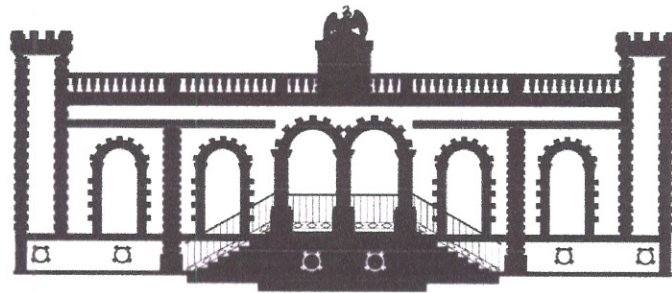


TRABAJANDO CONTIGO



AYUNTAMIENTO
VILLA DE TEZONTEPEC
2020-2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA 2022)

MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CONTENIDO

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.-DIAGNÓSTICO
- 3.- JUSTIFICACIÓN
- 4.- MARCO LEGAL
- 5.- OBJETIVO GENERAL
- 6.- OBJETIVOS ESPECIFICOS
- 7.- PLANEACIÓN
- 8.- LINEAS DE ACCIÓN
- 9.-ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- 10.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

1.- INTRODUCCIÓN

La elaboración del Programa Anual de desarrollo Archivístico fue realizada en base a las necesidades del archivo del municipio de Villa de Tezontepec, Los Archivos son garantes de la adecuada gestión y transparencia de esta Administración, a través de los documentos que ésta genera en el nuevo contexto de la transparencia gubernamental, es relevante el papel que toman los Archivos como uno de sus componentes indispensables, por lo cual es importante la adecuada integración de los expedientes que nos puedan mostrar claramente la gestión realizada de los servidores públicos en sus diferentes ámbitos de responsabilidad; no sin olvidarnos que debemos continuar con acciones tendientes a abatir el rezago heredado de anteriores administraciones como son la realización de inventarios documentales, transferencias secundarias, y la elaboración de los instrumentos de control archivísticos; en el año 2021 se conformó el sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario los cuales son importantes para poder llevar a cabo acciones de gestión documental y administración de archivos de manera homogénea y poder trabajar de manera coordinada con las unidades administrativas generadoras de información así como para poder hacer toma de decisiones asertivas que redunden en una mejor administración de archivos, así como también se logró conseguir cursos de capacitación de archivo dirigido a los servidores públicos de esta administración 2020-2024, es por ello que se continuara en esa línea de mejora continua que dé cumplimiento a la normatividad que nos marca la Ley de Archivos para el estado de Hidalgo

“Eficiencia administrativa preservación de la memoria histórica local han sido objetivos fijados por el Gobierno del Estado de Hidalgo” (Libro Los Archivos Municipales de Hidalgo). Los Ayuntamientos del Estado de Hidalgo, el Gobierno del Estado y el Archivo General de la Nación llevaron a cabo un programa de rescate y organización de archivos Municipales de Hidalgo.

El Municipio de Villa de Tezontepec tiene un Archivo Histórico que de acuerdo al libro “Los Archivos Municipales de Hidalgo” tenía 76 cajas con 698 expedientes de los años 1853 a 1982 desafortunadamente actualmente sólo existen 24 cajas de ese archivo histórico.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

2.-DIAGNÓSTICO

El archivo en concentración del municipio de Villa de Tezontepec tiene una capacidad para resguardar 460 cajas de archivo; a principios del año 2021 estaba ocupado en un 92%, 425 cajas, a finales del mismo año se redujo el número de cajas a 392, gracias a la labor de los servidores públicos del municipio de Villa de Tezontepec que se dieron a la tarea de revisar sus expedientes y aprovechar los espacios vacíos de algunas cajas; existe un rezago en las transferencias secundarias, no están bien identificados los años a los que pertenecen la documentación que contienen cada una de las cajas de archivo de las diferentes unidades administrativa, hay expedientes en el archivo de concentración que no están inventariados, están mal identificados, desordenados, mal integrados, etc.

Existen papeles, revistas, manuales, que no forman parte de un expediente, que no son documentos de archivo, el espacio para la guarda de documentos no es apto derivado de la cercanía de la cisterna, las paredes muestran humedad, y no hay suficiente ventilación.

Existen archivos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento en resguardo de esta Coordinación de Archivo pendientes de realizar el proceso de solicitud de dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria por parte del área generadora, para determinar su destino final.

No se cuentan con Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos como son: Cuadro General de Clasificación Archivística, catálogo de disposición documental, guía documental e inventarios documentales.

El archivo histórico del municipio de Villa de Tezontepec consta de 24 cajas Existen expedientes históricos que están pendientes de identificar, ordenar, organizar, registrar y digitalizar, así como determinar el lugar donde serán resguardados, no existe un inventario documental del archivo histórico.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

El espacio para la guarda del Archivo Histórico no es el adecuado derivado de la cercanía de la cisterna, las paredes muestran humedad, y no hay suficiente ventilación, por lo que presenta un peligro para la documentación.

No existen las condiciones adecuadas para la difusión, consulta, acceso y exhibición **del archivo histórico al público en general.**

Es necesario dejar claro que hay un rezago en materia archivística en el municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo; derivado de la falta de conocimiento, abandono, desinterés y malas prácticas en los procesos archivísticos de administraciones anteriores. En el año 2021 se designó al Titular de la Coordinación Normativa de Archivo, así como también se formó el Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario para poder tomar decisiones acertadas en materia de archivo y dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; actualmente los servidores públicos del periodo de gobierno 2020-2024 están en el proceso de revisión y/o elaboración de inventarios de los expedientes pertenecientes a sus áreas donde se han encontrado expedientes del año 1973 al 2015 sin inventariar y del 2016 al 2020 no están inventariados en su totalidad.

3.-JUSTIFICACIÓN

De acuerdo al artículo 7 de la ley de archivos para el Estado de Hidalgo. *“los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con los establecido en las disposiciones legales correspondientes”*

De conformidad con el capítulo V de la misma ley que nos habla de la planeación archivística en su artículo 22 dice *“los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”* por ende se presenta el **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022 DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC (PADA 2022).**



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

El presente PADA, favorecerá:

1. La obligación de documentar todas las actividades realizadas de los servidores públicos del municipio de Villa de Tezontepec en base a las atribuciones, funciones, obligaciones que les marca la ley de acuerdo a su competencia.
2. La adecuada integración de los documentos de archivo en expedientes que nos muestren los procedimientos de la gestión administrativa.
3. La rendición de cuentas y transparencia de la información.
4. La protección de datos personales.
5. Un mejor control y aprovechamiento de la documentación en resguardo del archivo.

4.- MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 6, Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

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 recursos obtenidos

Constitución Política del Estado de Hidalgo artículo.

4 BIS, Fracción I toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial del estado, Órganos autónomos, partidos políticos, y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, a quienes se les denominara sujetos obligados, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por las razones y en los términos que señalen las leyes.

Ley orgánica municipal del Estado de Hidalgo

Artículo 26 de conformidad con el artículo 6 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 BIS de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de archivos, ambas para el Estado de Hidalgo; los ayuntamientos como sujetos obligados, deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como transparentar y permitir el acceso a la información generada, obtenida adquirida o en su posesión protegiendo los datos personales que conforme a estas leyes deban resguardarse.

Artículo 26 BIS. Los ayuntamientos deberán organizar y conservar sus documentos en un Sistema Institucional de Archivo garantizando su operación y continuidad archivística y privilegiando el uso de tecnologías de la información, que permitan el libre ejercicio de los derechos de accesos a la información pública de datos personales de una forma veraz oportuna y actualizada.

Artículo 26 TER. Las violaciones a las normas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y de archivo, serán sancionadas conforme a las leyes de transparencia y acceso a la información pública y de archivo aplicables, esto con independencia de las de orden administrativo, civil o penal que procedan.

