



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



H. Ayuntamiento Constitucional de **VILLA VICTORIA** 2022-2024



GACETA MUNICIPAL

06 de abril, 2023
AÑO: 02
NÚMERO: 25

ÓRGANO INFORMATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA VICTORIA 2022 - 2024

Obras en Villa Victoria mejoran la calidad de vida de las familias

**En gira de trabajo la presidenta municipal, María Luisa Carmona Alvarado entrega e inicia proyectos que suman más de 10 millones de pesos.*



09

Total apoyo a la educación, la salud y el arte refrenda María Luisa Carmona ante estudiantes de Villa Victoria

13

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

04



11

María Luisa Carmona convoca a las mujeres victorenses a luchar por sus anhelos y por una vida sin violencia

Directorio



CIUDADANA

MARÍA LUISA CARMONA ALVARADO

Presidenta Municipal Constitucional



LICENCIADO

EDUARDO REYES ESCAMILLA

Síndico Municipal



CONTADORA PÚBLICA

ADRIANA SÁNCHEZ SÁNCHEZ

Primera Regidora



CIUDADANO

VENANCIO SEGUNDO PRIMERO

Segundo Regidor



CIUDADANA

ESTELA CONTRERAS DOMÍNGUEZ

Tercera Regidora



CIUDADANO

ROGELIO CHAPARRO SALGADO

Cuarto Regidor



CIUDADANO

FELIPE CARMONA RANGEL

Quinto Regidor



CONTADORA PÚBLICA

REMEDIOS ÁVILA LÓPEZ

Sexta Regidora



CIUDADANO

ALBERTO MONDRAGÓN MONDRAGÓN

Séptimo Regidor



MAESTRA EN DERECHO

LAURA COLÍN SANTANA

Secretaria del H. Ayuntamiento

ESTA ES UNA PUBLICACIÓN DE CARÁCTER INFORMATIVO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VILLA VICTORIA, 06/04/2023
CON DOMICILIO EN AV. LÁZARO CÁRDENAS S/N COL. CENTRO VILLA VICTORIA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50560
DUDAS Y COMENTARIOS A LOS TELÉFONOS (726) 251 52 38 / 251 60 06, O A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS:
comunicacion-socialvv1921@outlook.es (com) / ayuntamiento_vv@hotmail.com

CONTENIDO ELABORADO POR: IVÁN CASTILLO ROMERO, JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
DISEÑO GRÁFICO: LDG. JOSÉ DAVID ARRIAGA ROJAS

CONTENIDO

Acuerdos de cabildo

04

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

04

*Total apoyo a la educación, la salud y el arte refrenda
María Luisa Carmona ante estudiantes de Villa Victoria*

09

*María Luisa Carmona convoca a las mujeres victorenses
a luchar por sus anhelos y por una vida sin violencia*

11

*Obras en Villa Victoria mejoran
la calidad de vida de las familias*

13

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

En el Municipio de Villa Victoria, Estado de México, en las instalaciones de la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal, se reúnen los Integrantes del Ayuntamiento periodo 2022-2024, presididos por la Ciudadana María Luisa Carmona Alvarado, Presidenta Municipal Constitucional, sesionan para tomar los siguientes acuerdos de Cabildo, instruyendo a la Secretaria del Ayuntamiento para realizar su publicación, en cumplimiento a los artículos 31 fracción XXXVI y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ACUERDOS DE CABILDO DE MARZO DEL 2023

1.- Acta de Sesión de Cabildo número SO/056/2023, de fecha 16 de marzo del 2023.

- **PUNTO 5.-** Se aprueba por unanimidad, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de Villa Victoria.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Presentación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; asimismo, considera los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación para su elaboración, alineado a los **Criterios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

Contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos de archivos.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, instrumento mediante el cual se presentan de manera programada las actividades archivísticas viables a realizar durante el año en curso.

1. Marco de referencia.

El presente programa incluye un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos tecnológicos y operativos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Archivo Municipal, asimismo considera las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, por este motivo, el presente programa es un instrumento que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos dentro del Archivo Municipal, lo cual servirá para garantizar la conservación de la información.

2. Justificación.

Una vez realizado un análisis en los archivos de trámite y en el archivo de concentración se identificaron acciones que deberán de llevarse a cabo para que los documentos transiten por las fases del ciclo vital del documento, debido a que está vinculado con las estructuras operativa y normativa del Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo la correcta organización.

Es por ello que el presente Programa Anual, constituye una herramienta que será utilizada para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización del Archivo Municipal, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias y actividades que de forma integral permitirán la consecución de los objetivos de este plan y la finalidad de cada una de las acciones contempladas.



3. Objetivos.

3.1. Objetivo general.

Contemplar las acciones a emprender dentro del Archivo Municipal y lograr la mejora y funcionamiento integral de los sistemas de archivo de las áreas que conforman la Administración Municipal, siguiendo la premisa del modelo de administración de archivos para la optimización y gestión de los documentos de acuerdo al siguiente:

- A. **Nivel estructural:** Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia de archivística y de gestión documental para fomentar una cultura archivística en las Unidades Administrativas productoras de la documentación.
- B. **Nivel documental:** Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las unidades administrativas para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización expedita de los archivos.
- C. **Nivel normativo:** Elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso, control y disposición de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente.

3.2. Objetivos específicos.

- a) 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;
- b) Gestionar asesoría técnica para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de

archivo a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, del histórico de las diversas áreas de la Administración Municipal.

- c) Gestionar e implementar el programa de capacitación en materia archivística para los servidores públicos que estén involucrados en la gestión documental.

4. Planeación.

El Área Coordinadora de Archivos ha programado una serie de acciones que pretenden dar continuidad al desarrollo archivístico de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley General de Archivos, mediante la metodología que permita fortalecer las acciones en materia archivística para una adecuada organización e implementación del Programa Anual y así documentar las actividades que servirán para la ejecución de los objetivos planteados.

4.1. Requisitos.

En cumplimiento a lo establecido en el documento denominado “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” emitido por el Archivo General de la Nación, se desprende que ya se han realizado acciones en materia archivística, sin embargo, en cuanto a los Archivos de Trámite y de Concentración es necesario trabajar arduamente en la capacitación y actualización constante para los responsables de los mismos, considerando los constantes avances que la archivística propone.

Es por ello que el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración de la Administración Municipal, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa, se deberán de considerar los siguientes requisitos:

N.P.	ACTIVIDADES	INSUMOS	RESPONSABLE
1.	Nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de archivos.	Nombramiento.	Otorgado por la Titular del Sujeto Obligado; Sra. María Luisa Carmona Alvarado, Presidenta Municipal Constitucional y Mtra. en D. Laura Colín Santana, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.
2.	Designar a los responsables de Archivos de Trámite.	Elaborar oficio a las diferentes áreas de la Administración Municipal para solicitar se designe a los representantes de archivo de trámite.	Área Coordinadora de Archivos.
3.	Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propicien la organización	Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.	Área Coordinadora de Archivos/ Titulares de las Unidades Administrativas
4.	Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente	Cumplimiento normativo por las Unidades Administrativas, así como aplicación de actividades archivísticas.	Área Coordinadora de Archivos/ Titulares de las Unidades Administrativas.

4.2. Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es de observancia general para el personal involucrado en los Archivos de

Trámite de todas las Unidades Administrativas que integran la Administración Municipal 2022-2024, así como para el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, en su caso, el cual contempla acciones sistemáticas en el manejo de documentos.

4.3. Entregables y actividades generales.

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
Capacitación.	Establecer los cursos que se impartirán en materia de Archivo.	Designar al personal que se capacitará en materia de Archivo.	Todo el año.	Área Coordinadora de Archivos y responsables de Archivo de Trámite.
Archivos de Trámite.	Realizar la transferencia primaria de los documentos que terminaron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.	Reporte de transferencia primaria.	Todo el año.	Responsable del Archivo de Trámite y de Concentración.
Archivo de concentración.	Proporcionar el servicio de préstamo documental a las Unidades Administrativas, actualizar el calendario de caducidades.	Control de préstamo de expedientes.	Todo el año.	Responsable del Archivo de Concentración.
PADA 2023.	Elaborar el Programa Anual y realizar la publicación.	Impresión del Programa.	Primer trimestre del año.	Área Coordinadora de Archivos.
Cuadro general de clasificación archivística.	Actualización.	Elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Todo el año.	Responsables de archivos de trámite y concentración.

4.4. Recursos.

Para dar consecución a las actividades archivísticas y dar cumplimiento a lo planteado en el presente Programa Anual, es necesario contar con los siguientes recursos.

4.4.1. Recursos humanos, materiales y tecnológicos.

FUNCIÓN	PERSONAS ASIGNADAS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TECNOLÓGICOS
Responsable del área Coordinadora de Archivos.	1	Papelería, escritorio, archivero, sillas de espera.	Equipo de cómputo, internet e impresora.
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico.	2	Papelería, cajas de archivo, estantería para archivo, extinguidor, fumigación, mantenimiento general del archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental.	Equipos de cómputo e impresora.
Responsables de Archivos de Trámite.	20	Papelería, cajas de archivo, estantería para archivo, fumigación, mantenimiento general del archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental.	Equipo de cómputo e impresora.

4.5. Cronograma de actividades.

N.P.	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.	Designar o ratificar al responsable del Área Coordinadora de Archivos.												
2.	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
3.	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
4.	Oficios de enlace para designar a los responsables del Archivo de Trámite.												
5.	Ratificar o designar al responsable del Archivo de Concentración e Histórico en su caso.												
6.	Capacitación en materia Archivística.												
7.	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.												



5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

El Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con los responsables de Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico,

establecerá canales institucionales de comunicación a través de oficinas, correos electrónicos y reuniones de trabajo presenciales.

En el siguiente esquema se presenta el canal de comunicación a través del cual se pretende trabajar de manera conjunta y coordinada:



5.1. Reporte de avances.

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

documentar los cambios requeridos por las distintas áreas administrativas generadoras de material archivístico, para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales ya sean humanos, tiempos, financieros; si es necesario, el Programa y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán son:

5.2. Control de cambios.

Con la finalidad de valorar los resultados obtenidos de acuerdo a lo plasmado en el presente Programa y definir de ser necesario, ajustes en el cronograma de actividades, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos, surge la necesidad de

- a) Recibir solicitud.
- b) Documentar solicitud.
- c) Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y económico.
- d) Modificar planes, productos y documentos.

6. Planificación de riesgos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Unidades administrativas sin responsables de Archivo de Trámite designados.	Rotación del personal designado.	Revisión trimestral del personal nombrado y actualización de la base de datos.
Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística	Falta de personal para llevar a cabo el programa de capacitación.	Sensibilización sobre la importancia del archivo, mediante los beneficios que se obtienen al contar con un archivo bien organizado, con el propósito de que sean contratados los cursos de capacitación.
Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización.	Pérdida de información o expedientes.	Brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de los instrumentos de control.
Solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación y/o Archivo General del Estado de México.	Que las solicitudes de baja ingresadas sean dictaminadas improcedentes.	Verificar las solicitudes de baja documental, con el propósito de eliminar inconsistencias.

7. Marco Jurídico.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Archivos.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.
- VI. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.

8. Glosario.

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la 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 de Archivos.

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.

Baja documental: A 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: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A 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: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

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

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, Unidad de Planeación Estratégica, Unidad Jurídica, Mejora Regulatoria, Órgano de Control Interno, Unidad de Informática. áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Programa anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

9. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

De conformidad con el Artículo 28, Fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del H. Ayuntamiento de Villa Victoria, Estado de México.

AUTORIZÓ

C. MARÍA LUISA CARMONA ALVARADO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VISTO BUENO

MAESTRA EN DERECHO LAURA COLÍN SANTANA
SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

LIC. CARLOS MARTÍNEZ SUÁREZ
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Total apoyo a la educación, la salud y el arte refrenda María Luisa Carmona ante estudiantes de Villa Victoria

**Llevan a cabo la tercera Jornada Juvenil “Soy joven, soy deporte, soy arte”, en beneficio de adolescentes de la zona centro del municipio.*

En la Unidad Deportiva Bicentenario, el Ayuntamiento de Villa Victoria, a través de la Dirección de Desarrollo Social, Educación, Cultura y Salud, llevó a cabo la tercera Jornada Juvenil “Soy Joven, Soy Deporte, Soy Arte”, que enmarcó la realización de una Jornada Médica y una “Expo-Vocacional”, en beneficio de estudiantes de nivel medio superior de la zona centro del municipio.

Al encabezar estas actividades, en compañía del Comisionado Municipal, Israel García Delgado; el representante de la Secretaría General de Gobierno, Rodrigo Roset Rodríguez, e integrantes del cabildo, la presidente municipal, María Luisa Carmona Alvarado reiteró su total apoyo a estas iniciativas que impulsan la educación, la salud y el arte, en beneficio de los jóvenes de la demarcación.

Al agradecer la participación de los docentes y alumnos de distintas instituciones educativas, Carmona Alvarado explicó que esta es la tercera Jornada Juvenil que se efectúa en Villa Victoria, pues antes se hizo lo propio en la zona norte y sur del municipio, con la intención de involucrar a los adolescentes en actividades deportivas y recreativas, que fomenten la convivencia, la unidad y el sano desarrollo.

Además, de cuidar su salud con la jornada médica, comentó que la Expo-Vocacional tiene el objetivo de motivarlos a seguir con su preparación académica después de la preparatoria, para que a través del estudio se labren un mejor futuro.

Luego de pedir a los asistentes que disfrutaran de esta jornada, la alcaldesa aseguró que a través de la dirección de





Desarrollo Social, Educación, Cultura y Salud, el Instituto del Deporte en el municipio y otras áreas, así como con el apoyo de maestros y padres de familia, el Ayuntamiento seguirá impulsando políticas públicas en favor del desarrollo integral de los niños y jóvenes victorenses.

A nombre del gobierno estatal, Israel García Delgado señaló que actualmente la juventud tiene muchos retos que enfrentar en lo social y lo académico, por lo que celebró que el gobierno municipal de Villa Victoria impulse políticas públicas relacionadas con el desarrollo de los jóvenes, que son el presente del país, el estado y el municipio.

En esta Jornada, se realizaron torneos deportivos, concursos de danza, de talentos y fotografía; además, escuelas de nivel superior, públicas y privadas presentaron a los jóvenes su oferta educativa; muestras que personal médico del ISEM e instituciones privadas les brindaron consultas de medicina general, vacunación y otros servicios.

**Se realiza la “Jornada de Salud” y “Expo-vocacional” en la Unidad Deportiva Bicentenario.*



María Luisa Carmona convoca a las mujeres victorenses a luchar por sus anhelos y por una vida sin violencia



**La alcaldesa encabezó, junto con la titular del DIF Municipal Isis Gutiérrez Salmerón, la marcha conmemorativa al Día Internacional de la Mujer “La Sororidad Nos Une”.*

En el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer, la presidente municipal, María Luisa Carmona Alvarado, convocó a las victorenses a seguir de pie, a seguir luchando y no bajar la cabeza, a seguirse apoyando entre mujeres, para seguir adelante, por lo que quieren, lo que tienen y lo que anhelan.

Luego de encabezar la marcha conmemorativa del Día Internacional de la Mujer “La sororidad nos une”, en compañía de Isis Gutiérrez Salmerón, presidenta honorífica del DIF Municipal; Israel García Delgado, Comisionado Municipal; integrantes del cabildo, directivos, maestras y alumnas de instituciones educativas, Carmona Alvarado señaló que esta fecha no es para felicitar a las mujeres, si no para recordarles que ya no es tiempo de tener miedo a hacer las cosas, pues en la actualidad se han logrado avances importantes.

Entre esos logros, María Luisa Carmona mencionó el hecho de que en las administraciones municipales siempre va a existir la equidad de género, pues deberán estar integradas por 50 por ciento de mujeres y 50 por ciento de hombres: “y seguiremos avanzando más”.



A las jóvenes, a las niñas, a las madres de familia a todas las mujeres de nuestro querido municipio les pidió estar unidas, cuidarse y apoyarse entre mujeres, pues “ya no queremos más maltrato, ya no queremos más mujeres asesinadas, ya no queremos mujeres que sufran de violencia en la casa, en la escuela o en la oficina; sigamos adelante, por lo que queremos, por lo que tenemos, por lo que anhelamos”.

En su oportunidad, la titular de la Dirección de las Mujeres, Maricruz González Gómez considero que el 8 de marzo se debe recordar con respeto la valentía, la determinación y la pasión de las mujeres que han peleado por los derechos de las mujeres, así como a las que han sufrido o sufren algún tipo de violencia, las oprimidas, las olvidadas y las que han sido asesinadas.

Consideró que actualmente las mujeres están en una mejor condición que sus antecesoras, pero aún no llegan al lugar en el que deben estar sus hermanas, sus hijas o nietas; por ello, les pidió seguir trabajando para que ninguna mujer deje de tomar decisiones por miedo: “Hagamos lo mejor que podamos, hoy somos significado de que la unión hace la fuerza, hoy nos hemos hecho flexibles para no rompernos; deseo que su corazón arda de fuerza, valentía y sororidad”.

La marcha conmemorativa al Día Internacional de la Mujer “La Sororidad nos Une” partió del arco de Jesús María a la Plaza Cívica de Villa Victoria; además, las participantes pudieron disfrutar de la obra de teatro “Ser o no ser una mujer normal”, que presentó el grupo “Ellas en Escena”, en el auditorio municipal.



Obras en Villa Victoria mejoran la calidad de vida de las familias

En el marco de una gira de trabajo, habitantes de Cerritos del Pilar atestiguaron con gran entusiasmo la entrega de la rehabilitación de la red de agua potable y del pavimento con concreto hidráulico en la calle hacia la secundaria, por parte de la presidenta municipal, María Luisa Carmona Alvarado, quien informó que en este recorrido de inauguraron e iniciaron obras que suman más de 10 millones de pesos.

En compañía del Comisionado Municipal, Israel García Delgado, y los integrantes del cabildo, en esta misma localidad dieron el banderazo de inicio del encementado en el camino principal hacia el auditorio.



**En gira de trabajo la presidenta municipal, María Luisa Carmona Alvarado entrega e inicia proyectos que suman más de 10 millones de pesos.*







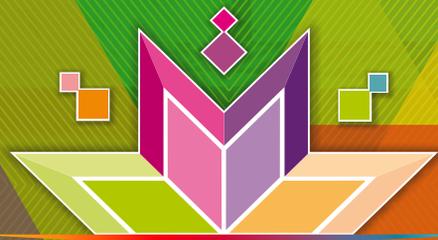
Antes, en la cabecera municipal cortaron el listón inaugural de las oficinas de la supervisión de la zona escolar 098; con lo que hicieron realidad un anhelo de los docentes, que carecían de este espacio.

Mientras que en San Pedro del Rincón comenzaron una obra de pavimento con concreto hidráulico en el camino principal hacia el Atorón, con lo que también se da comienzo a las obras del ejercicio fiscal de 2023.

En su mensaje, María Luisa Carmona señaló que su gobierno le seguirá apostando a las obras comunitarias, que son para beneficio de todos los habitantes y contribuyen a mejorar los servicios.

Además, señaló que cada una de las obras y acciones responden a las gestiones de las autoridades auxiliares, que están empeñadas en mejorar las condiciones de vida de los vecinos.

En su momento, en representación del gobernador, Alfredo del Mazo Maza, el comisionado municipal, Israel García Delgado expresó que de la mano de María Luisa Carmona Alvarado, Villa Victoria seguirá destacando en la región y la entidad por los buenos resultados.



Villa Victoria
Nos une