



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL DIFEM (PADA) 2024





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

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

CONTENIDO

	Pág.
➤ MARCO DE REFERENCIA	3
➤ PRESENTACIÓN	5
➤ JUSTIFICACIÓN	6
➤ ÁREAS DE OPORTUNIDAD	6
➤ OBJETIVOS	7
➤ PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	7
➤ REQUISITOS	8
➤ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	8
➤ ALCANCE	9
➤ ADMINISTRACIÓN DEL PLAN	9
➤ CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES	10
➤ RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	11
➤ PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	11
➤ REPORTES DE AVANCES	12
➤ SEGUIMIENTO	12
➤ CONTROL DE CAMBIOS	12
➤ VALIDACIÓN	13





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



DIF
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

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

MARCO DE REFERENCIA:

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.

LEYES:

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2021, 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, 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, reformas y adiciones.

LINEAMIENTOS:

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.

ACUERDOS:

Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.





Gobierno del
Estado de
México



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

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

Los sujetos obligados que refiere la Ley, se regirán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.





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

PRESENTACIÓN:

Con el objetivo de fortalecer al Sistema Institucional de Archivos, y en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora de acuerdo a las funciones de los sujetos obligados en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios que establecen lo siguiente:

Artículo 23. Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir 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, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal.

Artículo 25. El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los Documentos de Archivos electrónicos, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Con fundamento en lo antes mencionado, el Área Coordinadora de Archivos presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico del DIFEM 2024**, el cual contempla las acciones Institucionales para el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos generados en el DIFEM en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretas en el corto, mediano y largo plazo, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que genera y custodia cada una de las unidades administrativas.

Estas acciones fortalecerán el proceso de gestión documental, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el cumplimiento a la normativa aplicable.





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

JUSTIFICACIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del DIFEM 2024, determina las acciones generadas para la mejora continua de la Gestión Documental, estableciendo la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos en cuatro niveles, los cuales son: estructural, documental, normativo y tecnológico, que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, preservación y conservación de la Memoria Histórica del DIFEM, cultura archivística y a la contribución de la cultura de reciclaje para la optimización de los recursos materiales y protección del medio ambiente.

De conformidad a los artículos 23, 24 y 25 la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios que establecen que: “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”, se elaboró el presente programa anual, integrando los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mediante actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información. El presente PADA, favorecerá:

- La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- La adecuada integración de los documentos de archivo en expedientes actualizados en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, la rendición de cuentas y transparencia de la información.
- Favorecer la protección de los datos personales.
- Contar con información de calidad que facilite su localización.
- Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.

ÁREAS DE OPORTUNIDAD:

El DIFEM realiza el seguimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y la Gestión Documental, el programa contempla cuatro niveles: estructural, documental, normativo y tecnológico, para la aplicación es primordial homogenizar normas, procesos, metodología en el ámbito archivístico.

Nivel estructural:

- Estructura orgánica: Orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos.
- Infraestructura: En cuanto a la administración y optimización de los espacios e instalaciones asignados a los archivos, para el desarrollo de las actividades y servicios archivísticos.

Nivel documental:

Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación y acceso a los documentos de archivos, así como la conservación de la documentación con valores históricos y la baja documental que dará flujo continuo al proceso de Gestión Documental.





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

Nivel normativo:

Aplicar, dar cumplimiento y difundir las disposiciones de normatividad vigente en materia de Archivos Públicos Estatales para homogenizar y regular los procesos archivísticos, desde su producción, organización, clasificación, valoración, disposición, conservación, baja y destino final de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del DIFEM.

Nivel tecnológico:

Para la preservación y disposición de la documentación se requiere de un Sistema de Control de Gestión Institucional que integren los procesos archivísticos desde el origen de la documentación hasta su destino final.

OBJETIVOS:

General:

- Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

Específicos:

- Controlar adecuadamente el ciclo vital de los documentos y el acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales.
- Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales deberán registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
- Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES:

Con el propósito de cumplir con los objetivos del Programa Anual 2024, el Área Coordinadora de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando para ello una serie de reuniones para dar cumplimiento en materia de Archivos y Transparencia.

Acciones:

- 1) Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 2) Atender los requerimientos solicitados en la plataforma Portal Archivístico del Archivo General del GEM.
- 3) Ratificación o designación de los responsables del archivo de trámite y correspondencia para la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.





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

- 4) Supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito al archivo de concentración.
- 5) Capacitación profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas y el personal interesado.
- 6) Gestionar la Validación del Cuadro de Clasificación Archivística.
- 7) Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- 8) Actualización de la Guía Simple de Archivos 2024.
- 9) Refrendo del Registro Nacional de Archivos a partir del 10/11/2024.
- 10) Registro Estatal de Archivos 2024.
- 11) Actualización del Sistema Automatizado para la Captura de Inventarios Documentales.
- 12) Verificación de la puesta en marcha del Sistema Automatizado para la captura de la documentación que ingresa al Archivo de Concentración del DIFEM.

REQUISITOS:

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental del DIFEM, y dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se consideran los siguientes requisitos:

- Involucramiento de los titulares.
- Actualizar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo.
- Continuar con las acciones para la validación del Cuadro de Clasificación Archivística y elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Realizar las transferencias primarias y bajas documentales.
- Identificación de series documentales para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Capacitación para el logro de objetivos.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Acciones	Estrategia	Entregable
1. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Seguimiento a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Actas de las sesiones.
2. Plataforma del Archivo General del GEM.	Atender los requerimientos solicitados en la plataforma Portal Archivístico del Archivo General del GEM.	Participación constante en los requerimientos solicitados.
3. Ratificación o designación de los responsables del archivo de trámite y correspondencia para la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Actualización constante de los responsables de los archivos de trámite y correspondencia.	Oficio o correo electrónico de solicitud de ratificación de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas y nombramientos de responsables de los archivos de trámite.
4. Supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas de la documentación cuyos	Supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito al archivo de concentración.	Oficios de ingreso de documentación al Archivo de Concentración.





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

Acciones	Estrategia	Entregable
valores y vigencia documental hayan prescrito.		
5. Capacitación profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativa y el personal interesado.	Atender los requerimientos del Programa de Capacitación del Archivo General del GEM par la asistencia a cursos de capacitación en materia archivística, en los siguientes procesos: -Gestión documental -Valoración documental -Archivo de trámite -Archivo de concentración -Archivo histórico -Conservación -Memoria histórica y patrimonio documental	Constancias de Participación.
6. Validación del Cuadro de Clasificación Archivística.	Gestionar la Validación del Cuadro de Clasificación Archivística.	Documento validado y aprobado por el Archivo General del GEM.
7. Catálogo de Disposición Documental.	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Documento validado y aprobado por el Archivo General del GEM.
8. Guía Simple de Archivos.	Actualización de la Guía Simple de Archivos 2024.	Documento actualizado y publicado en la página electrónica del DIFEM.
9.Registro Nacional de Archivos.	Refrendo del Registro Nacional de Archivos a partir del 10/11/2024.	Constancia.
10. Registro Estatal de Archivos.	Refrendo del Registro Estatal de Archivos 2024.	Constancia.
11. Sistema automatizado para la captura de inventarios documentales.	Actualización del Sistema Automatizado Para la Captura de Inventarios Documentales.	Inventarios documentales actualizados.
12. Sistema automatizado para la captura de la documentación que ingresa al Archivo de Concentración del DIFEM.	Verificación de la puesta en marcha del Sistema Automatizado para la captura de la documentación que ingresa al Archivo de Concentración del DIFEM.	Inventarios actualizados.

ALCANCE:

El programa es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los titulares, responsables de los archivos de trámite y el archivo de concentración, los cuales deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos del mismo.

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN:

Planeación de actividades

La planeación de las actividades y entregables, es la implementación y la administración de las acciones a realizar para cumplir los objetivos planteados, que se establecen en los requisitos, alcance, recursos, tiempos. Por tanto, es necesario realizar las acciones y estrategias que constituyan las actividades planeadas para el logro de los objetivos.





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

CALENDARIO DE ACTIVIDADES:

En el calendario de actividades se refleja la planeación del Programa Anual Desarrollo Archivístico 2024, en el cual se describen cada una de las 12 acciones generadas de los objetivos específicos de éste, estableciendo compromisos que atiendan cada una de las necesidades en materia de archivos del DIFEM, que a continuación se describen.

Estrategia:	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
a. Seguimiento a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.												
b. Atender los requerimientos solicitados en la plataforma Portal Archivístico del Archivo General del GEM.												
c. Actualización constante de los responsables de los archivos de trámite y correspondencia,												
d. Supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito al archivo de concentración.												
e. Atender los requerimientos del Programa de Capacitación del Archivo General del GEM para la asistencia a cursos de capacitación en materia archivística.												
f. Validación del Cuadro de Clasificación Archivística.												
g. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.												
h. Actualización de la Guía Simple de Archivos 2024.												
i. Refrendo del Registro Nacional de Archivos a partir del 10/11/2024.												
j. Refrendo del Registro Estatal de Archivos 2024.												
k. Actualización del Sistema Automatizado Para la Captura de Inventarios Documentales.												
l. Verificación de la puesta en marcha del Sistema Automatizado para la captura de la documentación que ingresa al Archivo de Concentración del DIFEM.												





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

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES:

Humanos:

La plantilla que conforma el Sistema Institucional de Archivos se integra de la siguiente manera:

Cargo	Perfil	Estatus
Área Coordinadora de Archivos.	Servidores Públicos.	Designados.
Responsables de archivos de trámite de las unidades administrativas.	Servidores Públicos.	Designados.
Responsable de archivo de concentración.	Archivista.	Designados.
Responsable del archivo histórico.	Archivista.	Pendiente.

Materiales:

En cuanto al espacio, el DIFEM cuenta con un área que alberga la documentación en etapa semiactiva (Archivo de Concentración), ubicado en Vialidad Adolfo López Mateos Km 4.5 Colonia las Culturas Zinacantepec México. Además, el personal que labora cuenta con equipo de protección personal: batas, cubre bocas, guantes e insumos de papelería (incluye cajas de archivo).

Costos:

Son necesarios recursos financieros adicionales en el Presupuesto de Egresos 2025 para contemplar el Archivo Histórico del DIFEM.

PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES:

El Área Coordinadora de Archivos del DIFEM, notificará al Archivo General del GEM, los trabajos realizados, así mismo comunica a los responsables de archivos de trámite y al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental sobre los objetivos y actividades programadas, por lo tanto, la retroalimentación es la siguiente:

Integrantes	Interacción con:	Medio	Información generada:	Periodicidad
Archivo General del GEM.	Área Coordinadora de Archivos del DIFEM.	-Oficios -Correos electrónicos	-Instrumentos de control y consulta archivística. -Notificación del Dictamen de Baja Documental.	Permanente.
Área Coordinadora de Archivos.	Responsables de archivo de trámite y concentración, Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. Unidades administrativas.	-Oficios -Correos electrónicos -Minutas reuniones	-Instrumentos de Control y Consulta Archivística. -Informe anual. Programa de Anual de Archivos (PADA). -Listas y constancias de capacitaciones.	Permanente.
Responsables de Archivos de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos del DIFEM y Responsable de	-Oficios -Correos electrónicos -Minutas de reuniones	-Trámites (transferencias primarias e identificación de documentación comprobación)	Permanente.





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

Integrantes	Interacción con:	Medio	Información generada:	Periodicidad
	Archivo de Concentración.		administrativa inmediata). -Inventarios de Transferencia Primaria. -Reportes de las actividades realizadas.	
Responsable de Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos del DIFEM y Responsables de archivo de trámite.	-Oficios -Correos electrónicos -Minutas de reuniones	-Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria. -Dictamen de baja Documental.	Permanente.
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Área Coordinadora de Archivos del DIFEM y responsables de archivos de trámite.	-Oficio -Correos electrónicos	-Acuerdos derivados de la Sesiones. -Reglas de Operación.	Permanente.

REPORTE DE AVANCES:

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual sobre los avances y acciones en materia de archivos.

SEGUIMIENTO:

Se solicitará a los responsables de archivos de trámite y concentración los Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria respectivamente de cada una de las unidades administrativas del DIFEM.

CONTROL DE CAMBIOS:

Como resultado de los reportes presentados por las áreas involucradas, el Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo una revisión de las actividades planteadas y determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al calendario y se establecerá en su caso un control de cambios, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

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

VALIDACIÓN:

LIC. KARINA LABASTIDA SOTELO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO

P.C.P. JESÚS LÓPEZ MARTINEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LIC. LUIS ANGEL GONZÁLEZ DE JESÚS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
RESPONSABLE DEL ÁCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL DIFEM