Ley General de Archivos y Ley de archivos para el Estado de Hidalgo

Los sujetos obligados que cuenten con 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

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 y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

Artículo 15 La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

5.- OBJETIVO GENERAL

Que el archivo del municipio de Villa de Tezontepec sea una fuente de información confiable, que sirva de consulta y/o antecedente para la toma de decisiones de los servidores públicos del municipio y puedan tener acceso los ciudadanos de acuerdo a la normatividad existente.

6.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Tener el 100% de los inventarios de archivo de trámite, archivo de concentración e histórico.
2. Maximizar los espacios pertenecientes al archivo de concentración.
3. Cumplir con la gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos.
4. Fomentar la cultura archivística.
5. Contar con todos los Instrumentos de control Archivísticos
6. Tener un lugar adecuado para el archivo concentrado e histórico

7.- PLANEACIÓN

Para lograr llevar a cabo el programa de desarrollo archivístico es necesario llevar las siguientes actividades en conjunto con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

8.- LINEAS DE ACCIÓN:

1. Coordinar y supervisar trabajos encaminados a que todas las áreas tengan el 100% de sus inventarios de archivo de trámite y archivo de concentración.
2. Inventariar el archivo histórico
3. Solicitar a las unidades administrativas el expurgo para quitar todo aquello que no sea parte de un expediente y así maximizar los espacios pertenecientes al archivo en concentración.
4. Coordinar con cada una de las áreas las actividades de archivo a realizar de acuerdo a sus necesidades.
5. Capacitar a todo el personal de las unidades administrativas en materia archivística
6. Elaborar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental, Guía Documental e Inventarios Documentales).
7. Realizar las gestiones necesarias para que le asignen un lugar adecuado al archivo en concentración e histórico para el resguardo de los expedientes.
8. Establecer un calendario de mantenimiento, limpieza y fumigación para la conservación de los expedientes.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

- 9. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los procesos de solicitud de Dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria para determinar el destino final de los archivos.
- 10. Realizar la línea del tiempo jurídica
- 11. Convocar al Grupo Interdisciplinario a reuniones de trabajo.

9.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

RIESGO	CONTROL
Falta de compromiso y responsabilidad de las diferentes unidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de los archivos. Supervisión y Seguimiento por parte del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, para el cumplimiento de los objetivos.
Con la rotación del personal titular de las distintas unidades administrativas se pierde continuidad en los trabajos a realizar.	Orientar, y Capacitar a todos los titulares funcionarios públicos de nuevo ingreso para poder dar continuidad a los trabajos a realizar y poder dar seguimiento al programa anual de desarrollo archivístico.
Falta de conocimiento en la integración de los expedientes y en los procesos de gestión documental.	Constantes capacitaciones y asesorías.
Peligro de incendio y/o daños en el archivo de concentración.	Solicitar al área de protección civil medidas de prevención y protección.
Humedad y/o riesgo de inundación por la cercanía de la cisterna,	Realizar las Gestiones necesarias para la obtención de instalaciones adecuadas para el resguardo del archivo

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HGO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

10.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

	ÁREAS	CAJAS	EVALUACIÓN												REALIZACIÓN DE INVENTARIOS EN TRÁMITE (%)
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	SINDICO	3	Actualización y/o elaboración de Inventario Concentrado ART. 29	EXPURGO	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29										
2	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	66	Actualización y/o elaboración de Inventario Concentrado	EXPURGO	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29										
3	CONCILIACIÓN MUNICIPAL	23	EXPURGO	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29											
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2	Actualización y/o elaboración de Inventario Concentrado	EXPURGO	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29										
5	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	1	EXPURGO	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29											
6	INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	8	Actualización y/o elaboración de Inventario	EXPURGO	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29										

10.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

[illegible]

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HGO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

10.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

EVALUACIÓN													REALIZACIÓN DE INVENTARIOS EN TRÁMITE (%)	
NÚMERO DE CAJAS REVISADAS/NÚMERO TOTAL DE CAJAS													ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN (%)	
ÁREAS														
12	SECRETARÍA DE TESORERÍA MUNICIPAL/AUDITORÍA	69	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
13	DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL		Actualización y/o elaboración de Inventario Concentrado											
14	ADQUISICIONES		EXPURGO											
	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO/ TESORERÍA	5	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29											
15	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	10	EXPURGO											
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29											
16	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO		EXPURGO											
			TRANSFERENCIA SECUNDARIA											
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29											
17	ECOLOGÍA		EXPURGO											
			TRANSFERENCIA SECUNDARIA											
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29											
18	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	30	Actualización y/o elaboración de Inventario Concentrado											
			EXPURGO											
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29											
19	OFICIAL MAYOR	8	EXPURGO											
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29											
20	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES/COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE	1	EXPURGO											
	COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE/SERVICIOS PÚBLICO	1	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29											
21	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2	Actualización y/o elaboración de Inventario Concentrado											
			EXPURGO											
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29											
22	CONTROL VEHICULAR (ADMINISTRACION)	2	Actualización y/o elaboración de Inventario Concentrado											
			EXPURGO											
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29											

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HGO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

10.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

EVALUACIÓN													REALIZACIÓN DE INVENTARIOS EN TRÁMITE (%)		
ÁREAS	CAJAS	NÚMERO DE CAJAS REVISADAS/NÚMERO TOTAL DE CAJAS												ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN (%)	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
23	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	6	EXPURGO												
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29												
24	DEPARTAMENTO DEL DEPORTE	2	EXPURGO												
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29												
25	CULTURA		EXPURGO												
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29												
26	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y FOMENTO AGROPECUARIO	1	EXPURGO												
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29												
27	DESARROLLO AGROPECUARIO	3	EXPURGO												
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29												
28	TURISMO	4	EXPURGO												
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29												
29	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL/ SERVICIOS MEDICOS	9	Actualización y/o elaboración de Inventario Concentrado												
			EXPURGO												
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS	3	ELABORACION Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29												
30	ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES (CASA DE DIA)	1	EXPURGO												
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29												
31	ATENCIÓN A LA JUVENTUD	1	EXPURGO												
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29												

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HGO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

10.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

	ÁREAS	CAJAS	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29												EVALUACIÓN		
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NÚMERO DE CAJAS REVISADAS/NÚMERO TOTAL DE CAJAS	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN (%)	REALIZACIÓN DE INVENTARIOS EN TRÁMITE (%)
32	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	4	EXPURGO														
33	SISTEMA DIF MUNICIPAL	13	Actualización y/o elaboración de Inventario Concentrado EXPURGO												TRANSFERENCIA SECUNDARIA		
34	UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	9	EXPURGO														
35	CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL (CAIC)	10	Actualización y/o elaboración de Inventario Concentrado EXPURGO														
36	UNIDAD DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)	1	Actualización y/o elaboración de Inventario Concentrado EXPURGO														
37	PROGRAMA ALIMENTARIO	5	Actualización y/o elaboración de Inventario Concentrado EXPURGO														
38	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PAMAR)	1	EXPURGO														
39	DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	5	EXPURGO														

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HGO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

10.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

	ÁREAS	CAJAS	EVALUACIÓN												REALIZACIÓN DE INVENTARIOS EN TRÁMITE (%)
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
40	DIRECCIÓN DE CATASTRO	19	EXPURGO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29												
41	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL/ASESORÍA JURÍDICA	12	Actualización y/o elaboración de Inventario Concentrado EXPURGO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29												
42	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL/COMUNICACIÓN	1	Actualización y/o elaboración de Inventario Concentrado EXPURGO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29												
43	OFICINALIA MAYOR/CULTURA DEL AGUA	1	EXPURGO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29												
44	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE/MULTIDEPORTIVO	1	Actualización y/o EXPURGO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL INVENTARIO EN TRÁMITE ART. 29												
TOTAL CAJAS		392													

ELABORÓ

LIC. MAURICIO MENDOZA
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

REVISÓ

T.S.U. DAVID ZARCO LUNA
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C.D. ELSA DOLORES VAZQUEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC