



**COYOTEPEC**

**Gobierno Municipal 2025 - 2027**

*Unidos para*  
**Transformar**

***Manual de Procedimientos del  
Área Coordinadora de Archivos  
del Gobierno Municipal***

***de Coyotepec,  
Estado de México***

**2025-2027**



**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

*Unidos para*  
**Transformar**

## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Municipio de Coyotepec, Estado de México, 2025 – 2027.  
Secretaría del Ayuntamiento  
Plaza de la Constitución número 1,  
Barrio La Cabecera, Coyotepec,  
Estado de México.  
Teléfono: (55) 92578498.  
Coordinación de Archivos y Reclutamiento.  
Correo electrónico: [archivo@coyotepec.gob.mx](mailto:archivo@coyotepec.gob.mx)



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**INDICE.**

1. PRESENTACIÓN .....	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	5
3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	6
<b>1.1 Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Implementar Diagnostico Estratégico de Análisis y Evaluación de los Archivos en las Unidades Administrativas.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1 Elaboración e Implementación del Programa de Capacitación Archivística.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1 Coordinar la Elaboración e Implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística con los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico.....</b>	<b>21</b>
<b>5.1 Elaborar Informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al Titular del Sujeto Obligado.....</b>	<b>26</b>
4. SIMBOLOGÍA.....	31
5. REGISTRO EDICIONES.....	32
6. DISTRIBUCIÓN.....	32
7. VALIDACIÓN.....	33



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, constituye un instrumento técnico-administrativo que tiene como propósito normar, organizar y unificar los procesos relativos a la gestión documental y al manejo integral de los archivos municipales, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de México y Municipios, así como los lineamientos emitidos por el Sistema Estatal de Archivos.

Este documento tiene la función de describir de manera clara, secuencial y detallada las actividades que realiza el personal del área en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos desde su producción, organización, conservación, uso, valoración y disposición final, con el fin de garantizar la correcta administración, resguardo y disponibilidad de la información pública.

El manual busca además fomentar una cultura archivística institucional que promueva la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de la memoria documental del municipio, asegurando que los archivos sean gestionados con criterios de eficiencia, eficacia, legalidad y responsabilidad administrativa.

De esta manera, el Gobierno Municipal de Coyotepec fortalece su compromiso con la mejora continua en la gestión pública, contribuyendo a la preservación del patrimonio documental y a la consolidación de un gobierno abierto, moderno y transparente al servicio de la ciudadanía.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos que regulan la gestión documental y el funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, con el propósito de asegurar la organización, conservación, disponibilidad y resguardo de los documentos públicos, en apego a la normatividad vigente, garantizando la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la preservación de la memoria histórica del municipio.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

#### 1.1 Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

##### 1.2 Objetivo

Incorporar en un documento la planeación anual elementos que contribuirán a establecer la administración de los archivos del sujeto obligado, definiendo prioridades institucionales en materia de archivos.

##### 1.3 Alcance

Aplica a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, responsables del resguardo de los documentos.

##### 1.4 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, Artículo 8, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Archivos, Título Segundo “De la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo II “De las obligaciones”, Artículo 11 apartados I, III, VI, IX, X, XI, XII, artículos 12, 13 y 14, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas”, Artículo 91, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Aplicación de la ley”, Artículos 1, 2 y 3, Gaceta de Gobierno, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal, Capítulo Segundo “Del Gobierno Municipal”, artículo 18 fracción II, Gaceta de gobierno Municipal, 05 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Capítulo II “De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 24, Gaceta de Gobierno Municipal, 25 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.

##### 1.5 Responsabilidades

Titular del Área Coordinadora de Archivo, es el responsable de elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico.



Auxiliar Administrativo, apoyar en la entrega de escritos para someterse ante Cabildo el Programa Anual

### **1.6 Definiciones**

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual contiene información programada que se efectuara a cabo durante el año fiscal.

### **1.7 Insumos**

Encuesta realizada a las áreas del Ayuntamiento para determinar las causas y procedimientos para la realización del PADA.

### **1.8 Resultados**

Solicitud por medio de escrito para que sea sometido y aprobado ante Cabildo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Expuesto y explicado ante el Cuerpo Edilicio, y aprobado por el Cuerpo Colegiado del Ayuntamiento.

Ingreso de escrito solicitando certificación del acuerdo aprobado ante Cabildo, posteriormente publicado en la página de Transparencia Ipomex.

### **1.9 Políticas**

De acuerdo a lo programado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se organiza y se comienza con los trabajos a realizarse durante el presente año fiscal en curso.

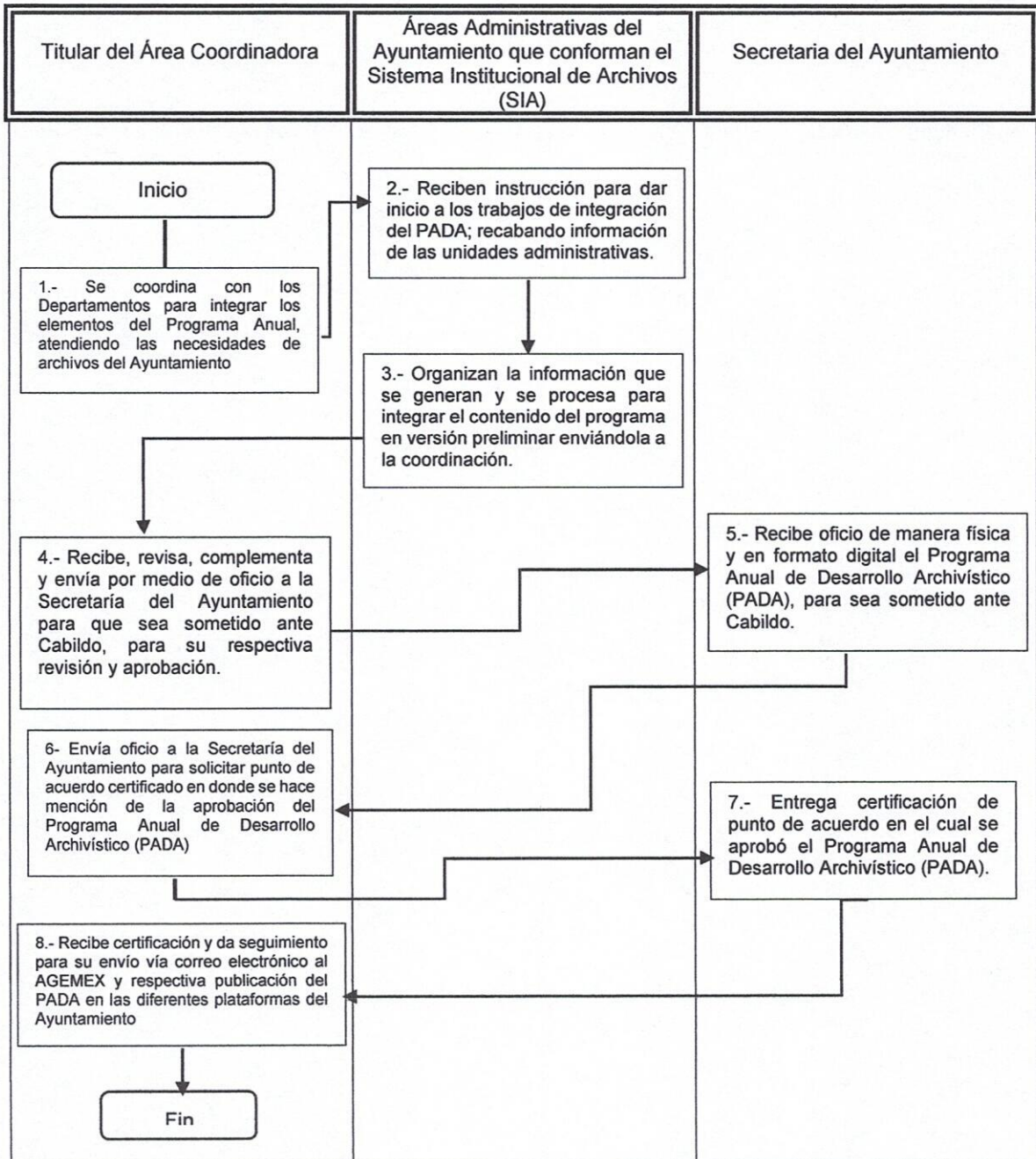
**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****1.10 Desarrollo**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Área Coordinadora de Archivo/Titular del Área Coordinadora de Archivo	Se coordina con los Departamentos para integrar todos los elementos del Programa Anual, atendiendo las necesidades de administración de archivos del Ayuntamiento.
2	Áreas Administrativas del Ayuntamiento/Responsables de los Archivos de Trámite	Reciben instrucción para dar inicio a los trabajos de integración del PADA; recabando información de las unidades administrativas.
3	Áreas Administrativas del Ayuntamiento/Responsables de los Archivos de Trámite	Organizan la información que se genera y se procesa para integrar el contenido del programa en versión preliminar enviándola a la coordinación.
4	Área Coordinadora de Archivo/Titular del Área Coordinadora de Archivo	Recibe, revisa, complementa y envía por medio de oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para que sea sometido ante Cabildo, para su respectiva revisión y aprobación.
5	Secretaría del Ayuntamiento/Secretaria del Ayuntamiento	Recibe oficio de manera física y en formato digital el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para que sea sometido ante Cabildo.
6	Área Coordinadora de Archivo/Titular del Área Coordinadora de Archivo	Envía oficio a Secretaría del Ayuntamiento para solicitar punto de acuerdo certificado en donde se hace mención la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
7	Secretaría del Ayuntamiento/Secretaria del Ayuntamiento	Entrega certificación de punto de acuerdo en el cual se aprobó el PADA.
8	Área Coordinadora de Archivo/Titular del Área Coordinadora de Archivo	Recibe certificación y da seguimiento para su envío vía correo electrónico al AGEMEX y respectiva publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en las diferentes plataformas del Ayuntamiento, así como la página de Transparencia Ipomex.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**1.11 Diagramación**





**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**1.12 Medición**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Programa Anual elaborado}}{\text{Programa Anual ejecutado}} * 100 = \% \text{ de Programa Anual}$$

**1.13 Formatos e Instructivos:**

**COY-AC-001**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025(PADA)		
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS MUNICIPIO DE COYTEPEC		
Tabla de contenido		
I.	Marco de referencia.....	03
II.	Justificación.....	04
III.	Objetivo general.....	04
IV.	Objetivos específicos.....	04
V.	Planeación.....	05
	1. Actividades.....	05
	1.1. Cronograma de actividades.....	06
	1.2 Recursos.....	07
VI.	Marco normativo.....	07
VII.	Glosario de términos.....	08
VIII.	Siglas y acrónimos.....	09

**COY-AC-002**

**Oficio para respectiva aprobación.**





## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### **2.1 Implementar Diagnostico Estratégico de Análisis y Evaluación de los Archivos en las Unidades Administrativas.**

#### **2.2 Objetivo**

Candelarizar la aplicación de un cuestionario para las áreas del ayuntamiento.

#### **2.3 Alcance**

Aplica al personal adscrito al área, para distribuir y recoger las respuestas de las áreas Administrativas del Ayuntamiento.

#### **2.4 Referencias**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, Artículo 8, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Archivos, Título Segundo “De la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo II “De las obligaciones”, Artículo 11 apartados I, III, VI, IX, X, XI, XII, artículos 12, 13 y 14, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas”, Artículo 91, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Aplicación de la ley”, Artículos 1, 2 y 3, Gaceta de Gobierno, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal, Capítulo Segundo “Del Gobierno Municipal”, artículo 18 fracción II, Gaceta de gobierno Municipal, 05 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Capítulo II “De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 24, Gaceta de Gobierno Municipal, 25 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.

#### **2.5 Responsabilidades**

Titular del Área Coordinadora de Archivo, realizar cuestionarios para el levantamiento de la información a las unidades administrativas productoras de la documentación.

Auxiliar Administrativo, distribuir por medio de escrito, a las áreas administrativas el cuestionario en cuestión para el respectivo levantamiento de la información.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 2.6 Definiciones

Área Coordinadora de Archivo: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las operativas del sistema institucional de archivos.

Documento: Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa, como un título, una profesión, un contrato, etc.

Cuestionario: Conjunto de preguntas que deben de ser contestadas, examen, test o encuesta.

### 2.7 Insumos

Escritos enviados a las áreas administrativas del Ayuntamiento entregando el cuestionario para su respectiva requisición.

Las unidades administrativas remiten por escrito el cuestionario ya debidamente requisitado para su verificación.

### 2.8 Resultados

Cuestionario en el cual nos da la certeza y análisis en la situación en que se encuentran los archivos de las áreas administrativas del Ayuntamiento.

### 2.9 Políticas

Las unidades administrativas, deberán responder el cuestionario solicitado en tiempo y forma, para conocer como resguardan y clasifican la información que tienen bajo su control.

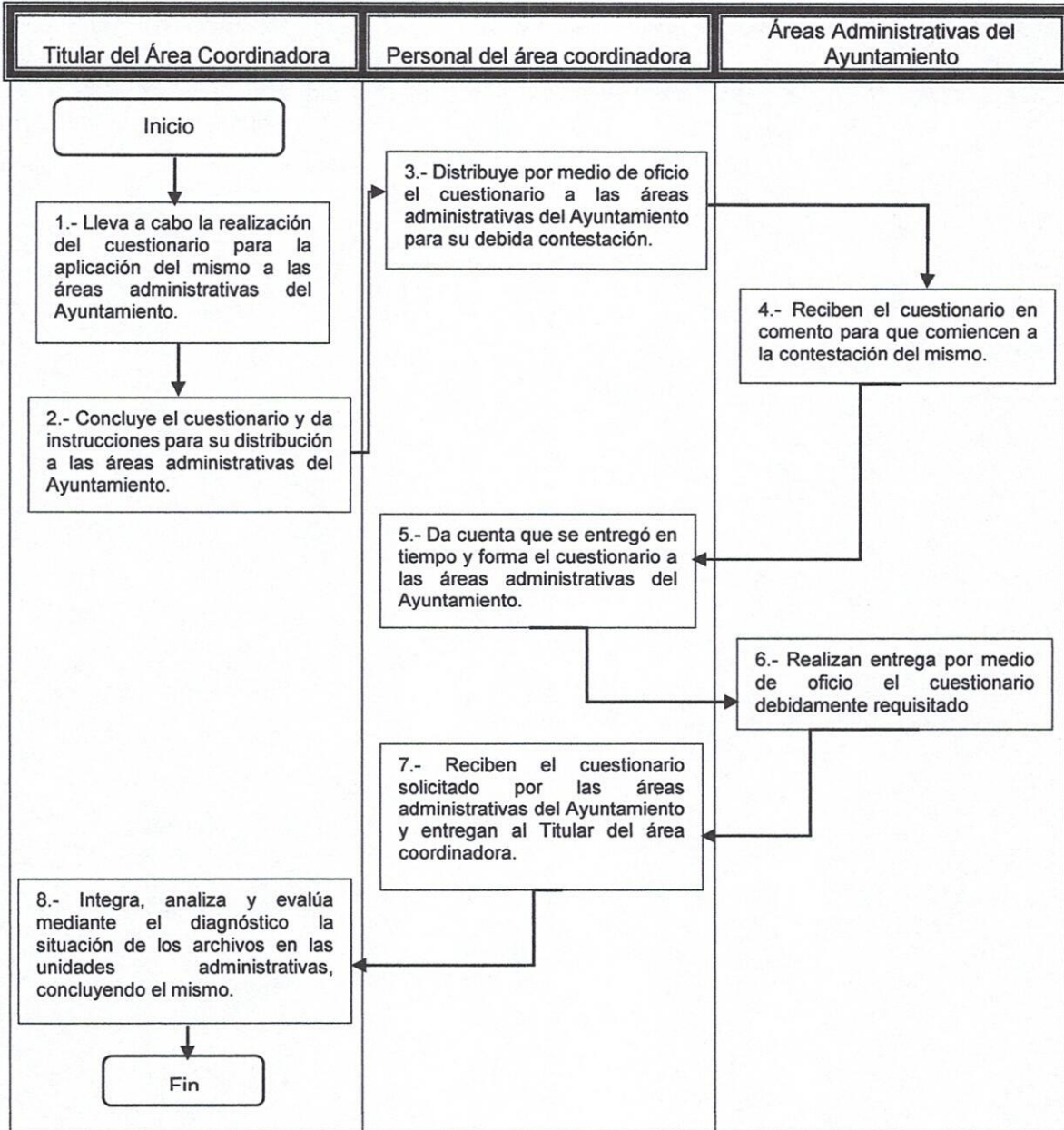
**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****2.10 Desarrollo**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Área Coordinadora de Archivo/Titular del Área Coordinadora	Lleva a cabo la realización del cuestionario para la aplicación del mismo a las áreas administrativas del Ayuntamiento.
2	Área Coordinadora de Archivo/Titular del área Coordinadora	Concluye el cuestionario y da instrucciones para su distribución a las áreas administrativas del Ayuntamiento.
3	Área Coordinadora de Archivo/personal del área Coordinadora	Distribuye por medio de oficio el cuestionario a las áreas administrativas del Ayuntamiento para su debida contestación.
4	Áreas Administrativas del Ayuntamiento/Titulares	Reciben el cuestionario en comento para que comiencen a la contestación del mismo.
5	Área Coordinadora de Archivo/personal del área coordinadora	Da cuenta de que se entregó en tiempo y forma el cuestionario a las áreas administrativas del Ayuntamiento
6	Áreas Administrativas del Ayuntamiento/Titulares	Realizan entrega por medio del oficio el cuestionario debidamente requisitado.
7	Área Coordinadora de Archivo/Personal del área coordinadora	Reciben el cuestionario solicitado por las áreas administrativas del Ayuntamiento y entregan al Titular del área coordinadora.
8	Área Coordinadora de Archivo/Titular del área coordinadora	Integra, analiza y evalúa mediante el diagnóstico la situación de los archivos en las unidades administrativas, concluyendo el mismo.



