



ARCHIVO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO

INFORME ANUAL DEL AREA COORDINADORA
DE ARCHIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2024



PRESENTACION

1.1. REFERENCIAS DEL SUJETO OBLIGADO

El H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula hidalgo, es un órgano creado por la Ley que se elige por representación popular y es el encargado del Gobierno y la administración del Municipio, funcionará como asamblea deliberante para analizar, discutir y decidir todos aquellos asuntos que sean sometidos a su consideración y que, de acuerdo a las leyes, le competan.

El H. Ayuntamiento esta facultado para expedir el Bando Municipal, los reglamentos, acuerdos y circulares que requieran tanto el régimen del Gobierno como la administración del Municipio, también funcionara en comisiones para inspeccionar y vigilar que se cumplan sus acuerdos y las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales, así como sus leyes. No dejando de lado lo que establezca el Bando Municipal, los reglamentos Municipales y de más disposiciones administrativas.



1.2. NIVELES DE PLANEACION ARCHIVISTICA

A. NIVEL ESTRUCTURAL



No. Oficio OM/AGE/OSEA/2267/2023
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 04 de octubre de 2023

C. Jaime Ramírez Tovar
Presidente Municipal Constitucional del
H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

En atención al oficio PMAT/AM/033/2023 mediante el cual se envían documentos de acreditación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo; me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su instalación y formalización, con lo cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, así como los preceptos del Título Tercero, Capítulo I, que contiene los artículos del 49 al 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con los siguientes números de folio:

Formalización
Sistema Institucional de Archivos (SIA)
Grupo Interdisciplinario (GID)

Folio
12ATTU-AY-SIA/01/F/2023
12ATTU-AY-GID/01/F/2023

Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II, IV y V, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50, 51, 70, 71 y TERCERO TRANSITORIO de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4, y NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; los artículos 11 fracción II y V, 15, 19, 20, 26 párrafo principal, 27, 28, 29, 30, 31, 49, 50, 97 y 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XVII y XVIII; así como el TERCERO TRANSITORIO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



OFICIALÍA MAYOR 00001

No omito comentarle que con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, así como a los TRANSITORIOS TERCERO, CUARTO y DÉCIMO TERCERO de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados deberán obligatoriamente actualizar anualmente la información requerida en el Registro Nacional de Archivos, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos compartir la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:

<https://registro.nacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

Agradeciendo la atención y seguimiento que sirva brindar al contenido del presente escrito, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado.

C.C.P. - Expediente

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



GOBIERNO MUNICIPAL 2020 – 2024
ATOTONILCO DE TULA, HGO.

000017



ARCHIVO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO MUNICIPAL
NO. DE OFICIO: PMAT/AM/033/2023
ASUNTO: REQUERIMIENTO

Atotonilco de Tula, Hidalgo a 25 de septiembre de 2023

ING. ARLEN GUADALUPE MORON MONTIEL,
ENCARGADA DE LA DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE:

El que suscribe la C.

Jaime Ramírez Tovar, presidente constitucional del municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, por medio del presente y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, 20, 21 y 50 de la ley general de archivos y los artículos 11, 19, 20 y 49 de la ley de archivos para el Estado de Hidalgo, se informa sobre la integración e instalación formal del sistema institucional de archivos (S.I.A.) y del grupo Interdisciplinario (G.I.D.) de este sujeto obligado quedando de la siguiente manera respectivamente:

Estructura del S.I.A.

- Titular del sujeto obligado: c. Jaime Ramírez Tovar
- Titular del área coordinadora de archivos: c. Juan Manuel Rodríguez Rojas
 - Encargada del área coordinadora de archivos: C. Juana Yanet López Chávez
 - Encargada de la unidad del archivo de Concentración: C. Juana Yanet López Chávez
 - Encargada del área del archivo Histórico: C. Juana Yanet López Chávez
- Titular de la unidad de correspondencia: Lizbeth Sánchez Estrada
- Titulares de las Unidades de Archivo de Trámite:
 - Secretario particular: Ing. Erick Josué Chávez López
 - Secretario General: C. Juan Manuel Rodríguez Rojas
 - Oficialía de Partes: C. Juan Manuel Rodríguez Rojas
 - Secretaría Ejecutiva SIPINA: Lic. Luciana Pacheco Cruz
 - Tesorería Municipal: Lic. Enrique Rodríguez Dionicio
 - Adquisiciones: Joel Mata Barbosa
 - Ecología y protección al medio ambiente: Lic. Ana Luisa Mentado Paredes
 - Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial: Arq. Alejandro León Rodríguez
 - Educación y Derechos Humanos: Lic. Ramiro Marañón García
 - Seguridad Pública: Alejandro Rosales Valdivia



AV. INDUSTRIAL S/N, BARRIO DE BOXFI, C.P. 42980, ATOTONILCO DE TULA, HGO. TEL 735 1489/ 7351589



GOBIERNO MUNICIPAL 2020 – 2024 ATOTONILCO DE TULA, HGO.

