

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2020

I. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de la Función Registral del Estado de México 2020, la Subdirección de Administración, Unidades Administrativas y Oficinas Registrales a través del Área Coordinadora de Archivos presenta el siguiente documento. De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la *Ley General de Archivos*; y 42, 43, 49 y artículo 50, fracción I y VI de los *Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México*, se establecerán los criterios generales para llevar a cabo una correcta gestión documental.

El plan contendrá acciones institucionales para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, mediante la correcta aplicación de la administración y gestión documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

Al llevar a la práctica este plan, el Instituto podrá determinar las deficiencias en materia archivística, y podrá establecer las mejoras. Por ello, en el año 2020 este Instituto continuará trabajando y afrontando diversos retos en materia archivística.

II. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a la normatividad vigente, el Instituto de la Función Registral del Estado de México asume el compromiso de contar con archivos debidamente organizados, conservados y administrados para brindar el derecho constitucional de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Conscientes de la importancia que tiene los archivos como factor de desarrollo y modernización en la Administración Pública, pretende mediante la integración de los recursos económicos, tecnológicos y operativos definir aquellas áreas que pueden ser susceptibles de mejorar; de manera simultánea promoverá la cultura del orden en las actividades diarias de los servidores públicos del Instituto, con un sistema objetivo de organización y control de la información.

El éxito en la implementación de las acciones concretas nos guiará a ser un modelo a seguir en el ámbito archivístico, reflejo de ser un Instituto comprometido y con actitud de mejora continua.



III. OBJETIVOS

GENERAL

Adoptar mecanismo para la eficiente y correcta gestión y administración documental en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

ESPECÍFICOS

- Capacitar y asesorar a las y los encargados de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en materia archivística, con la finalidad de mantenerlos actualizados en los diferentes procesos archivísticos.
- Proporcionar instrumentos de control y consulta archivística.
- Desarrollar procedimientos archivísticos claros y sencillos con la finalidad de facilitar el quehacer archivístico.
- Asegurar la conservación del patrimonio documental mediante la implementación de programas de mantenimiento que permitan llevar a cabo procedimientos de consulta y préstamo.
- Llevar a cabo medidas de preservación y conservación de la documentación, y en caso de siniestro establecer métodos de recuperación de la documentación.

3

IV. PLANEACIÓN

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS A LAS Y LOS ENCARGADOS DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

Tiene la finalidad de capacitar al personal encargado de los archivos con el propósito de establecer la continuidad de la enseñanza informal llevada a cabo mediante la implementación de curso, conferencias y asesorías.

Este programa estará integrado por dos etapas; la primera se encarará de capacitar al Grupo Interdisciplinario, ellos serán los encargados de elaborar el Catalogo de Disposición Documental del IFREM.

La segunda tendrá como requisito indispensable que el personal designado a dichas capacitaciones sean los encargados de los archivos, así como el personal operativo que realice dichas actividades.

Se establecerá un curso modalidad en línea denominado “Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia el cual busca sensibilizar a los servidores públicos y/o ciudadanos, acerca de la importancia que tienen los archivos en la organización, así como preservar la información para permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas (*cfr.* en <https://www.gob.mx/agn/articulos/en-apoyo-a-los-sujetos-obligados-por-la-ley-general-de-archivos-se-abre-el-curso-en-linea>), avalado por el Archivo General de la Nación, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).



La Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión de la Dirección de Administración y Servicios Documentales a través del Departamento de Profesionalización Archivística impartirán el curso presencial llamado “Integración, Organización y Formalización del Sistema Institucional de Archivos” cuyo objetivo es dar a conocer las características de integración del SIA, así como dar a conocer los conceptos normativos y operativos del Sistema.

El curso tendrá una duración de 16 horas presenciales, y deberá acreditarse con una calificación mínima de 8.0 para poder obtener constancia.

El instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, brindará el curso sobre el Modelo de Gestión Documental a los responsables de archivo y área de correspondencia.

Se implementarán jornadas de capacitación y seguimiento las cuales estarán acompañadas por el personal del Área Coordinadora de Archivos, sobre la ejecución de métodos y técnicas de aplicadas a los trabajos de archivo, se implementará un acta de asesoría donde se establecerán las observaciones y requerimientos que surjan durante la visita.

4

DESARROLLO DE INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD.

- Actualización de los instrumentos de control y consulta

En cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 92, fracción XLIX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; fracción III del artículo 59 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México; y en el lineamiento décimo cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales elaborarán el llenado de formato de Guía Simple de Archivos, que deberá ser enviado de forma física y vía correo electrónico al Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de recopilar, revisar y publicar en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Se llevará a cabo la publicación en el portal de transparencia, el Cuadro General de Clasificación Archivística; instrumento de control y consulta que deberá ser actualizado, en caso que lo requiera.

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos en coordinación con el Grupo Interdisciplinario realizarán el Catálogo de Disposición Documental del IFREM, además de elaborar el primer borrador del Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración del Instituto.



PROYECTOS PARA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO ANUAL DEL SUJETO OBLIGADO

- **Adquisición de archiveros móviles.**

De conformidad con la normativa vigente en materia de archivos, el Instituto comprometido con mejorar las condiciones de sus archivos, equipara con archiveros móviles a las Oficinas Registrales de Otumba, Cuautitlán, Naucalpan, Tlalnepantla, para facilitar la localización, manejo y conservación de los expedientes.

- **Mantenimiento de archiveros móviles.**

Se llevará a cabo el mantenimiento de los archiveros móviles de las Oficinas Registrales pertenecientes al Instituto de la Función Registral del Estado de México, como primera etapa será aplicado en Ecatepec, Lerma, Naucalpan, Nezahualcóyotl, Otumba, Temascaltepec, Tlalnepantla, Toluca y Valle de Bravo.

- **Materiales para la conservación de los expedientes generados por las diferentes Unidades Administrativas y Oficinas Registrales.**

Deberán adquirirse cajas de cartón para archivo muerte de 37 cm. de alto x 26 cm de fondo x 16 cm. de ancho para el depósito de los documentos de trámite concluido; además de folders tamaño carta y oficio con caratula impresa, broches para archivo de 8 cm., *hilo de algodón* y cinta palmita de algodón, para la conservación y protección de los documentos que fueron generados en las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales.

- **Prendas de protección, equipamiento y mobiliario para el personal del Archivo.**

Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, es una obligación que establece la *Ley General del Trabajo* y consciente de ello, el Instituto de la Función Registral del Estado de México brindará a sus trabajadores materiales para su protección, tales como batas, guantes antiestáticos, máscara, botas de casquillo, cascos, escaleras, y materiales indispensables para el desarrollo de las actividades dentro de las instalaciones del Archivo.

PROYECTOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS.

- **Conservación Precaucional**

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley General de Archivos en su fracción IV establece que el Área Coordinadora de Archivos está encargada de coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, por ello es la responsable de verificar que las Unidades Administrativas y las Oficinas Registrales lleven a cabo una correcta gestión y administración documental.



El Área Coordinadora de Archivos pretende establecer un programa de mantenimiento de conservación, préstamo y resguardo documental, mediante programas de fumigación, aplicación del plan de protección civil en caso de siniestro.

- Conservación permanente

La conservación permanente está a cargo de los Archivos de Concentración e Históricos, en él, se establecen las características mínimas idóneas para conservación y preservación de los archivos, la temperatura, el edificio, humedad en el ambiente, dimensiones, humedad, temperatura, luz. Se encargará de la fase semiactiva de los documentos donde los resguardará por el tiempo precaucional establecido por la normativa vigente, este recinto está dotado con mobiliario, instrumentos de control y consulta, (inventarios topográficos, documentales).

6

PROYECTOS DE DEPURACIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

El objetivo del proyecto es aplicar una correcta gestión y administración en los archivos con la adquisición del mobiliario adecuado (racks, archiveros móviles y estantería) que permita la conservación de los documentos.

Para la implementación de dicho programa se establecerá un periodo de entregar a partir enero-abril de 2020, documentos serán transferidos y concentrados en el Archivo de Concentración de la Dirección General o en el Archivo de Partidas Electrónicas ubicado en la Oficina Regional de Tlalnepantla, según sea el caso.

La depuración aplicada al acervo documental que haya cumplido su tiempo de resguardo precaucional, será sometido al proceso de depuración, al respecto se tiene una cantidad aproximada de 345,557 documentos correspondientes a los años 1977, 1989, 2005, 2006 y 2008-2013, generados por las Unidades Administrativas.

El proyecto de clasificación y organización tendrá un cronograma que continuara con los trabajos que por el tiempo no pudieron llevarse a cabo en su totalidad en el año 2019, como a continuación se presenta:



VI. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016.

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.



VII. ANEXOS

ANEXO I

PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE SINIESTROS

Los planes que a continuación se presentan están basados en las guías y manuales de contingencia elaborados por el Archivo General de la Nación, que pueden ser aplicados a las instalaciones resguardadas por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE INUNDACIÓN O INCENDIO

Los planes de contingencia están elaborados para dos instancias posibles la prevención y la aplicación de la contingencia.

10

I. ACCIONES DE PREVENCIÓN DE INCIDENTES

En esta etapa se deben de seguir las medidas necesarias para la preservación de los documentos contenidos en los recintos de resguardos de los documentos

En caso de inundación o filtraciones la institución deberá seguir los siguientes pasos:

- Revisar, impermeabilizar y/o reparar periódicamente las cubiertas de todas las áreas, para evitar que sean una fuente de filtraciones de agua.
- Revisar periódicamente los sistemas de desagüe en todas las áreas del inmueble, y eliminar toda acumulación de escombros, hojas y/o tierra que puedan obstaculizar el paso del agua.
- Revisar la hermeticidad de las ventanas y puertas en todas las áreas, por donde pudiera filtrarse agua de lluvia.
- En las áreas de resguardo de la documentación, dejar una distancia de 10 a 15 cm entre el piso y el primer nivel de la estantería, así como entre los muros y la estantería para evitar el contacto directo con agua en caso de inundación y/o filtraciones.
- Evitar colocar cajas de documentación y/o equipo de cómputo directamente sobre el piso.
- Reportar al área de mantenimiento cualquier filtración y/o goteras en cualquier área, por mínima que sea.
- Si existe un aviso de probable inundación, trasladar el material de los niveles inferiores de la estantería a niveles superiores a otros espacios, y o cortar el suministro de electricidad.

Durante la contingencia:

- De ser posible desconectar los aparatos eléctricos en el área afectada, mientras solicita que se corte por completo el suministro de electricidad.
- La prioridad debe ser salvar vidas.
 - Guardar la calma, seguir las indicaciones de la brigada de protección civil y evacuar el área si es necesario, utilizar las rutas de emergencia.
- El coordinador de respuesta alertará a las autoridades y/o equipos externos de apoyo en caso de ser necesario.
- Si el agua proviene del interior, cerrar las llaves de paso que sean necesarias.



- Si el agua proviene del exterior, cerrar y bloquear las entradas de agua, en caso de ser posible.

Después de la contingencia:

- No ingresar al área afectada hasta que las respectivas brigadas y/o autoridades le indiquen que es seguro, al ingresar hacerlo con cuidado y únicamente si cuenta con la protección necesaria.
- Evitar mover a las personas lesionadas, a menos que corran mayor peligro, solicitar ayuda especializada.
- Hacer un diagnóstico preliminar al ingresar en el lugar en el que se encuentran las colecciones afectadas por la contingencia, para detectar el nivel de daño de los documentos, y así solicitar el equipo, material y personal necesario para su rescate.
- Extraer el agua de las zonas afectadas en medida de lo posible.
- Proteger a las colecciones o fondos que no fueron afectados. Cubrirlos del agua, polvo o si es necesario trasladarlos a un espacio más seguro.
- Se recomienda establecer prioridades de documentación que tenga que ser susceptible a ser rescatadas con mayor prioridad.
- Evitar mover cualquier material sino se documenta su estado original y su destino final. Si se utilizan cajas y/o contendedores para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados, llevando un inventario de los documentos atendidos en el rescate.
- Evitar mover cualquier documento húmedo sin ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.) especialmente si se trata de material de gran formato.
- Evitar abrir cualquier libro o expediente mientras se encuentre mojado, podrían producirse daños irreversibles.
- Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación y/o el método de rescate seleccionado.
- Llevar a cabo el rescate de los documentos de acuerdo con la afectación que sufrieron, con el método más adecuado en cada caso.
- Documentar de forma visual y escrita todo el proceso de rescate de la documentación.

11

Recuperación:

- Identificar los documentos que requieren una restauración debido a los daños ocasionados por la contingencia y programar su atención de acuerdo con las prioridades de la institución.
- Identificar los documentos cuyo grado de afectación será tal, que proceda la baja documental.
- Regresar el material rescatado a las áreas de resguardo.

II. ACCIONES PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES AFECTADOS POR AGUA (Inundación, filtración, extinción de fuego, etcétera).

La pronta respuesta y recuperación podrá asegurar en gran medida la conservación de los fondos documentales afectados por el agua.



La presencia de humedad (superior a 60%) puede generar el desarrollo de microorganismo (hongos) en los documentos, en las primeras 48 a 72 horas a partir del contacto directo con agua, por lo que resulta primordial actuar de inmediato y tomar decisiones rápidas e informadas.

Pasos a seguir ante un desastre ocasionado por agua son:

- Detectar y eliminar la fuente de agua.
- Desconectar todos los aparatos eléctricos cercanos a la zona afectada (en caso de ser posible y con las precauciones debidas).
- Proteger las colecciones que no fueron alcanzadas por el agua.
- El (los) equipo(s) de respuesta a cargo del rescate reunirá(n) los suministros necesarios para llevarlo a cabo.
- Reubicar los documentos que fueron afectados por el agua en una zona segura, seca y ventilada.
- Reducir los niveles de humedad del ambiente con ayuda de deshumidificadores y ventiladores que generen corrientes de aire.
- Evitar introducir aire caliente para secar los documentos, pues éste puede llegar a resecar los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos.
- Separar cualquier material que presente ataque visible de microorganismos, y si es posible congelarlo de inmediato.
- Evitar manipular documentos afectados por hongos si no se cuenta con elementos de protección personal adecuados (guantes, bata, cubre bocas para partículas finas, lentes de protección).
- Secar o congelar las colecciones afectadas. La técnica para hacerlo dependerá del tipo y cantidad de material afectado, del nivel de humedad.

Métodos de secado para documentos afectados por agua:

SECADO AL AIRE

- Este método se recomienda en situaciones en las que la cantidad de material afectado y el nivel de humedad son de reducidos a moderados.
- Implica una ardua y extensa labor para el personal que lo lleva a cabo, requiere espacios amplios, y da como resultado soportes de papel deformados y libros que, si absorbieron demasiada agua, comúnmente necesitan una reencuadernación posterior.
- Si el secado es demasiado abrupto, los materiales se deformarán considerablemente, y si es muy lento, será probable la aparición de microorganismos. Debe buscarse que el secado de los documentos sea controlado, pero que no tome más de 48 horas.
- Será necesario contar con un espacio limpio y seco, con la humedad relativa (HR) y temperatura (T) lo más bajas posible (menor a 50% de HR y 20°C de T), para favorecer el secado de los documentos y reducir el riesgo de desarrollo de microorganismos.
- Se recomienda mantener corrientes de aire (lo más frío posible) con ayuda de ventiladores, para acelerar el proceso de secado. Dirigir los ventiladores hacia las paredes y a nivel de piso, para favorecer la circulación del aire, evitando dirigirlos directamente a los documentos.
- Si se detecta el desarrollo de microorganismos, evitar el uso de ventiladores para propiciar la circulación de aire, de lo contrario las esporas de los hongos podrían propagarse al resto de la documentación y/o al personal trabajando en el área.



- No se recomienda exponer los documentos directamente al sol, pues éste puede causarles daños a largo plazo. Es mejor realizarlo en un espacio cerrado pero ventilado, o si es exterior, que sea a la sombra.
- Si los documentos han sido afectados por agua contaminada o cuentan con acumulación de lodo o suciedad, es probable que se requiera enjuagarlos con agua limpia antes de secarlos. En este caso será necesario contar con la asesoría del personal del Departamento de Conservación y Restauración, para hacerlo de la forma más adecuada para cada tipo de documento.

PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS AFECTADOS POR INCENDIOS

- Ubicar y señalar puertas de emergencia, salidas y rutas de escape en todas las áreas.
- Mantener libres de obstáculos las rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de hidrantes y extintores.
- Contar con detectores automáticos de incendio en todas las áreas de la Institución y verificar que reciban el mantenimiento adecuado.
- Contar con una alarma de incendio y verificar que el personal de la institución sepa identificarla.
- Contar con pulsadores de alarma visibles e identificados, que permitan activarla manualmente en caso de ser necesario.
- Contar con extintores adecuados para cada área de la institución y verificar que reciban mantenimiento y recargas periódicas.



ANEXO II ACTA DE ASESORÍA

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense"

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA DE REVISIÓN

No. de Acta:

En el municipio de _____, Estado de México, siendo las _____ del mes de _____ del año _____, reunidos en las instalaciones que ocupa la Oficina Registral _____ con domicilio en _____ los siguientes servidores públicos: _____

con la finalidad de realizar la revisión de la documentación correspondiente a _____ de acuerdo a lo solicitado a través del _____ se desarrollaran las siguientes actividades:

- 1. Se revisó el periodo de conservación precaucional de los Expedientes de Archivo de Trámite, (...) (administrativo, folio real electrónico, volumen, certificaciones 2011-2019 (concentración) y certificaciones (años anteriores a 2010) según sea el caso).
2. Se llevó a cabo la revisión de los expedientes de trámite concluido de (Archivo de Administrativo, Folio Real Electrónico, Volumen, Certificaciones 2011-2019 (Concentración) y Certificaciones (años anteriores a 2010) colocar según sea el caso).
3. Se revisó que los documentos que integran los legajos se encuentren constituidos en paquetes de 10 y 2 centímetros, debidamente identificados y asegurados.
4. Que los documentos a transferir no se encuentren contaminados o deteriorados por factores como contaminación atmosférica, inadecuadas condiciones climáticas, de iluminación, de almacenamiento y por agentes biológicos.
5. Que los documentos que integran los expedientes deberán tener asignado un folio, el cual se asentará con lápiz grafito en el ángulo superior derecho, de manera consecutiva, de atrás hacia adelante.
a. Foliación de documentos menores a una carta.
6. Se verificó los datos de identificación de los expedientes.
7. Características y estado físico de la (s) caja (s) archivadora (s).
8. Datos de identificación de la (s) caja (s).
9. Revisión del llenado del formato de "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes".

La documentación revisada comprende el periodo de 0000-0000 y está integrada por 0 cajas archivadoras, 00 expedientes, 00 legajos y 0000 documentos.

Después de revisar la documentación se hicieron las siguientes observaciones:



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México. Tel.: (01 722) 236 29 09.



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México. Tel.: (01 722) 236 29 09.

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense"

15

Siendo las _____ horas del día y mes señalados se dio por concluida la presente Acta de Revisión,
Firmando los que en ella intervinieron.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA
**REGISTRADORA (OR) DE LA PROPIEDAD Y
DEL COMERCIO**



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.
Tel.: (01 722) 236 29 09.



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.
Tel.: (01 722) 236 29 09.