

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atonilco de Tula.  
Tel. 735 1489 / 735 15895



**ATONILCO DE TULA, HIDALGO**

**2026**

**ARCHIVÍSTICO**

**DE DESARROLLO**

**PROGRAMA ANUAL**

ARCHIVO MUNICIPAL



3	PRESENTACIÓN.....
4	MARCO DE REFERENCIA.....
6	MARCO LEGAL.....
7	JUSTIFICACIÓN.....
11	OBJETIVOS.....
12	PLANEAÇÃO.....
13	REQUISITOS.....
14	ALCANCE DEL PADA.....
14	ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.....
15	ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....
15	RECURSOS.....
17	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....
17	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026.....
18	ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....
19	CONTROL DE CAMBIOS.....
20	Riesgos.....
21	GLOSARIO.....
23	AUTORIZACIÓN.....

**Contenido**



El 18 de noviembre de 2009 fue publicada en el Periódico Oficial la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo que tiene entre otros el objetivo de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

El Plan de Desarrollo Anual de Archivos (PADA) es una herramienta de gestión de corto, mediano y largo plazo que considera acciones a nivel institucional para lograr la modernización y mejora continua de los servicios de documentación y archivo, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas. Se utiliza para implementar políticas destinadas a mejorar la organización y el proceso de conservación de documentos en los archivos de trámite y concentración.

## PRESENTACIÓN:



## MARCO DE REFERENCIA

La Presidencia Municipal de Atonilco de Tula es una institución pública que se distingue por la cercanía con su gente lo cual ha llevado a tener un gran desarrollo social, económico y político todo esto logrado por la gestión de sus colonias, fraccionamientos y comunidades.

Las diferentes áreas de dicho Ayuntamiento Municipal trabajan en conjunto con el Archivo Municipal a cargo del Titular del Área Coordinadora de Archivos y esta de manera conjunta con la Unidad Central de Correspondencia, quienes se encargan de la clasificación, preservación y resguardo de los archivos de trámite y concentración, generados de las diversas necesidades de la ciudadanía.

Lo anterior destaca la importancia que tienen las actividades que se realizan en el área de archivo, como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración de este Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en los artículos 22, 23, 24, que describe los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el que se establecen las acciones por emprender a escala institucional para la modernización y la construcción del Archivo Municipal.

Actualmente para realizar las funciones y responsabilidades correspondientes a dicha área se cuenta con tres espacios, uno de ellos fungiendo como el principal que corresponde a las oficinas de Archivo de Concentración se ubica en la calle República de Nicaragua S/N a un costado del área de sindicatura, infraestructura se han realizado adecuaciones al espacio destinado mejorando las condiciones de almacenamiento, conservación y resguardo documental.

El segundo espacio correspondiente al área de Archivo Histórico se encuentra al margen del Museo Comunitario "Atonilco" área en la cual se encuentran de manera organizada, para su conservación de dichos documentos considerados Patrimonio Municipal.



Finalmente, el PADA 2026 establece lineamientos generales tendientes a la eficiencia y modernización de la administración documental. Así como al desarrollo y promoción de una cultura archivística que ayude a mejorar los servicios documentales y archivísticos a nivel institucional.

Archivo de Concentración, se ubica en la calle República de Nicaragua S/N a un costado de Protección Civil; el espacio en el que actualmente se concentra la mayor cantidad de archivos presenta condiciones que requieren mejora para prevenir posibles daños o perjuicios a la documentación; en atención a ello, se están realizando las adecuaciones necesarias, en coordinación con las autoridades correspondientes, a fin de contar con un área que reúna condiciones adecuadas para la conservación, recepción y manejo por las diversas áreas que integran el Ayuntamiento.



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en Hidalgo.

## MARCO LEGAL



## JUSTIFICACIÓN



Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el Municipio de Atotonilco de Tula se tiene planeado implementar estrategias las cuales ayuden a su manejo adecuado de la documentación generada todo esto con la finalidad de facilitar su manipulación y uso conveniente de cada documento dando atención inmediata y clara a cada solicitud contando con un área que asegure la aplicación de las técnicas de archivo que van desde la creación y origen de un documento, hasta el destino final de un expediente.

