

**ACTA DE SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO,  
2022-2024, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024.  
ACTA: MNJ/CA/GI/S.O.002/2024**

Naucalpan de Juárez, México, siendo las doce horas con ocho minutos, del día veintiocho de junio de dos mil veinticuatro, reunidos en la Sala de Juntas de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, ubicada en Edificio B Anexo al Palacio Municipal, Avenida Juárez número 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, México, las y los servidores públicos L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, Presidenta del Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México; Mtra. Claudia Mónica Castillo Rosas, en calidad de Suplente del Lic. Rafael Funes Díaz, Vocal; Mtra. María Eugenia Franco Guerrero en calidad de Suplente de la Lic. Susana Muñoz Martínez, Vocal; Dr. Edgar Tavera Serna en calidad de Suplente del Mtro. José Luis Arce Aguilar, Vocal; Mtro. Carlos Michel Molina Herrera, Vocal; Lic. Ariana Chávez González, Invitada Permanente; Ing. Karen Aguilera Cantón, Invitada Permanente; Lic. Itzel Madera Maturano, Invitada Especial; Lic. Ulises Omar García Durán, Invitado Especial, con el objeto de llevar a cabo la **Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024**, a fin dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 70 fracción I del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; artículos 10 fracción IV, 14, 15 primer párrafo, y 16 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México, se inició la sesión bajo el siguiente:

**Orden del Día**

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Transferencias Primarias.
- IV. Presentación del Informe de Avances y Cumplimiento de Actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2024. (PADA 2024).
- V. Asuntos Generales.
- VI. Clausura

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum.

En el desahogo del primer punto del orden del día, la L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, Presidenta del Grupo Interdisciplinario, procedió a realizar el pase de lista, que se adjunta a la presente, encontrándose seis integrantes del Grupo Interdisciplinario de la

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

Servidor Público	Cargo	Presente
L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña	Presidenta	Presente
Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez	Vocal	Ausente
Mtra. Claudia Mónica Castillo Rosas, Suplente del Lic. Rafael Funes Díaz	Vocal	Presente
Lic. María Eugenia Franco Guerrero, Suplente de la Lic. Susana Muñoz Marínez	Vocal	Presente
Dr. Edgar Tavera Serna, Suplente del Mtro. José Luis Arce Aguilar	Vocal	Presente
Mtro. Carlos Michel Molina Herrera	Vocal	Presente
Lic. Eric E. Munguía Saldaña	Vocal	Presente
Lic. Ariana Chávez González	Invitada Permanente	Presente
Ing. Karen Aguilera Cantón	Invitada Permanente	Presente
Lic. Itzel Madera Maturano	Invitada Especial	Presente
Lic. Ulises Omar García Durán	Invitado Especial	Presente

Acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente punto del orden del día.

II. Lectura y aprobación del orden del día.

L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, Presidenta del Grupo Interdisciplinario, sometió a consideración de los integrantes del mismo, el orden del día, dándole lectura, no existiendo comentario alguno, se aprobó por unanimidad.

Acto continuo, la L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, Presidenta del Grupo Interdisciplinario, preguntó a los asistentes, se informe si hay algún asunto general que comentar ante el Grupo Interdisciplinario, no habiendo ningún asunto general que registrar, se pasó al desahogo del siguiente punto.

III. Transferencias Primarias.

Al respecto, la L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, Presidenta del Grupo Interdisciplinario, informó con fundamento en el artículo 41 del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, que



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

En este orden de ideas señaló que 13 dependencias municipales se acercaron al Departamento de Archivo y Documentación a cargo de la Ing. Karen Aguilera Cantón, para resolver el tema de la transferencia primaria por la carga de trabajo que hay en este ejercicio fiscal, se está brindando el apoyo con la finalidad de que las áreas puedan realizar su transferencia primaria y se cumpla con la reglamentación municipal y el archivo a su vez tenga oportunidad de cerrar el segundo semestre del presente ejercicio fiscal de la presente administración de la manera más ordenada posible.

En seguida permitió el uso de la voz a la Ing. Karen Aguilera Cantón, Invitada Permanente, para la exposición de los datos informativos que es de gran importancia para las áreas.

En su intervención, la Ing. Karen Aguilera Cantón, Invitada Permanente, expuso en desglose por años, las transferencias primarias recibidas en el Departamento de Archivo y Documentación, como se describe a continuación:

En toda la Administración de 2022 al 2024 se ha hecho una transferencia primaria de 1,362 cajas en total, con un total de 185 remesas, expedientes 55,507 y 4,731,000 documentos en general.

En desglose describió de lo general a lo particular, lo siguiente:

En 2022 se hicieron 46 remesas, se transfirieron 437 cajas.

A detalle se recibieron transferencias primarias de ocho Dependencias como se describen:

Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, Dirección General de Desarrollo Social, Instituto de las Mujeres y la Igualdad Sustantiva y 32 unidades administrativas.

Para 2023 se recibieron 73 remesas con un total de 481 cajas, esto corresponde al 8.66% de toda la transferencia que se ha realizado durante toda la Administración, en 2022 se realizó el 8.93%, baja cierto porcentaje del 2022 al 2023, teniendo un total de transferencia de 481 cajas, con 20,750 expedientes y 1,825,997 documentos, las dependencias que hicieron transferencias en 2023 fueron 13 dependencias y 31 unidades administrativas.

Durante estos dos años se hizo aproximadamente el 17% de las transferencias de lo correspondiente de este año y para 2024 se dieron 66 remesas que corresponde solo en este primer semestre a 436 cajas que corresponde al 33%, con este 33% se estará cubriendo el 100% del total de 1,362 cajas que se han transferido hasta el 27 de junio de 2024, las cajas totales transferidas es de 436 cajas con un total de expedientes de 14,732 y 1,497,000 documentos, las dependencias que han transferido este año son 12 dependencias que corresponde a 47 unidades administrativas.

Enfatizó lo mencionado por la L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, Presidenta del Grupo Interdisciplinario, fundamentando en el artículo 41 del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, que la fecha límite es el día de hoy, al respecto se diseñó el plan de apoyo para las áreas para que se

81 cajas en abril de transferencia primaria, igual se tiene el reporte cómo se maneja actualmente, se lleva la fecha en la que está dada de alta los archivos dentro de concentración, el número de oficio con el que se da de alta, la sección, la serie, el número de cajas, el número de expedientes que contiene y el número de documentos que está transfiriendo cada área, en mayo se hace una transferencia de 107 cajas, empieza a subir un poco más, cubriendo el porcentaje del 33% con 12 altas, y se va a cerrar junio, hasta el día 27 de junio se han transferido 182 cajas con 28 altas, toda esta información es transparente para todas las áreas, se está llevando un reporte y se le da un acuse a cada área, el proceso es solicitar el alta de concentración se les agenda porque no es solamente que manden sus cajas, se tiene un equipo de revisión para poder hacer la transferencia primaria, en caso de que no se tenga el conocimiento o haya algunas dudas, se programa primero un asesoría, asiste el equipo hace la revisión de las cajas, bajan a concentración, una vez que ya están trabajadas las observaciones, sellan las cajas para bajarlas, porque con esto se garantiza que tanto su información para el área es lo que se revisó y para nosotros de igual manera, el hecho de que cambien a concentración lo único que implica es que nosotros como Departamento de Archivo tenemos el resguardo de esos documentos sin embargo esta información sigue perteneciendo al área en todo momento, posterior a eso, se hace una segunda revisión de como se hace la transferencia de todos los documentos que fueron enviados a concentración, en caso de que haya observaciones se le notifica al área correspondiente, bajan al Archivo de Concentración, trabajan esas observaciones, una vez concluidas, se les envía a las áreas un acuse con el oficio de todas las cajas, expedientes y documentos que fueron transferidos de sus inventarios y con qué oficio, el tiempo de resguardo es de seis meses a doce años dependiendo de la naturaleza de la información y bueno es transparente tanto para las áreas generadoras como a nosotros en resguardo. Concluyó su intervención la Ing. Karen Aguilera Cantón, Invitada Permanente.

La Presidenta del Grupo Interdisciplinario, L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, agradeció la intervención de la Ing. Karen Aguilera Cantón, por su excelente trabajo, muy a detalle, dijo que es importante para las autoridades conocer cómo se está resguardando la información, porque ahora se está hablando de cajas, sin embargo cada expediente es un asunto para el Municipio y para las Dependencias.

Con la anterior intervención, se tuvo por desahogado el punto tres del orden del día.

Acto continuo, la Presidenta del Grupo Interdisciplinario, L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, inició con el siguiente punto cuarto correspondiente a:

- IV. La presentación del Informe de Avances y Cumplimiento de Actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2024. (PADA 2024).

En su intervención presentó el siguiente informe:

Con fundamento en el artículo 10 fracción XXVII de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan, informo de los avances y cumplimiento de las actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2024 (PADA 2024).

**INFORME**

Actividad	Desarrollo de Actividad	Avance o cumplimiento
Difundir los formatos para los inventarios y carátulas para los expedientes	El envío de estos formatos a las áreas productoras de la información se encuentra pendiente, en virtud de que se debe contar con los instrumentos de control archivístico previamente, sin embargo se está trabajando en el diseño.	En Proceso
Capacitar al personal asignado como responsables del Archivo en Trámite.	<p>Su Servidora con funciones de Coordinadora de Archivos acudió con personal adscrito a la Subdirección de Patrimonio Municipal y Titular del Departamento de Archivo y Documentación, a las oficinas del Archivo General del Estado de México, con el fin de recibir asesorías técnicas en las siguientes fechas:</p> <p>11/abril/2024 Tema: Atribuciones de la Coordinación de Archivos.</p> <p>14/junio/2024 Tema: Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>El 13/junio/2024 se impartió a la Administración del Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, una asesoría virtual dada por personal del Archivo General del Estado de México, con un aproximado de 150 participantes, cuyos registros quedaron a disposición del AGEMEX.</p> <p>El 20/junio/2024, el Municipio de Naucalpan de Juárez, participó en el Segundo Encuentro Regional de Sistemas Institucionales de Archivo de los Municipios del Estado de México, cuyo registro fue personal en plataforma del Archivo General del Estado de México (AGEMEX).</p> <p>De Abril a junio de 2024 Se han impartido capacitaciones en materia de Archivo de Trámite a las áreas productoras de la Información de parte del Departamento de Archivo y Documentación.</p>	Cumplida
Brindar asesorías técnicas en materia archivística.	<p>De Abril a junio de 2024</p> <p>El Departamento de Archivo y Documentación ha facilitado asesorías técnicas para transferencias primarias.</p>	Cumplida

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

La L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, Presidenta del Grupo Interdisciplinario, comentó que ha sido de mucho provecho acudir a las oficinas del Archivo General del Estado de México, porque incluso la metodología para la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística, hay ayuda técnica, asimismo nos informaron que ese cuadro deberá ser pasado y aprobado por el Cabildo, entonces será importante, es uno de los objetivos que tenemos como Administración actual al frente de la Presidenta Municipal Angélica Moya Marin, pues que podamos realizar esos cuadros de clasificación archivística, posiblemente no de todas las dependencias, pero que al menos exista un avance que quede ello aprobado.

La Presidenta del Grupo Interdisciplinario, L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, cedió la palabra a la Ing. Karen Aguilera Cantón, Invitada Permanente, a fin de explicar el número de capacitaciones y asesorías técnicas a las dependencias y unidades administrativas, quien informó que se han dado aproximadamente entre ochenta y noventa asesorías a las áreas con todos los que han tenido dudas, incluso han preguntado con todo lo que es Archivo en Trámite, Concentración e Histórico, entonces se les ha dado una micro capacitación, que ahorita en conjunto se está trabajando con la Coordinación de Archivos, muy comprometidos para poder llevar a cabo todo este tema.

Desahogado el presente punto, se continuó con el siguiente punto.

V. Asuntos generales

La Presidenta del Grupo Interdisciplinario, L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, procedió al desahogo del presente punto del orden del día, en el que hizo referencia a una reunión de trabajo que se tuvo con el Lic. Ulises Omar García Durán, Jefe de la Unidad de Control de Peticiones e Invitado Especial, haciendo referencia como se integra el Sistema Institucional de Archivos, integrado por la Coordinación de Archivos, Unidad Receptora de la Documentación, el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, aquí en el Municipio de Naucalpan de Juárez, existen las ventanillas únicas, que realmente están creadas para la recepción de trámites y servicios específicos, al respecto se estarán llevando a cabo pláticas con cada dependencia para que se tenga conocimiento de qué áreas reciben correspondencia de particulares, porque esas áreas también son parte del Sistema Institucional de Archivos.

La L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, Presidenta del Grupo Interdisciplinario, preguntó a los asistentes si hay alguna pregunta:

El Lic. Eric E. Munguía Saldaña, Vocal, dijo que tenía una duda de que va a pasar con la intención de los trámites digitales, haciendo referencia a las ventanillas únicas, hay una intención a partir del próximo lunes de aglutinar los servicios digitales o peticiones digitales con las ventanillas únicas, es decir, todo lo que entraba en martes ciudadano pues entró vía digital, pues se generó una papelería digital, y luego derivó seguramente en alguna papelería física, una vez que el trámite comenzó, y a partir del lunes primero de julio del presente año, justamente se van a juntar digamos esas dos peticiones físicas y digitales, entonces que va a ocurrir en términos de archivo con el tema digital a más está planteando

precisamente de la existencia de documentos digitales y electrónicos, debido a que tenemos varias áreas que no solamente van a tener la recepción, como ejemplo ya los tribunales y varias autoridades externas ya manejan todo el tema digital, es importante que se lleve un sistema o un respaldo a través de la Subdirección de Tecnologías de la Información para tener todo ese resguardo de esa información, pero si es un tema que deberíamos platicarlo con la Coordinación de Archivos, el Departamento de Archivo y Documentación, y la Subdirección de Tecnologías de la Información, para de qué manera se va a hacer ese respaldo, porque son varias áreas, de hecho ya estamos obligados a dejar la información digitalizada, pero para que todos podamos dejar no sólo lo que se genera electrónicamente sino lo que se genera físicamente, también hacerla digitalizada; sin embargo cuando en su momento, se elaboró el Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, no se tenía el presupuesto para hacer las nubes o los servidores para toda la Administración Pública, entonces creo que lo principal antes de empezar la digitalización de la documentación es abordar precisamente el tema que se comenta que lo que ya se genera electrónicamente, entonces si es un tema que se debe platicar para ver como se va a hacer la entrega recepción de toda esa información, pero es importante que la Subdirección de Tecnologías de la Información nos ayude con servidor o una nube para esa carga, y después nos haga el favor a través de la redes de archivo hacerles saber a las dependencias de cuando tienen para cargar la información digital, será un usuario, un correo, o como se la va a hacer para hacer la carga, pero es que es un tema que se tiene que llevar más a detalle.

En respuesta el Lic. Eric E. Munguía Saldaña, Vocal, comentó que hay dos vertientes en la que existe ya un trámite y un archivo que se pretende en un momento digitalizar, dejemos eso de lado porque no existen herramientas técnicas, más allá el espacio existe, lo que no existe son escáneres, ninguna área tiene escáneres suficientes para hacerlo, espacio en los servidores hay, pero bueno existe lo que nace en digital salvo que ya desde sí mismo es digital, se le asigna un folio legal, entrada de petición y bueno ya vive en el mundo digital, eso ya existe desde el primer martes ciudadano del año pasado, se tuvo el primer trámite digital, entonces toda esa información finalmente está en un sistema, ¿a quién se le va a entregar?

Lic. Itzel Madera Maturano, Jefa de Enlace Institucional de la Secretaría del Ayuntamiento e Invitada Permanente, respondió lo siguiente:

Se debe hablar con la Contraloría Interna Municipal para que nos de la indicación si se quedará como una observación, bueno nuestro panorama en su momento, cuando se hizo el Reglamento de Archivo y Administración de Documentos de este Municipio, es que se quedara como una observación en la entrega recepción de trámite, la liga o el correo con el que se carga la información en la plataforma, pero la matriz, o la plataforma o el sistema como se le denomine, se entregará a través de Gobierno Digital, pero cada Dependencia que haga la carga de la información tendrá que hacer su observación de sus accesos o sus correos, pero eso también lo tiene que determinar la Contraloría de cómo se va hacer esa entrega, porque estamos iniciando la práctica del tema electrónico porque no se había trabajado anteriormente, entonces quien entrega la plataforma o servidor es Gobierno Digital, pero tiene cada área que informar que es lo que está cargando dentro de ese sistema, y ahí sería la Contraloría Interna que nos dé los parámetros o el camino a seguir.

tendrán que reservar o clasificar en su momento, y con esta situación de que no nada más el Lic. Ulises García Durán, Jefe de la Unidad de Control de Peticiones e Invitado Especial, recibe correspondencia porque de alguna manera nos piden todos los inventarios de los documentos que ingresan al municipio, todo el inventario de documentos que se generan por parte del municipio y el inventario de documentos que se resguardan, entonces ese día en la capacitación, bueno tenemos todos los documentos que se ingresan reciben un folio de UCP, entonces ahí ya tenemos un inventario, no necesitamos hacer un doble trabajo, pero no nada más el Lic. Ulises García Durán, recibe, entonces ahí vamos tener que ver quien está recibiendo y hacer una revisión también en lo que son las ventanillas únicas porque están creadas para recibir trámites y servicios, y si están recibiendo correspondencia en general pues ahí va a quedar manifestado, yo creo que sería prudente si lo consideran en la mesa, se pueda hacer una reunión de trabajo más específica.

El Lic. Ulises Omar García Durán, Jefe la Unidad de Control de Peticiones e Invitado Especial, comentó que el Lic. Roberto Ayala, es precisamente quien está encabezando todo este tema para que todas las áreas que tienen ventanillas o que reciben documentación se unan a lo que hasta la semana pasada era Sistema de Martes Ciudadano, eso podría ser un buen inicio para la Coordinación de Archivos, porque ya hubo una reunión en esta semana, va a venir el próximo lunes para capacitación, se van a ver varios temas, donde cada uno que recibamos documentos de un ciudadano, lo vamos a capturar como anteriormente, le vamos a generar un ticket, va a quedar guardada en el sistema la petición, y físicamente el documento en mi caso lo voy a distribuir y yo conservo el acuse en el caso de las demás áreas obviamente empiezan a generar su propio expediente para darle trámite, y van a alimentar el sistema, como una especie de gestión, por ejemplo ya se le entregó al área, el área dice que tiene toda la documentación o le falta algún requisito, ahí se va a hacer un registro de todo lo que se va a generar en documentación, eso sería un arranque para ustedes, obviamente de aquí para adelante, el tema es todo lo pasado, por lo menos dará un norte de quienes están obligados a todo este tipo de cosas, para que cada uno pueda hacer sus ajustes, algunos hemos hecho la digitalización de nuestra información por seguridad, algunos no, pero si va hacer obligatorio ya es momento de empezar a ver hasta dónde que es lo que se va hacer para resguardar la información o hasta qué punto somos capaces de hacerlo.

La Presidente del Grupo Interdisciplinario, L. en D. Gabriela Caracheo Peña, hizo énfasis en poder participar en esas reuniones.

La Lic. Itzel Madera Maturano, Jefa de Departamento de Enlace Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento e Invitada Especial, comentó poder aprovechar la participación del integrante del Grupo Interdisciplinario, que es el área de Transparencia, que ya traen la experiencia de todo el tema digital, ya que todo su trámite es vía digital, ya en algún momento habíamos tenido reuniones de trabajo para este sistema y Transparencia nos ayudó mucho en darnos una idea y proporcionarnos un norte ya que ellos manejan todo vía digital.

En su intervención el Mtro. Carlos Michel Molina Herrera, Vocal, mencionó lo siguiente.

Nada más acotar que el sistema a través del cual se tramitan las solicitudes que atiende el Municipio, es un sistema del cual no somos titulares y propietarios, es un sistema generado y administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, el INEOEM, en estricto sentido, el

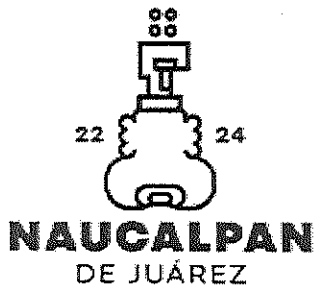


proceso o procedimiento sino simplemente de la recepción de documentos a través de una modalidad electrónica que eventualmente tiene un trámite que ya no se sigue incluso necesariamente de la misma forma porque ya se documenta en papel se crea un expediente físico y ese es el expediente que se va alimentando, aunque ingresa de forma electrónica en realidad se vuelve un expediente físico, efectivamente durante el trámite de los expedientes cuando llegan a su conclusión hay que hacerle su carátula en materia con los requisitos que señalan las leyes, serie, fondo, etcétera, y hay un apartado muy particular que tiene que ver con la detección de la naturaleza de la información si es pública en su totalidad o qué tramos de ese expediente son clasificados, sea en su modalidad de reservada o de confidencial por contener datos personales, si la materia de archivo junto con la de acceso a la información se encuentran en ese punto de la vida del trámite o del documento de archivo porque insisto, una vez que está concluido se debe de identificar si fue objeto de una clasificación por parte del comité en tiempo si fue reservada, y la naturaleza de los datos en el caso de que contenga información confidencial, entonces sí conviven pero creo que ninguna de las áreas, tiene un sistema electrónico a través del cual corran sus trámites, en realidad quizás sea nada más la forma del registro pero creo salvo que no este muy enterado, esos documentos finalmente se vuelven documentos físicos, un poco creo la preocupación de las áreas sobre la obligación de digitalizar lo que tenemos en físico, en ese caso, creo que sí el documento es físico pues se entrega en físico, cuando llegue la hora de la entrega recepción y lo que sí hay es una obligación en el OSFER de hacer un índice que describen esos expedientes donde se localizan incluso el orden en el que están, y no necesariamente ese paso nos obliga a su digitalización para entregarlos también en electrónico, sobre todo por la carencias del equipo que se necesita para ese efecto, entonces sí creo que es oportuno hacer esa aclaración porque finalmente la naturaleza del noventa y algo por ciento casi estoy seguro son físicos.

En su intervención de la Mtra. Claudia Mónica Castillo Rosas, en calidad de Suplente del Lic. Rafael Funes Díaz, Vocal, comentó lo siguiente:

Bueno sí, precisamente entiendo la preocupación de que ya viene la entrega y empezar a preparar la documentación para tal efecto, ya estamos teniendo acercamientos directamente con el OSFEM para capacitación en breve se tendrán noticias en todas las áreas, justamente para empezar a trabajar de la mano y que vayan teniendo la información integrada de una forma correcta, derivado de que pudieran haber reuniones, si nos interesaría formar parte, para que vayamos resolviendo esas dudas y que pudieran con tiempo tener todo listo, nada más para hacer alusión si efectivamente para efecto de las entregas, no tenemos la obligación de digitalizar todo, únicamente de hacer la entrega, ustedes conocen los clásicos formatos que nos piden, los OSFER, trámite, concentración y demás, únicamente es eso y ya se les dará las indicaciones el clásico CD o USB, en donde sí se tenga que hacer un registro pero de esos formatos, si se les recomienda lo que ustedes consideren dentro de sus áreas que sea importante para efecto de una observación o alguna cuestión posterior que se pudiera presentar, pues tener un respaldo físico pero eso es para otro efecto, no tanto que sea una obligación porque no hay capacidad de hacerlo, que sería lo ideal, yo creo que para allá vamos, y ya tendremos que estar avanzando en eso, pero todavía no es el momento, por lo menos aquí, si nos ponemos de acuerdo con ustedes y en contacto con todas las unidades y para que nos integren en las reuniones.

L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, Presidenta del Grupo Interdisciplinario continuó con el desahogo del siguiente punto del orden del día:



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

### Presidenta

  
**Lic. en D. Barbara Gabriela Caracheo Peña**

Subdirectora de Patrimonio Municipal


En Funciones de Coordinadora de Archivos


En términos del Tercero Transitorio del Reglamento de Archivo y Administración  
de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

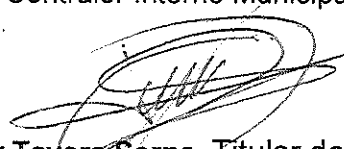
### Vocales

#### AUSENTE

**Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez,**  
Secretario del Ayuntamiento

  
**Mtra. Claudia Mónica Castillo Rosas**  
Subcontralora de Responsabilidades, Suplente  
del **Lic. Rafael Funes Díaz**  
Contralor Interno Municipal

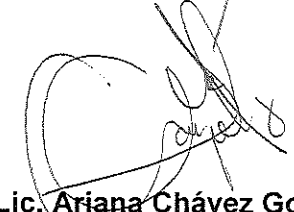
  
**Mtra. María Eugenia Franco Guerrero,**  
Subdirectora Consultiva de la Dirección  
General Jurídica y Consultiva, Suplente de la  
**Lic. Susana Muñoz Martínez**  
Directora General Jurídica y Consultiva

  
**Dr. Edgar Tavera Serna,** Titular de la Unidad  
Técnica de Políticas Públicas Suplente del  
**Mtro. José Luis Arce Aguilar**  
Coordinador de Políticas Públicas, Planeación,  
Programas Municipales y Mejora Regulatoria

  
**Mtro. Carlos Michel Molina Herrera**  
Titular de la Unidad de Transparencia y  
Acceso a la Información Pública

  
**Lic. Eric E. Munguía Saldaña**  
Subdirector de Gobierno Digital

### Invitados Permanentes

  
**Lic. Ariana Chávez González**  
Coordinadora General de Unidades  
Administrativas

  
**Ing. Karen Aguilera Cantón**  
Jefa del Departamento de Archivo y  
Documentación

### Invitados Especiales