes que de ellas emanen, razón por la cual dichos artículos resultan aplicables al ejercicio de las atribuciones municipales.

En este contexto, la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 91, fracción V**, señala que es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipal. Reconoce al municipio libre



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

como la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia y con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del artículo 115 constitucional. Asimismo, establece que las autoridades municipales ejercerán las atribuciones que les confieran los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como los convenios que celebren, y que los municipios regularán su funcionamiento conforme a dicha Ley, los bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

En materia archivística, la **Ley General de Archivos, en sus artículos 1, 2, 3 y 28, fracciones I y III**, es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional. Tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad. Asimismo, determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación. Su aplicación e interpretación se realizará conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y la protección más amplia a las personas y al interés público. En este marco, el **artículo 28** establece como funciones del área coordinadora de archivos la elaboración de los instrumentos de control archivístico y la elaboración y presentación del programa anual correspondiente.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

En el ámbito estatal y municipal, la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en su Capítulo Único, artículos 1, 2 y 3, y en el Capítulo V, artículos 23, 24, 25 y 26**, establece que es de orden público y de observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto regular la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados estatales y municipales. Entre sus objetivos se encuentra promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública y al avance institucional. Asimismo, dispone que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, el cual deberá contener elementos de planeación, programación y evaluación, con enfoque de administración de riesgos, protección de derechos humanos y apertura proactiva de la información, así como rendir un informe anual sobre su cumplimiento.

En este marco normativo, el presente Programa se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, particularmente en lo relativo a la planeación en materia archivística mediante la elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). En este contexto, el Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Atizapán implementa acciones de gestión documental y administración de archivos en coordinación con las áreas operativas que integran la Administración Pública Municipal 2025-2027.

Asimismo, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios reconoce a la Coordinación de Archivos como la instancia responsable de



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad en la materia, así como de coordinar a las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos. En este sentido, el **artículo 4 de la citada Ley establece**, además de las definiciones previstas en la Ley General de Archivos, que para efectos de dicha norma se entenderá por:

Acervo: al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad Archivística: al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Administración de Archivos: al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos;

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

Archivo de Trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

Archivo Histórico: al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público;

Archivos Privados de Interés Público: al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural que se encuentran en propiedad de particulares que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad;

Área Coordinadora de Archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado; y

Áreas Operativas: a las que integran el Sistema Institucional de Archivos, conformadas por la unidad de correspondencia, el Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y, en su caso, el Archivo Histórico, y demás aplicables.

De igual forma, el artículo 28, fracción III, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios señala como función del Área Coordinadora de Archivos la elaboración y presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para su aprobación, siendo éste de observancia obligatoria para todas las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del municipio.

Finalmente, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México refuerza la obligación de



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro num.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

los municipios de regular su funcionamiento conforme a las disposiciones legales aplicables, consolidando la implementación de instrumentos de planeación que fortalezcan la gestión documental y archivística, garantizando el adecuado manejo, conservación y acceso a los documentos públicos.

2.- JUSTIFICACIÓN

Los archivos constituyen un elemento fundamental para el funcionamiento de los ayuntamientos, ya que documentan las actividades administrativas, garantizan la continuidad institucional y preservan la memoria histórica del municipio. Una adecuada organización y conservación documental permite conocer el pasado, sustentar el presente y planear el futuro de la administración pública.

La correcta gestión archivística contribuye al acceso a la información, la protección de datos personales, la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa. Asimismo, facilita la localización oportuna de la información, reduce tiempos de respuesta y fortalece la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

En este sentido, el PADA 2026 define acciones concretas para atender las necesidades en materia archivística de las áreas generadoras de documentos, promoviendo la capacitación, la correcta integración de expedientes, el control del ciclo vital documental y la formalización de transferencias documentales, contribuyendo con ello a la modernización y mejora continua de la administración pública municipal.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

3.- OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer la gestión archivística del Municipio de Atizapán durante el ejercicio 2026, mediante la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la capacitación del personal responsable, la correcta organización y conservación de los documentos, y la promoción del acceso a la información, garantizando la transparencia, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de la normatividad vigente.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1.- Mejorar el acceso a la información pública mediante la capacitación y asesoría continua a las personas responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, asegurando la adecuada integración, organización y conservación de los expedientes conforme a la normatividad aplicable.

2.- Promover y formalizar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, así como las transferencias secundarias al Archivo Histórico, garantizando el adecuado control del ciclo vital de los documentos y su preservación a largo plazo.

3.- Fortalecer la coordinación entre las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos para asegurar la correcta valoración documental, la disposición final de los documentos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la legislación vigente.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

4. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, se desarrollarán acciones organizadas en los ámbitos normativo y operativo, priorizando actividades directamente vinculadas con la gestión documental, la capacitación, la organización de expedientes y las transferencias documentales.

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos conforme a la normatividad vigente.	Consolidar los procesos internos de gestión documental y archivo.	-Integración y operación del Grupo Interdisciplinario. -Integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	- Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario. - Actas de integración del Sistema Institucional de Archivos.

Nivel	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 1	Indicador de actividad 2
Operativo	Consolidar la organización y	Expedientes organizados	-Capacitación y asesoría en gestión	-Inventarios documentales.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

	administración de los archivos de las Unidades Administrativas.	conforme al ciclo vital documental.	documental a los responsables de archivos. -Integración y organización de expedientes. -Formalización de transferencias primarias. -Control de préstamos y consultas.	- Relación de transferencias primarias. - Registros de control de préstamo y consulta.
--	---	-------------------------------------	--	---

Nivel	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad	Indicador de actividad
Operativo	Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final de los documentos que realicen	Validar y autorizar las notas de valoración, inventarios de baja documental y transferencias documentales mediante la	-Elaboración de notas de valoración documental. -Integración de inventarios de baja documental y de	-Inventarios documentales validados. -Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

las áreas operativas del municipio, promoviendo las transferencias documentales conforme a la normatividad aplicable.	participación del Grupo Interdisciplinario.	transferencia secundaria. -Análisis de expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración. - Recepción de transferencias primarias. -Control de préstamo y consulta de expedientes. -Ejecución del proceso de disposición documental.	- Expedientes de transferencia primaria. -Registros de control de préstamo y consulta. -Dictámenes, actas e inventarios de transferencia secundaria y baja documental.
---	---	---	--



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

4.1 ALCANCE

El PADA 2026 será de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Municipio de Atizapán. Su ejecución permitirá consolidar el Sistema Institucional de Archivos, optimizar los procesos documentales y fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la eficiencia administrativa.

Así mismo, se promoverá la vinculación con instituciones educativas y la participación ciudadana para fomentar una cultura archivística que valore la preservación de la memoria histórica municipal.

4.2 ENTREGABLES

Área que interviene en la actividad	Entregable
Coordinación de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de integración y sesiones del Sistema Institucional de Archivos. • Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Responsables de los Archivos de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes integrados y organizados conforme al ciclo vital documental. • Inventarios documentales de archivo de trámite. • Relación de transferencias primarias debidamente formalizadas.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

Responsable del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y control de transferencias primarias. • Inventarios documentales del Archivo de Concentración. • Registros de préstamo y consulta de expedientes.
Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Notas de valoración documental. • Inventarios de transferencia secundaria. • Inventarios de baja documental. • Dictámenes y actas de disposición documental validadas por el Grupo Interdisciplinario.

4.3 RECURSOS

Para llevar a cabo el desarrollo exitoso de las actividades, es fundamental, como en todo plan o programa, asegurar una asignación adecuada de recursos. Esta asignación debe garantizar, de manera razonable, el cumplimiento de los objetivos planteados. Por lo tanto, resulta indispensable la provisión de una cantidad suficiente de insumos, así como la asignación de personal capacitado y la disponibilidad de recursos materiales necesarios. De esta manera, se asegura la correcta ejecución de las tareas programadas, optimizando el uso de los recursos y maximizando los resultados esperados. Además, se debe contemplar la formación continua del personal y la actualización de los equipos y herramientas, con el fin de mantener altos estándares de eficiencia, calidad y



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

cumplimiento de la normativa vigente. Solo a través de una adecuada gestión de recursos será posible alcanzar los resultados previstos y consolidar el éxito del programa.

4.4 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	
ÁREA	NÚMERO DE PERSONAS
COORDINACION DE ARCHIVO	1
ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRAMITE	63
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	1
TOTAL:	65

4.5 RECURSOS MATERIALES

* Equipos de cómputo con paquetería Office e internet.

* Mobiliario de oficina en buen estado.

* Espacios físicos adecuados para Archivo de Concentración e Histórico.

* Material de archivo y papelería.

* Estantería para archivo. (8 piezas).