- Servicios Públicos: Marco Antonio Rodríguez Medrano.
- Obras Publicas: Arq. Federico Chávez Rodríguez
- Contraloría Municipal: Lic. Misael López Doniz
- Instancia de la Mujer: TSU. María Guadalupe Pagaza Romero
- Reglamentos y Espectáculos: Martin Othón Basurto Ordoz
- Catastro: Lic. Eduardo Monterrubio Laguna
- Juzgado Conciliador: Lic. Mauricio Rafael León Rodríguez
- Protección Civil: Misael Cornejo Hernández
- Deportes: Lic. Alejandro Rodríguez Monroy
- Registro del Estado Familiar: Lic. Yesenia Mendoza Miranda
- Comunicación Social: Lic. Cristian López Paredes
- Salud: Lic. Miguel Ángel Rodríguez Estrada
- Transparencia e Informática: Lic. Hilary Vanessa Rodríguez Sánchez
- Desarrollo económico y Planeación Municipal: Lic. Alejandro León Jiménez
- Recursos Humanos: Lic. Eréndira Verence García Ramírez.
- Cultura y Turismo: Lic. Miroslava Rodríguez Méndez
- Desarrollo Social: Pablo Miguel Ávila Hernández
- Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos: TSU. Gerardo Rodríguez Acevedo.



B. NIVEL DOCUMENTAL

- Inventario documental preliminar: PENDIENTE
- Cuadro General Clasificación Archivística: REVISIÓN
- Guía Documental: PENDIENTE
- Catalogo de Disposición Documental: PENDIENTE

C. NIVEL NORMATIVO

En cumplimiento a la Ley General de Archivos establece en su **Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.**

Es por eso que se presentan las actividades desarrolladas durante el ejercicio Fiscal 2024 del área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula Hidalgo.



OBJETIVO GENERAL

LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DESRROLLO ARCHIVISTICO DEL AÑO 2024, ACTUALIZARA Y MEJORARA EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL, OPTIMIZARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS, GARANTIZARA EL ACCESO A LA INFORMACION Y LA TRANSPARENCIA DE LA INTEGRIDAD DEL MUNICIPIO, CONTRIBUYENDO A LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PARA BENEFICIAR A LA GENTE.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL MEDIANTE LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA.
- BENEFICIOS DE LOS BUENOS PROCESOS ARCHIVISTICOS ATRAVEZ DE CAPACITACIONES A CADA UNA DE LAS AREAS.
- CONTAR CON LOS ESPACIOS PARA LA INSTALACION DE ARCHIVO DE CONCENTRACION QUE PRESENTE LAS CONDICIONES OPTIMAS PRARA SALVAGUARDAR LOS EXPEDIENTES.
- OBTENER LOS MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR LAS ACTIVIDADES DE EXPURGO, CLASIFICACION, ORDEN Y CONSERVACION DE LOS DOCUMETOS CONSIDERADOS DE ARCHIVO.
- GESTIONAR Y EJECUTAR EL ACONDICIONAMIENTO DEL LUGAR QUE OCUPA EL ARCHIVO HISTORICO.
- ANALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

000007

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES 2024

| CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 1er SEMESTRE 2024 | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ACTIVIDAD | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | |
| | SEMANA 1 Y 2 | SEMANA 3 Y 4 | SEMANA 1 Y 2 | SEMANA 3 Y 4 | SEMANA 1 Y 2 | SEMANA 3 Y 4 | SEMANA 1 Y 2 | SEMANA 3 Y 4 | SEMANA 1 Y 2 | SEMANA 3 Y 4 | SEMANA 1 Y 2 | SEMANA 3 Y 4 |
| Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 | | | | | | | | | | | | |
| Publicación del PADA 2024 en el portal electrónico de H. Ayuntamiento de Atotonilco | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación en el Archivo Municipal ante el Archivo General del Estado | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de línea del tiempo jurídica | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de Cédula de Atribución de Funciones | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística 2021, 2022 y 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación constante para titulares de archivos de trámite para la ejecución de actividades archivísticas | | | | | | | | | | | | |
| Revisión de archivos de trámite por parte del Área Coordinadora de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de inventarios de series del archivo de trámite | | | | | | | | | | | | |

| CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2do SEMESTRE 2024 | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ACTIVIDAD | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | |
| | SEMANA 1 Y 2 | SEMANA 3 Y 4 | SEMANA 1 Y 2 | SEMANA 3 Y 4 | SEMANA 1 Y 2 | SEMANA 3 Y 4 | SEMANA 1 Y 2 | SEMANA 3 Y 4 | SEMANA 1 Y 2 | SEMANA 3 Y 4 | SEMANA 1 Y 2 | SEMANA 3 Y 4 |
| Capacitación constante para titulares de archivos de trámite para la ejecución de actividades archivísticas | | | | | | | | | | | | |
| Revisión de archivos de trámite por parte del Área Coordinadora de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| Cotejar los inventarios recibidos en el proceso de entrega-recepción | | | | | | | | | | | | |

17



RESULTADOS Y EVIDENCIAS

| TEMA | DESCRIPCION | EVIDENCIAS |
|---|--|------------|
| <p>SOLICITUD DE ASESORIA POR PARTE DE LA ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL AL H. AYUNTAMIENTO DE ATOTONILCO DE TULA HIDALGO EN COORDINACION CON EL PERSONAL DE ARCHIVO MUNICIPAL PARA LA REALIZACION DE CAF 2021.</p> | <p>SE SOLICITA ASESORIA PERSONALMENTE PARA SEGUIR TRABAJANDO EN LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES.</p> <p>EL DIA 23 DE MARZO DEL 2024 SE REALIZA LA PRIMERA CAPACITACION PARA LA ELABORACION DE CAF 2021 EN LAS INSTALACIONES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL POR PARTE DE LA ING ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL Y PERSONAL ARCHIVO MUNICIPAL.</p> | |
| <p>OFICIO NUMERO: PMAT/AM/021/2024 26 DE MARZO DE 2024 ASUNTO: SOLICITUD DE MARCO LEGAL Y CUMPLIMIENTO.</p> | <p>ENVIADO A LOS DIRECTORES Y ENCARGADOS DE AREA, LA INFORMACION SERVIRA PARA LA ELABORACION DE CAF 2021.</p> | |



LINEA DEL TIEMPO JURIDICA 2020-2024

SE SOLICITA PERSONALMENTE ORGANIGRAMAS AUTORIZADOS. LA INFORMACION SIRVE PARA REALIZAR LA LINEA DEL TIEMPO JURIDICO QUE ARCHIVO DEL ESTADO MENCIONA.

EL DIA 18 DE ABRIL DE 2024 SE AUTORIZA LA LTJ-A 2021-2024 PARA SU VALIDACION. POSTERIORMENTE SE REALIZA LA VALIDACION POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO.

REVISION DE CAF 2021

SE ACUDE AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL DIA 18 DE ABRIL DE 2024 A REVISION Y SE PRESENTAN 22 CAF 2021, QUEDANDO PENDIENTES.

PENDIENTE



| | | |
|---|---|--|
| <p>SOLICITUD DE ASESORIA INVENTARIOS PRELIMINARES Y ENTREGA RECEPCION.</p> | <p>SE SOLICITA ASESORIA PARA LA ELABORACION DE INVENTARIOS PRELIMINARES Y ENTREGA RECEPCION DE MANERA PERSONAL.</p> <p>SE LLEVA ACABO LA CAPACITACION A TODAS LAS AREAS EN LAS INSTALACIONES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL EL DIA 11 DE MAYO DEL 2025.</p> | |
| <p>NUMERO DE OFICIO: PMAT/AM/025/2024 16 DE MAYO DE 2024 ASUNTO: SOLICITUD DE MARCO LEGAL</p> | <p>SE SOLICITA A LOS DIRECTORES LA ELABORACION DE INVENTARIOS PRELIMINARES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2021,2022,2023,2024 MEDIANTE OFICIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL APARTADO 7 DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA.</p> | |
| <p>SEGUIMIENTO REVISION DE CAF 2021 Y PROTOCOLO DE CGCA.</p> | <p>SE ASISTE AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO A REVISION PARA INTEGRACION DE CAF 2021</p> | |



CAPACITACION
TITULARES
AREAS

A
DE

EL DIA 12 DE AGOSTO
DEL 2024 SE LLEVA A
CABO ASESORIA PARA
REVISION DE AVANCES
Y DUDAS DE
INVENTARIOS
PRELIMINARES.

AYUNTAMIENTO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO.
CURSO: "INVENTARIOS PRELIMINARES Y ENTREGA REVISION"

| NOMBRE | MUNICIPIO | AREA | FIRMA |
|--------------------|----------------------------|--------------------|-------------------------|
| [Handwritten Name] | [Handwritten Municipality] | [Handwritten Area] | [Handwritten Signature] |
| [Handwritten Name] | [Handwritten Municipality] | [Handwritten Area] | [Handwritten Signature] |
| [Handwritten Name] | [Handwritten Municipality] | [Handwritten Area] | [Handwritten Signature] |
| [Handwritten Name] | [Handwritten Municipality] | [Handwritten Area] | [Handwritten Signature] |
| [Handwritten Name] | [Handwritten Municipality] | [Handwritten Area] | [Handwritten Signature] |

AYUNTAMIENTO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO.
CURSO: "INVENTARIOS PRELIMINARES Y ENTREGA REVISION"

| NOMBRE | MUNICIPIO | AREA | FIRMA |
|--------------------|----------------------------|--------------------|-------------------------|
| [Handwritten Name] | [Handwritten Municipality] | [Handwritten Area] | [Handwritten Signature] |
| [Handwritten Name] | [Handwritten Municipality] | [Handwritten Area] | [Handwritten Signature] |
| [Handwritten Name] | [Handwritten Municipality] | [Handwritten Area] | [Handwritten Signature] |
| [Handwritten Name] | [Handwritten Municipality] | [Handwritten Area] | [Handwritten Signature] |
| [Handwritten Name] | [Handwritten Municipality] | [Handwritten Area] | [Handwritten Signature] |

HIDALGO ORGANISMO DE INVESTIGACION Y ESTADISTICA

En Sitio

Atotonilco de Tula, Hidalgo, 12 de Agosto de 2024

Ay. Atotonilco de Tula

Lista de Asistencia

| NOMBRE | AREA | FIRMA |
|--------------------|--------------------|-------------------------|
| [Handwritten Name] | [Handwritten Area] | [Handwritten Signature] |
| [Handwritten Name] | [Handwritten Area] | [Handwritten Signature] |
| [Handwritten Name] | [Handwritten Area] | [Handwritten Signature] |
| [Handwritten Name] | [Handwritten Area] | [Handwritten Signature] |
| [Handwritten Name] | [Handwritten Area] | [Handwritten Signature] |



Boxfi, Cn. 142986, Atotonilco de Tula.

Tel. 735 1489 / 735 15895



PRIORIDADES POR ATENDER PADA 2025

- INFRAESTRUCTURA PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 11 FRACCION VII, VIII Y IX DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y ASI GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS.
- ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.
- REALIZACION DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 30 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO.
- ESCANEADO DEL ARCHIVO HISTORICO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 31 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

CONSIDERACIONES GENERALES

Los resultados obtenidos durante el periodo 2024 reflejan avances en la gestión documental del archivo municipal, sin embargo, es evidente que la falta de infraestructura ha sido un obstáculo para alcanzar un nivel óptimo de conservación y administración documental. A pesar del esfuerzo del equipo por mantener el orden y garantizar el acceso a la información, las condiciones físicas del archivo han limitado el desarrollo de estrategias más eficientes. La falta de espacios adecuados, mobiliario especializado y tecnología ha dificultado la organización y preservación de los documentos, incrementando el riesgo de deterioro y pérdida de información valiosa.

Entre los principales retos por atender, se identifican los siguiente:

- Infraestructura insuficiente: se requiere habilitar un espacio adecuado que cumpla con las condiciones óptimas de almacenamiento.
- Digitalización limitada: la falta de equipos ha impedido avanzar en la conversión de documentos físicos a formatos electrónicos.



- Capacitación del personal: es necesario reforzar la formación en gestión documental, conservación y uso de herramientas digitales para mejorar la eficiencia en los procesos archivísticos.
- Actualización normativa: se debe trabajar en la correcta aplicación de la normativa vigente, asegurando que los procedimientos archivísticos cumplan con los estándares establecidos en la Ley General de Archivos.



FORMALIZACIÓN



Autorizo

LIC. YOCELYN TOVAR MENDOZA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.



Revisó

LIC. MARTHA DELIA MONTEERRUBIO HERNANDEZ
TITULAR DEL AREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS.



Elaboró

C. JANETH MARTINEZ HERNANDEZ
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS.