



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



48

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

## ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AÑO 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

En San José del Rincón, Estado de México, siendo las doce horas del día 26 de Febrero 2024, reunidos en las instalaciones que ocupa la Sala de juntas del Palacio Municipal, sito en calle Guadalupe Victoria No.12 Esquina con Josefa Ortiz de Domínguez, San José del Rincón Centro; los C.C. Adolfo Iturbe Díaz., Titular del Despacho de la Unidad de Transparencia Municipal; Lic. Isidro Sánchez Salazar, Secretario del H. Ayuntamiento y Lic. Román Hernández Reyes, Contralor Municipal, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 45, 46, 47, 49 Fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DIA

1. Apertura de la sesión.
2. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Presentación y en su caso aprobación del calendario de sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de San José del Rincón.
5. Punto que presenta la responsable la responsable del Área Coordinadora de Archivos, correspondiente al análisis y en su caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
6. Presentación y en su caso aprobación de la reserva de información relativa a los diferentes puntos marcados en la Solitud de Información 000006/JOSERIN/IP/2024 de fecha 31 de enero de 2024 , la cual fue turnada a el área de Seguridad Pública Municipal, y en virtud de la misma, solicitan la reserva de información total, la cual menciona, que de hacerse pública,

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2173

[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



47

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

podría ocasionar un riesgo real, demostrable e identificable, como se muestra en la prueba de daño que se anexa.

7. Asuntos generales.

8. Clausura de Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia Municipal.

## DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

Para dar inicio al desahogo del orden del día el C. Adolfo Iturbe Díaz, Encargado del Despacho de la Unidad de Transparencia Municipal y Presidente del Comité de Transparencia, realiza el pase de lista e informa que hay Quorum Legal para llevar a cabo la presente sesión.

Como siguiente punto del orden del día el C. Adolfo Iturbe Díaz en uso de la palabra Presenta a los integrantes del Comité de Transparencia el lectura del orden del día , el cual es aprobado por unanimidad.

Continuando con el desarrollo de la Sesión como siguiente punto del orden del día se presenta a los integrantes del Comité de Transparencia el calendario de Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de San José del Rincón, con fundamento en el artículo 53 fracción VII, de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

NUMERO DE SESIÓN	FECHA	HORA
UNO	26 DE FEBRERO	12:00 HORAS
DOS	27 DE MAYO	12:00 HORAS
TRES	26 DE AGOSTO	12:00 HORAS
CUATRO	18 DE NOVIEMBRE	12:00 HORAS

Por lo que este órgano colegiado acuerda:

### ACUERDO UT/CT/SO01/001/2024

**PRIMERO.** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Comité

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2173

[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



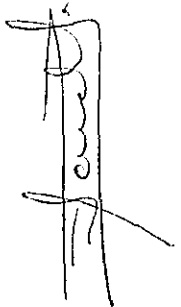
45

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

de información 000006/JOSERIN/IP/2024 de fecha 31 de enero de 2024, en base a lo dispuesto a los artículos 104, 106 fracción III, 113 fracciones X y XI, 114 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 49 fracción II, 132 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, numeral segundo fracción XIII, XVIII, séptimo fracción III, vigésimo noveno, trigésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.



**SEGUNDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Comité de Transparencia Municipal, reservar la información Total de 5 años, indicando de manera puntual que la apertura de la información presenta un riesgo real, demostrable e identificable.



**TERCERO:** El C. Adolfo Iturbe Díaz, Titular de la Unidad de Transparencia Municipal, indica que turnara el número de acuerdo a la Dirección de Seguridad Pública a fin de elaboración el Cuadro de Clasificación y dar respuesta al solicitante.

Como siguiente punto del orden del día el C. Presidente del Comité, pregunta a los presentes si hay asunto que tratar, por lo que, no habiendo asunto que tratar se pasa al siguiente punto del orden del día.

Como último punto el C. Adolfo Iturbe Díaz, Titular de la Unidad de Transparencia Municipal, da por clausurada la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Comité de Transparencia Municipal, siendo las 12:50 horas del día **26 de Febrero del 2023**, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**C. ADOLFO ITURBE DIAZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2173

[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



44

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

**LIC. ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR**  
**RESPONSABLE DEL ÁREA**  
**COORDINADORA DEL ARCHIVO O**  
**EQUIVALENTE Y SECRETARIO DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**LIC. ROMÁN HERNÁNDEZ**  
**REYES**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2173

[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



43

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

San José del Rincón, México, a 21 de febrero de 2024.

Oficio número: MSJR/AQT/SA/087/2024

**LIC. ADOLFO ITURBE DÍAZ**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**PRESENTE.**

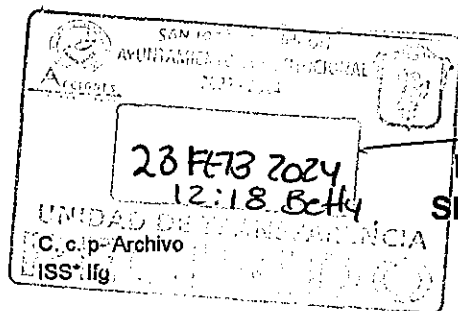
Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos de Estado de México y Municipios, así como el artículo décimo fracción II, inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, solicito informe a los integrantes del Comité de Transparencia, el siguiente punto.

- Punto que presenta la responsable del Área Coordinadora de Archivos, correspondiente al Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, para su conocimiento.

El informe anual, representa un índice de evaluación en materia archivística, que nos permitirá valorar, reconducir y programar actividades archivísticas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año siguiente, con el objetivo llevar a cabo una correcta gestión documental durante el ciclo de vida del documento, permitiendo con esto ser un gobierno transparente en cuanto a su rendición de cuentas facilitando el acceso a la información.

Se adjunta en medio digital editable el informe, por ser de su utilidad.

Si otro particular por el momento, agradezco de antemano la atención que se sirva dar al presente.



**ATENTAMENTE**

**LIC. ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2173

[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



42

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

### Informe de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Actividad	2023		
	Aplicado	Justificación	
	Si	No	
<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico</b>			
Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	X		Se elaboró, aprobó y publico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. - Fue aprobado por el Comité de Transparencia y publicado en la página oficial de Ayuntamiento.
Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	X		Se solicita a través del oficio número MSJR/ATQ/SA/087/2024, signado al titular de la Unidad de Transparencia, informe a los integrantes del Comité de Transparencia, el informe detallado del PADA 2023.
Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	X		Se solicita a través del oficio número MSJR/ATQ/SA/086/2024, signado al titular de la Unidad de Transparencia, someta a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia, la aprobación del PADA 2024, para que con posterioridad se turne los integrantes del Ayuntamiento para su debida aprobación por Sesión de Cabildo.
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>			
Realizar la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	X		Los titulares de las unidades administrativas, hacen de conocimiento si existe un cambio para el responsable del archivo de trámite.
Publicar el Reglamento Interno del Área Coordinadora de Archivos.	X		Esta publicado en la Gaceta número 16, de diciembre 2022, se encuentra disponible en la página oficial de San José del Rincón.
Publicar el Reglamento Interno del Archivo de Concentración.	X		Esta publicado en la Gaceta número 16, de diciembre 2022, se encuentra disponible en la página oficial de San José del Rincón.
<b>Grupo Interdisciplinario</b>			
Convocatoria de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	X		Dicha actividad se realizó en fecha 24 de abril del año 2022.
Elaboración y publicación Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.	X		La primera reunión del grupo interdisciplinario se llevó a cabo el 26 de abril del año 2023, donde se les hizo de su conocimiento las funciones que tienen como integrantes.
Elaboración, aprobación y publicación de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	X		Se aprobaron en la primera reunión, en fecha 26 de abril del año 2023
<b>Instrumentos de Control Archivístico</b>			
Cuadro General de Clasificación Archivística.			Aun no se cuenta con el Cuadro de Clasificación Archivística, por lo siguientes motivos:

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2173

[www.sanjosedetrincon.gob.mx](http://www.sanjosedetrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



41

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de funciones sustantivas y comunes</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay personal de apoyo para la responsable del área coordinadora de archivos.</li> <li>Realiza actividades ajenas a las de archivo.</li> </ul> <p>A pesar de esto, ya se está trabajando en el análisis de las funciones sustantivas y comunes del Ayuntamiento. Se tiene programado que para el mes de abril del año en curso se tenga completa esta información.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de secciones, series, subseries y expedientes.</li> </ul>		X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> </ul>			
Catálogo de Disposición Documental			<p>Aun no se cuenta con Catálogo de Disposición Documental, por lo siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay personal de apoyo para la responsable del área coordinadora de archivos.</li> <li>Realiza actividades ajenas a las de archivo.</li> <li>Se trabajará en primer momento con generar el Cuadro de Clasificación.</li> </ul> <p>A pesar de esto, se tiene programadas realizar visitas a las áreas, con la finalidad de hacer un diagnóstico a los responsables de archivo de trámite de cada área acerca de los valores documentales, para con ello estar en posibilidad de pedir apoyo a las instancias correspondientes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</li> </ul>		X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de visita a las áreas, para recabar los valores documentales.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación del valor documental por serie, subseries, expedientes o documento simple.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>			
<b>Instrumentos de Consulta Archivística</b>			
Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento	X		<p>No se ha cumplió en un 100% dicha actividad, por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay personal de apoyo para la responsable del área coordinadora de archivos.</li> <li>Realiza actividades ajenas a las de archivo.</li> </ul> <p>Se realizo una actualización de la guía simple de archivos del archivo de concentración, ya que se detecto que no se habian considerado años de archivo del área de Contraloría Interna.</p> <p>Para el caso de la guía simple de archivos de los archivos de trámite, aun no se considera, sin embargo, para este año se tiene considerado realizarlo en mes de mayo y octubre.</p> <p>En el mes de noviembre se tiene considerado realizar la unificación de la guía simple de archivos del Ayuntamiento, considerando el total de años en resguardo en archivo de concentración y de archivo de trámite.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la Guía Simple de Archivos del Archivo de Concentración.</li> </ul>	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de la Guía Simple de Archivos de las Unidades Administrativas.</li> </ul>		X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unificación y publicación de la Guía Simple de Archivos</li> </ul>		X	

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2173

[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



40

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

<p>Inventarios documentales</p> <p>Poner a disposición de las unidades administrativas los formatos aprobados por el Comité de Transparencia de: Fichas de Control de Correspondencia; Ficha de Control de Correspondencia de salida; Caratula de Identificación de Expedientes; Inventario de Archivo de Trámite; Vale de préstamo de expedientes; Inventario de transferencia primaria.</p> <p>Revisión del correcto uso de los instrumentos de consulta archivística.</p>	X	<p>Se dio cabal cumplimiento a esta actividad, en el mes de mayo del año 2023, se remitió a las unidades administrativas los formatos aprobados como instrumentos de consulta archivística, mismos que fueron aplicados a partir de ese momento en cada una de las áreas.</p> <p>En el mes de noviembre y diciembre de 2023 se calendarizo una revisión en conjunto con el área de Contraloría Interna Municipal, donde se apreció que, si están trabajando con los formatos establecidos, permitiéndoles en su mayoría la integración de expedientes por asunto.</p>
<b>Capacitación Archivística</b>		
<p>Programa Anual de Capacitación Archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.</li> </ul>	X	<p>Se dio cumplimiento a esta actividad, en el mes de abril del año 2023 se dio una capacitación a los responsables del archivo de trámite, con el tema "Correspondencia y control de documentos", donde se les mostro el llenado de las fichas de control de correspondencia de entrada y salida.</p> <p>Además, en noviembre de 2023, se dio una capacitación a los servidores públicos del Sistema DIF Municipal.</p> <p>De igual forma, el Archivo General del Estado de México, puso a disposición de público la impartición de webinar, con distintos temas, de los cuales se recibieron 4.</p>
<b>Documentos Electrónicos</b>		
<p>Reglas para el trato, uso y conservación de documentos electrónicos y digitales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un Programa Anual para el uso, trato y conservación de documentos electrónicos y digitales.</li> <li>• Publicar el Programa Anual para el uso, trato y conservación de documentos electrónicos y digitales.</li> </ul>	X	<p>No se dio cumplimiento a esta actividad, en virtud de que se buscará apoyo del Archivo General del Estado de México, para el asesoramiento del manejo correcto de los archivos y documentos electrónicos, así como de los documentos digitalizados.</p>

### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2173

[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



39

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

---

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

Febrero 2024



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



38

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

### CONTENIDO

	Página
1. Presentación.	1
2. Marco normativo.	2
3. Marco de referencia.	3
4. Justificación.	6
5. Objetivos.	8
6. Planeación.	8
a. Alcance	8
b. Entregables	9
c. Actividades	9
d. Recursos	12
I. Recursos humanos.	13
II. Recursos materiales.	14
e. Cronograma de Actividades.	15
f. Costos.	16
7. Administración del PADA.	16
a. Comunicaciones.	16
b. Reportes de Avances.	17
c. Control de cambios.	17
d. Administración de Riesgos.	17
8. Aprobación.	18



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## Presentación

Para el Ayuntamiento de San José del Rincón contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, contribuye a la correcta administración de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones desarrolladas, favoreciendo a la transparencia y la rendición de cuentas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es una herramienta de programación de corto, mediano y largo plazo, que contempla procesos, proyectos, actividades y acciones que permiten el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con lo que se logrará el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos en las áreas de correspondencia (Oficialía de partes), archivo de trámite, de concentración y llegado el momento en el archivo histórico, lo que permitirá que este Ayuntamiento obtenga los siguientes beneficios como institución:

- Controlar la producción y el flujo de los documentos, evitando la duplicidad.
- Fomentar la integración de expedientes con documentos de archivo.
- Toma de decisiones con certeza y mayor facilidad.
- Cumplir con el derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuesta y ayudando a la protección de datos personales.
- Controlar el ciclo de vida de cada documento o serie documental con el fin de evitar su acumulación innecesaria, garantizando con este la conservación de documentos con valores secundarios.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.

Por lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, es que se presenta este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que se aplicará en las unidades administrativas de este Ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2024.

El PADA 2024, contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, necesitando de recursos financieros, tecnológicos y recursos humanos.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## Marco normativo

### Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

### Leyes

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

### Códigos

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

### Reglamentos

- Reglamento interno del Área Coordinadora de Archivos.

### Lineamientos

- Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo 2009.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

### Marco de referencia

El Ayuntamiento de San José del Rincón es una institución que tiene carácter autónomo con corta edad de vida institucional, su estructura orgánica le permite desarrollar sus funciones y atribuciones conforme a la normatividad que los conduce.

La misión de este Ayuntamiento es poder ser un gobierno confiable, eficaz, con una comunidad participativa, impulsor de acciones que transformen a San José del Rincón un municipio seguro, incluyente, sustentable, humanista, socialmente responsable, con pleno respeto a la diversidad, promoviendo la igualdad de género. Como visión asume ser un municipio humanista, ordenado, resiliente y sustentable, que fomente la cultura de igualdad de género, creando políticas de no discriminación, que garanticen el desarrollo integral de las personas y el pleno ejercicio de sus derechos y oportunidades, fortaleciendo el orgullo por la cultura mazahua.

En este sentido y sabedor de la importancia que tienen los archivos en el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como medio de apoyo para garantizar el derecho al acceso a la información, a través de la transparencia y rendición de cuentas, así como para preservar, conservar y difundir el patrimonio documental, se tiene por objeto implementar el PADA 2024, contemplado la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, durante el ciclo vital del documento, lo que nos lleva contar con un modelo de gestión documental para tener archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para una pronta localización.

Por tal motivo este Ayuntamiento comprometido con la homologación de las actividades archivísticas y gestión documental, en el año 2022 la Titular del Ejecutivo Municipal designó a la responsable del Área Coordinadora de Archivos con el fin de iniciar las actividades archivísticas, quien depende jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento. Derivado de lo anterior, se muestran a continuación los resultados del análisis encontrado de acuerdo a los niveles que debe contener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Nivel Estructural.** Dentro de este elemento se considera la estructura orgánica, la infraestructura de cada archivo (de trámite, concentración y en su caso histórico, así como al Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario), además de recursos humanos, materiales y financieros.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Calle Guadalupe Victoria 12, C. P. 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

### Sistema Institucional de Archivos:

Se encuentra instalado desde el año 2023, integrado por los archivos de trámite de cada unidad administrativa, archivo de concentración, área de correspondencia y área coordinadora de archivos.

### Grupo interdisciplinario:

En relación a lo dispuesto en el PADA 2023, se integro el Grupo Interdisciplinario, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

### Infraestructura:

- Las Unidades administrativas no cuentan con un espacio específico, que sea utilizado como archivo de trámite.
- El mobiliario es insuficiente para el resguardo de expedientes de las áreas operativas.
- El inmueble que es utilizado por el archivo de concentración es insuficiente para la conservación de los expedientes, además de que no cumple con las condiciones mínimas para la preservación de documentos.
- No se cuenta con un Programa Anual de Gestión de Riesgos para el archivo de concentración.

### Recursos humanos:

- El personal que tiene la responsabilidad del desarrollo e implementación de actividades archivísticas, aún tiene en su mayoría el desconocimiento sobre la correcta gestión documental, provocando deficiencias en la correcta integración de expedientes.
- Hasta el 2019 se iniciaron con las capacitaciones al personal de las unidades administrativas para la correcta administración de los archivos.
- En los años 2022 y 2023 se impartieron capacitaciones a los responsables de los archivos de trámite, de concentración y área de correspondencia, además de asesorías a las unidades administrativas que así lo solicitan.
- Durante el año 2020, 2021, 2022 y 2023 el personal del Ayuntamiento ha participado el Programa de Gestión Documental y Administración de Archivos, que se imparten en línea, por el Archivo General del Estado de México.
- Existe resistencia en servidores públicos para llevar acabo la correcta gestión documental.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Calle Guadalupe Victoria 12, C. P. 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

### Instrumentos de control archivístico:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).  
No implementado
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).  
No implementado

### Instrumentos de consulta archivística:

- Guía Simple del Archivo de Concentración: actualizada hasta octubre de 2021.
- Inventarios documentales
  - Formato de archivo de trámite;
  - Formato de transferencia primaria;
  - Ficha de control de correspondencia de entrada;
  - Ficha de control de correspondencia de salida.

### Instrumentos de Programación archivística:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico: primer Programa, aprobado en el año 2023

### Nivel Documental.

#### Procesos de gestión documental:

- **Producción:** cumplimiento parcial de las obligaciones que tienen las unidades administrativas acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- **Organización:** se refiere a la clasificación de los documentos respetando los principios de procedencia y orden original, para lo cual aún existe confusión en su aplicación.
- **Acceso:** se da cumplimiento de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- **Consulta:** es un proceso que se tiene regulado en el archivo de concentración, con el trámite de "préstamo de documentos" a través de un vale de préstamo, formato aprobado por el Comité de Transparencia del Ayuntamiento.
- **Valoración documental:** hasta el 2021 se aplicó la valoración documental, considerando lo establecido en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México, esto para poder realizar la depuración preliminar para la ejecución de la transferencia primaria, sin



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México" embargo, en consecuencia de la entrada en vigor de la nueva Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se hace necesario producir el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento.

El archivo de concentración no cuenta con una programación calendarizada para la recepción de las transferencias primarias y estas las solicitan las unidades administrativas cuando así lo requieran.

- **Conservación:** en algunas unidades administrativas se presenta la acumulación de expedientes de trámite concluido en oficinas por no realizar las transferencias primarias.

Llegando a la conclusión que no se cuenta con un sistema archivístico, que permita la correcta gestión documental y administración de archivos.

### Archivo de concentración

- No cuenta con un calendario de recepción de expedientes, para programar las transferencias se realiza a través de las peticiones de las unidades administrativas durante todo el año.
- No existe un calendario de caducidades.
- No existe un inventario topográfico de los expedientes que se encuentran en resguardo en el archivo de concentración.
- Se conoce que no se ha realizado el proceso de disposición final, esto derivado a que no se cuenta con un Catálogo de Disposición Documental propio.

### Normatividad

- Se ha reflejado que, durante los 22 años de vida institucional del Ayuntamiento, se han aplicado de manera parcial la normatividad archivística vigente de nivel federal y estatal. Así mismo, se conoce que el Ayuntamiento ha aprobado y reformado su propia normatividad archivística, contando hasta el momento con el Reglamento Interno del Área Coordinadora de Archivos y Reglamento Interno del Archivo de Concentración.

### Justificación

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en su artículo 23, establecen que los sujetos obligados que hayan formalizado su Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que se aplicará en el ejercicio fiscal correspondiente al

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Calle Guadalupe Victoria 12, C. P. 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México" interior de esta institución, en el cual se consideren las prioridades institucionales en esta materia.

Contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico propio, beneficiará al Ayuntamiento a tener acceso con mayor facilidad a su información, contribuyendo a la transparencia de sus actos conforme a sus atribuciones, obteniendo los siguientes beneficios a corto, mediano y largo plazo.

- Beneficios a corto plazo.
  - o Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental;
  - o Fomenta las actividades archivísticas para realizar la correcta integración de expedientes compuestos o simples;
  - o Facilitar la gestión administrativa;
  - o Facilitación de localización de documentos o expedientes;
  - o Facilita la toma de decisiones;
  - o Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información; favoreciendo la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
  - o Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
  
- Beneficios a mediano y largo plazo.
  - o Establece las estrategias para la elaboración del Programa Anual de Digitalización de Documentos;
  - o Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos; y
  - o Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos y/o expedientes, en medio físico y digital, con valores documentales evidenciales, informativos, culturales, que son considerados como históricos.

Los beneficios descritos con anterioridad se verán reflejados en cada una de las unidades administrativas, localizando la información de manera oportuna, para la toma de decisiones y la transparencia de las atribuciones a cada una de estas, contribuyendo a la eficacia y eficiencia para con la población.

Por otro lado, identificar, organizar y clasificar la información de cada una de las áreas que compone la estructura interna de esta institución gubernamental, se verá reflejado en la conservación, pero también en la preservación de los documentos con valores secundarios para a largo plazo conocer el desarrollo de la vida institucional.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



30

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

### Objetivos

Contar con una guía para llevar a cabo la correcta gestión documental, no permitirá conocer de manera oportuna en que etapa se encuentra cada documento, según el ciclo de vida de los documentos, con lo que esperamos garantizar obtener expedientes íntegros, organizados y clasificados, que contribuirá al desarrollo de nuestras funciones y atribuciones, permitiéndonos conservar y preservar documentos con valores secundarios, así como diferenciar aquellos que contengan datos personales, ser una institución transparente y dar rendiciones de cuentas.

### Objetivos específicos:

1. Implementar actividades con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
2. Realizar reuniones del Grupo Interdisciplinario, con el fin de apoyar a las unidades administrativas y al Área Coordinadora de Archivos en la determinación de los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y disposición documental.
3. Elaborar los instrumentos de control archivístico, así como supervisar su correcta aplicación, (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental).
4. Elaboración, actualización y revisión de la aplicación de los instrumentos de consulta archivística (Guía Simple de Archivos e Inventarios Documentales)
5. Promover actividades para la formación y profesionalización de los servidores públicos con funciones archivísticas del Ayuntamiento.

### Planeación

Para el seguimiento de los objetivos, describimos las actividades a desarrollar, sabedores de que se requerirá de la participación de los servidores públicos encargadas de la gestión documental.

### Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Ayuntamiento de San José del Rincón, contempla las actividades que se deberán desarrollar en materia archivística, con el fin de lograr una correcta gestión documental.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Calle Guadalupe Victoria 12, C. P. 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



29

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

### Entregables

Se describen las actividades específicas, consideradas como entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

Objetivo específico	Entregable
Sistema Institucional de Archivos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</li> <li>Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>Lineamientos para la organización y ordenación de los expedientes.</li> </ol>
Grupo Interdisciplinario	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de trabajo para la elaboración de las fichas de trabajo, que integraran el Catálogo de Disposición Documental.</li> </ol>
Instrumentos de Control Archivístico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>Catálogo de Disposición Documental.</li> </ol>
Instrumentos de Consulta Archivística	<ol style="list-style-type: none"> <li>Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento</li> <li>Inventarios documentales</li> </ol>
Capacitación Archivística	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Capacitación Archivística.</li> </ol>

### Actividades

Actividad	Responsable de la Ejecución
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Secretario del Ayuntamiento</li> <li>Titular del Ejecutivo Municipal</li> <li>Comité de Transparencia</li> <li>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> </ul>

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Calle Guadalupe Victoria 12, C. P. 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

3. Elaborar los Lineamientos para la organización y ordenación de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Secretario del Ayuntamiento</li> <li>• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</li> </ul>
--	---

Actividad	Responsable de la Ejecución
-----------	-----------------------------

### Grupo Interdisciplinario

1. Reuniones de trabajo para la elaboración de las fichas de trabajo, que integraran el Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de trabajo para la elaboración de las fichas de trabajo, que integraran el Catálogo de Disposición Documental.</li> </ul>
---	--

Actividad	Responsable de la Ejecución
-----------	-----------------------------

### Instrumentos de Control Archivístico

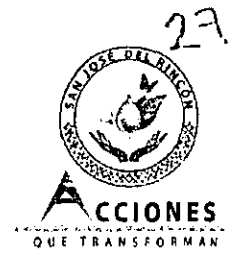
1. Cuadro General de Clasificación Archivística.	
a. Análisis de funciones sustantivas y comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
b. Identificación de secciones, series, subseries y expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Responsables de Archivos de Trámite, de Concentración y de Correspondencia.</li> </ul>
c. Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Responsables de Archivos de Trámite, de Concentración y de Correspondencia.</li> <li>• Secretario del Ayuntamiento.</li> <li>• Comité de Transparencia.</li> <li>• Titular del Ejecutivo Municipal.</li> <li>• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</li> </ul>
2. Catálogo de Disposición Documental	
a. Programa Anual de Trabajo para la elaboración de las	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Integrantes del Grupo Interdisciplinario</li> </ul>

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Fichas Técnicas de Valoración Documental.	
b. Calendario de visita a las áreas, para recabar los valores documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Integrantes del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>
c. Identificación del valor documental por serie, subseries, expedientes o documento simple.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Integrantes del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y Área de Correspondencia.</li> </ul>
d. Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Integrantes del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• Comité de Transparencia.</li> <li>• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</li> </ul>

Actividad	Responsable de la Ejecución
-----------	-----------------------------

### Instrumentos de Consulta Archivística

1. Guía Simple de Archivos General del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Secretario del Ayuntamiento</li> <li>• Comité de Transparencia</li> </ul>
a. Actualización de la Guía Simple de Archivos del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Responsable del Archivo de Concentración.</li> </ul>
b. Elaboración de la Guía Simple de Archivos de las Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Responsables de los Archivos de Trámite.</li> </ul>
c. Unificación y publicación de la Guía Simple de Archivos General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Secretario del Ayuntamiento</li> <li>• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</li> </ul>
2. Inventarios documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Secretario del Ayuntamiento</li> <li>• Comité de Transparencia</li> </ul>

*[Firma manuscrita]*



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</li> </ul>
a) Publicar en la página oficial los formatos establecidos como inventarios documentales, siendo los siguientes: Fichas de Control de Correspondencia; Ficha de Control de Correspondencia de salida; Caratula de Identificación de Expedientes; Inventario de Archivo de Trámite; Vale de préstamo de expedientes; Inventario de transferencia primaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Secretario del Ayuntamiento</li> <li>• Comité de Transparencia</li> <li>• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</li> </ul>
b) Revisión de el correcto uso de los instrumentos de consulta archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Contraloría Interna</li> <li>• Responsables de los archivos de trámite, de concentración y de correspondencia.</li> </ul>

Actividad	Responsable de la Ejecución
-----------	-----------------------------

### Capacitación Archivística

Programa Anual de Capacitación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Secretario del Ayuntamiento</li> <li>• Comité de Transparencia</li> </ul>
a. Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Responsables de Archivos de Trámite, de Concentración y de Correspondencia.</li> </ul>

### Recursos

Recursos que se necesitan para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Ayuntamiento de San José del Rincón.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



25

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

### Recursos humanos.

Actividad	No. de personas
-----------	-----------------

#### Sistema Institucional de Archivos

1. Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	6
2. Realizar la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	1
3. Elaborar y publicar los Lineamientos para la organización y ordenación de los expedientes.	3

#### Grupo Interdisciplinario

1. Elaborar las convocatorias a integrantes del Grupo Interdisciplinario, para las reuniones de trabajo.	2
--	---

#### Instrumentos de Control Archivístico

Cuadro General de Clasificación Archivística.	
1. Análisis de funciones sustantivas y comunes	1
2. Identificación de secciones, series, subseries y expedientes.	40
3. Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	45
Catálogo de Disposición Documental	
1. Programa Anual de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	6
2. Calendario de visita a las áreas, para recabar los valores documentales.	6
3. Identificación del valor documental por serie, subseries, expedientes o documento simple.	45
4. Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Cuadro de Clasificación Archivística.	10

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Calle Guadalupe Victoria 12, C. P. 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



24

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

### Instrumentos de Consulta Archivística

Guía Simple de Archivos General del Ayuntamiento	
1. Actualización de la Guía Simple de Archivos del Archivo de Concentración.	2
2. Elaboración de la Guía Simple de Archivos de las Unidades Administrativas.	39
3. Unificación y publicación de la Guía Simple de Archivos General	3
Inventarios documentales	
1. Publicar en la página oficial los formatos establecidos como inventarios documentales, siendo los siguientes: Fichas de Control de Correspondencia; Ficha de Control de Correspondencia de salida; Carátula de Identificación de Expedientes; Inventario de Archivo de Trámite; Vale de préstamo de expedientes; Inventario de transferencia primaria.	42
2. Revisión del correcto uso de los instrumentos de consulta archivística.	42

### Capacitación Archivística

Programa Anual de Capacitación Archivística.	
1. Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	42

### Recursos materiales

Para la aplicación de las actividades archivísticas se trabajará con los materiales que tienen cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento, en caso de necesitar algún otro material en el trayecto se solicitará al área competente.

- Equipos de cómputo de escritorio.
- Equipos de cómputo portátiles.
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



23

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

### Cronograma

Para poder realizar las actividades Programadas anteriormente descritas, se realiza un calendario considerado el trabajo a realizar.

Actividad	2024											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico</b>												
Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>												
Realizar la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
Elaboración de los Lineamientos para la organización y ordenación de los expedientes.												
<b>Grupo Interdisciplinario</b>												
Reuniones de trabajo para la elaboración de las fichas de trabajo, del Grupo Interdisciplinario.												
<b>Instrumentos de Control Archivístico</b>												
Cuadro General de Clasificación Archivística.												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de funciones sustantivas y comunes</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de secciones, series, subseries y expedientes.</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> </ul>												
Catálogo de Disposición Documental												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de visita a las áreas, para recabar los valores documentales.</li> </ul>												
<b>Instrumentos de Consulta Archivística</b>												
Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la Guía Simple de Archivos del Archivo de Concentración.</li> </ul>												

[Handwritten signatures and initials in the right margin]





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



21

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México" herramientas tecnológicas con las que cuenta el Ayuntamiento.

### Reportes de avances

Para poder integrar el informe anual correspondiente, será indispensable que los responsables de los archivos de tramite realicen y remitan a la Secretaría del Ayuntamiento, en el mes de noviembre, un informe general del desarrollo de las actividades archivísticas.

### Control de cambios

Derivado de las revisiones se evaluará si es necesario realizar algún ajuste en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

### Administración de riesgos

En este caso se hace necesario exponer que pueden existir factores internos y externos que pueden afectar la aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, por lo que se deben considerar las alternativas de acuerdo a los objetivos específicos.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación
Implementar actividades con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a la normatividad archivística vigente.	Que los responsables de archivos de trámite demeriten o quieran evadir o se nieguen a desarrollar las actividades archivísticas.	Concientizar a los titulares de las unidades administrativas de la importancia de la aplicación de las actividades archivísticas.
Planear las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, con el fin de apoyar a las unidades administrativas y al Área Coordinadora de Archivos en la determinación de los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y disposición documental.	Que los servidores públicos establecidos por ley se nieguen, demeriten o evadan su responsabilidad.	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia que tienen sus áreas para la aplicación de las actividades archivísticas a través del Grupo Interdisciplinario.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

<p>Elaborar los instrumentos de control archivístico, así como supervisar su correcta aplicación, (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental).</p>	<p>No se cuenta con ninguno de los instrumentos de control archivístico, por lo que se nos enfrentamos al desconocimiento total de la identificación, valoración documental, disposición documental, etc.</p>	<p>Solicitar cursos, capacitaciones o talleres al Archivo General del Estado de México, con el fin contar con las herramientas necesarias para el desarrollo y la aplicación de las actividades integradas en el Programa.</p>
<p>Publicar en la página oficial instrumentos de consulta archivística (Guía Simple de Archivos e Inventarios Documentales).</p>	<p>El rehúso de los servidores públicos involucrados para realizar la actualización correspondiente a la Guía Simple de Archivos y al utilizar los formatos aprobados como inventarios documentales.</p>	<p>Concientizarlos de que las actividades archivísticas son indispensables para la pronta localización de los documentos y con ello transparencia en atribuciones que se desarrollan como administración municipal.</p>
<p>Promover actividades para la formación y profesionalización de los servidores públicos con funciones archivísticas del Ayuntamiento.</p>	<p>Que no asistan a las capacitaciones o se rehúsen a la aplicación de los conocimientos adquiridos.</p>	<p>Sensibilizarlos a que asistan a las capacitaciones, con el fin de tener archivos mejor organizados, con el fin de tener localizables los documentos cuando se requieran.</p>

### Aprobación

Con fundamento en los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, artículo décimo, fracción II inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, artículo 15 fracción V del Reglamento Interno del Área Coordinadora de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Ayuntamiento de San José del Rincón.

San José del Rincón, Estado de México, a los 26 días del mes de febrero de 2024



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"  
**Elaboró**

C. Lariza Flores Guillermo  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos  
(Rubrica)

**Revisaron**  
  
Lic. Isidro Sánchez Salazar  
Secretario del Ayuntamiento e integrante del Comité de Transparencia  
(Rubrica)

C. Adolfo Iturbe Díaz  
Encargado del Despacho de la Unidad de Transparencia e integrante del Comité de  
Transparencia  
(Rubrica)

Lic. Román Hernández Reyes  
Contralor Interno e integrante del Comité de Transparencia  
(Rubrica)

**Aprobó**

C. Ana María Vázquez Carmona  
Presidenta Municipal Constitucional de San José del Rincón  
(Rubrica)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

Comisaria de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos  
Oficio número: MSJR/AOT/CSPPCYB/251/2024  
San José del Rincón, México a; 20 de Febrero de 2024

**C. ADOLFO ITURBE DÍAZ**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**  
**PRESENTE**

Por este medio y en atención al requerimiento de fecha 31 de Enero de dos mil veinticuatro, derivado de la solicitud de acceso a la información pública presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con número de folio 00006/JOSERIN/IP/2024, que a la letra refiere:

1. Solicito conocer el número de policías municipales con el que cuenta el ayuntamiento, clasificado por áreas o departamentos.
2. El sueldo bruto y neto que reciben los policías según su categoría, así como un histórico del sueldo que ha recibido desde 2022 y en caso de que se contemple un aumento salarial, especificar el monto y el recuso con el que se estará pagando.
3. El gasto que ejerció el municipio en el periodo fiscal 2022 y 2023 para el pago de equipamiento policial, armamento, pago de patrullas (ya sea adquisición o renta), capacitación policial, desglosado por concepto de pago y especificar el número de policías beneficiados. "Ejemplo: Armamento: \$25,000, con el que se benefició a 3 policías. "Uniformes: \$54,000, que benefició a 2 policías"
4. El gasto que ejercerá el municipio en el periodo fiscal 2024 para el pago de equipamiento policial, armamento, pago de patrullas (ya sea adquisición o renta), capacitación policial, desglosado por concepto de pago y especificar el número de policías beneficiados. "Ejemplo: Armamento: \$25,000, con el que se benefició a 3 policías. "Uniformes: \$54,000, que benefició a 2 policías"
5. Las incidencias delictivas presentadas en el municipio en los años 2022 y 2023 por histórico mensual de los siguientes delitos: abuso sexual, acoso sexual, homicidio culposo, homicidio doloso, lesiones, narcomenudeo, robo con violencia, robo sin violencia, robo a casa habitación, robo a negocio, robo de vehículos, secuestro, violación, violencia de género, violencia familiar.
6. El número de elementos incluidos en la Licencia Oficial Colectiva al corte de octubre de 2023, así mismo el número de elementos programados para ser incluidos durante el 2024 en la LOC.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



1A

“2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

7. Respecto a la carrera policial, el número de elementos que cuentan con Certificado Único Policial, así mismo el número de elementos que tienen el curso de formación inicial, el número de elementos que tienen el curso de competencias básicas y la última fecha en la que se realizó evaluación de desempeño, en este rubro solicito que se informe el promedio general de las evaluaciones en la corporación.

8. ¿Cuántos elementos estarán programados para acudir al curso de competencias básicas y formación inicial en el año 2024?

Respecto de la solicitud de mérito, es dable señalar que esta Comisaria de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, advierte que lo solicitado versa en información referente a Información Confidencial, por lo cual se someta a consideración del Comité la reserva de dicha información, en virtud de que al hacerse pública dicha información podría ocasionar un perjuicio real y directo a esta Comisaria de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, además de poner en riesgo la integridad física del Personal que labora dentro de esta Unidad Operativa y como consecuencia la seguridad interna del municipio, para lo cual, se presenta y aplica una PRUEBA DE DAÑO, entendiéndose por ésta, la demostración de manera fundada y motivada, que la divulgación de la información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y, por consiguiente, debe clasificarse como reservada, precisando las razones objetivas por las que la apertura de la información genera una afectación.

### Fundamentación

Artículo 91. El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando sea clasificada como reservada o confidencial "De la clasificación y desclasificación"

Artículo 128. En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión. Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño. Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

Artículo 129. En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, justificando que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable del perjuicio significativo al interés público o la seguridad pública.
- II. El riesgo de perjuicio supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 140. El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, ésta sea clasificada como reservada.

Artículo 141. Las causales de reserva previstas en este Capítulo se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia en el presente Título." "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

Artículo 113. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación I al VII

VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

"Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas"

Vigésimo séptimo. De conformidad con el artículo 113, fracción VIII de la Ley General, podrá considerarse como información reservada, aquella que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Para tal efecto, el sujeto obligado deberá acreditar lo siguiente:

- I. La existencia de un proceso deliberativo en curso, precisando la fecha de inicio;
- II. Que la información consista en opiniones, recomendaciones o puntos de vista de los servidores públicos que participan en el proceso deliberativo;
- III. Que la información se encuentre relacionada, de manera directa, con el proceso deliberativo, y
- IV. Que con su difusión se puedan llegar a interrumpir, menoscabar o inhibir el diseño, negociación, determinación o implementación de los asuntos sometidos a deliberación.

Cuando se trate de insumos informativos o de apoyo para el proceso deliberativo, únicamente podrá clasificarse aquella información que se encuentre directamente relacionada con la toma de decisiones y que con su difusión pueda llegar a interrumpir, menoscabar o inhibir el diseño, negociación o implementación de los asuntos sometidos a deliberación. Se considera concluido el proceso deliberativo cuando se adopte de manera concluyente la última determinación, sea o no susceptible de ejecución; cuando el proceso haya quedado sin materia, o cuando por cualquier causa no sea posible continuar con su desarrollo. En el caso de que la solicitud de acceso se turne a un área distinta de la responsable de tomar la decisión definitiva y se desconozca si ésta ha sido adoptada, el área receptora deberá consultar a la responsable, a efecto de determinar si es procedente otorgar el acceso a la información solicitada. En estos casos, no se interrumpirá el plazo para dar respuesta a la solicitud de información.

En esta tesitura, el numeral Trigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, establece lo siguiente: Trigésimo Tercero.

Para la aplicación de la prueba de daño a la que hace referencia el artículo 104 de la Ley General, los sujetos obligados atenderán lo siguiente:



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

- I. Se deberá citar la acción y, en su caso, la causal aplicable del artículo 113 de la Ley General, vinculándola con el Lineamiento específico del presente ordenamiento y, cuando corresponda, el supuesto normativo que expresamente le otorga el carácter de información reservada;
- II. Mediante la ponderación de los intereses en conflicto, los sujetos obligados deberán demostrar que la publicidad de la información solicitada generaría un riesgo de perjuicio y, por lo tanto, tendrán que acreditar que este último rebasa el interés público protegido por la reserva;
- III. Se debe de acreditar el vínculo entre la difusión de la información y la afectación del interés jurídico tutelado de que se trate;

### Motivación

A efecto de dar cumplimiento a lo ordenado por los preceptos anteriores y, en particular los artículos vigésimo séptimo y trigésimo tercero de los Lineamientos en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, se manifiesta lo siguiente:

#### Riesgo real:

Al darse a conocer la información, se pone en riesgo la vida de las personas, seguridad, salud e integridad física, y facilita que personas con pretensiones delictivas pudieran promover algún vínculo o relación directa con dicho personal, ocasionando un detrimento al combate a la delincuencia en perjuicio de la seguridad pública vulnerando el interés social y general, ya que el beneficio se limitaría única y exclusivamente al solicitante en donde, en todo caso, prevalece el interés particular sobre el interés público, por lo que debe tomarse en consideración que la Institución debe cumplir con la sociedad, con su función sustancial de investigación y persecución de los delitos a cargo de su personal sustantivo, salvaguardando el interés general.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

**Riesgo demostrable:**

Debido a que el personal de carácter operativo realiza tareas de investigación y persecución de delitos, los mismos se encuentran en constante estado de vulnerabilidad por el nivel de inseguridad que vive el país.

**Riesgo identificable:**

La reserva no se traduce en un medio restrictivo de acceso a la información, en virtud de que ésta prevalece al proteger la vida, la salud y la seguridad como bien jurídico tutelado del personal que realiza tareas de carácter sustantivo y que garantiza en todo momento una procuración de justicia eficaz y eficiente, apegada a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de diversas Leyes y Tratados Internacionales.

Por ello, en términos de los artículos 123, fracciones I y II; 124, fracción I; 125 y 128, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y los numerales Octavo, párrafo tercero y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como para la elaboración de versiones públicas, se considera la reserva TOTAL por un periodo de CINCO AÑOS para el caso de la presente información, mismo que es el estrictamente necesario para salvaguardar la información y el bien jurídico tutelado por las causales invocadas, sin perjuicio de que previo al vencimiento de dicho plazo pueda llevarse a cabo su desclasificación en caso de que dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se da respuesta a su requerimiento en tiempo y forma, de conformidad con los artículos 3, fracción II; 12, 18, 21, 23, fracción I y II ; 24, último párrafo; 25, 59, fracciones I, II, III y V; 150 y 173 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; el numeral Trigésimo Tercero, Trigésimo Cuarto, Trigésimo quinto y Trigésimo Sexto de los



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, asimismo solicitó a usted se someta a consideración del Comité de Transparencia de este Sujeto Obligado la clasificación de la información referida.

Sin más por el momento.

ATENTAMENTE

*A. Roldan*  
**C. ARTURO ROLDAN SALAZAR**  
**COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

*[Handwritten marks and signatures]*

C.c.p. Archivo



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

San José del Rincón, México a; 16 de Febrero de 2024

**SECCIÓN:** COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS  
**OFICIO:** MSJR/AQT/CSPPCYB/239/2024  
**ASUNTO:** ENVIÓ DE INFORMACIÓN

C. ADOLFO ITURBE DÍAZ

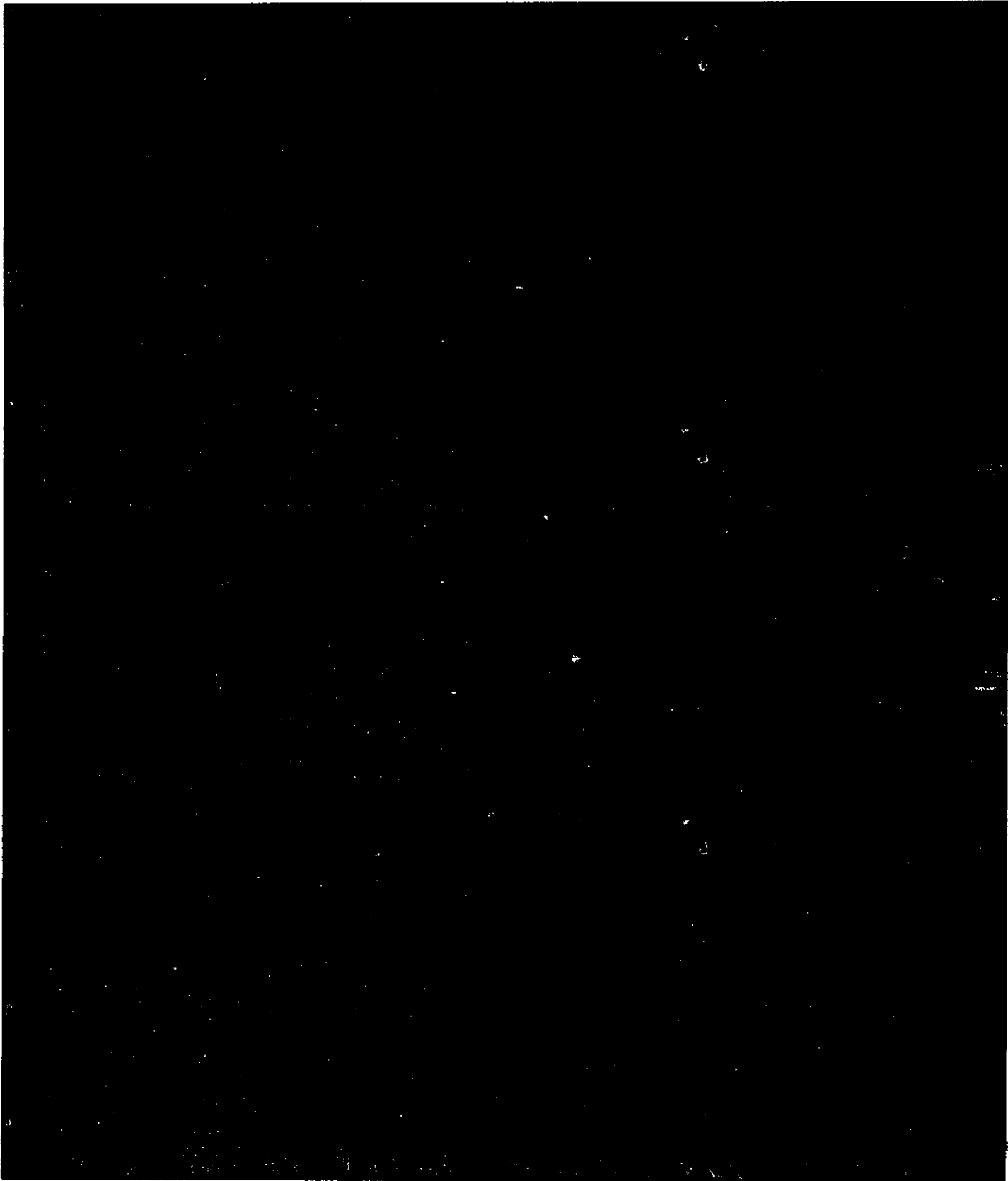


*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024

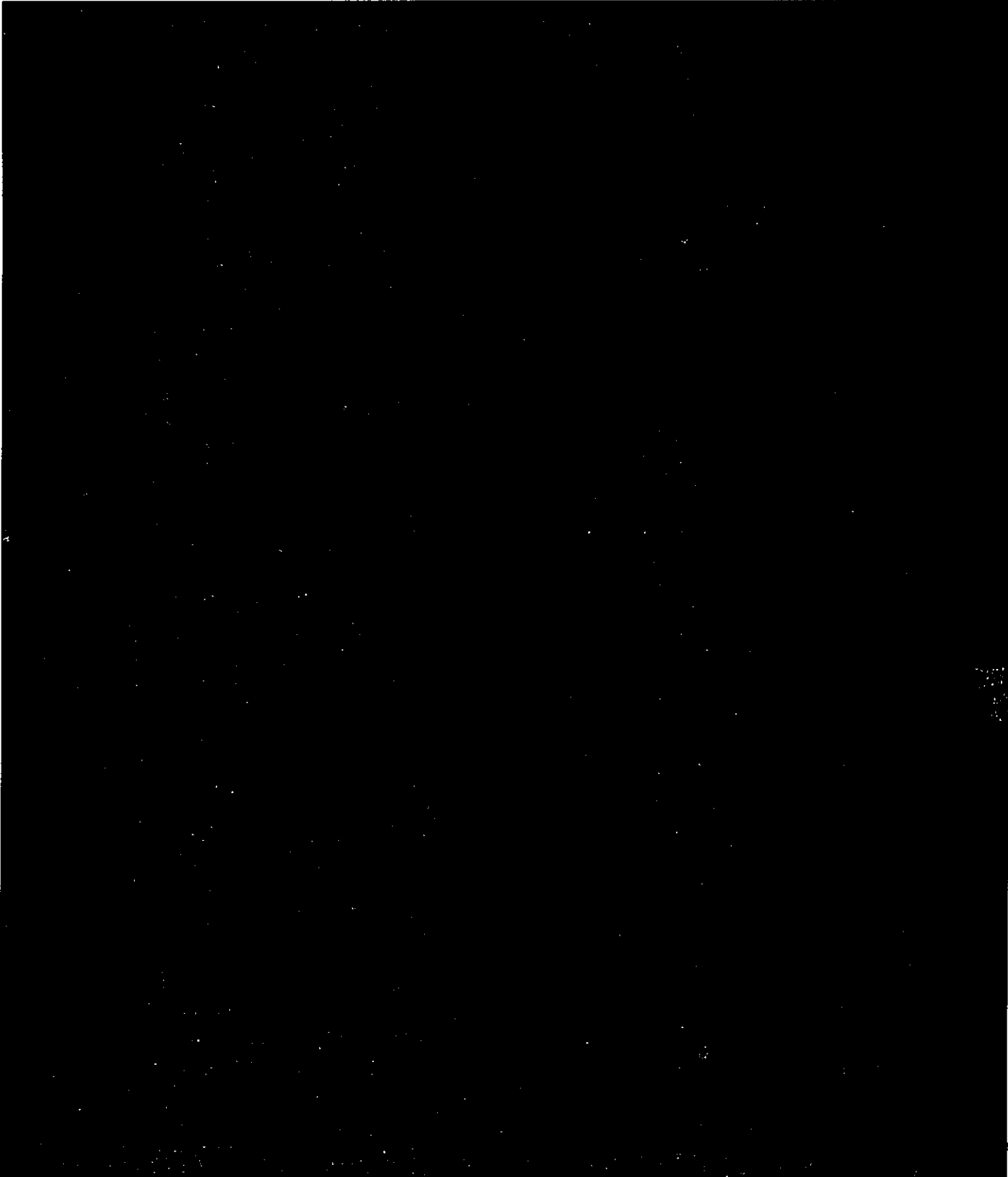


*[Handwritten signatures and scribbles on the right edge of the redacted area]*



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024

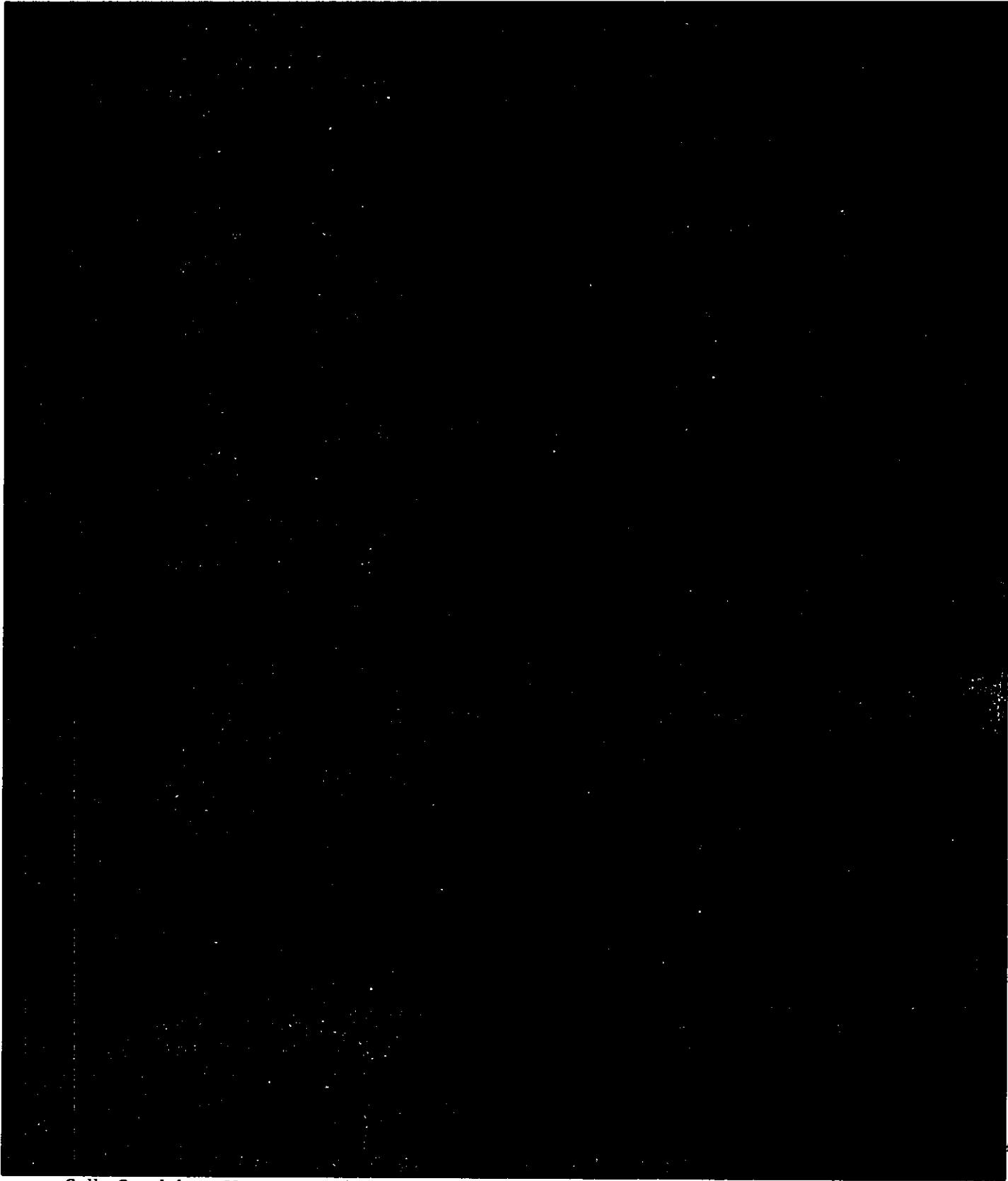


*[Handwritten signatures and scribbles on the right edge of the redacted area]*



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



Handwritten signatures and marks on the right edge of the page.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



**ACCIONES**  
QUE TRANSFORMAN



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

# SEGURIDAD



SECRETARIADO  
EJECUTIVO

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER REMITIDO AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA EN ORIGINAL CON FIRMAS AUTÓGRAFAS Y EN ARCHIVO PDF Y EXCEL



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



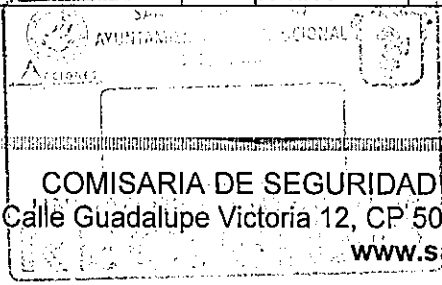
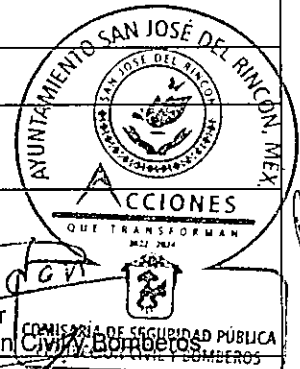
**ACCIONES**  
QUE TRANSFORMAN

5

"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

### CARÁTULA PARA DOCUMENTOS RESERVADOS PARCIALMENTE ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA BAJO EL ACUERDO UT/CT/SO01/003/2024

Sello oficial o logotipo del sujeto obligado	Concepto	Dónde:
	Fecha de clasificación	26 de Febrero de 2024 Por acuerdo: UT/CT/SO01/003/2024
	Área	Comisaria de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos
	Información reservada	Hoja 1, Hoja 2, Hoja 3, Hoja 4, Hoja 5 y Hoja 6 en relación al oficio MSJR/AQT/CSPPCYB/239/2024.
	Periodo de reserva	5 años
	Fundamento legal	Artículos 123, fracciones I y II; 124, fracción I; 125 y 128, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y los numerales Octavo, párrafo tercero y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, artículos 3, fracción II; 12, 18, 21, 23, fracción I y II; 24, último párrafo; 25, 59, fracciones I, II, III y V; 150 y 173 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; el numeral Trigésimo Tercero, Trigésimo Cuarto, Trigésimo quinto y Trigésimo Sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información.
	Ampliación del periodo de reserva	No aplica
	Confidencial	No aplica
	Fundamento legal	No aplica
	Rúbrica autógrafa del titular del área	 C. Arturo Rodan Salazar Comisario de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos
	Fecha de desclasificación	No aplica
	Rúbrica y cargo del servidor público	No aplica



COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS  
Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2173  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

San José del Rincón, Estado de México, a 23 de febrero de 2024

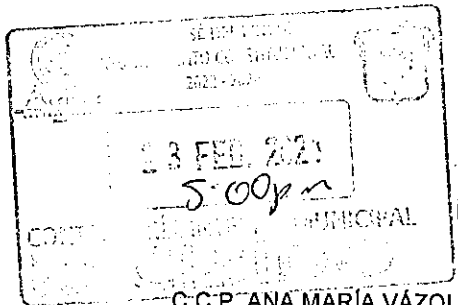
Área: **Unidad de Transparencia**  
OFICIO NO: **MSJRAQT/UIPPE/UT/042/2024.**  
Asunto: **invitación.**

**LIC. ROMAN HERNÁNDEZ REYES**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**  
**SAN JOSE DEL RINCÓN.**  
**P R E S E N T E**

Sea este medio para enviarle un saludo, al tiempo que con fundamento en los artículos 3 fracción IV 45 y 46 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de México y Municipio vigente, se le convoca a la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del año 2024, del Municipio de San José del Rincón, Estado de México Administración 2022-2024, misma que tendrá verificativo el día 23 de febrero de 2024, a las 12:00 horas, en la Sala de juntas del Palacio Municipal, sito en calle Guadalupe Victoria No.12 Esquina con Josefa Ortiz de Domínguez, San José del Rincón Centro, Estado de México; bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DIA

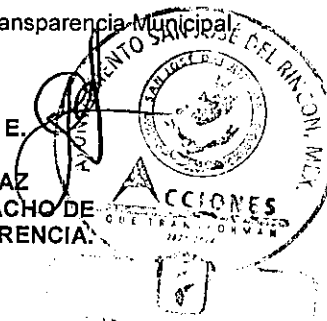
9. Apertura de la sesión.
10. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
11. Lectura y aprobación del orden del día.
12. Presentación y en su caso aprobación del calendario de sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de San José del Rincón.
13. Punto que presenta la responsable la responsable del Área Coordinadora de Archivos, correspondiente al análisis y en su caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
14. Presentación y en su caso aprobación de la reserva de información relativa a los diferentes puntos marcados en la Solitud de Información 000006/JOSERIN/IP/2024 de fecha 31 de enero de 2024 , la cual fue turnada a el área de Seguridad Pública Municipal, y en virtud de la misma, solicitan la reserva de información total, la cual menciona, que de hacerse pública, podría ocasionar un riesgo real, demostrable e identificable, como se muestra en la prueba de daño que se anexa.
15. Asuntos generales.
16. Clausura de Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia Municipal.



C.C.P. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA.- PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

*Agu 81*

**ATENTAMENTE.**  
**ADOLFO ITURBE DÍAZ**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE**  
**LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

San José del Rincón, Estado de México, a 23 de febrero de 2024

Área: **Unidad de Transparencia**  
OFICIO NO: **MSJR/AQT/UIPPE/UT/043/2024.**  
Asunto: **invitación.**

**LIC. ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**  
**P R E S E N T E.**

Sea este medio para enviarle un saludo, al tiempo que con fundamento en los artículos 3 fracción IV 45 y 46 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de México y Municipio vigente, se le convoca a la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del año 2024, del Municipio de San José del Rincón, Estado de México Administración 2022-2024, misma que tendrá verificativo el día 26 de febrero de 2024, a las 12:00 horas, en la Sala de juntas del Palacio Municipal, sito en calle Guadalupe Victoria No.12 Esquina con Josefa Ortiz de Domínguez, San José del Rincón Centro, Estado de México; bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

1. Apertura de la sesión.
2. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Presentación y en su caso aprobación del calendario de sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de San José del Rincón.
5. Punto que presenta la responsable la responsable del Área Coordinadora de Archivos, correspondiente al análisis y en su caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
6. Presentación y en su caso aprobación de la reserva de información relativa a los diferentes puntos marcados en la Solitud de Información 000006/JOSERIN/IP/2024 de fecha 31 de enero de 2024 , la cual fue turnada a el área de Seguridad Pública Municipal, y en virtud de la misma, solicitan la reserva de información total, la cual menciona, que de hacerse pública, podría ocasionar un riesgo real, demostrable e identificable, como se muestra en la prueba de daño que se anexa.
7. Asuntos generales.
8. Clausura de Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia Municipal.

*10:33 horas Compo*  
*23 FEB. 2024*

*10:43*  
*28 FEB. 2024*  
*Los MSA*

**ATENTAMENTE.**  
**ADOLFO ITURBE DÍAZ**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE**  
**LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



**C.C.P. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA.- PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

San José del Rincón, México, a 06 de febrero de 2024

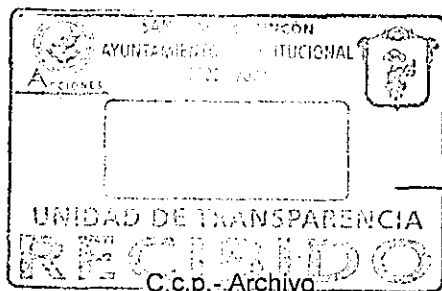
Oficio número: MSJR/AQT/SA/049/2024

**C. ADOLFO ITURBE DÍAZ**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**P R E S E N T E.**

Para dar cumplimiento a lo solicitado por el Archivo General del Estado de México, a través del oficio número 234B02010/226/2024 de fecha 19 de enero de 2024, recibido en esta Secretaría del Ayuntamiento en fecha 23 de enero del año que corre, donde solicita información del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (organización, administración y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite y de concentración), con el objetivo de realizar un diagnóstico integral que permitirá conocer el estado y desarrollo de la gestión documental y administración de archivos en los Municipios.

En este sentido y con la finalidad de recopilar datos que se necesitan para requisitar el **Diagnostico Integral del Sistema Estatal de Archivos (DISEA)**, adjunto al presente la batería de preguntas correspondiente al apartado **Archivo de Trámite, secciones Gestión Documental e Infraestructura**, la cual deberá ser contestada por el **responsable del Archivo de Trámite de su unidad administrativa** y remitirla a esta Secretaría del Ayuntamiento a más tardar el día lunes 12 de febrero del año en curso, con el objetivo de subir la información al portal archivístico del Archivo General del Estado de México.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted, para la aclaración de dudas.



ATENTAMENTE  
"ACCIONES QUE TRANSFORMAN"

  
LIC. ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

13:58  
Adolfo