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**2.11 Diagramación**





## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 2.12 Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de cuestionarios programados}}{\text{Número de cuestionarios ejecutados}} * 100 = \% \text{ de recepción cuestionarios}$$

### 2.13 Formatos e Instructivos

COY-AC-003

Cuestionario

**COYTEPEC**  
Gobierno Municipal 2025 - 2027

**CUESTIONARIO DIAGNOSTICO**  
Propósito: Identificar el estado de los Archivos de Tránsito.  
Marque con una "X" la respuesta que corresponde o escriba la información que se le solicita.

1.- ¿Cuál es la situación que guarda su archivo de tránsito?  
Cuenta con un inventario  No cuenta con inventario  No sabe

2.- Si la respuesta a la pregunta uno es afirmativa, indique la periodicidad de su inventario:  
Anual  Trimestral  No sabe

3.- Si la respuesta a la pregunta dos es afirmativa, indique qué elementos contiene su inventario:  
Folios, nombres, progresivos, Legales, etc.  Ninguno  No sabe

4.- La consulta de los expedientes en el Archivo de Tránsito, por parte de las unidades administrativas productoras, es:  
Constante  Intermitente  Casi nunca  No se consulta  No sabe

5.- ¿En los Archivos de Tránsito de la Dependencia u Organismo Auxiliar, se tienen establecidas reglas para controlar la consulta y el préstamo de los expedientes?  
Si  No  No sabe

6.- ¿Se ha escrito alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular la consulta y préstamo de los expedientes existentes en el Archivo de Tránsito?  
Si  No  No sabe

COY-AC-004

Oficio de distribución:

**COYTEPEC**  
Gobierno Municipal 2025 - 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

Coyotepec, Estado de México a 10 de marzo de 2025.

UNIDAD: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.  
OFICIO: COY/AC/IN/02-2025/006.  
ASUNTO: RECUPERAMIENTO DE RECUPERACIÓN A LA SIREVIDAD.

**PRESENCIA, SINDICATURA, REGIDURÍAS, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO,  
DIRECCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYTEPEC, ESTADO DE MÉXICO  
PERIODO 2025-2027  
P R E S E N T E**

La que escribo, por medio de la presente, me permito saludarlo de antemano y también aprovecho este medio para referirme, con fundamento en el artículo 6 párrafo V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 2 párrafo III y artículo 31 párrafo II y XI de la Ley General de Archivos, artículo 13 fracción II sección II de Bando Municipal, artículo 40 párrafo II y artículo 24 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, le solicito lo siguiente:

Cuestionario que deberán de solicitar y posteriormente entregar de manera física en un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir de la recepción del presente escrito.

Esperando una pronta respuesta y en caso que apropiar quedo a sus órdenes.

**A T E N T A M E N T E**  
“Unidos para Transformar”

**C. ESTEBAN ALVARO MARTÍNEZ,  
TITULAR MUNICIPAL DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYTEPEC,  
ESTADO DE MÉXICO  
PERIODO 2025-2027.**

Exp. 006/2025/006



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 3.1 Elaboración e Implementación del Programa de Capacitación Archivística.

#### 3.2 Objetivo

Contar con un programa de capacitación permanente en materia de archivo que atienda las necesidades para las áreas administrativas del ayuntamiento.

#### 3.3 Alcance

Aplica al Titular del área coordinadora de archivo, coordinarse con el AGEMEX (Archivo General del Estado de México), para llevar a cabo dichas capacitaciones, de igual manera realizarlas presenciales.

#### 3.4 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, Artículo 8, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Archivos, Título Segundo “De la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo II “De las obligaciones”, Artículo 11 apartados I, III, VI, IX, X, XI, XII, artículos 12, 13 y 14, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas”, Artículo 91, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Aplicación de la ley”, Artículos 1, 2 y 3, Gaceta de Gobierno, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal, Capítulo Segundo “Del Gobierno Municipal”, artículo 18 fracción II, Gaceta de gobierno Municipal, 05 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Capítulo II “De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 24, Gaceta de Gobierno Municipal, 25 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.

#### 3.5 Responsabilidades

Titular del Área Coordinadora de Archivo: Realiza gestiones ante el AGEMEX para la capacitación de los servidores públicos que tienen a cargo el archivo de trámite de cada área administrativa del Ayuntamiento.

Auxiliar Administrativo: Se encarga de notificar a las unidades administrativas de la capacitación.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 3.6 Definiciones

Área Coordinadora de Archivo: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las operativas del sistema institucional de archivos.

Agemex: Archivo General del Estado de México.

Capacitación: Proceso por el cual se imparte conocimientos, herramientas y habilidades, para cumplir con el entorno laboral.

### 3.7 Insumos

Escritos enviados a las unidades administrativas del Ayuntamiento, dando a conocer las capacitaciones o asesorías que se les impartirá.

Informando el lugar, hora y día en que se impartirá dichas asesorías y/o capacitaciones a los servidores públicos encargados de los archivos de trámite de las unidades administrativas.

### 3.8 Resultados

Las Unidades Administrativas conocerán los conceptos archivísticos, así como las Leyes y artículos el cual norma a los sujetos obligados a cumplir con las estipulaciones establecidas ante la Ley.

### 3.9 Políticas

Las metas establecidas de acuerdo a las asesorías y capacitaciones a las unidades administrativas, realizan bajo los principios de la Ley.

Las áreas deberán entregar correctamente el ordenamiento de los expedientes que contiene cada Archivo de Trámite.

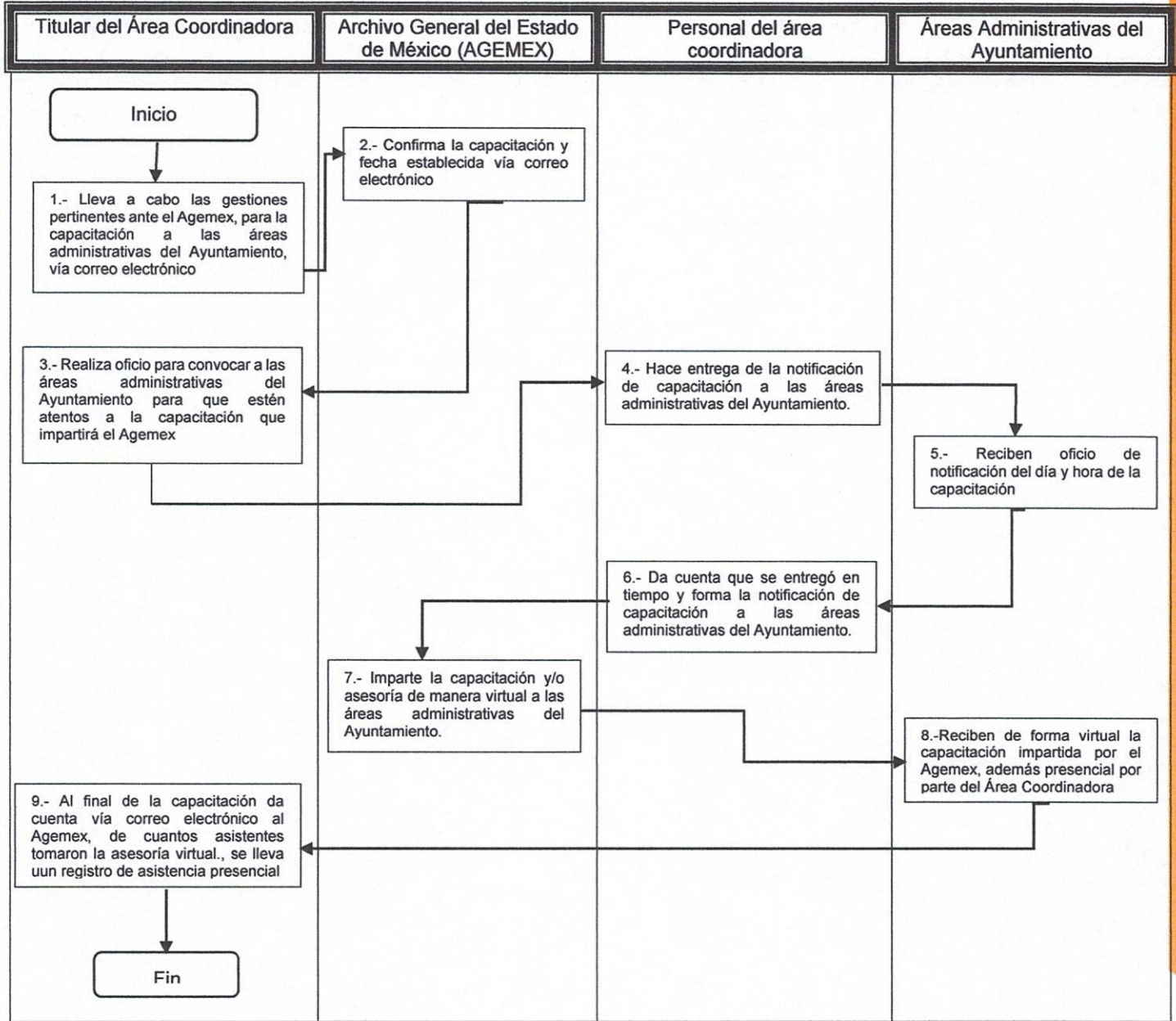
**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****3.10 Desarrollo**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Área Coordinadora de Archivo/Titular del Área Coordinadora	Lleva a cabo las gestiones pertinentes ante el AGEMEX (Archivo General del Estado de México), para la capacitación a las áreas administrativas del Ayuntamiento, vía correo electrónico.
2	Archivo General del Estado de México/Titular del Agemex	Confirma la capacitación y fecha establecida, vía correo electrónico, para que sea de manera virtual.
3	Área Coordinadora de Archivo/Titular del área Coordinadora	Realiza oficio para convocar a las áreas administrativas del Ayuntamiento para que estén atentos a la capacitación que impartirá el Agemex.
4	Área Coordinadora de Archivo/personal del área coordinadora	Hace entrega de la notificación de capacitación a las áreas administrativas del Ayuntamiento
5	Áreas Administrativas del Ayuntamiento/Titulares	Reciben oficio de notificación del día y hora de la capacitación.
6	Área Coordinadora de Archivo/personal del área coordinadora	Da cuenta de que se entregó en tiempo y forma la notificación de capacitación a las áreas administrativas del Ayuntamiento.
7	Archivo General del Estado de México/Titular del Agemex	Imparte la capacitación y/o asesoría de manera virtual a las áreas administrativas del Ayuntamiento.
8	Áreas Administrativas del Ayuntamiento/Titulares	Reciben de forma virtual la capacitación impartida por el Agemex.
9	Área Coordinadora de Archivo/Titular del área coordinadora	Al final de la capacitación da cuenta vía correo electrónico al Agemex, de cuantos asistentes tomaron la asesoría virtual.



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**3.11 Diagramación**





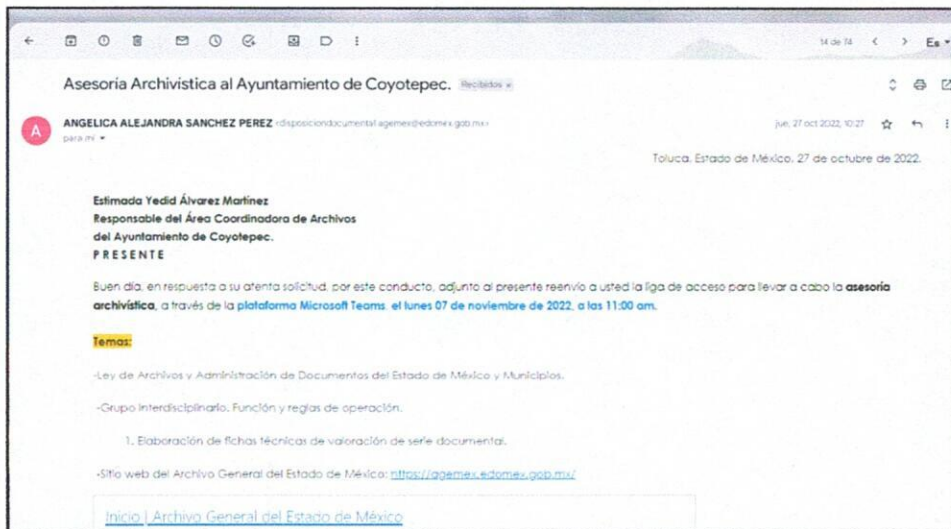
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**3.12 Medición**