El Programa Anual de Desarrollo de Archivos se convierte en una herramienta para resolver el problema y fortalece la sistematización de archivos al identificar acciones concretas y realizables que permitirán alcanzar y medir los objetivos de este plan de manera integral.

La realización de este programa tiene contemplado los distintos factores como lo son recursos humanos, bienes muebles y la infraestructura adecuada para la preservación de los archivos.

### ✓ Recursos humanos:

El personal responsable de la gestión de archivos debe estar debidamente capacitado, ya que debe tener habilidades específicas para liderar y dirigir las estrategias de gestión de la información y ser responsable de supervisar su implementación y cumplimiento.

### ✓ Bienes muebles:

Es necesario contar con suficientes recursos de entrada para crear, guardar y almacenar los diversos documentos que se reciben y generan tanto en el área de coordinación como en las diferentes áreas que crean el expediente de trámite.

### ✓ Infraestructura:

Básicamente, esto requiere la provisión de un espacio suficiente correspondiente a las características estructurales de distribución y comunicación que habilite funciones de archivo principalmente relacionadas con asegurar la protección y preservación de documentos, entre otras.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo que a la letra dice:

“Artículo 11. Los sujetos obligados, en términos de la Ley General, por la presente Ley y por lineamientos o normatividad que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, están obligados a:

- I. Cumplir con la gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos;
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística;
- IV. Integrar los documentos en expedientes;
- V. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- VI. Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- I. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus Archivos
- II. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con su capacidad presupuestaria;
- III. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;





Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

V. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de los documentos de archivo no producidos digitalmente, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;

VII. Ordenar, clasificar y describir los documentos con valores secundarios que no cuenten con la declaratoria de archivos históricos, con el objetivo de que sean incorporados a su patrimonio documental; y

VIII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el estado y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, III, VII, VIII, X y XI del presente artículo. Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos. 12 personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

El resultado de este proyecto es la creación de un Archivo de Trámite y Concentración, donde se encuentren clasificados los documentos por áreas, en buen estado y de fácil acceso en su ubicación, lo que permita crear un ambiente de consulta eficaz, dando respuesta a las consultas del público. sobre expedientes documentales, planificados y ordenados, fijando plazos para las actividades en curso, mejorando los servicios municipales.

### **Con el PADA 2026, se contará con los siguientes beneficios:**

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua, los documentos en expedientes.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes que podrán ser consultados frecuentemente.
- Digitalización de los documentos que integran el Archivo Histórico del municipio.





## Objetivo General

Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 con la finalidad de fortalecer y actualizar el sistema de gestión documental, optimizando los procesos de organización, conservación y control de los documentos, garantizando el acceso oportuno a la información y la transparencia de la integridad del municipio, contribuyendo a la mejora continua de los servicios públicos en beneficio de la ciudadanía.

## Objetivos Específicos

- Garantizar la correcta operación del Archivo Municipal mediante la mejora de la infraestructura.
- Promover la correcta aplicación de los procesos archivísticos a través de programas de capacitación dirigidos a las personas responsables de los archivos de trámite en cada área administrativa.
- Contar con espacios adecuados para la instalación de Archivo de Concentración, que cumpla con las condiciones óptimas para la conservación y salvaguarda de los expedientes.
- Gestionar y ejecutar el acondicionamiento del espacio destinado al Archivo Histórico.
- Analizar y optimizar los procesos y procedimientos para el manejo, control y conservación de la documentación.
- Implementar acciones de conservación preventiva, incluyendo la fumigación periódica de las áreas de archivo, con el fin de prevenir plagas y daños al acervo documental.
- Digitalizar los documentos que integran el Archivo Histórico del municipio.

La planeación de las acciones archivísticas se realizó con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, documentando de manera ordenada las actividades necesarias para su consecución. Se identificarán las necesidades prioritarias en materia de gestión documental, infraestructura archivística, conservación y capacitación del personal, derivadas del diagnóstico de la situación actual de los archivos. El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el resto del año, plasmados en el presente PADA se dará a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los titulares de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.

1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de sus integrantes, los cuales serán el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia.
2. Contar con el Cuadro de Clasificación Archivística, instrumento de consulta archivística validado por el Archivo General del Estado.
3. Elaborar manuales de procedimientos para cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración).
4. Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman el Sistema Institucional de Archivo, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.



Para la implementación del PADA se identificaron y documentaron las necesidades reales de los archivos a partir del análisis de la operación actual del Archivo Municipal y de la información recabada directamente con las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y del Archivo Histórico.

Se determino fortalecer la capacitación del personal responsable, mejorar la infraestructura archivística, contar con espacios adecuados para el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, implementar acciones de conservación preventiva como la fumigación, y regularizar la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.

Se detectó la importancia de estandarizar los procesos de organización documental, préstamo y consulta de expedientes, así como reforzar la difusión de las prácticas archivísticas y de las acciones realizadas por el Area Coordinadora de Archivos.

## REQUISITOS

7. Elaborar inventarios preliminares de cada una de las áreas generadoras de archivo.
6. Gestionar ante el Archivo General del Estado (de ser el caso, y si las condiciones así lo permiten), la autorización del destino final de aquella documentación que lo amerite.
5. Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.





Promover a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Atotonilco, Hidalgo tanto personal operativo como administrativo, que lleven a cabo actividades de gestión documental y administren archivos; hagan uso de herramientas tecnológicas y apliquen buenas prácticas archivísticas, en apego a la normatividad vigente, logrando controlar y organizar correctamente los documentos y determinar el ciclo de vida de los archivos, por lo que será de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo dentro de los archivos (trámite, concentración e histórico).

## ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
Capacitación	Solicitar a la Dirección del Archivo General del Estado un curso en materia de archivo	Oficios de solicitud a la Dirección del Archivo General del Estado	Titular del área Coordinadora de Archivo
Gestionar asesorías para la elaboración de Los Cuadros Generales de Clasificación Archivística	Solicitar asesorías ante el Archivo General del Estado	Oficios de Solicitud a la Dirección del Archivo General del Estado	Titular del área Coordinadora de Archivo
Difundir la correcta organización y conservación de archivos, así como las acciones que se realicen por el área coordinadora de archivos	Generar asesorías al personal involucrado en las actividades de archivo de trámite	Firmas de Minutas de Trabajo	Coordinadora de Archivo

## ACTIVIDADES A DESARROLLAR

ARCHIVO MUNICIPAL



- Brindar capacitación continua a los titulares y responsables de los archivos de trámite, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y asegurar la correcta aplicación de la normatividad archivística.
- Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos 2024-2027.

- Difundir la correcta organización y conservación de archivos, así como las acciones que se realicen por el área coordinadora de archivos.

- Ejecutar de manera oportuna y conforme a la normatividad los procedimientos de transferencias primarias, así como los procesos de préstamo y consulta de expedientes.

## RECURSOS

**Humanos:** Se requiere un servidor público por área generadora de archivo del H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula que funja como titular del archivo de trámite, quien deberá ser el director o encargado del área y en su caso un enlace hacia el área coordinadora de archivo, quienes tienen una jornada laboral cubriendo un horario de 08:00 am – 04:00 pm de lunes a viernes y sábados de 08:00 am – 13:00 Hrs.

**El personal con el que actualmente se cuenta es: Sistema Institucional de Archivos (SIA)**

- Titular del Sujeto Obligado
- Titular del área Coordinadora de Archivos
- Encargado del área coordinadora de Archivos
- Titulares de las áreas Operativas Siguietes: de Correspondencia, de Trámite e Histórico (actualmente inscritos)

- I. Responsable del área Jurídica
- II. Responsable de Planeación y/o Mejora Continua
- III. Responsable de Tecnologías de la información
- IV. Responsable de Transparencia
- V. Responsable del Órgano Interno de Control
- VI. Titulares de las áreas productoras de documentación (Archivo de trámite)

**El personal con el que actualmente se cuenta es: Grupo Interdisciplinario (GID)**



**CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 1er. SEMESTRE 2026**

ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	SEMANA 1Y2	SEMANA 3Y4																						
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)																								
Elaboración del Informe Anual (PADA 2025)																								
Publicación del Informe Anual (PADA 2025) y el PADA 2026, en el portal electrónico de H. Ayuntamiento de Atotonilco.																								
Gestionar capacitaciones Archivísticas ante el Archivo General del Estado.																								
Digitalización de los documentos que integran el Archivo Histórico.																								
Elaboración de instrumentos de control y consulta Archivística 2024-2027.																								
Fumigación preventiva de las áreas del Archivo de Concentración e Histórico.																								
Seguimiento de CAF y Línea del Tiempo del ejercicio fiscal 2008 - 2020.																								
Organización de Archivo de concentración.																								

**CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2do. SEMESTRE 2026**

ACTIVIDAD	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	SEMANA 1Y2	SEMANA 3Y4																						
Capacitación constante para Búlgares de archivos de trámite para la ejecución de actividades archivísticas.																								
Revisión de archivos de trámite por parte del Área Coordinadora de Archivos.																								
Resguardo documental de las áreas a archivo de concentración																								
Elaboración de inventarios preliminares del archivo de concentración																								
Organización de Archivo de concentración																								



## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

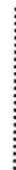
El área Coordinadora de Archivos comunica a los titulares de los Archivos de Trámite y responsables del Grupo Interdisciplinario, los objetivos y actividades programadas, por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.

AREA	INFORMACION GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACION CON	MEDIO	PERIODICIDAD
Area Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas, (Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos).	Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	*Correo Electrónico *Minutas del Grupo de Trabajo de Archivo *Oficios	Permanente
Titulares de los Archivos de Trámite	Trámites (Transferencias, primarias, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y reportes e informes de actividades y acciones realizadas)	Responsable del área coordinadora de Archivos y de Concentración	*Correo Electrónico *Minutas del Grupo de Trabajo de Archivo *Oficios	Permanente

- Titular del Area Coordinadora de Archivo.
- Titular del Archivo de Concentración.
- Titulares de los Archivos de Trámite.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2025 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos:

## CONTROL DE CAMBIOS





## Riesgos

Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control a implementar	Objetivo de la acción de control	Medios de Verificación
<p>Documentos de Archivos destruidos de las áreas sin apearse al procedimiento establecido</p> <p>Destrucción de información sin observar el procedimiento establecido. Personal no capacitado</p>	<p>Revisión e identificación de la documentación que no contiene valores primarios para su incorporación.</p> <p>Capacitación al Personal encargado de integrar expedientes.</p>	<p>Realizar el procedimiento de pérdida de documental, y sus inventarios de baja documental, respectivas actas y dictámenes de baja documental. Cursos de capacitación impartidos.</p>	<p>Reducir la documentación de archivo generada por las áreas.</p>	<p>Reportes de expedientes por exposición a agentes dañinos.</p> <p>Entrada de polvo, aves, insectos que sellado de lugares por donde se filtra polvo.</p> <p>Capacitación al Personal encargado de integrar expedientes.</p>
<p>Ataque de plagas.</p>	<p>Plagas que deterioran cartón y papel.</p>	<p>Plagas que consumen y deterioran cartón y papel.</p>	<p>Reducir el riesgo de plagas.</p>	<p>Reportes de los trabajos contratados y realizados en las instalaciones</p>
<p>Detetoro de expedientes por exposición a agentes dañinos.</p> <p>Detetoro en las cajas de archivo y su contenido.</p> <p>Proveuen en lugares por donde se filtra polvo.</p> <p>Reportes de los trabajos contratados y realizados en las instalaciones</p>	<p>Plagas que consumen y deterioran cartón y papel.</p>	<p>Plagas que consumen y deterioran cartón y papel.</p>	<p>Reducir el riesgo de plagas.</p>	<p>Reportes de los trabajos contratados y realizados en las instalaciones</p>

## GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

**Archivo de concentración:** Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo General del Estado:** Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**Archivo histórico:** Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.

**Área coordinadora de archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional.

**Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Ciclo vital:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.





## AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, 22 de la Ley de archivos para el Estado de Hidalgo, el presente programa fue elaborado por el Area Coordinadora de Archivos del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

**LIC. YOCELYN TOVAR MENDOZA**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.  
Autorizó

**C. JANETH MARTINEZ HERNANDEZ**  
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS.  
Elaboró

**LIC. MARTHA DELIA MONTERREBIO HERNANDEZ**  
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS.  
Revisó