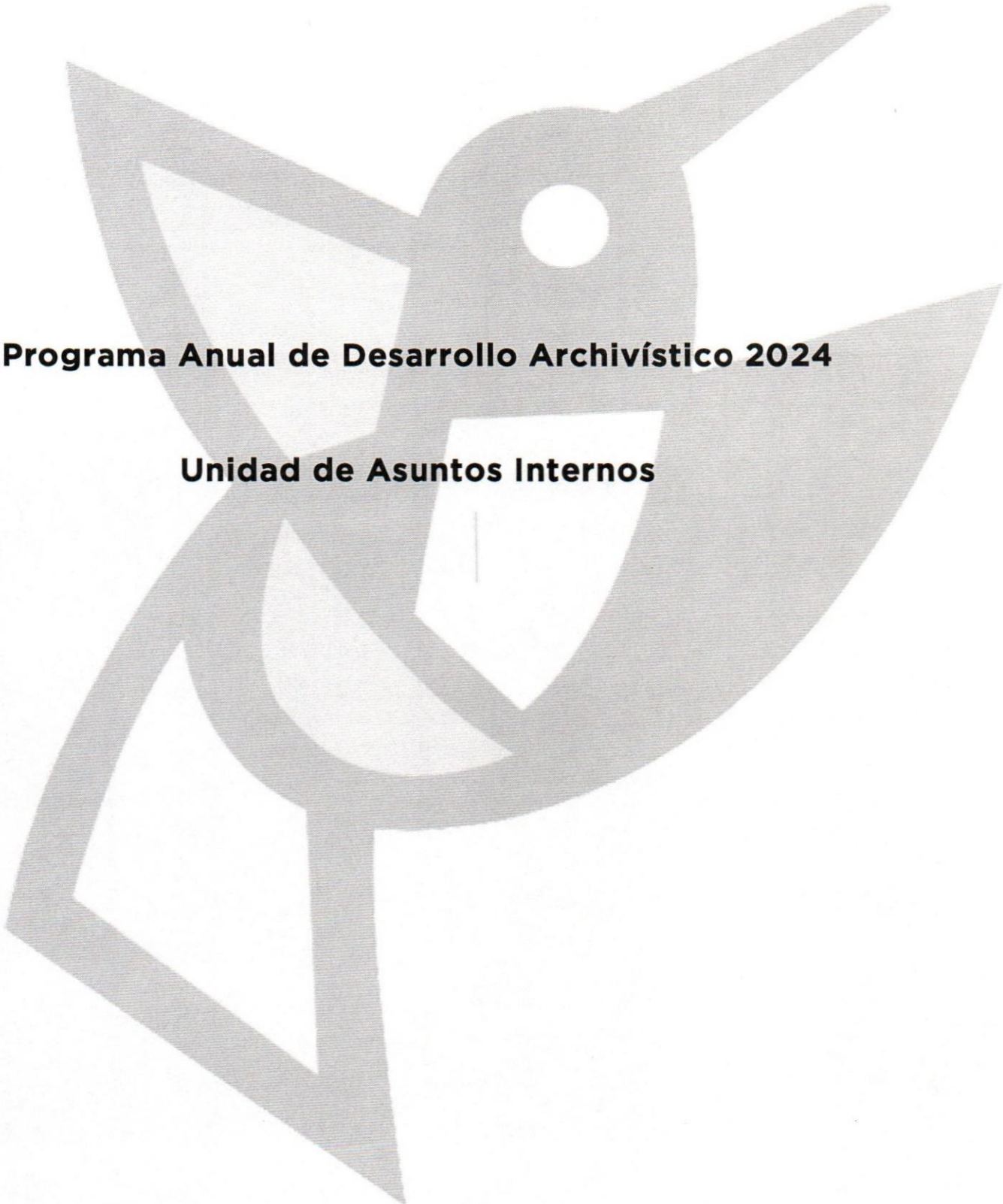




“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Unidad de Asuntos Internos



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

CONTENIDO

	PÁG
I. Presentación	3
II. Marco Normativo	4
III. Marco de Referencia	5
IV. Justificación	8
V. Objetivos	9
VI. Planeación	10
1. Alcance	10
2. Entregables	10
3. Actividades	11
4. Recursos	13
4.1 Recursos humanos	13
4.2 Recursos materiales	13
5. Cronograma de actividades	14
6. Costos	15
VII. Administración del PADA	16
1. Comunicaciones	16
2. Reportes de Avances	16
3. Control de Cambios	16
4. Administración de Riesgos	16
VIII. Aprobación	18



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

I. Presentación

De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26 y 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, el Área Coordinadora de Archivos de la Unidad de Asuntos Internos elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) que se aplicará al interior de la Unidad de Asuntos Internos.

Conforme a los ordenamientos sobre la planeación en materia archivística, establecidos en el artículo 24 de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, el Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de la apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondiente de carácter estatal; asimismo el artículo 25 señala que el Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, y deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Para la Unidad de Asuntos Internos el PADA 2024 representa una herramienta de planeación y programación de actividades de Gestión Documental y Administración de Archivos que deberán ser desempeñadas de manera conjunta con las Unidades Administrativas y el Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Asuntos Internos.



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

II. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos
Diario Oficial de la Federación, 15 de julio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Unidad de Asuntos Internos.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2023.



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

III. Marco de referencia

Derivado del Decreto número 328, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley de Seguridad del Estado de México publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de septiembre de 2018, se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Unidad de Asuntos Internos, con personalidad jurídica y patrimonios propios, sectorizado a la Secretaría de Seguridad del Estado de México, el cual tiene por objeto supervisar y vigilar que los integrantes de la Secretaría, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes.

La misión de la Unidad de Asuntos Internos es verificar y vigilar el cumplimiento de los deberes y normas que rigen la actuación de los integrantes de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, a través de la investigación, supervisión e inspección para inhibir actos de corrupción, abusos y excesos, por parte de los cuerpos policiales, en perjuicio de la población.

Por lo anterior, la Unidad de Asuntos Internos genera y recibe documentación a fin de cumplir con las atribuciones que le confiere la normatividad aplicable, por lo que es de suma importancia llevar a cabo una gestión documental eficiente en materia archivística, para contar con archivos organizados, conservados, administrados de manera correcta y cumplir con el principio de legalidad como uno de los principios que rigen al servicio público.

En consecuencia y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el 26 de noviembre de 2020, se concretan principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, de observancia obligatoria e instrumentado al mismo tiempo estructuras archivísticas al interior de cada entidad pública, que serán las encargadas de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a lo establecido por dichos ordenamientos. La gestión documental y la administración de archivos se traducen en un tema primordial a desarrollar dentro de la Unidad de Asuntos Internos.

Por ello, a partir del 16 de agosto de 2023, la Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias recibió formalmente la encomienda de fungir como el Área Coordinadora de Archivos de la Unidad de Asuntos Internos.



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

A continuación se presenta el cuadro resultado del análisis realizado en materia archivística:

NIVEL	ESTATUS
Estructural	<p><u>Sistema Institucional de Archivos:</u></p> <p>*Se cuenta con el nombramiento de las personas responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Áreas de correspondencia. • Archivos de trámite. • Archivo de concentración. <p>*Implementado, con áreas de oportunidad en su formalización.</p>
	<p><u>Grupo Interdisciplinario:</u></p> <p>*Instalado y formalizado.</p> <p>*En proceso la elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.</p>
	<p><u>Infraestructura:</u></p> <p>*No se cuenta con un Plan de Gestión de Riesgos del Archivo de Concentración.</p> <p>*El mobiliario para el resguardo de expedientes en el archivo de concentración es insuficiente.</p> <p>*El inmueble es insuficiente y cubre las condiciones mínimas necesarias para la conservación de expedientes en el archivo de concentración.</p>
	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <p>*Los responsables del área de correspondencia y archivo de trámite cuenta con poco conocimiento o nulo conocimiento en materia archivística.</p> <p>*La persona responsable del archivo de concentración se ha capacitado para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>*No existe una cultura archivística generalizada en las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos.</p> <p>*No se cuenta con un programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.</p>
	<p><u>Instrumentos de Control Archivístico:</u></p> <p>* En proceso de elaboración el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>* No se cuenta con un Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</p>
	<p><u>Instrumentos de Consulta Archivística:</u></p> <p>*No se cuenta con una Guía General de Archivo.</p> <p>*No se cuenta con una Guía Simple de Archivos.</p>



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

NIVEL	ESTATUS
Documental	<p><u>Procesos de gestión documental:</u></p> <ul style="list-style-type: none">*No se cuenta con un programa anual de desarrollo archivístico.*El archivo de concentración tiene regulado el proceso de préstamo de expedientes, el cual se controla a través de un “vale de préstamo”.*El archivo de concentración cuenta con un inventario de expedientes concluidos internos.*Falta de lineamientos, planeación y calendarización para realizar transferencias primarias al archivo de concentración.*En general se carece de un sistema archivístico íntegro, que homologue, mediante la práctica y normativa, los criterios de gestión documental y administración de archivos.



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

IV. Justificación

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en el cual se definirán las prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos; y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por lo anterior y en cumplimiento a la normatividad vigente, el Área Coordinadora de Archivos de la Unidad de Asuntos Internos elaboró el PADA 2024 a fin de que sea ejecutado por los servidores públicos de la Unidad de Asuntos Internos con funciones archivísticas.

En conclusión el PADA 2024 es una herramienta que establece las actividades enfocadas a la administración, organización y conservación de manera homogénea de los documentos de archivo.



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

V. Objetivos

Establecer un modelo de gestión documental de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivo, que fungirá como guía en los procesos de gestión administrativa de los archivos de trámite y de concentración de la Unidad de Asuntos Internos, a fin de garantizar la organización y conservación documental de los mismos.

OE1

Formalizar el Sistema Institucional de Archivos, a fin de dar sustento normativo a la actividad archivística de la Unidad de Asuntos Internos.

OE2

Presentar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Unidad de Asuntos Internos, a fin de que sean aprobadas por sus integrantes para su posterior implementación.

OE3

Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos; así como supervisar y validar su correcta aplicación.

OE4

Implementar acciones para la profesionalización permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas de la Unidad de Asuntos Internos, a fin de que cuenten con los conocimientos para cumplir con sus responsabilidades.

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

VI. Planeación

Para lograr los objetivos del PADA 2024, a continuación se describen las actividades a realizar.

1. Alcance

Las actividades a realizarse son obligatorias para el Área Coordinadora de Archivos, integrantes del Grupo Interdisciplinario, responsables del área de correspondencia, archivo de trámite y concentración, titulares de las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Asuntos Internos y todo el personal que derivado de las actividades que desempeña deba observar las disposiciones previamente señaladas.

2. Entregables

Productos entregables por obtener a partir del desarrollo de las actividades del PADA 2024 de la Unidad de Asuntos Internos:

Objetivo específico	Entregable
OE1	2.1 Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
	2.2 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 publicado.
	2.3 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
	2.4 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
	2.5 Documento del Sistema Institucional de Archivos publicado.
	2.6 Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos publicado.
	2.7 Lineamientos para la transferencia primaria al archivo de concentración de la Unidad de Asuntos Internos.
OE2	2.8 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
OE3	2.9 Cuadro General de Clasificación Archivística de la Unidad de Asuntos Internos.
OE4	2.10 Programa Anual de Capacitación Archivística.



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

3. Actividades

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
Diagnóstico Integral de Archivos			
OE1	2.1	3.1 Aprobar y publicar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Área Coordinadora de Archivos *Titular de la UAI. *Subdirección de Tecnologías de la Información.
OE1	2.2	3.2 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.	*Área Coordinadora de Archivos *Titular de la UAI. *Subdirección de Tecnologías de la Información.
OE1	2.3	3.3 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.	*Área Coordinadora de Archivos. *Titular de la UAI.
OE1	2.4	3.4 Elaborar el PADA 2025.	*Área Coordinadora de Archivos.
Sistema Institucional de Archivos			
OE1	2.5	3.5 Elaborar y aprobar el acta de Integración y Formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Asuntos Internos.	*Área Coordinadora de Archivos. * Responsables de las áreas de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración. *Titular de la UAI.
OE1	2.6	3.6 Integrar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	*Área Coordinadora de Archivos.
Gestión Documental			
OE1	2.7	3.7 Elaborar y aprobar los "Lineamientos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Unidad de Asuntos Internos".	*Área Coordinadora de Archivos. *Titular de la UAI.
OE1	2.7	3.8 Difusión de los "Lineamientos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Unidad de Asuntos Internos".	* Área Coordinadora de Archivos.
OE1	2.7	3.9 Elaborar el calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.	* Área Coordinadora de Archivos.
OE2	2.8	3.10 Presentar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	*Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
OE3	2.9	3.11 Solicitar al Archivo General del Estado de México el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Unidad de Asuntos Internos.	*Área Coordinadora de Archivos. *Titular de la UAI.
OE3	2.9	3.12 Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Unidad de Asuntos Internos	* Área Coordinadora de Archivos. *Titular de la UAI. *Subdirección de Tecnologías de la Información.



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

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
OE3	2.9	3.13 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	*Titulares de Unidades Administrativas. * Responsables del archivo de trámite y archivo de concentración. * Área Coordinadora de Archivos.
OE3	2.9	3.14 Vigilar el correcto llenado de la “Carátula de Expediente” en los expedientes que se integren.	*Titulares de Unidades Administrativas. * Responsables del archivo de trámite y archivo de concentración. * Área Coordinadora de Archivos.
OE4	2.10	3.15 Difusión del “Programa de Formación en Documental y Administración de Archivos” del Archivo General del Estado de México.	* Área Coordinadora de Archivos.
OE4	2.10	3.16 Realizar un registro de los cursos en los que participa el personal.	*Titulares de Unidades Administrativas. * Responsables del área de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración. * Área Coordinadora de Archivos.

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

4. Recursos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024 de la Unidad de Asuntos Internos.

4.1 Recursos humanos

Actividad	No. de personas
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
3.1 Aprobar y publicar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	3
3.2 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.	3
3.3 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.	2
3.4 Elaborar y aprobar el PADA 2025.	2
Sistema Institucional de Archivos	
3.5 Elaborar y aprobar el acta de Integración y Formalización el Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Asuntos Internos.	30
3.6 Integrar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	1
Gestión Documental	
3.7 Elaborar y aprobar los “Lineamientos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Unidad de Asuntos Internos”.	2
3.8 Difusión de los “Lineamientos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Unidad de Asuntos Internos”.	1
3.9 Elaborar el calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.	1
3.10 Presentar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	9
3.11 Solicitar al Archivo General del Estado de México el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Unidad de Asuntos Internos.	2
3.12 Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Unidad de Asuntos Internos	3
3.13 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	36
3.14 Vigilar el correcto llenado de la “Carátula de Expediente” en los expedientes que se integren.	36
3.15 Difusión del “Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos” del Archivo General del Estado de México.	1
3.16 Realizar un registro de los cursos en los que participa el personal.	36

4.2 Recursos materiales

Se utilizarán los bienes materiales que tienen asignados las unidades administrativas:

- Equipo de cómputo.
- Mobiliario y equipo de oficina.
- Material de papelería.



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

5. Cronograma de actividades

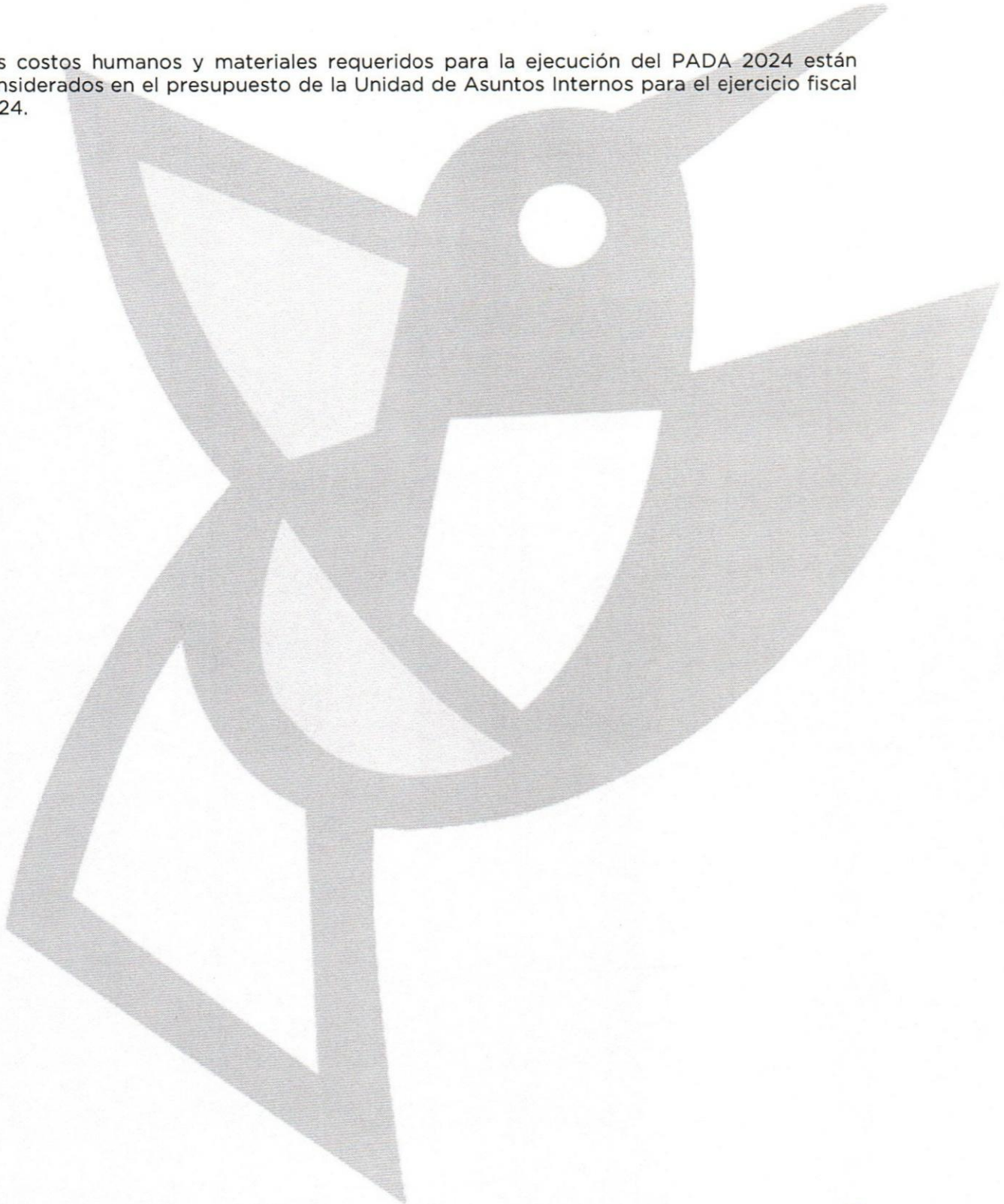
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
3.1 Aprobar y publicar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
3.2 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.												
3.3 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.												
3.4 Elaborar y aprobar el PADA 2025.												
Sistema Institucional de Archivos												
3.5 Elaborar y aprobar el acta de Integración y Formalización el Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Asuntos Internos.												
3.6 Integrar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
Gestión Documental												
3.7 Elaborar y aprobar los "Lineamientos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Unidad de Asuntos Internos".												
3.8 Difusión de los "Lineamientos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Unidad de Asuntos Internos".												
3.9 Elaborar el calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.												
3.10 Presentar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.												
3.11 Solicitar al Archivo General del Estado de México el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Unidad de Asuntos Internos.												
3.12 Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Unidad de Asuntos Internos												
3.13 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
3.14 Vigilar el correcto llenado de la "Carátula de Expediente" en los expedientes que se integren.												
3.15 Difusión del "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos" del Archivo General del Estado de México.												
3.16 Realizar un registro de los cursos en los que participa el personal.												



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

6. Costos

Los costos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2024 están considerados en el presupuesto de la Unidad de Asuntos Internos para el ejercicio fiscal 2024.





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

VII. Administración del PADA

1. Comunicaciones

La comunicación que se lleve a cabo entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables de las áreas de correspondencia, los archivos de trámite y de concentración, Titulares de las Unidades Administrativas de la Unidad de Asuntos Internos se realizará de manera formal a través de comunicación escrita, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales.

2. Reportes de avances

Se realizarán reuniones de trabajo cuatrimestralmente entre el Sistema Institucional de Archivos en las que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades siguientes y requerimientos.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir y superarlas.
- Posibles riesgos y acciones a ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

3. Control de Cambios

Al término de cada cuatrimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2024 para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

4. Administración de Riesgos

Existen factores de riesgo en la Unidad de Asuntos Internos que podrían incidir en el PADA 2024, por lo que se presentan en el siguiente cuadro de acuerdo a los objetivos establecidos que podrían estar en ese supuesto y las acciones para disminuir o anular el riesgo.



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

Objetivo		Identificación del Riesgo	Mitigación
OE1	Integración y Formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Asuntos Internos.	Posible cambio constante de personas responsables de archivo de trámite y área de correspondencia por cambio de funciones o de área de trabajo.	Sensibilizar y capacitar a los titulares de las unidades administrativas sobre la importancia y las funciones que desempeñan las personas responsables del área de correspondencia y archivo de trámite.
OE2	Presentación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, para su aprobación.	Posiblemente poco interés en las funciones y actividades que deberán de desempeñar como integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Sensibilizar y capacitar a cada integrante interdisciplinario sobre la importancia de su participación activa en el Grupo Interdisciplinario.
OE3	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos	El Sistema Institucional de Archivos funciona de manera deficiente por la falta de instrumentos de control y consulta archivísticos.	Solicitar una asesoría técnica al Archivo General del Estado de Mexico. Solicitar la validación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Unidad de Asuntos Internos. Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
OE4	Implementar acciones para la profesionalización permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas de la Unidad de Asuntos Internos, a fin de que cuenten con los conocimientos para cumplir con sus responsabilidades.	Poca participación de las personas con funciones archivísticas.	Difundir el “Programa de Formación de Gestión Documental y Administración de Archivos”.

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

VIII. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es elaborado y presentado por la Lic. Clementina Sanchez Portillo, Jefa de la Unidad de Gestión Documental, Quejas y Denuncias y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Unidad de Asuntos Internos, y aprobado por la Mtra. Alma Laurence Contreras Garibay, Titular de la Unidad de Asuntos Internos, con fundamento en lo dispuesto 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.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el sitio electrónico oficial de la Unidad de Asuntos Internos.

SEGUNDO. Notifíquese a las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Unidad de Asuntos Internos, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Asuntos Internos, para los fines legales y administrativos conducentes.

Metepec, Estado de México, 30 de enero de 2024.

Elaboró

Lic. Clementina Sanchez Portillo
Jefa de la Unidad de Gestión Documental,
Quejas y Denuncias y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Aprobó

Mtra. Alma Laurence Contreras Garibay
Titular de la Unidad de Asuntos Internos