* Galardón para los mejores lugares.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Derivado del análisis descrito con anterioridad, a continuación, se describe el tiempo propuesto para la ejecución para cada una de las actividades:

ACTIVIDADES	PADA (2026)											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.-Integracion del Grupo Interdisciplinario “GI”												
2.-Integracion del Sistema Institucional de Archivos “SIA”												
3.- Capacitación en materia de archivo y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos a los responsables de las áreas generadoras de esta Presidencia Municipal para que en coherencia con el responsable del área coordinadora, realicen las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes.												
4.- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y apegarnos a lo vigente en materia de organización documental y transparencia.												
5.- Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuestas												



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026			
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------	--	--	--

de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.										
6.- Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.										■
7. Revisión y formalización de las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.									■	
8.- Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9.- Colaborar en las prácticas profesionales y en el servicio social de universidades (facultades) y bachilleratos tecnológicos, en el ámbito de documentación histórica.		■	■	■	■	■	■	■	■	■
10.-Impulsar el trabajo de investigación sobre la historia local a través de la colaboración entre escuelas y el archivo histórico municipal.		■	■	■	■	■	■	■	■	■
11.- Organizar un concurso donde estudiantes de diferentes niveles educativos puedan presentar proyectos de investigación sobre temas históricos relacionados con el municipio o la región. Los proyectos deben estar basados en documentos del archivo histórico municipal.										
12.- Exposición documental (Trimestral)			■	■	■	■	■	■	■	



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 estará a cargo de la Coordinación de Archivos del Municipio de Atizapán, la cual será responsable de planear, coordinar, supervisar, dar seguimiento y evaluar la correcta ejecución de las actividades establecidas en el presente programa. Estas acciones se desarrollarán mediante mecanismos formales de comunicación, reportes periódicos de avance y reuniones de seguimiento, garantizando en todo momento el cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística.

5.1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.

Las comunicaciones entre las áreas responsables de la ejecución del PADA se llevarán a cabo de manera formal por escrito, con el fin de asegurar la correcta realización de las actividades establecidas en el programa.

5.1.1 REPORTES DE AVANCES

Los responsables de la ejecución deberán informar periódicamente al área coordinadora de archivos sobre el avance general de las actividades bajo su cargo. En caso de que se presenten obstáculos que dificulten el cumplimiento de los requerimientos para la ejecución de las actividades del PADA, se deberá notificar de manera oportuna.

Para la revisión de los avances, se definirá una fecha periódica para reuniones en las que se abordarán los siguientes puntos:

- **Actividades realizadas y resultados obtenidos:** Se presentará un resumen detallado de las acciones completadas y los resultados alcanzados en cada área.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

- Problemáticas presentadas y acciones correctivas:** Se analizarán los obstáculos encontrados y se definirán las acciones a seguir para superarlos, o en su caso, se procederá a la reprogramación de las actividades afectadas.
- Riesgos potenciales y medidas preventivas:** Se identificarán los riesgos que puedan impactar el cumplimiento del PADA, y se discutirán las acciones ya implementadas para mitigarlos, así como nuevas medidas preventivas a considerar.

El Área Coordinadora de Archivos será responsable de elaborar el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conforme a lo dispuesto por la Ley en la materia. Asimismo, en línea con los **Criterios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, emitidos por la misma área, el presente PADA podrá ser modificado o ajustado en caso de que sea necesario redefinir algún aspecto o elemento del mismo, con el fin de garantizar su adecuada implementación y cumplimiento.

Este enfoque permitirá un seguimiento constante, identificando y solucionando problemas de manera oportuna, y asegurando que el PADA se cumpla de manera efectiva y conforme a la normatividad vigente.

5.1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos,



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Periodo:	2025-2027	Año:	Dos	Registro núm.:	01	Fecha:	30 de Enero 2026
----------	-----------	------	-----	----------------	----	--------	------------------

tiempos, financieros); si es necesario, el programa de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Modificar planes, productos y documentos. Para ello es necesario documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA. Para el caso de que existan modificaciones al PADA.

El presente programa fue elaborado por el Titular de la Coordinación de Archivos en colaboración de la Encargada del Archivo Municipal, se publica en el portal de internet del Municipio, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos, publicado en el D.O.F. el 15/06/2018, con texto vigente a partir de la publicación del mismo.

Enero de 2026

**MIGUEL ANGEL MARTINEZ ANGON
COORDINADOR DE ARCHIVO
DE ATIZAPÁN, MÉXICO.**

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Gobierno Municipal de Atizapán, México
Periodo: 2025-2027 Año: Dos