Indicador para medir capacidad de respuesta:  
**Número de capacitaciones programadas \*100= % de capacitaciones  
Número de capacitaciones ejecutadas**

**3.13 Formatos e Instructivos**

**COY-AC-005**  
**Correo electrónico**



**COY-AC-006**  
**Oficio notificación:**





## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### **4.1 Coordinar la Elaboración e Implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística con los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico.**

#### **4.2 Objetivo**

Implementar la creación de las bases de identificación, clasificación, orden, agrupación y disposición de expedientes de las Unidades Administrativas en cumplimiento de sus facultades y funciones.

#### **4.3 Alcance**

Aplica al Titular del área coordinadora de archivo, coordinarse con el Sistema Institucional de Archivo que conforman las Unidades Administrativas, el Archivo de Concentración y en su caso Histórico.

#### **4.4 Referencias**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, Artículo 8, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Archivos, Título Segundo “De la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo II “De las obligaciones”, Artículo 11 apartados I, III, VI, IX, X, XI, XII, artículos 12, 13 y 14, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas”, Artículo 91, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Aplicación de la ley”, Artículos 1, 2 y 3, Gaceta de Gobierno, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal, Capítulo Segundo “Del Gobierno Municipal”, artículo 18 fracción II, Gaceta de gobierno Municipal, 05 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Capítulo II “De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 24, Gaceta de Gobierno Municipal, 25 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.

#### **4.5 Responsabilidades**

Titular del Área Coordinadora de Archivo: Convocara al Sistema Institucional que conforman las Unidades Administrativas, así como el Archivo de Concentración y en su caso Histórico para la realización de los Instrumentos Archivístico.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Auxiliar Administrativo: Se encargará de entregar los escritos para dicha convocatoria a las unidades administrativas.

### 4.6 Definiciones

Área Coordinadora de Archivo: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las operativas del sistema institucional de archivos.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

### 4.7 Insumos

Escritos enviados a las unidades administrativas convocando a asesoramiento del como requisitar los formatos que trabajaran durante el presente año fiscal.

### 4.8 Resultados

Mejoramiento de las unidades administrativas, al momento de requisitar los formatos con el que justifican el resguardo de sus Archivos de Trámite.

### 4.9 Políticas

La asignación de los formatos se realiza bajo los principios de la Ley, así como las metas establecidas para que las unidades administrativas, lleven un control de sus documentales que están bajo su resguardo.

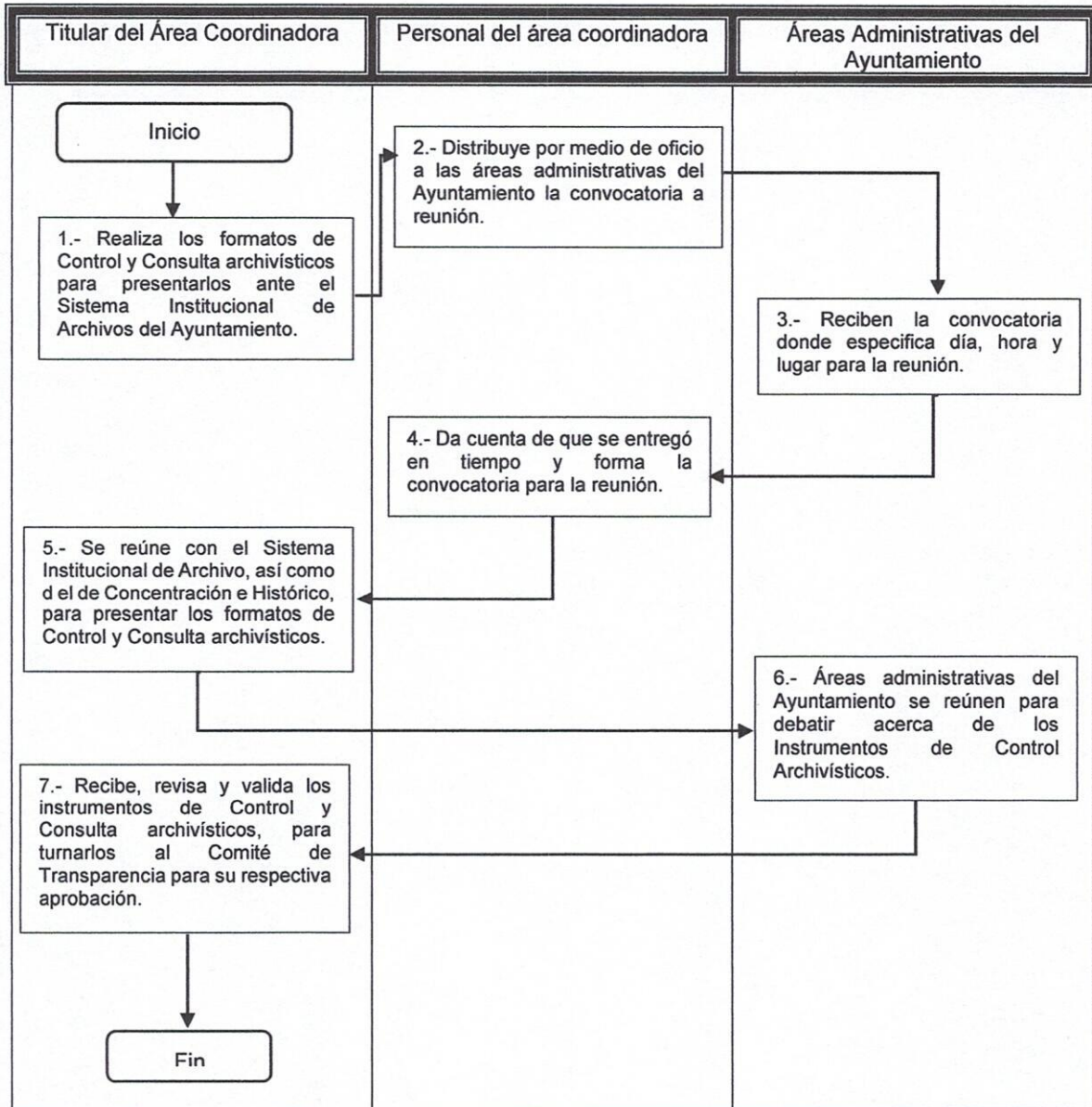
**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****4.10 Desarrollo**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Área Coordinadora de Archivo/Titular del Área Coordinadora	Realiza los formatos de Control y Consulta archivísticos para presentarlos ante el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.
2	Área Coordinadora de Archivo/personal del área coordinadora	Distribuye por medio de oficio a las áreas administrativas del Ayuntamiento la convocatoria a reunión.
3	Áreas Administrativas del Ayuntamiento/Titulares	Reciben la convocatoria donde especifica día, hora y lugar para la reunión.
4	Área Coordinadora de Archivo/personal del área coordinadora	Da cuenta de que se entregó en tiempo y forma la convocatoria para la reunión.
5	Área Coordinadora de Archivo/Titular del Área Coordinadora	Se reúne con el Sistema Institucional de Archivo, así como el Concentración e Histórico, para presentar los formatos de Control y Consulta archivísticos.
6	Áreas Administrativas del Ayuntamiento/Titulares	Áreas administrativas del Ayuntamiento se reúnen para debatir acerca de los Instrumentos de Control Archivístico.
7	Área Coordinadora de Archivo/Titular del Área Coordinadora	Recibe, revisa y valida los instrumentos de control y consulta archivísticos, para turnarlos al Comité de Transparencia para su respectiva aprobación.



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**4.11 Diagramación**







## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### **5.1 Elaborar Informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al Titular del Sujeto Obligado.**

#### **5.2 Objetivo**

Presentar un informe que permita evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico con la finalidad de integrar propuestas mediante la interpretación para el avance en la materia.

#### **5.3 Alcance**

Aplica a todas las unidades Administrativas y sus responsables de archivos de trámite y al Titular del área coordinador de archivo en la elaboración del informe anual.

#### **5.4 Referencias**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, Artículo 8, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Archivos, Título Segundo “De la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo II “De las obligaciones”, Artículo 11 apartados I, III, VI, IX, X, XI, XII, artículos 12, 13 y 14, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas”, Artículo 91, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Aplicación de la ley”, Artículos 1, 2 y 3, Gaceta de Gobierno, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal, Capítulo Segundo “Del Gobierno Municipal”, artículo 18 fracción II, Gaceta de gobierno Municipal, 05 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Capítulo II “De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 24, Gaceta de Gobierno Municipal, 25 de abril del 2024, y sus reformas y adiciones.

#### **5.5 Responsabilidades**

Titular del Área Coordinadora de Archivo: Realizará el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Auxiliar Administrativo: Recopila la información necesaria para dar cuenta de la elaboración del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 5.6 Definiciones

Área Coordinadora de Archivo: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las operativas del sistema institucional de archivos.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

### 5.7 Insumos

Evidencias de lo realizado, escritos e imágenes.

### 5.8 Resultados

Plasmar en el Informe todo lo realizado de acuerdo al Cronograma calendarizado, que está plasmado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, además de re programar lo pendiente para el próximo año fiscal, que no se haya realizado.

### 5.9 Políticas

Las metas establecidas en el informe detallado del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

