



ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO - 2024-2027

Gobierno incluyente y humanitario

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2025 ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATEMPAN, PUEBLA

ARCHIVO MUNICIPAL

☎ 231 31 1 0278



Palacio Municipal S/N



H. Ayuntamiento de Atempán



www

atempán.gob.mx





ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO - 2024-2027

Gobierno incluyente y humanitario

Contenido

Presentación	2
Marco normativo	3
Objetivo	4
Misión	5
Visión	5
Participantes en el PTA (plan de trabajo anual) 2025	6
Actividades a realizar	8
Cronograma de actividades	9





Presentación

La unidad de control de gestión y archivo en cumplimiento con la ley general de archivos, publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018 y en el reglamento de la ley federal de archivos y demás disposiciones aplicables presenta el **plan anual de desarrollo archivístico 2025**.

El plan anual de desarrollo archivístico 2025 es un instrumento mediante el cual se presenta de manera programada las actividades a realizar durante el año en curso para la implementación de procedimientos y métodos con la finalidad de mejorar el funcionamiento y operación de los archivos que faciliten la consulta, el uso, la organización y conservación de los expedientes en el centro nacional; así mismo, generar en los servidores públicos la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.





Marco normativo

- Ley general de archivos (LGA).
- Reglamento de la ley federal de archivos.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal (LGOCADEAPF).
- Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental (LFTAIPG).
- Reglamento de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Cuadro general de clasificación archivística.





Objetivo

Establecer un plan de desarrollo archivístico para la organización de los expedientes, con base en los instrumentos de control y consulta archivística mediante los procesos de clasificación de expedientes, la integración y organización de los archivos, asegurando una perfecta conservación de los documentos, atendiendo a la importancia de la materia y el impacto administrativo, legal y fiscal a causa del mal uso y manejo de la información, definiendo las acciones y procedimientos a desarrollar durante el Año 2025, para que todas las áreas organicen sus expedientes de manera eficaz, conforme a la normatividad vigente en materia archivística.





II

ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO - 2024 2027

Gobierno incluyente y humanitario

Misión

- **Impulsar** la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los entes públicos del Estado de México y fomentar la difusión de su patrimonio documental, con el propósito de coadyuvar al fortalecimiento de las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, de promoción de la democracia y de protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria.

Visión

- **Consolidarnos** como una institución especializada en materia de archivos y reconocida en todos los ámbitos, por la capacidad de su capital humano para contribuir a la adecuada gestión de los archivos y la preservación del patrimonio documental del Estado de México y de sus municipios.

5





II

ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO · 2024 2027

Gobierno incluyente y humanitario

Participantes en el PTA (plan de trabajo anual) 2025**Orden jerárquico en la estructura organizacional**

NO	CLAVE DE ORGANIGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	MAP-OP-()-2024	Presidente Municipal
2	MAP-SM-002-()-2024	Síndico Municipal
3	()-2024	Regidores
	MAP-HCM-003-(
	MAP-HCM-003.1-)-2024	3.1 Regiduría de Gobernación
	(
	MAP-HCM-003.2-)-2024	3.2 Regiduría de Hacienda
	(
	MAP-HCM-003.3-)-2024	3.3 Regiduría de Obras Públicas
	(
	MAP-HCM-003.4-)-2024	3.4 Regiduría de Educación
	(
	MAP-HCM-003.5-)-2024	3.5 Regiduría de Salud y Asistencia Pública
	(
	MAP-HCM-003.6-)-2024	3.6 Regiduría de Industria y Comercio
	(
	MAP-HCM-003.7-)-2024	3.7 Regiduría de Grupos Vulnerables
	(
	MAP-HCM-003.8-)-2024	3.8 Regiduría de Igualdad de Género
	(
		ÁREAS DE PRIMER NIVEL
4	MAP-OIC-004-()-2024	Organo Interno de Control
5	MAP-SA-005-()-2024	Secretario del Ayuntamiento
6	MAP-CM-006-()-2024	Contraloría Municipal
7	MAP-TM-007-()-2024	Tesorería Municipal
8	MAP-SP-008-()-2024	Seguridad Pública
9	MAP-DOP-009-()-2024	Dirección de Obras Públicas
		DIRECTORES
10	MAP-DPC-010-()-2024	Dirección de Protección Civil y Bomberos
11	MAP-SV-011-()-2024	Dirección de Vialidad
12	MAP-DDU-012-()-2024	Dirección de Desarrollo Urbano
13	MAP-DDR-013-()-2024	Dirección de Desarrollo Rural
14	MAP-DAG-014-()-2024	Dirección de Agricultura y Ganadería
15	MAP-DCM-015-()-2024	Dirección de Catastro Municipal
16	MAP-DIC-016-()-2024	Dirección de Industria y Comercio

6



II



ATEMPAN

Gobierno incluyente y humanitario

17	MAP-DEL-017-()-2024	Dirección de Ecología y Limpia Pública
18	MAP-DT-018-()-2024	Dirección de Turismo
19	MAP-DC-019-()-2024	Dirección de Cultura
20	MAP-DJP-020-()-2024	Dirección de Jardines y Panteones
21	MAP-DD-021-()-2024	Dirección de Deportes
22	MAP-DSG-022-()-2024	Dirección de Servicios Generales
23	MAP-DOD-023-()-2024	Dirección de Obra Directa
24	MAP-DB-024-()-2024	Dirección de Bienestar
25	MAP-DCS-025-()-2024	Dirección de Comunicación Social
		COORDINADORES
26	MAP-CG-026-()-2024	Coordinación de Gobernación
27	MAP-CJ-027-()-2024	Coordinador Jurídico
28	MAP-UT-028-()-2024	Unidad de Transparencia
29	MAP-CPES-029-()-2024	Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento
30	MAP-CRH-030-()-2024	Coordinación de Recursos Humanos
31	MAP-CRC-031-()-2024	Coordinación de Registro Civil
32	MAP-CAM-033-()-2024	Coordinación de Archivo Municipal
33	MAP-JC-034-()-2024	Juez Calificador
		ORGANISMOS PARAMUNICIPALES
34	MAP-DIF-035-()-2024	Sistema DIF Municipal
35	MAP-IMM-037-()-2024	Dirección de Instituto Municipal de la Mujer
36	MAP-DRM-039-()-2024	Dirección de Rastro Municipal
37	MAP-DTT-038-()-2024	Dirección de Tenencia de la Tierra





II

ATEMPAN

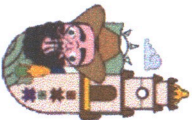
H. AYUNTAMIENTO - 2024-2027

Gobierno incluyente y humanitario

Actividades a realizar

- I. Lo que se pretende alcanzar con la clasificación y la organización documental de un archivo es hacerlo corresponder siempre con la estructura básica archivística mejorando y reduciendo el tiempo de búsqueda de los documentos requeridos.
- II. Identificar y clasificar documentos.
- III. Establecer procedimientos de acceso y consulta.
- IV. Implementar medidas de seguridad.
- V. Realizar inventarios y actualizaciones periódicas.
- VI. Digitalizar documentos.





ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO

2024-2027

Gobierno incluyente y humanitario

Cronograma de actividades

Información general			Programación 2025													
NO.	Actividad	Objetivo	Áreas que participan en la actividad	Entregable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Identificar y clasificar documentos	Facilitar la búsqueda de información que se requiere en el momento	Archivo municipal	REPORTE												
2	Establecer procedimientos de acceso y consulta	Proporcionar acceso rápido y eficiente para la localización de documentos	Archivo municipal	REPORTE												
3	Implementar medidas de seguridad	Para poder identificar lo que sale y entra del área con un control establecido	Archivo municipal	REPORTE												
4	Realizar inventarios y actualizaciones periódicas	Mantener actualizado y disponibles los documentos, para su fácil consulta	Archivo municipal	REPORTE						Semestral						
5	Recibir documentos Digitalizados	Para mejorar el sistema de consulta de todas y cada una de las áreas involucradas	Archivo municipal	REPORTE			Trimestral						Trimestral			





II

ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO · 2024 2027

Gobierno incluyente y humanitario

ELABORO	AUTORIZO
<p>Archivo municipal Belem Contreras Vicente</p> 	 <p>Lic. Ariel Herrera Moreno</p>  <p>ARCHIVO H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.</p>

