



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO
MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO

**Informe de Cumplimiento del
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (P.A.D.A.) 2023 del
Instituto Materno Infantil del Estado
de México**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



ÍNDICE

1. **Presentación..... 1**
2. **Resultados obtenidos..... 2**
3. **Elaboración..... 7**



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right edge of the page.



1. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.) del Instituto Materno Infantil del Estado de México, es una herramienta que impulsa el mejoramiento continuo y la modernización de los procesos documentales y archivísticos en el Instituto, asimismo, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, define al P.A.D.A. como un "instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos".

Por lo que, con fundamento a lo establecido en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos de éste Instituto, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2023; bajo ese mismo precepto, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la antes citada Ley, el Área Coordinadora de Archivos presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.) 2023.



[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



2. Resultados Obtenidos

No.	Entrega	Estatus de Cumplimiento	Evidencia	Observaciones
1	Publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio Fiscal 2022.	Cumplido	https://imiem.edomex.gob.mx/sites/imiem.edomex.gob.mx/files/files/sia/INFORME_ANUAL_ARCHIVO_2022.pdf	El documento publicado en el sitio web del IMIEM da cuenta de ello.
2	Elaborar, someter a consideración de la Titular del Sujeto Obligado Instituto Materno Infantil del Estado de México, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.), para el Ejercicio Fiscal 2023, así como su publicación.	Cumplido	https://imiem.edomex.gob.mx/sites/imiem.edomex.gob.mx/files/files/sia/PADA_2023.pdf	El documento publicado en el sitio web del IMIEM da cuenta de ello.
3	Elaborar y someter a consideración del GI, el Cronograma de actividades y reuniones del Sistema Institucional de Archivo (S.I.A.) y el Grupo Interdisciplinario (G.I.).	Cumplido		Se dio por entendido lo que respecta a estos dos puntos al haber sido integrados al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



4	Impartición de la Primera Capacitación en Materia de Archivos (Clasificación de Expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística).	En proceso	<p>Falta la autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística del IMIEM, por parte del Archivo General del Estado de México.</p> <p>Esta actividad se incluyó en el P.A.D.A. 2024 para su conclusión.</p>
5	Realizar el acomodo de los expedientes de las áreas productoras de la documentación en los archiveros de alta densidad, ubicados en las Unidades Médico Administrativas, mismo que se hará mediante calendarización de acuerdo a la estructura orgánica de las Unidades que integran el Instituto Materno Infantil del Estado de México.	Suspendido temporalmente	<p>Se llevó a cabo el acomodo de los expedientes en los archiveros de alta densidad, de las áreas administrativas con más producción de documentación que fueron: Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, Subdirección de Administración y el Departamento de Contabilidad.</p> <p>Y respecto a las áreas médicas, se llevó en los respectivos archiveros que ocupan las unidades del Hospital para el Niño y el</p>



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

[Handwritten initials and marks at the bottom of the page]



				Hospital de Ginecología y Obstetricia.
6	Apoyo y asesoría de la utilización de los formatos e instrumentos de Control Archivísticos.	En proceso		Los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, concernientes al artículo 13 de la LAADeMyM, faltan por autorización por parte del Archivo General del Estado de México. Esta actividad se incluyó en el P.A.D.A. 2024 para su conclusión.
7	Brindar asesoría técnica para la operación de archivos.	Cumplido		Mediante los webinars y capacitaciones del Archivo General del Estado de México, se brindó asesoría técnica para la operación de archivos.
8	Implementar e instrumentar los procesos de inspección y supervisión de la operación del Sistema Institucional de Archivos.	En proceso		Se corrigieron procesos de la operación del Sistema Institucional de Archivos respecto al Informe de Resultados de la Reunión de Verificación de Cumplimiento Normativo Archivístico. Esta actividad se incluyó en el P.A.D.A. 2024 para su conclusión.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten initials and signatures in blue ink at the bottom of the page.



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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

9	Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas.	Cumplido	Se llevó a cabo la capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos, de servidores públicos del IMIEM, a través de los webinars y conferencias del Archivo General del Estado de México, obteniendo el personal las certificaciones de las capacitaciones correspondientes, en los meses de agosto, septiembre y octubre.
10	Realizar inspecciones de supervisión a las Áreas Productoras de la Documentación para la utilización de los formatos e instrumentos de control archivísticos; así como, la de acomodo y foliado.	En proceso	Se consideró inconveniente realizar dichas inspecciones, derivado que los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, concernientes al artículo 13 de la LAADemyM, faltan por autorización por parte del Archivo General del Estado de México. Esta actividad se incluyó en el P.A.D.A. 2024 para su conclusión.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

11	Promover la baja documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (C.A.D.I.D.O.), y una vez que éste, sea autorizado por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de México.	Suspendido temporalmente		Se continuará con el proceso correspondiente que da finalidad a la baja documental; una vez que hayan sido aprobados por el Archivo General del Estado de México, los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, concernientes al artículo 13 de la LAADeMyM.
12	Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Cumplido		Se realizó la evaluación mediante el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
13	Elaboración detallada y publicación del Informe Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio Fiscal 2023.	Cumplido		El presente documento da cuenta de ello, y se publicará en los días posteriores a la firma del presente.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and smaller signatures along the right margin.



Handwritten initials and signatures at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'a.' and several other initials.



3. Elaboración

El Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es presentado por la Dirección de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Materno Infantil del Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Toluca, Estado de México, a 26 de enero de 2024.

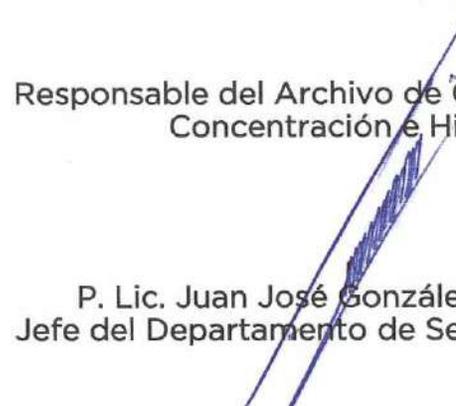
Titular del Sujeto Obligado

D.A.D. José R. Reginaldo Alcántara Díaz
Director de Servicios Médicos y Encargado del
Despacho de la Dirección General

Responsable del Área Coordinadora de Archivos


Mtro. Galo Antonio Collado Rodríguez
Director de Administración y Finanzas

Responsable del Archivo de Correspondencia,
Concentración e Histórico


P. Lic. Juan José González Morquecho
Jefe del Departamento de Servicios Generales



f



Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Materno Infantil del Estado de México

Titular Del Área Jurídica

Lic. Erika Soto Gómez
Jefa de la Unidad Jurídica, Consultiva y de Igualdad de Género

Titular del Área de Planeación
y/o Mejora Regulatoria
Titular de la Unidad de Transparencia

Mtra. María Julia Alarcón Juárez
Jefa de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y Titular de la Unidad de Transparencia

Titular del Área de Tecnologías de la Información

Mtro. Jorge Silva Priego
Subdirector de Administración y Coordinador del Área de Informática

Titular del Órgano Interno de Control

Act. María Fernanda Cuenca Reyes
Titular del Órgano Interno de Control



Titulares de las Unidades Administrativas o equivalentes productoras de la documentación

Mtra. Ma. Leonor Patricia Garduño Moreno
Titular del Área de Auditoría (Áreas Médicas)

Lic. Miguel Ángel García Lugo
Titular del Área de Auditoría (Administrativas y
Financieras)

Mtro. Emmanuel Alejandro Álvarez Aguilar
Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de
Control

Lic. Perla Xoloxochitl Morales García
Titular del Área de Responsabilidades del Órgano
Interno de Control

Dr. Víctor Manuel Gutiérrez Gómez
Director de Enseñanza e Investigación

Dra. Doria Edith Suárez Vergara
Subdirectora de Enseñanza

Dra. Adriana Betzabet Aguirre Benancio
Subdirectora de Investigación

Dr. Lenin Ortiz Ortega
Director del Hospital para el Niño



Vertical list of handwritten signatures in blue ink on the right margin.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

Dra. Juana Ortiz Almendarez
Subdirectora Médica del Hospital para el Niño

P. Lic. Vicente Escobar López
Subdirector Administrativo del Hospital para el Niño

Dr. Gerardo Efraín Tellez Becerril
Director del Hospital de Ginecología y Obstetricia

Dra. Lidia Esthela García Sosa
Subdirectora Médica del Hospital de Ginecología y Obstetricia

P. Lic. Rubén Miranda Bordón
Subdirector Administrativo del Hospital de Ginecología y Obstetricia

Mtra. Yolanda Eugenia Cedeño Díaz Leal
Directora del Centro de Especialidades Odontológicas y encargada del despacho de la Subdirección Administrativa del Centro de Especialidades Odontológicas

Dra. Sara Guzmán Castillo
Subdirectora Médica del Centro de Especialidades Odontológicas

Lic. Valentín Pedraza Rico
Jefe del Departamento de Recursos Humanos





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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

Mtra. Suhaila Ramírez Sayún
Jefa del Departamento de Recursos Materiales

P. Lic. Juan Carlos Alderete Espiniella
Subdirector de Finanzas

Mtra. Mirchza Héliida Mateos Toledo
Jefa del Departamento de Tesorería

Lic. J. Socorro Rojas Cruz
Jefe del Departamento de Control Presupuestal

Lic. Norberto Angeles Reyes
Jefe del Departamento de Contabilidad

