



CIUDAD NAUCALPAN

2025-2027

Impulsando a las familias

**2026. Año del Humanismo Mexicano  
en el Estado de México**

# INFORME PADA 2025 DIF NAUCALPAN

SECRETARÍA TÉCNICA  
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**CIUDAD NAUCALPAN**

2025-2027

**Impulsando a las familias**

## **2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

### **1. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez presenta el Informe anual detallando el cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de conformidad con el Artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Dicho programa representa una herramienta de planeación a corto, mediano y largo plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades y acciones institucionales encaminadas a fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos, mediante técnicas y metodología orientada al mejoramiento de los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos generados en cada uno de los archivos de trámite de las unidades administrativas, que integran la estructura orgánica de este sistema y de los que integran el archivo de concentración.

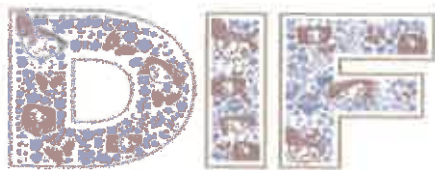
Por lo que de conformidad con el artículo 23 y 28, fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Coordinación de Gestión Documental del SMDIF de Naucalpan elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, que se aplicó dentro de este Sistema.

## 2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

### 2. RESULTADOS OBTENIDOS

En el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 el Área Coordinadora de archivos plasma los resultados obtenidos en cada actividad programada en el PADA 2025 del SMDIF de Naucalpan, resaltando los esfuerzos de los Titulares de las unidades administrativas y de los Responsables de Archivo de Trámite para desarrollar las funciones archivísticas al interior de éstas.

N°	Objetivo	Acciones	Se cumplió		Resultados
			Si	No	
1	1.- Publicar el Programa de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico.	1.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y presentarlo al Titular de la Secretaría Técnica para revisión y presentación a la Titular del SMDIF Naucalpan.	✓		El 16 de enero se solicitó mediante oficio DIF/ST/GD/003/2025 a la Titular de la Secretaría Técnica la revisión y trámite de autorización del nivel jerárquico superior del Sistema Municipal DIF Naucalpan del Programa Anual de Desarrollo (PADA) 2025, por lo que el Secretaria Técnica solicitó su aprobación a la Directora General mediante el oficio DIF/ST/008/2025, el cuál fue aprobado por la Lic. Cecilia Figueroa Rodríguez Directora del SMDIF Naucalpan.
		2.- Solicitar a la Unidad de Vinculación Social la publicación de la Información en materia archivística	✓		Se solicitó mediante el oficio DIF/ST/009/2025 a la Unidad de Vinculación Social para los trámites correspondientes, el cual fue publicado en la página oficial del Sistema Municipal DIF Naucalpan de conformidad con el artículo 23 de la LAADeMyM.



**CIUDAD NAUCALPAN**  
2025-2027

**Impulsando a las familias**

## 2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

N°	Objetivo	Acciones	Se cumplió		Resultados
			Si	No	
2	2.- Contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado, de conformidad con la estructura organizacional y la normatividad vigente.	3.- Solicitar a los Titulares de las Unidades administrativas que integran el SMDIF, emitirán los nombramientos de sus responsables de archivo de trámite; que serán los responsables de los expedientes generados en cada una de sus unidades administrativas	✓		Mediante la Circular ST-003 se solicitó a las unidades administrativas los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de sus unidades administrativas con la finalidad de llevar a cabo la actualización del Sistema Institucional de archivos; en la cual los Titulares de las Unidades administrativas que integran el SMDIF, asignaron a sus responsables de archivo de trámite mediante oficio.
		4.- Actualización del Sistema Institucional de Archivos	✓		Se llevó a cabo la actualización del Sistema Institucional de archivos del Sistema Municipal DIF Naucalpan, mediante el acta de Instalación celebrada el día de 14 de marzo del año 2025.

N°	Objetivo	Acciones	Se cumplió		Resultados
			Si	No	
3	Actualizar y armonizar los Instrumentos de control y consulta Archivística con la normatividad vigente y con su nueva estructura orgánica funcional.	5.- Actualización de CGCA conforme a nueva estructura	✓		Se llevó a cabo la actualización del Cuadro General de clasificación, el cual se solicitó la revisión y aprobación en la cuarta sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
		6.-Actualizar la Guía Simple de Archivo	✓		Se llevó a cabo la actualización de la Guía Simple de Archivo, se presentó al Grupo Interdisciplinario de Archivo del SMDIF Naucalpan en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 30 de junio de 2025.



CIUDAD NAUCALPAN  
2025-2027

Impulsando a las familias

## 2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

3		7.- Revisión de fichas Técnicas de Valoración y conformación de CADIDO para revisión y solicitud de validación del Archivo General del Estado de México.	✓		De conformidad con el artículo 51 fracción I, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios; en la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo celebrada el 24 de marzo del 2025, se presentó el plan de trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental; el 03 de abril se emitió la Circular ST-007/2025 se presentó el calendario para llevar a cabo la revisión de fichas técnicas de valoración documental; en la segunda sesión ordinaria celebrada el 30 de junio del 2025, se solicitó la modificación de plazos al plan de trabajo para la conformación del CADIDO "Fichas Técnicas de Valoración Documental"; el 26 de septiembre se solicitó a los Titulares indicar si requerían cambios en el Cuadro de Clasificación Archivística; en la cuarta sesión ordinaria celebrada el 28 de noviembre del 2025 se llevó a cabo una actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que se deben actualizar las fichas conforme al nuevo CGCA.
		8.- Obtener la validación del Archivo General del Estado de México		✓	Durante el presente ejercicio no se emitió la solicitud de revisión para la validación al Archivo General del Estado de México del Catálogo de Disposición Documental, debido a una actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que se deben actualizar las fichas conforme al nuevo CGCA.





**CIUDAD NAUCALPAN**  
2025-2027

**Impulsando a las familias**

## 2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

N°	Objetivo	Acciones	Se cumplió		Resultados
			Si	No	
4	Promover la participación de los responsables de archivo de trámite a capacitarse en materia archivística para mejorar la organización de sus archivos	9.- La coordinación de gestión documental programó dos cursos para responsables de Archivos de Trámite en materia archivística.	✓		La coordinación de gestión documental realizó 2 cursos en materia de archivo: 1.- En el primero se proporcionó un curso de archivo referente a la Gestión de Archivos e Instrumentos de Consulta Archivística. 2.- El segundo referente a las transferencias Documentales.

N°	Objetivo	Acciones	Se cumplió		Resultados
			Si	No	
5	Programar la recepción de transferencias documentales conforme a los tiempos de conservación establecidos y la liberación de espacios a través de la baja documental.	10.- Programar la Recepción de Transferencias Documentales y darla a conocer a las unidades administrativas del sistema mediante circular y cronograma	✓		Se emitió a través de la Circular ST-011 el cronograma para dar a conocer a las unidades administrativas las fechas programadas de recepción de transferencias documentales.
		11.- El Archivo de Concentración recibirá Transferencias primarias para su resguardo	✓		Se llevó a cabo la recepción de 43 transferencias documentales primarias de unidades administrativas dependientes del Sistema Municipal DIF Naucalpan.
		12.- El Archivo de Concentración una vez autorizado el Catálogo de Disposición Documental revisará las vigencias de los archivos para selección final y solicitar Baja conforme a la normatividad vigente		✓	En el presente ejercicio no se llevaron a cabo bajas documentales; ya que se está en proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental para poder efectuar bajas documentales en el Sistema Municipal DIF Naucalpan.



**CIUDAD NAUCALPAN**  
2025-2027

**Impulsando a las familias**

## **2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

### **3.- EVALUACIÓN**

El área Coordinadora de Archivo de Archivos estableció un indicador para evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

$$\text{Nivel de Cumplimiento} = \frac{\text{Total de Actividades realizadas}}{\text{Total de Actividades programadas}} * 100$$

$$\text{Nivel de Cumplimiento} = \frac{10 \text{ Total de Actividades realizadas}}{12 \text{ Total de Actividades programadas}} * 100$$

De un total de 12 actividades programadas en el ejercicio 2025, se cumplieron 10 actividades lo que representa un cumplimiento del **83.3%** de cumplimiento.



**CIUDAD NAUCALPAN**  
2025-2027

**Impulsando a las familias**

## **2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México**

### **4.- ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN**


El presente informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2025, es elaborado y presentado por la Coordinación de Gestión Documental adscrita a la Secretaría Técnica; en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Sistema Municipal DIF Naucalpan a 29 de enero del 2026

**Autorizó**

**Lic. CECILIA FIGUEROA RODRÍGUEZ**  
Directora General  
del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez

**Revisó**



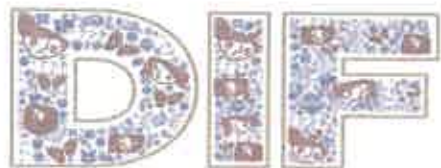
**LIC. STEPHANIE VALERO SÁNCHEZ**  
Titular de la Secretaría Técnica  
del Sistema Municipal DIF de Naucalpan

**Elaboró**



**ANA LAURA ROCHA MUÑOZ**  
Coordinadora de Gestión Documental y  
Responsable del área Coordinadora de Archivo del  
Sistema Municipal DIF de Naucalpan





CIUDAD NAUCALPAN

2025-2027

Impulsando a las familias

**2026. Año del Humanismo Mexicano  
en el Estado de México**

# INFORME PADA 2025 DIF NAUCALPAN

Sistema Municipal DIF Naucalpan a 29 de enero del 2026