



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

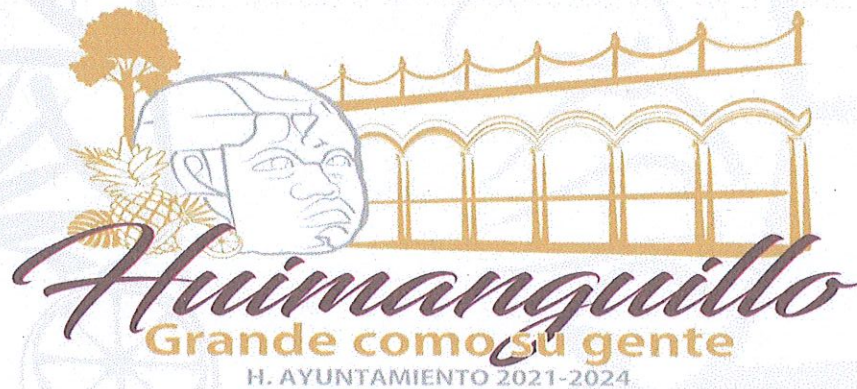


**COORDINACIÓN GENERAL
DE ARCHIVO MUNICIPAL**

"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL
PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

[Handwritten signatures in blue ink]



Av. Miguel Hidalgo S/N • Col. Centro • Huimanguillo, Tab.
C.P. 86400, Tel: 01 (917) 375 0315 • presidencia@huimanguillo.gob.mx



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



COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL
PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024



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

[Handwritten signatures in blue ink]



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 Archivos, 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 2024**, 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, trámite, concentración e histórico, así como a los integrantes del grupo interdisciplinario 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.



COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL
PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

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 (**LGA**), 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 2024**, 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 archivos de correspondencia, trámite y concentración.

En el 2023, se logra alcanzar la 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 tales como el presupuesto asignado y requerido para esta área coordinadora de archivos, que coadyuven al desarrollo del **SIA**.



3.- PROBLEMÁTICA DETECTADA:

1.- El sujeto obligado, no cuenta con área específica para el almacenamiento de Archivos de Concentración. De la misma forma, las áreas productoras de la documentación no cuentan con el espacio físico suficiente para una correcta organización de sus archivos de correspondencia y trámite tal como lo establece la Ley General de Archivos.

2.- Alguna de las unidades administrativas productoras de la documentación no reportan los archivos que se producen en sus áreas manifestando no producir ningún tipo de información, tal como lo mandata la Ley General de Archivos.

3.- Parte del personal responsable de los archivos de trámite no cumple con la aplicación de la normatividad vigente en la materia de acuerdo con la nueva cultura archivística.

4.- 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 ante el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET). En esta materia los responsables de archivo de trámite (RAT), deben recibir la capacitación pertinente y de manera constante, en las aplicaciones de gestión de archivos y de los instrumentos de control archivísticos.

5.- No se cuenta con un presupuesto asignado directamente para la operatividad de esta área coordinadora de archivos.

6.- Algunos 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,



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



COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL
PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

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.

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



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 2024, del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.

Por tal motivo, conocedores 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, 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, en el PADA 2024, 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 2024, se convierte además de un proyecto, en una herramienta de trabajo que permite la sistematización del acervo documental, se pretende cumplir con los objetivos mencionados, obteniendo como beneficio concluir 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 sujeto obligado denominado H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco; Mediante la capacitación y organización del SIA, la conservación y preservación de los archivos, y la actualización y adecuación de los instrumentos de control archivísticos.

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, 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.- Continuar y concluir el proceso de actualización de 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, 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 2024**, 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 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 2023, conforme a los lineamientos y/o recomendaciones de profesionales en el tema.

para tales efectos y dando seguimiento a lo establecido en ACTA NÚMERO 02 celebrada por el grupo interdisciplinario de la administración 2018- 2021, el día 23 de agosto de 2021, se establecen los acuerdos para su debido cumplimiento.

RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales, tecnológicos y financieros, considerados para este **PADA 2024**, 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. Mismos que fueron publicados en el portal electrónico del H. ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco; En la siguiente liga electrónica: <https://huimanguillo.gob.mx/requisiciones.php>

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



RECURSOS HUMANOS

PERSONAL	TOTAL	ESTADO ACTUAL
COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL	1	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	1	VACANTE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TRAMITE	1	(FUNCIÓN DESEMPEÑADA POR UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO)
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN	1	(FUNCIÓN DESEMPEÑADA POR UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO)
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO	1	
SECRETARIA GENERAL	1	DESEMPEÑADO POR PERSONAL SINDICALIZADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENLACE DE CORRESPONDENCIA	1	DESEMPEÑADO POR PERSONAL SINDICALIZADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENLACE DE TRAMITE	1	DESEMPEÑADO POR PERSONAL SINDICALIZADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENLACE DE CONCENTRACIÓN	1	DESEMPEÑADO POR PERSONAL SINDICALIZADO
ORDENANZA	1	VACANTE
ARCHIVISTA, SUPERVISOR DE AREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACION, Y RESPONSABLE DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	1	VACANTE
ORDENANZA DE ARCHIVO Y LIMPIEZA	1	VACANTE



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 2024**.

No.	ACTIVIDAD
01	Capacitar de manera presencial y en línea, a todos los integrantes del SIA sobre los temas relacionados en materia archivística.
02	Elaborar y publicar el informe de evaluación de actividades del PADA 2023 , 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 2024 .
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 la designación de recursos para propiciar la construcción o asignación del área o edificio para establecer el espacio para los archivos de concentración e histórico de acuerdo con la LGA , 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 que guardan 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 04 de enero de 2025.
10	Propiciar la validación e implementación de los instrumentos de control archivístico actualizados, así como manuales de procedimientos archivísticos.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



8.- PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS.

NO.	ACTIVIDAD PARA REALIZAR	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL DEL RIESGO
01	Capacitar de manera presencial y en línea, a todos los integrantes del SIA sobre los temas relacionados en 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 2023 , de acuerdo con lo establecido en la LGA .	Falta de presupuesto y/o recursos tecnológicos y materiales.	Contar con el equipamiento adecuado y necesario.
03	Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico el PADA 2024 .	Falta de presupuesto y/o recursos tecnológicos y materiales que propicien la elaboración adecuada del PADA 2024 .	Contar con el equipamiento adecuado y necesario
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	- Capacitación 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.



COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL
PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

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 la designación de recursos para propiciar la construcción o asignación del área o edificio para establecer el espacio para los archivos de concentración e histórico de acuerdo con la LGA, en base a las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.	La falta de asignación de presupuesto para un proyecto de construcción y en su caso rehabilitación de algún área designada 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 que guardan los archivos institucionales.	Que los expedientes se encuentren en lugares no propicios para su almacenamiento.	-Propiciar un espacio de ambiente adecuado 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 4 de enero de 2025.	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 ante el AGET.	Que no exista presupuesto para las visitas al Archivo General del Estado de Tabasco. Que el GIA no tenga conocimiento sobre dicho proceso.	Solicitar los recursos necesarios para esta actividad, Proporcionar al SIA 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 materia archivística.												
2	Elaborar y publicar el informe de evaluación de actividades del PADA 2023, 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 2024.												
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 la designación de recursos para propiciar la construcción o asignación del área o edificio para establecer el espacio para los archivos de concentración e histórico de acuerdo con la LGA, en base a las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.												

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



8	Programar visitas para la supervisión del Estado de conservación que guardan 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 4 de enero de 2025																				
10	Propiciar la validación e implementación de los instrumentos de control archivístico actualizados, así como manuales de procedimientos archivísticos ante el AGET																				

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.



**APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DEL
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL

JURÍDICA

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

**PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA
ING. FELIPE NABOR ESCUDERO AVILA
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN.**

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

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
ING. JESÚS EDUARDO MUNDO ZARAZÚA
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**