



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
HUIMANGUILLO,  
TABASCO.  
PERIODO 2021-2024



COORDINACION GENERAL  
DE ARCHIVO MUNICIPAL

"2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO"

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
HUIMANGUILLO,  
TABASCO.  
TRIENIO 2021-2024



COORDINACION GENERAL  
DE ARCHIVO MUNICIPAL

"2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO"

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
HUIMANGUILLO,  
TABASCO.  
TIEMPO 2021-2024



## COORDINACION GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

"2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO"

### CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	4
2. MARCO DE REFERENCIA	5
3. PROBLEMÁTICA DETECTADA	7
4. JUSTIFICACIÓN	9
5. OBJETIVOS DEL PADA	10
6. RECURSOS	11
7. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	13
8. PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	14
9. CRONOGRAMA DE TRABAJO	16
10. MARCO NORMATIVO	17
11. ACRONIMOS	18



## 1 PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**), del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco. Se elabora conforme al marco de las funciones establecidas en los artículos 23, 24 y 25, de la Ley General de Archivos (**LGA**), artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (**LAPET**), en donde se establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar el **PADA** y publicarlo en su portal electrónico del municipio en los primeros treinta días naturales del ejercicio anual correspondiente.

En virtud de lo anterior, con fundamentos en el artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivo, que menciona: "*Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual*", la Coordinación General de Archivo Municipal, presenta el **PADA 2023**, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de los archivos de correspondencia y trámite, concentración e histórico que integran el Sistema Institucional de Archivos (**SIA**) del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.



## 2 MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con la reforma de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 2014, establece en su artículo 6to., fracción **I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.**

*Fracción reformada DOF 07-02-2014*

**IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.**

*Fracción reformada DOF 07-02-2014*

**V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.**

*Fracción reformada DOF 07-02-2014*

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, y entró en vigor el 15 de junio de 2019, la cual tiene por objetivo establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea, de los Archivos en posesión de cualquier Sujeto Obligado.

La Ley General de Archivos, en sus artículos 20 y 21 ordena a los Sujetos Obligados a integrar un Sistema Institucional de Archivos, cuya finalidad es; que todos los documentos de archivos en posesión de los Sujetos Obligados, se agrupen en expedientes de manera lógica y cronológica que se relacionen con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los que establezca el Consejo Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y las disposiciones jurídicas aplicables.



Como parte de la integración del Sistema Institucional de Archivos, el día cinco de octubre 2021, el presidente Municipal de Huimanguillo, Tabasco, el Lic. Oscar Ferrer Ábalos, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 21 y 27 de la Ley General de Archivos, nombró al Lic. Luis Roberto González Pérez, como Coordinador General del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.

Con fecha 10 de diciembre del 2021 y en los términos de los artículos 50 al 59 de la Ley General de Archivos, de los artículos 48 al 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAPET), se llevó a cabo la instalación y toma de protesta del grupo interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.

En este sentido, de conformidad a lo señalado en los artículos 21, 29, 30 y 31, de la Ley General de Archivos y artículos 20, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los Titulares de las Direcciones designaron a los responsables de los Archivos de Trámite por Unidad Administrativa. (RAT), y a los Responsables de Archivos de Concentración (RAC).

Como parte de los trabajos iniciales para la generación del **PADA 2023**, en estricto apego a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la LGA, artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, con fecha 10 de noviembre de 2021, se llevó a cabo una visita a las áreas productoras de la documentación, específicamente en las áreas de archivos con las que cuenta el Sujeto Obligado, para que a través del método de observación, se pudiera detectar las condiciones en las que se encuentran organizados y clasificados, los documentales de correspondencia y concentración.

Con el apoyo proporcionado en el ejercicio 2022, se logra una organización conforme a los criterios archivísticos, dando como resultado el cumplimiento de la mayoría de las actividades programadas; no obstante, se requieren atender otros temas que coadyuven al desarrollo del SIA.



### 3 PROBLEMÁTICA DETECTADA:

- 1.- La documentación producida por algunas de las Unidades Administrativas, no se encuentran clasificadas y ordenadas de manera física, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Archivo.
  - 2.- Las áreas productoras de la documentación no cuentan con instalaciones apropiadas, tal como lo establece la Ley General de Archivos.
  - 3.- El ayuntamiento, no cuenta con área específica para el almacenamiento de Archivos de Concentración ni de Archivos Históricos.
  - 4.- Algunas áreas productoras de la documentación, no cuentan con el espacio físico suficiente para una correcta organización de sus archivos de correspondencia y trámite.
  - 5.- Algunas áreas productoras de la documentación, no cuentan con una organización e inventarios documentales, toda vez que se encuentran apiladas de manera generalizada.
  - 6.- Parte del personal responsable de los archivos por unidad administrativa, presenta deficiencias en la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
  - 7.- Se cuenta con una aplicación o software de gestión de archivos, como lo mandata la LGA. Sin embargo, no están alineados a los instrumentos de control archivístico ya que se encuentran en etapa de actualización.
- En esta materia los responsables de archivo de tramite (RAT), deben recibir la capacitación pertinente y de manera constante, en las aplicaciones de gestión de archivos y de los instrumentos de control archivísticos.

