



AYUNTAMIENTO DE **TEMASCALCINGO**

Servir con valores
2025-2027

Manual de Procedimientos **Coordinación de Archivo Municipal**

aul

Edición de la obra

o

u

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Calle Diego Rivera S/N, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

x

ÍNDICE

II. PRESENTACIÓN.....	3
III. OBJETIVO GENERAL.....	3
IV. PROCEDIMIENTOS.....	4
V. DIRECTORI.....	22
VI. HOJA DE VALIDACIÓN.....	22

I. PRESENTACIÓN

Cumplir con las tareas que impone la transparencia y el acceso a la información pública que conlleva al desarrollo y modernización de los archivos, los cuales constituyen sin lugar a duda un eje fundamental de la transparencia en el Estado de México.

Al proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la administración, facilitará la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

El presente instrumento establece los procedimientos para la administración organización y conservación del Archivo de Concentración a través de los instrumentos archivísticos en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

OBJETIVO GENERAL

Aplicar los procesos de la gestión documental correspondiente a la documentación y lograr su correcta administración.

[Handwritten signature]

Edición de la O.N.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS

1. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo	1. Acomoda en mobiliario respectivo	Expedientes
Responsable del Archivo	2. Actualiza el inventario general de expedientes de transferencias y el calendario de caducidades	Inventario General de Expedientes por Serie y Calendario de Caducidades.
Fin de procedimiento		

Edith de la O. N. S.

2. PRÉSTAMO O CONSULTA DE EXPEDIENTES.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo / Auxiliar del área y Solicitante	1. Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de préstamo de expediente	Vale de Préstamo de Expediente
Responsable del Archivo / Auxiliar del área y Solicitante	2. Verifica la disponibilidad del expediente solicitado	Inventario General de expediente por serie
Responsable del Archivo / Auxiliar del área y Solicitante	3. Proporciona al solicitante el vale de préstamo de expediente para la consulta del Expediente.	Vale de Préstamo de Expediente
Solicitante	4. Recibe vale, lo requisita y entrega.	Vale de Préstamo de Expediente
Responsable del Archivo / Auxiliar del área y Solicitante	5. Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente

(Signature)

(Signature)

3. DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES.

Responsable del Archivo / Auxiliar del área y Solicitante	6. Solicita la firma del vale de préstamo de expediente y lo archiva en control de consulta de expediente.	Vale de Préstamo Expediente y Control Consulta de expediente
Solicitante	7. Firma de recibido del expediente	Vale de Préstamo Expediente
Responsable del Archivo / Auxiliar del área	8. Entrega expediente solicitado.	Expediente
Responsable del Archivo / Auxiliar del área	9. Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución	Indicador de Consulta
Responsable del Archivo / Auxiliar del área	10. Integra el vale de préstamo de expediente en carpeta de control de expedientes.	Vale de Préstamo Expediente y Control Consulta de expediente
Solicitante	11. Una vez consultado devuelve expediente dentro de los 15 días posteriores al préstamo.	Expediente
Responsable del Archivo/ Auxiliar del área y solicitante	12. Reciben y revisan conjuntamente el contenido del expediente	Expediente
	13. Si está en buenas condiciones y completo.	
Responsable del Archivo/ Auxiliar del área	14. Coloca el expediente en su lugar e informa al Titular de área	Expediente
Responsable del Archivo/ Auxiliar del área	15. Descarga vale de préstamo de expediente en control de consulta de expediente.	Vale de préstamo de expediente, control y consulta de expediente.

Edwards bon.

AD

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable Archivo / Auxiliar del área	1. Identifica en el calendario de caducidades los expedientes con plazo vencido. ¿Los expedientes son para transferencia? Si-No	Calendario de caducidades
Responsable Archivo / Auxiliar del área	2. Realiza procedimiento de baja documental establecido en el catálogo de disposición documental.	Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia.

4. ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.
Objetivo:	Descongestionar la existencia de grandes volúmenes de documentos en los archivos de las diversas dependencias municipales, así como para disponer de la documentación que, una vez terminado su trámite, requiere ser conservada por un tiempo determinado para posteriores consultas. La recepción, revisión, clasificación, ordenación, cuidado, consulta y depuración de la documentación. Inventario de Transferencias primarias Integración de expedientes en trámite
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental Ley Federal de Archivos Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Ley Orgánica Municipal.

Políticas de Operación

Los sujetos obligados al Interior del Municipio, serán:

- a).- Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores
- b).- Directores Generales, Directores, Coordinadores y puestos análogos del Gobierno Municipal

1. Todo documento que los Sujetos Obligados, empleados del Ayuntamiento, de los Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares, generen o reciban en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá registrarse en el archivo de trámite con que cuenten, para inventariarse e integrarse en las unidades documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.

2. Los documentos de interés público generados por los Sujetos Obligados, del Honorable Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, formarán parte del patrimonio documental del Ayuntamiento de Temascalcingo, y bajo ningún concepto ni circunstancia se considerarán propiedad de quien los produjo o recibió.

Será responsabilidad de las distintas unidades orgánicas, mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta haciendo uso de sistemas, métodos y técnicas estandarizadas para la sistematización de la información, así como el uso factible de las nuevas tecnologías aplicables.

4. Las Dependencias y Organismos Descentralizados tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

5. Las unidades orgánicas realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

6. Los documentos de interés público podrán ser solicitados a través de una solicitud por escrito, dirigida al Encargado de Despacho del Archivo Municipal, los cuales se encuentran bajo su resguardo, evitando aquellos actos que propicien su daño y/o destrucción.

Tiempo promedio de Gestión

Variable dependiendo del crecimiento de volumen documental de cada Archivo administrativo. En general será cada cierre de año fiscal.

Descripción del Procedimiento: Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Una vez que la unidad orgánica tiene conformados sus expedientes, se procederá a la ordenación y tipificación de los mismos, de acuerdo a lo que señala el Cuadro General de Clasificación Archivística y lo consignado en la Carátula de Expediente, requisitos necesarios para proceder a elaborar el inventario para transferir al Archivo de Concentración, debiendo considerar el siguiente procedimiento:	Expedientes	N/A
Unidad Administrativa	2	Se deberá anotar en la pestaña del folder el Código de Identificación y el nombre de la Serie, que le fue asignado al expediente, el cual se obtiene del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Orgánicas del Ayuntamiento (que se les entregó anteriormente), con lápiz como se muestra en el ejemplo. 	Expedientes	N/A

Unidad Administrativa	4	Foliar cada uno de los documentos que integran el expediente. La foliatura debe abarcar las fechas extremas (inicial y final), y debe iniciar con el folio 001 (fecha inicial), en caso de aplicar una sola fecha, se pondrá ésta o la que sirva de referencia, pueden anotarse manualmente con lápiz o con foliadora, colocándolo en el ángulo superior derecho. La foliatura es independiente por cada expediente. Si se trata de documentación valorada como histórica, la foliación se hará de acuerdo como lo indique el personal del archivo capacitado para tal efecto.  Documentos que conforman un expediente Si dentro del expediente se encuentra algún boleto o ticket y forma parte integrante del expediente, se debe foliar. En caso de que existan documentos engargolados, encuadernados que sean originales (no fotocopias), se le deberá colocar una Carátula de Expediente debidamente requisitada en la parte inferior de la portada en con pegamento.	Expedientes	N/A
-----------------------	---	---	-------------	-----

Edwando de la Cruz

O

[Firma]

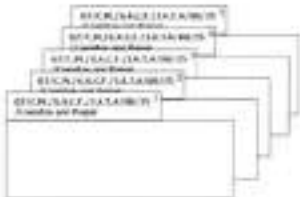
Unidad Administrativa	5	A cada expediente se le asignará una numeración consecutiva, única e irrepetible por cada unidad de instalación (caja), la cual deberá escribirse con lápiz la parte superior derecha de la pestaña del fólder, enseguida del Código de Identificación y nombre de la Serie, como se muestra en el ejemplo:  Debe procurarse que un expediente no quede dividido en dos unidades de instalación (cajas), aunque cuando, esto es estrictamente necesario.	Expedientes	N/A
Unidad Administrativa	6	Sólo si se conforman expedientes, se podrá identificar categorías agrupamiento documental (series), de acuerdo a las atribuciones y funciones que hacen la diferencia de una unidad orgánica con otra. 	Expedientes	N/A

Diagrama de flujo: Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.

Dependencias
Municipales

Inicio

1. Conformados sus expedientes, se procederá a la ordenación y tipificación de los mismos.

2. Se deberán anotar en las pestañas del folder en código de identificación y el número de la serie.

3. Foliar cada uno de los documentos que integran el expediente.

4. A cada expediente se le asignará una numeración consecutiva

5. Si se conforman los expedientes, se podrá identificar, categorías y agrupamiento documental (series) de acuerdo las atribuciones que hacen la diferencia de una unidad.

6. La documentación será colocada en unidades de instalación en cajas galleteras.

7. En la parte de enfrente de la caja se le colara una caratula que contenga el número de caja, área, nombre del expediente y el año.

8. Llenar el formato de Transferencia Primaria para el Archivo de Concentración.

Nombre del Procedimiento:	Para realizar la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal
Objetivo:	La recepción, clasificación, ordenación, difusión y custodia de los documentos. Promoción del Patrimonio Documental. Dar a conocer el patrimonio documental histórico o memoria institucional con que cuenta el municipio y que pueden ser aprovechados por investigadores.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental Ley Federal de Archivos Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	1.El orden de integración de los archivos será, en primer lugar, los archivos de trámite (etapa activa); después, los archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, los históricos (etapa inactiva). 2.Los elementos de descripción determinados en este instructivo son básicos y obligatorios, sin menoscabo de que las dependencias o entidades puedan incorporar elementos adicionales que convengan a sus necesidades de control. 3.En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel. 4.En los archivos previos, cuya estructura no esté establecida por serie, se aplicará el nivel inmediato superior. 5.El área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad será la responsable de integrar la guía simple y de entregarla a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad para su divulgación a través del portal de transparencia.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable dependiendo del proyecto de investigación y del calendario de fechas conmemorativas.

Descripción del Procedimiento: Para realizar la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal

Responsable	N o	Activida d	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Administrati va	1	El Titular de cada Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado, solicitará a través del Encargado de Despacho del Archivo Municipal la transferencia de sus archivos administrativos al Archivo Municipal.	Oficio	2
Titular del Área Coordinadora de Archivos	2	El Área Coordinadora de Archivos recibe la solicitud y gira instrucciones a su personal para atender la solicitud de Transferencia	Oficio	1
Auxiliar de Archivo	3	El personal del Archivo Municipal conjuntamente con el responsable de cada unidad orgánica cotejarán el contenido de las unidades de instalación (cajas) a transferir con los inventarios impresos y en soporte magnético (disco Compacto, usb), de acuerdo como lo establece los presentes lineamientos.	Anexos Archivo	1
Auxiliar de Archivo	4	El personal del Archivo Municipal hará las observaciones correspondientes, mismas que serán solventadas por los responsables de las unidades orgánicas.		

Auxiliar del Archivo	5	En caso de no existir observaciones o en su defecto hayan sido solventadas, se procederá a cerrar, las unidades de instalación (cajas) que contienen los Archivos administrativos a transferir.		
Titular de la unidad Administrativa	6	Los responsables de las unidades orgánicas entregarán al Coordinador Administrativo de la Dependencia u Organismo Descentralizado, los inventarios impresos y en soporte Magnético, para que éste a su vez concentre en un solo disco compacto, usb la información correspondiente a los archivos administrativos de toda la Dependencia u Organismo.	Anexos Archivo	1

[Handwritten signature]

Eduardo de la O. N.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

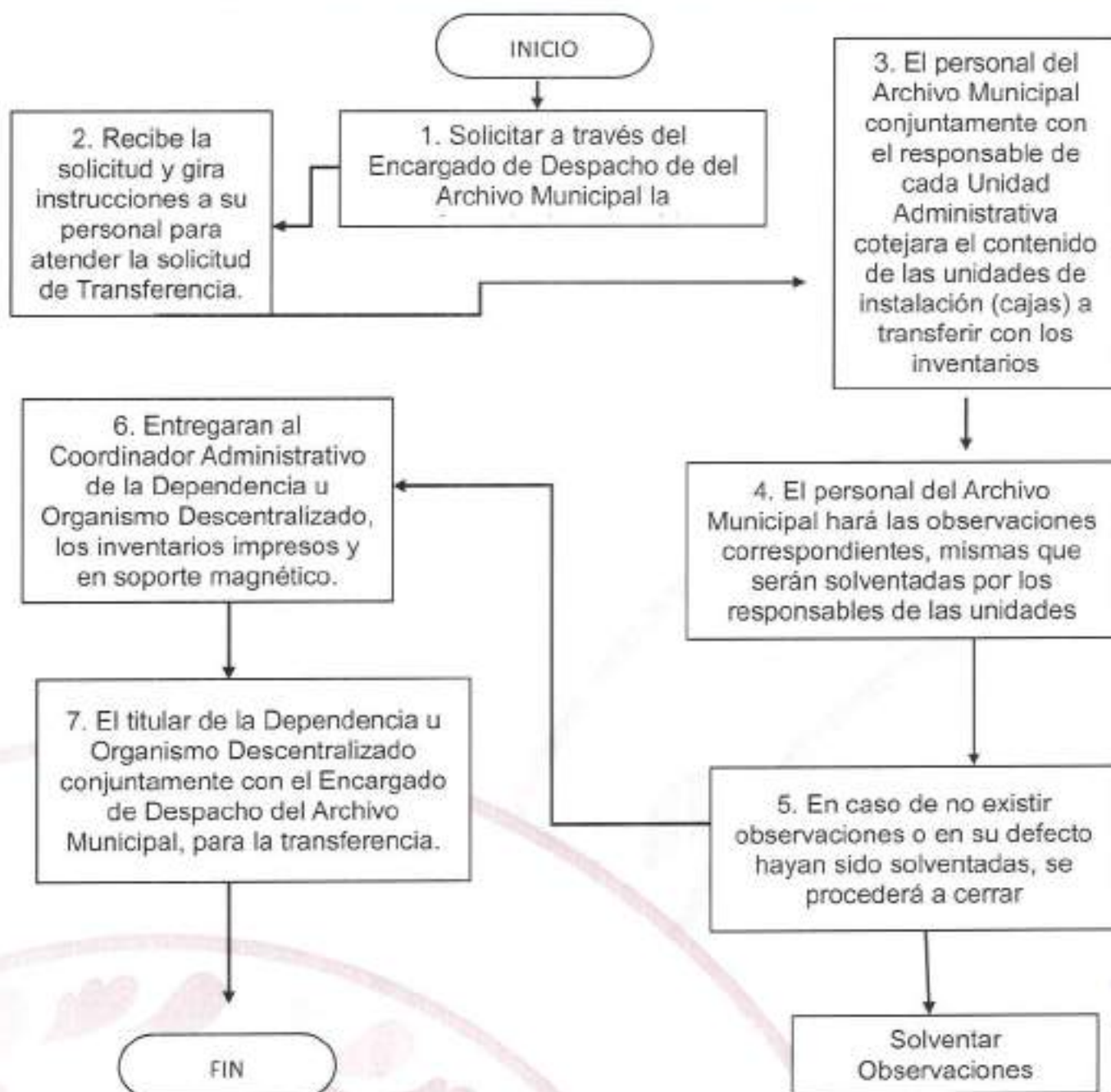
[Handwritten mark]

Diagrama de flujo: Para realizar la transferencia de archivos administrativos al Archivo Municipal

Titular del Área
Coordinadora de
Archivos

Titular de la Dependencia

Auxiliar de Archivo



Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:

No. del Expediente: No. de Legajo: Total de Legajos:

Asunto:

Período de los documentos: Apertura: Cierre: Total de documentos al cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección: Subsección:

Serie Documental: Subserie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo: Jurídico-legal:

Fiscal: Contable:

V. Tiempo de Conservación

Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo: Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

Distribución: Una caratula en original por cada uno de los expedientes de trámite.

Num.	Concepto	Descripción
1.	Código de adscripción de la unidad administrativa.	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme a la "Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública.
2.	Nombre de la Unidad Administrativa.	Registrar el nombre específico de la Unidad Administrativa así como el de la Dirección General, Dirección de Área, Subdirección o Departamento y/o equivalente, al que pertenece. De acuerdo a la estructura orgánica autorizada del Ayuntamiento de Temascalcingo.
3.	Nombre del expediente.	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe de ser acorde al contenido del mismo.
4.	Número de expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo a la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5.	Número de legajo.	En caso de que el expediente este integrado por varios legajos, anotar el número correspondiente a ese número de legajo y cada legajo contendrá su propia caratula y serán considerados como parte de un solo expediente.
6.	Total de legajos.	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7.	Asunto	Registrar el asunto específico de que trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8.	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9.	Cierre	Anotar la fecha del último documento que se realizó al cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.

10.	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11.	Fondo documental	Anotar el nombre y código del Fondo Documental de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, del Ayuntamiento de Temascalcingo.
12.	Subfondo documental	Registrar en caso de existir, el nombre y el código del Subfondo Documental de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, del Ayuntamiento de Temascalcingo.
13.	Sección	Anotar el código de la sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, del Ayuntamiento de Temascalcingo.
14.	Serie documental	Asentar el código de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, del Ayuntamiento de Temascalcingo.
15.	Subserie documental	Registrar, en caso de existir, el código de Subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, del Ayuntamiento de Temascalcingo.
16.	Valor documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contiene los documentos que integran el expediente de acuerdo a la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal o contable.
17.	Archivo de tramite	Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Tramite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no deberá de ser menor a dos años de su conformidad con los señalado en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de tramite concluido en los Archivos del Estado de México (Artículo 20).

aud
Edo de la N.

D
D

X

Archivo de concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de tramite concluido en los Archivos del Estado de México (Artículo 27, Fracciones I,II,III Y IV): a) 6 años para expedientes con información administrativa. b) 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable. c) 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal. d) Más de 12 años cuando así lo establezca alguna norma jurídica en especial.
Archivo histórico	Anotar la palabra "Permanente" cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo a los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental y los Dictámenes de Valoración emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
Clasificación de la información	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de información. Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art.4), en primera instancia toda información es Pública. Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Temascalcingo, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de México y Municipios.

Exclusivo de la C.A.M.

[Signature]

[Signature]

ARCHIVO MUNICIPAL

Vale de Préstamo de Expedientes

Datos de la persona solicitante					
Unidad administrativa solicitante: (1)					Código de identificación: (2)
Unidad administrativa que transfirió la documentación: (3)					
Número y fecha de remesa		Fecha de préstamo	Fecha de devolución	Fecha de reintegración al Departamento de Archivo de Concentración	
(4)		(5)	(6)	(7)	
Datos del(los) Expediente(s) Requerido(s) (8)					
Número de caja	Número Progresivo	Clave	Nombre	Legajos	Documentos
(9)			(10)		
Sello de la unidad administrativa solicitante			Nombre, Cargo y Firma de la o el Titular de la unidad administrativa Solicitante		

(11)	(12)	(13)
_____ Titular del Departamento de Archivo de Concentración	_____ Servidora o servidor público del Departamento de Archivo de Concentración que recibe	_____ Servidora o Servidor Público(a) de la unidad administrativa solicitante

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Unidad Administrativa Solicitante.
2.	Clave del servidor o código de identificación público.
3.	Unidad administrativa que transfirió la documentación.
4.	Número y fecha de remesas.
5.	Fecha de Préstamo.
6.	Fecha de devolución.
7.	Fecha de reintegración al Departamento de Archivo de Concentración.
8.	Datos de los Expedientes Requeridos.
9.	Sello de la Unidad Administrativa.
10.	Nombre, Cargo y Firma de la o el Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
11.	Titular del Departamento de Archivo de Concentración.
12.	Servidora o Servidor Público del Departamento de Archivo de Concentración que recibe.
13.	Servidora o Servidor Público(a) de la Unidad Administrativa solicitante.

DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ 

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

VALIDÓ

C. LLUVIA VIRDIANA MARTÍNEZ

SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN
Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ

Eduardo de la O

C. EDUARDO DE LA O NÚÑEZ

COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ

C. ANGELA VALDES MONTOYA

COORDINADORA GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Edwards de la O. N.

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivo Municipal fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.