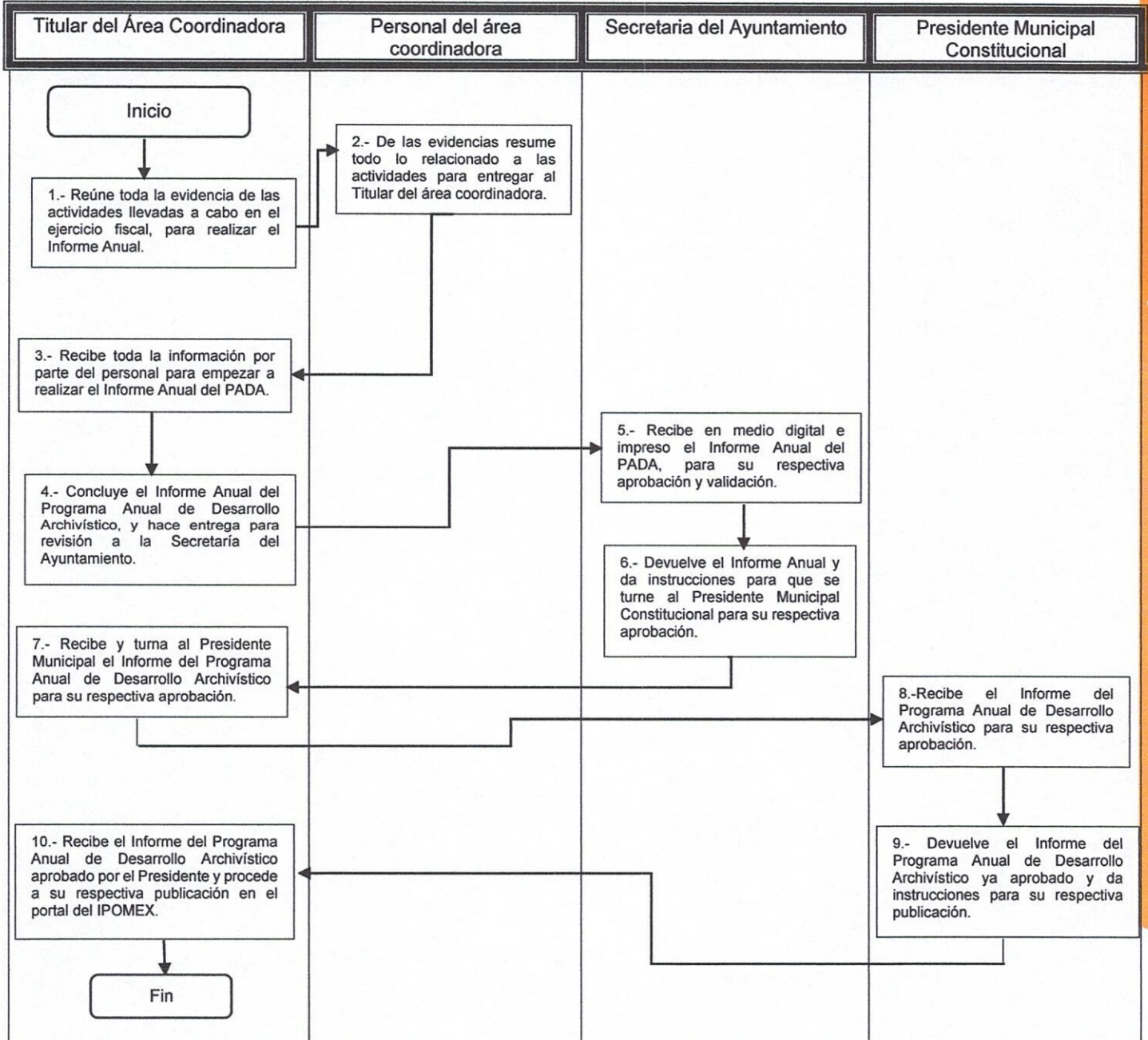
**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****5.10 Desarrollo**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Área Coordinadora de Archivo/Titular del Área Coordinadora	Reúne toda la evidencia de las actividades llevadas a cabo en el ejercicio fiscal, para realizar el Informe Anual
2	Área Coordinadora de Archivo/personal del área coordinadora	De las evidencias resume todo lo relacionado a las actividades para entregar al Titular del área coordinadora
3	Área Coordinadora de Archivo/Titular del Área Coordinadora	Recibe toda la información por parte el personal para empezar a realizar el Informe Anual del PADA
4	Área Coordinadora de Archivo/Titular del Área Coordinadora	Concluye el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y hace entrega para revisión a la Secretaría del Ayuntamiento.
5	Secretaría del Ayuntamiento/Secretaria del Ayuntamiento	Recibe en medio digital e impreso el Informe Anual del Pada, para su respectiva aprobación y validación.
6	Secretaría del Ayuntamiento/Secretaria del Ayuntamiento	Devuelve el Informe Anual y da instrucciones para que se turne al Presidente Municipal Constitucional para su respectiva aprobación.
7	Área Coordinadora de Archivo/Titular del Área Coordinadora	Recibe y turna al Presidente Municipal el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para su respectiva aprobación.
8	Presidencia Municipal/ Presidente Municipal Constitucional	Recibe el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para su respectiva aprobación.
9	Presidencia Municipal/ Presidente Municipal Constitucional	Devuelve el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ya aprobado y da instrucciones para su respectiva publicación.
10	Área Coordinadora de Archivo/Titular del Área Coordinadora	Recibe el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico aprobado por el Presidente y procede a su respectiva publicación en el portal del IPOMEX.



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**5.11 Diagramación**





**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**5.12 Medición**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

**Número de Informes elaborado \*100= % de Informe**  
**Número de Informes ejecutado**

**5.13 Formatos e Instructivos**

**COY-AC-009**  
**Informe Anual**

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024(PADA)**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS MUNICIPIO DE COYTEPEC**

**Tabla de contenido**

I. Introducción.....	03
II. Fundamento Legal.....	04
III. Antecedentes.....	05
IV. Informe.....	06
V. Glosario de términos.....	10
VI. Siglas y acrónimos.....	10

**IV. Informe**

El Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento, presenta el Informe sobre el cumplimiento del PADA 2024, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan:

1. Identificar y Clasificar conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
2. Impulsar los procesos en los archivos de trámite
3. Responsabilizar y sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y servidores públicos de las áreas generadoras de la documentación de archivos
4. Capacitar a las áreas Administrativas conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios


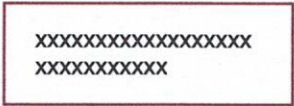



Los resultados se presentan a continuación:

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
1-Publicación del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.	Dar a conocer las actividades que se realizaron durante el año 2024.	Se promovió mediante oficio la aprobación del Informe del PADA ante Cabildo, pero solo fue de conocimiento.	Área Coordinadora de Archivo	Artículos 23, 24, 25 y 26 del Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística: Elaboración del Programa Anual (PADA) de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
2-Publicación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.	Dar a conocer las actividades que se realizaron durante el año 2024	Se promovió mediante oficio la aprobación del PADA ante Cabildo	Área Coordinadora de Archivo	Artículos 23, 24, 25 y 26 del Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística: Elaboración del Programa Anual (PADA) de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
4-Supervisión a los Archivos de Trámite	Las áreas productoras de la documentación mantengan en debido orden sus expedientes	Visitas a las áreas productoras de documentación	Área Coordinadora de Archivo	Artículos 28, Capítulo VI, del Área Coordinadora de Archivos: Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos.



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**4. SIMBOLOGÍA**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina del final del procedimiento



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 5. REGISTRO DE EDICIONES

*Primera edición (abril del 2023); elaboración del manual.*

*Segunda edición (octubre del 2025): actualización del manual.*

### 6. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento
- 3.- Órgano de Control Interno.
- 4.- Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación
- 5.- Dirección Jurídica-Consultiva
- 6.- Mejora Regulatoria



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**7. VALIDACIÓN.**



**Bióloga Marisol Luna Cruz,  
Presidenta Municipal Constitucional de  
Coyotepec, México.**

**Vo. Bo.**



**Ciudadana Paula Alicia Rincón Escobedo,  
Secretaria del Ayuntamiento de  
Coyotepec, México.**

**Vo. Bo.**



**Ciudadana Yedyd Álvarez Martínez,  
Titular Honorífica del Área Coordinadora de Archivos  
del Gobierno Municipal de Coyotepec, México.**

**Aprobado mediante acuerdo COY/AYT/ORD/070 derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco.**



*Unidos para*  
**Transformar**