



H. AYUNTAMIENTO
TLANELHUAYOCAN
2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO DE TLANELHUAYOCAN, VER.
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
EJERCICIO 2022



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLANELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

31 enero de 2022.

Contenido

Presentación	3
I. ELEMENTOS DEL PADA	4
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivos	5
3.1 Generales:	5
3.2 Específicos:	5
4. Planeación	6
4.1 Requisitos	6
4.2 Alcances	6
4.3 Entregables	6
4.4 Actividades	7
4.5 Recursos	7
4.5.2 Recursos materiales	9
4.6 Tiempo de implementación	9
4.7 Costos	10
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10
1. Planificar las comunicaciones	10
1.1 Control de avances	10
1.2 Control de cambios	10
2. Planificar riesgos	10
2.1 Identificación de riesgos	11
2.2 Análisis de riesgos	11
2.3 Control de riesgos	11
III. MARCO NORMATIVO	12
IV. GLOSARIO	13
V. HOJA DE CIERRE	15



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA
MUNICIPAL



Presentación

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018, el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz; a través del área coordinadora de archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2022.

El PADA es una programación institucional que contempla una serie de acciones de control y gestión de los procesos archivísticos a fin de lograr la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la mejora de los archivos de trámite y concentración.

El PADA contemplará la mejora en tres aspectos de trabajo:

- **Estructural**, donde se establecerá el Sistema Institucional de Archivos con sus áreas coordinadora de archivos, unidad de correspondencia u oficialía de partes, archivos de trámite, archivo de concentración y, de acuerdo al presupuesto, archivo histórico, así como se gestionará la infraestructura requerida para la operatividad de cada una;
- **Documental**, donde se elaborarán y se podrán en uso los instrumentos de control archivístico que garanticen la organización, clasificación, transferencia y baja de los archivos, de acuerdo a la LGA, además se integrará la Guía de Archivo Documental y;
- **Normativo**, donde se aplicará la legislación archivística vigente y se desarrollarán lineamientos y criterios para la correcta organización y administración de los archivos.

El éxito del programa anual se relacionará a la colaboración que demuestren las personas que ejecutan los procesos de archivo así como a los responsables del archivo en las diferentes áreas.

El diseño del documento está ligado a la publicación que emitió el Archivo General de la Nación, como material de apoyo, para la integración del PADA.



PRESIDENCIA
MUNICIPAL



I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.

El H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan es una entidad jurídica, administrativa, política y social que forma parte de la estructura municipal de la entidad veracruzana y que a lo largo de su desarrollo ha sido activo en los procesos históricos.

A partir de 2007 el Ayuntamiento fue integrado a los denominados sujetos obligados de la entidad veracruzana con el deber de transparentar la información produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Como parte de esta obligación se encontraba la administración de los archivos bajo su resguardo, no obstante, no se presentó avance hasta 2019 cuando se comenzaron los primeros ejercicios por organización la documentación. Empero, no se lograron los objetivos, será a partir de la administración 2022-2025 en cabezada por la licenciada Fanny Alejandra Muñoz Alfonso, Presidente Municipal Constitucional, que se realizarán las políticas necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (LGA).

Actualmente, los acervos que integran el archivo municipal se encuentran ubicados dentro del palacio municipal, en un espacio reducido en relación a la cantidad de documentación que se concentra, no existen oficinas de coordinación de archivos, de oficialía de partes y tampoco de concentración. Si bien existe un espacio destinado a la administración de archivos, este ha fungido como archivo de concentración.

El rezago en trabajo archivístico está a la vista, si bien administraciones anteriores han hecho un esfuerzo por ubicar la documentación por periodos, aun falta mucho por ordenar. Así mismo, se presentan problemas de humedad en el espacio mismas que pudieran afectar la documentación. No se cuenta con archivo histórico, dado que la revisión de la documentación, la organización de la misma y la infraestructura aún no lo permite.

Con las acciones que se planearán se espera homologar los procesos de gestión documental y administración de expedientes en las oficinas y organizar los acervos que existen en resguardo en las diversas áreas del Ayuntamiento.





2. Justificación.

Para establecer procesos controlados de gestión documental y evitar la acumulación excesiva de documentos en los espacios destinados como archivo, el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz; trabajará en implementar su Sistema Institucional de Archivos (SIA) donde se establezcan políticas que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos en la generación de expedientes en los archivos de trámite y su conservación precautoria en el archivo de concentración.

El impacto será a corto plazo ya que se planea establecer el sistema institucional y elaborar los instrumentos de control archivístico apegados a la LGA que regulen y describan los procesos documentales a fin de beneficiar a las áreas administrativas en los trabajos de clasificación y transferencias de expedientes ya que muchas unidades administrativas resguardan expedientes concluidos que no deberían estar en sus espacios físicos.

Así el PADA está alineado con las acciones que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y al Archivo General del Estado de Veracruz con el objetivo de garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y la memoria histórica contenida en los acervos documentales del municipio.

3. Objetivos

3.1 General:

- Mejorar los procesos de organización, administración y preservación de los archivos documentales del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.

3.2 Específicos:

- Elaborar el informe anual de evaluación del PADA 2022.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Elaborar los instrumentos de control archivístico.
- Elaborar un diagnóstico del archivo de concentración.
- Gestionar la instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
- Impartir capacitaciones archivísticas al personal de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento
- Integrar la Guía de Archivo Documental 2022



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**



4. Planeación

A fin de solventar los objetivos del PADA, los trabajos iniciaran con la instalación, o en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivos con su área coordinadora y áreas operativas, así como del Grupo Interdisciplinario (GIA) con la intención de regular los procesos y dar cumplimiento a lo estipulado en los capítulos IV, V, VI, VII y VIII de LGA.

Se trabajará en la elaboración de un diagnóstico que nos permita conocer la situación documental del archivo de concentración. Se programarán una serie de capacitaciones en materia de archivos al personal del ayuntamiento, esto buscando generar una mejor organización y administración de toda información documental.

Mientras se cumple con la regulación de los procesos y con las capacitaciones, se llevará a cabo el trabajo de ordenar la documentación que se encuentra como archivo de concentración, dado que existe mucho material documental sin por lo menos poder ubicarlo por periodo.

Así mismo, se trabajará en el diseño de instrumentos de control archivísticos que permitan una mejor administración de la información documental que se genera en el H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, Veracruz.

4.1 Requisitos

Coordinar con los responsables de los archivos de trámite las acciones para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, así como la elaboración de inventarios documentales.

4.2 Alcances

- Formalizar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de archivos
- Aplicar y regular el uso de los instrumentos de control archivístico, así como diseñar los formatos de los instrumentos de consulta archivística.
- Diagnosticar la situación documental del archivo de concentración.

4.3 Entregables

- Nombramiento del titular del área coordinadora de archivos y de los responsables de archivo de trámite y concentración.
- Acta del establecimiento y/o actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
- Inventarios documentales, de al menos 3 unidades administrativas.
- Diagnóstico del archivo de concentración



4.4 Actividades

- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- Gestión de la instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
- Ofrecer capacitaciones archivísticas al personal de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento
- Elaboración de instrumentos de control archivísticos
- Elaboración de un diagnóstico del archivo de concentración
- Integración de la Guía de Archivo Documental 2022
- Elaboración del informe anual de evaluación del PADA 2022

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

El cumplimiento a los objetivos y alcances del presente plan de desarrollo archivístico y de conformidad a lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de LGA se implementará y/o actualizará el Sistema de Institucional de Archivos que estará integrado por:

- Área coordinadora de archivos.
- Unidad de correspondencia u Oficialía de partes.
- Archivos de Trámite, uno por cada unidad administrativa del Ayuntamiento.
- Archivo de Concentración.

Estructura del Sistema Institucional de Archivos.

Descripción y funciones de los responsables:

Área	Descripción
Titular del área coordinadora de archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos, • Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos, • Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Coordinación de Archivos	8:00 a 15:00 horas.



Área	Descripción
Responsable de la unidad de correspondencia u Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none">Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida en el Ayuntamiento para la integración de los expedientes.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Presidencia	8:00 a 15:00 horas.

Área	Descripción
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none">Supervisar que los servidores públicos de su unidad administrativa integren y organicen los expedientes produzcan, usen y reciban; elaboren los inventarios documentales de sus expedientes, resguarden la información que haya sido clasificada como reservada.Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, laborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por la Dirección de archivo municipal,Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Área de Adscripción	Horario de Labores.
Uno por cada área que integra la administración municipal	8:00 a 16:00 horas.

Área	Descripción
Responsable de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none">Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico,Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras,Gestionar ante el Archivo General del Estado la baja de documentos que hayan perdido sus valores de acuerdo al CADIDO,Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, realizar la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo Histórico.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Archivo de Concentración	8:00 a 15:00 horas



4.5.2 Recursos Materiales

Actividades	Requerimientos
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Equipo de cómputo y material de oficina y papelería
2. Gestionar la instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.	Equipo de cómputo y material de oficina y papelería
3. Impartir capacitaciones archivísticas al personal de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento	Espacio físico (sala o auditorio) Equipo de cómputo y material de oficina y papelería
4. Elaboración de instrumentos de control archivísticos	Equipo de cómputo y material de oficina y papelería
5. Elaborar un diagnóstico del archivo de concentración	Equipo de cómputo y material de oficina y papelería
6. Integrar la Guía de Archivo Documental 2022	Equipo de cómputo y material de oficina y papelería
7. Elaborar el informe anual de evaluación del PADA 2022	Equipo de cómputo y material de oficina y papelería

4.6 Tiempo de implementación

Las actividades propuestas en el PADA se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del presente año 2022.

4.6.1 Cronograma de actividades 2022

No.	Actividad	Periodo	Observaciones
01	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Enero	
02	Gestionar la instalación y/o actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.	Enero- Febrero	Se solicitará la designación de los RAT's
03	Impartir capacitaciones archivísticas al personal de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento	Marzo-Diciembre	Planeadas de forma mensual y por solicitud de las áreas
04	Elaborar instrumentos de control archivísticos	Marzo-Agosto	En respuesta la solicitudes de las áreas
05	Elaborar un diagnóstico del	Marzo-Mayo	



4.5.2 Recursos Materiales

Actividades	Requerimientos
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Equipo de cómputo y material de oficina y papelería
2. Gestionar la instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.	Equipo de cómputo y material de oficina y papelería
3. Impartir capacitaciones archivísticas al personal de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento	Espacio físico (sala o auditorio) Equipo de cómputo y material de oficina y papelería
4. Elaboración de instrumentos de control archivísticos	Equipo de cómputo y material de oficina y papelería
5. Elaborar un diagnóstico del archivo de concentración	Equipo de cómputo y material de oficina y papelería
6. Integrar la Guía de Archivo Documental 2022	Equipo de cómputo y material de oficina y papelería
7. Elaborar el informe anual de evaluación del PADA 2022	Equipo de cómputo y material de oficina y papelería

4.6 Tiempo de implementación

Las actividades propuestas en el PADA se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del presente año 2022.

4.6.1 Cronograma de actividades 2022

No.	Actividad	Periodo	Observaciones
01	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Enero	
02	Gestionar la instalación y/o actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.	Enero- Febrero	Se solicitará la designación de los RAT's
03	Impartir capacitaciones archivísticas al personal de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento	Marzo-Diciembre	Planeadas de forma mensual y por solicitud de las áreas
04	Elaborar instrumentos de control archivísticos	Marzo-Agosto	En respuesta la solicitudes de las áreas
05	Elaborar un diagnóstico del	Marzo-Mayo	



	archivo de concentración		
06	Integrar la Guía de Archivo Documental 2022	Noviembre-Diciembre	Se presentará en enero de 2023
07	Elaborar el informe anual de evaluación del PADA 2022	Diciembre	Se presentará en enero de 2023

4.7 Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento del PADA, está determinada al presupuesto que asigne el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz; para atender las necesidades y requerimientos de los expedientes generados y resguardados respectivamente en los archivos de trámite y concentración.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

El área coordinadora de archivo mantendrá una estrecha comunicación con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas. Así como con los miembros del Grupo Interdisciplinario mediante comunicación escrita y electrónica.

1.1 Control de avances

Se revisarán de manera consecutiva los documentos emanados de las actividades asignadas como el registro simple de series y las fichas técnicas de valoración documental, también se elaborará un informe anual de las actividades realizadas durante el ejercicio 2022.

1.2 Control de cambios

Testimoniar a través de oficios de designación o nombramientos de los cambios de los responsables de los diferentes archivos y también se evaluará los requerimientos de recursos humanos, materiales, financieros y de tiempo para el alcance de los objetivos programados.

2. Planificar riesgos

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de las actividades archivísticas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, por ello es importante la planificación de riesgos afín de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminar satisfactoriamente. Los riesgos deberán ser propuestos por los Responsables de los Archivos de Trámite, Unidad de Correspondencia o Archivo de Concentración. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos



2.1 Identificación de riesgos

Riesgo 1	Capacitación de los RAT que no alcanza el 100%
Riesgo 2	Condiciones físicas deficientes de algunos inmuebles donde se resguarda los acervos documentales.
Riesgo 3	Equipo de Cómputo y tecnológico insuficiente para las actividades de respaldo y conservación de los Archivos

2.2 Análisis de riesgos

Los riesgos estarán monitoreados de manera continua y se evidenciarán sus solventaciones a través de informes y/o documentos que comprueben la gestión administrativa para su resolución.

2.3 Control de riesgos

Una de las estrategias generales para disminuir los riesgos es la aplicación de recomendaciones en materia de preservación de expedientes y el cuidado en su correcta conformación y colocación en áreas de poco riesgo. Mediante valoraciones de la dirección de Protección Civil se gestionará que existan en las unidades administrativas los insumos necesarios y capacitaciones en materia de protección para evitar siniestros que destruyan los documentos.

Para garantizar la integridad del personal, así como la conservación de los expedientes de archivo, se gestionará el cumplimiento de las siguientes observaciones:

- Uso de bata u overol, cofia, respirador N95, guantes de látex o nitrilo los cuales se desecharán después de la jornada o antes, de ser necesario, lentes de protección o careta la cual se desinfectará diariamente.
- El personal al ingresar al área de trabajo deberá desinfectar antes y después su equipo e instrumentos de trabajo, así como su silla y escritorio.
- Para la consulta externa de documentación en los casos en que este permitido el acceso se deberá usar respirador, guantes, careta protectora; las cuales deberá poseer quien hace la consulta.

Los documentos que testimonian la violación a un derecho humano deben estar accesibles para el ejercicio de los derechos, todo ciudadano tiene derecho a la memoria, a la verdad, a la justicia y el acceso a la información por lo que se tendrá un cuidado especial en la conservación de los Archivos en las áreas administrativas donde se generan y resguardan este tipo de documentos. Tal como lo establece los artículos 2, 6 y 11 de la Ley General de Archivos.



III. MARCO NORMATIVO

Se menciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública
- Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal.
- Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave



GLOSARIO

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

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

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

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

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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

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

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022 - 2025
PRESIDENCIA
MUNICIPAL





de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

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

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





H. AYUNTAMIENTO
TLALNELHUAYOCAN
2022 - 2025

V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el área coordinadora de archivo y contempla las acciones que se realizarán en las diferentes áreas que integran el sistema institucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.

El programa de trabajo fue presentado, revisado y autorizado por el titular del H. Ayuntamiento el 31 de enero de 2022.

Elaboró

LIC. PEDG. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Autorizó

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
TLALNELHUAYOCAN
2022 - 2025
**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**