**Se destaca que referente a estas inconsistencias, ya se está trabajando.**



8.- Los responsables de archivos de trámites (RAT), de las áreas productoras de la documentación, presentan dificultades para cumplir con las funciones propias, tal como lo establece el artículo 29 de la Ley General de Archivo que a su letra menciona: ***"Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.***

***Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos"***, toda vez que desempeñan múltiples funciones relativas a su área de adscripción.



## 4 JUSTIFICACIÓN

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, los artículos 22, 23, y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2023, del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.

Por tal motivo, concedores de la importancia que esto conlleva, este Ente Público, programa los trabajos para contar con una mejor organización en materia de archivos y administrar de manera homogénea, tal como lo establecen los artículos 12, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49, de la LGA, los artículos 12, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Es de suma importancia enfatizar la relación que sustenta la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas, con la administración de los archivos, el **PADA 2023**, por lo que es necesario incrementar la coordinación y comunicación con los Responsables de los Archivos de trámite (**RAT**), y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo (**GIA**), a través del Sistema Institucional de Archivo (**SIA**), para lograr los objetivos planteados, y desarrollar un trabajo conjunto de manera integral a nivel institucional, en los archivos de trámite y correspondencia.

Aunado a una correcta gestión documental, que permita a los servidores públicos demostrar los resultados de las actividades realizadas en cumplimiento a sus funciones y atribuciones, de acuerdo con lo antes expuesto, el **PADA 2023**, se convierte en una herramienta de trabajo que permite la sistematización de los acervos documentales, se pretende cumplir con los objetivos mencionados, obteniendo como beneficio la generación de los instrumentos de control archivísticos en cumplimiento a lo ordenado en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, con el propósito de organizarlos a través de acciones concretas y actividades programadas.



## 5 OBJETIVOS DEL PADA

### OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco; Mediante la capacitación, organización, conservación, preservación actualización y adecuación de los instrumentos de control archivísticos que lo integran.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.- Cumplir con las disposiciones que marca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y las demás relativas con la normatividad aplicable.
- 2.- Realizar capacitaciones constantes, buscando la mejora continua para el debido cumplimiento del marco normativo en materia de archivos, con la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- 3.- Actualizar los Instrumentos de control archivísticos, que permitan la identificación y reorganización de los archivos documentales.
- 4.- Fomentar la cultura archivística entre el personal que integra el ente público e instituciones educativas de la jurisdicción, implementando campañas, conferencias, difusión en los medios electrónicos, promoviendo la cultura de la calidad e importancia del manejo de expedientes, mediante la adopción de buenas prácticas.
- 5.- Propiciar la construcción y/o adecuación del edificio para ubicar el archivo de concentración e histórico, con base a las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la preservación de los documentos de archivo, tal como lo establecen los artículos 4, fracción I; 5 fracción I; 11 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.  
Artículos 4, fracción I; 5 fracción I, 11 y 12 de la Ley General de Archivos.



## 6 RECURSOS

Para el logro de los objetivos tendientes al cumplimiento del **PADA 2023**, tal como lo marca los artículos 25 y 60 fracción II, Artículo 83, transitorio noveno de la Ley General de Archivos, se requieren los siguientes recursos:

- 1.- Recursos humanos.
- 2.- Recursos materiales e informáticos.
- 3.- Recursos tecnológicos
- 4.- Recursos financieros,

También trasciende la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivos, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración; la propuesta de requerimientos fue emitida durante el año 2022, conforme a los lineamientos y/o recomendaciones de profesionales en el tema.

## RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales, tecnológicos y financieros, considerados para este **PADA 2023**, fueron requeridos al área correspondiente mediante oficio: **CGAM/0132/2022**, para su aprobación y adquisición, mismos que pueden estar sujetos a modificaciones, dependiendo de las necesidades que se presenten en el transcurso del ejercicio fiscal aplicable.

Con la finalidad de tener mejor ilustración, se anexa lista de requisiciones.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
HUIMANGUILLO,  
TABASCO.  
PERIODO 2021-2024



**COORDINACION GENERAL  
DE ARCHIVO MUNICIPAL**

"2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO"

**RECURSOS HUMANOS**

PERSONAL	TOTAL	ESTADO ACTUAL
COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL	1	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	1	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TRAMITE	1	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN	1	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO	0	VACANTE
SECRETARIA GENERAL	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENLACE DE CORRESPONDENCIA	0	VACANTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENLACE DE TRAMITE	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENLACE DE CONCENTRACIÓN	1	
ORDENANZA	0	VACANTE
ARCHIVISTA, SUPERVISOR DE DEPENDENCIAS. RESPONSABLE DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	0	VACANTE
ORDENANZA DE ARCHIVO Y LIMPIEZA	0	VACANTE

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



## 7 IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados, se detallan en el presente cuadro, la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

No.	ACTIVIDAD
01	Capacitar de manera presencial y en línea, a todos los integrantes del SIA sobre los temas relacionados en la materia archivística.
02	Elaborar y publicar el informe de evaluación de actividades del PADA 2022. De acuerdo con lo establecido en la LGA.
03	Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico el PADA 2023.
04	Coordinar con el SIA, la actualización de los instrumentos de control archivísticos y el llenado correcto de los mismos.
05	Programar y realizar, sesiones ordinarias y extraordinarias con el GIA.
06	Programar y realizar actividades para fomentar la cultura archivística entre el personal que integra el ente público e instituciones educativas de la jurisdicción, implementando campañas, conferencias, difusión en los medios electrónicos, promoviendo la cultura de la calidad e importancia del manejo de expedientes, mediante la adopción de buenas prácticas.
07	Gestionar recursos para propiciar la construcción o asignación del área o edificio para establecer de acuerdo con la LGA, los espacios para los archivos de concentración e histórico, en base a las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
08	Programar visitas para la supervisión del Estado de conservación de los archivos institucionales.
09	Actualizar el registro Nacional de Archivo Municipal, a nivel nacional, ante el Archivo General de la Nación, con vigencia hasta el 08 de agosto de 2023.
10	Propiciar la validación e implementación de los instrumentos de control archivístico actualizados, así como manuales de procedimientos archivísticos.



## 8 PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS.

NO.	ACTIVIDAD PARA REALIZAR	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
01	Capacitar de manera presencial y en línea, a todos los integrantes del SIA sobre los temas relacionados en la materia archivística.	Personal operativo y directivo con algunas dificultades al cambio, de índole tecnológico y a la ejecución de actividades de organización. Que no alcancen a adquirir el conocimiento suficiente.	Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la capacitación continua y organización de la documentación.
02	Elaborar y publicar el informe de evaluación de actividades del PADA 2022. De acuerdo con lo establecido en la LGA.	Falta de recursos tecnológicos y materiales.	Solicitar el equipamiento adecuado.
03	Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico el PADA 2023.	Falta de recursos tecnológicos y materiales que propician elaboración inadecuada del PADA 2023.	Solicitar el equipamiento adecuado.
04	Coordinar con el SIA, la actualización de los instrumentos de control archivísticos y el llenado correcto.	Que algunos de los integrantes del SIA no tengan el conocimiento para identificar: la sección, serie, subserie, expediente que producen, tal como lo marca: 1.-Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, 2.-LOMET 3.-MOFAHT Que se presente una actualización o modificación al manual de organización y funcionamiento del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco. 2021-2024	- Capacitando al SIA en la nueva cultura archivística. - Dar cumplimiento a la Ley Orgánica de los Municipios y del Estado de Tabasco. - Ante el incumplimiento, notificar al Órgano interno de control para que se realicen las actuaciones correspondientes.
05	Programar y realizar, sesiones ordinarias y extraordinarias con el GIA.	Que algunos de los integrantes del GIA, presenten dificultades para el adecuado desarrollo de las actividades programadas.	Permanente capacitación para dar a conocer a los integrantes del GIA, las obligaciones, atribuciones y funciones que implica formar parte del grupo.



**COORDINACION GENERAL  
DE ARCHIVO MUNICIPAL**

"2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO"

06	Programar y realizar actividades para fomentar la cultura archivística entre el personal que integra el ente público e instituciones educativas de la jurisdicción, implementando campañas, conferencias, difusión en los medios electrónicos, promoviendo la cultura de la calidad e importancia del manejo de expedientes, mediante la adopción de buenas prácticas.	Que el personal administrativo y operativo muestre poco interés sobre la realización de las actividades.	Sensibilizar al personal administrativo y operativo, sobre la importancia de las actividades de inclusión en la nueva cultura archivística.
07	Gestionar recursos para propiciar la construcción o asignación del área o edificio para establecer de acuerdo con la LGA, los espacios para los archivos de concentración e histórico, en base a las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.	La falta del presupuesto asignado para un proyecto de construcción y en su rehabilitación de algún área para el archivo.	Proponer al GIA, la asignación del presupuesto para la construcción del espacio de archivo, mediante la presentación de las condiciones de las áreas de almacenamiento que poseen las secciones documentales de acuerdo con la Ley General de Archivo.
08	Programar visitas para la supervisión del Estado de conservación de los archivos institucionales.	Que los expedientes se encuentren en lugares no propicios para su almacenamiento.	-Propiciar un espacio de ambiente apropiado para la conservación documental.
09	Actualizar el registro Nacional de Archivo Municipal, a nivel nacional, ante el Archivo General de la Nación, con vigencia hasta el 08 de agosto de 2023.	Que no se dé cumplimiento.	Reactivando el registro nacional de Archivo Municipal, ante el Archivo General de la Nación.
10	Propiciar la validación e implementación de los instrumentos de control archivístico actualizados, así como manuales de procedimientos archivísticos.	Que el GIA no tenga el amplio conocimiento sobre dicho proceso.	Proporcionar al GIA la información relacionada con esta actividad y el marco normativo.



## 9 CRONOGRAMA DE TRABAJO.

En el cronograma de trabajo se establecen las fechas estimadas para el cumplimiento de los objetivos.

No	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Capacitar de manera presencial y en línea, a todos los integrantes del SIA sobre los temas relacionados en la materia archivística.												
2	Elaborar y publicar el informe de evaluación de actividades del PADA 2022. De acuerdo con lo establecido en la LGA.												
3	Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico el PADA 2023.												
4	Coordinar con el SIA, la actualización de los instrumentos de control archivísticos y el llenado correcto de los mismos.												
5	Programar y realizar, sesiones ordinarias y extraordinarias con el GIA.												
6	Programar y realizar actividades para fomentar la cultura archivística entre el personal que integra el ente público e instituciones educativas de la jurisdicción, implementando campañas, conferencias, difusión en los medios electrónicos, promoviendo la cultura de la calidad e importancia del manejo de expedientes, mediante la adopción de buenas prácticas.												
7	Gestionar recursos para propiciar la construcción o asignación del área o edificio para establecer de acuerdo con la LGA, los espacios para los archivos de concentración e histórico, en base a las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada												

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and several smaller ones.]*



	preservación de los documentos de archivo.																			
8	Programar visitas para la supervisión del Estado de conservación de los archivos institucionales.																			
9	Actualizar el registro Nacional de Archivo Municipal, a nivel nacional, ante el Archivo General de la Nación, con vigencia hasta el 08 de agosto de 2023.																			
10	Propiciar la validación e implementación de los instrumentos de control archivístico actualizados, así como manuales de procedimientos archivísticos.																			

### 10 MARCO NORMATIVO.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Municipio de Huimanguillo, Tabasco. 2021-2024.



## 11 ACRONIMOS

- PADA.** - Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- SIA.** - Sistema Institucional de Archivos.
- RAC.-** Responsables de Archivos de Concentración
- LGA.** - Ley General de Archivos.
- LAPET** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- RAT.-.** Responsable de Archivo de Tramite
- GIA.** - Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- LOMET.-** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- MOFAHT** Manual de Organización y Funcionamiento del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
HUIMANGUILLO,  
TABASCO.  
PERIODO 2021-2024



## COORDINACION GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

"2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO"

### APROBACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023 DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO. GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL

JURIDICA

M.D. JOSE MARIA DE LA CRUZ DE LA CRUZ  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

PLANEACION Y/O MEJORA CONTINUA  
ING. FELIPE NABOR ESCUDERO AVILA  
DIRECTOR DE PROGRAMACION.

COORDINACION DE ARCHIVOS  
LIC. LUIS ROBERTO GONZALEZ PEREZ  
COORDINADOR GENERAL DE  
ARCHIVO MUNICIPAL

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
ING. JESUS EDUARDO MUNDO ZARAZUA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TIC'S

UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
LIC. DANIEL ALFREDO JIMENEZ CASTILLO  
COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
C. MARIANO RAMOS GARDUZA  
CONTRALOR MUNICIPAL

ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA  
DOCUMENTACIÓN  
C. OSCAR DAVID ALVARES CERINO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN