



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

**H. AYUNTAMIENTO DE MIXQUIAHUALA
DE JUÁREZ, HIDALGO.**

2024-2027

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
LIC. CARLOS RAYMUNDO DÍAZ MÁRQUEZ

ENCARGADO DEL ÁREA COORDNADORA DE ARCHIVO
LIC. CRISTIAN IVÁN MERA SOTO



INDICE

I.	Presentación.....	3
II.	Marco de Referencia.....	4
III.	Marco Legal.....	5
IV.	Justificación	5
V.	Objetivos.....	6
VI.	Objetivos Específicos.....	6
VII.	Planeación.....	6
VIII.	Alcance.....	7
IX.	Entregables.....	7
X.	Actividades.....	8
XI.	Recursos.....	9
XII.	Recursos humanos	9
XIII.	Recursos materiales.....	11
XIV.	Tiempo de Implementación.....	12
XV.	Cronograma.....	12
XVI.	Costos.....	15
XVII.	Planificar las comunidades.....	16
XVIII.	Reportes de avances.....	16
XIX.	Control de cambio.....	16
XX.	Planificación, identificación, análisis y control de riesgos.....	16
XXI.	Glosario	18



I. PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo es un organismo público, con personalidad jurídica y patrimonio, con la facultad y responsabilidad de gobernar, tal y como se reconoce en la Ley Orgánica, así como en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para dar cumplimiento a sus obligaciones, debe atender la normatividad nacional, estatal y municipal. Asimismo, está obligado a garantizar los derechos humanos y al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública. Para atender de manera eficaz estas obligaciones, debe observar a su vez, la normativa en materia de archivos, con la finalidad de seguir con la implementación y el cumplimiento de las buenas prácticas archivísticas, bajo la dirección de un área coordinadora, y el seguimiento del Sistema Institucional de Archivos.

La Ley General de Archivos, en su artículo 25, establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad nacional y estatal en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba a las actividades y operaciones de la entidad.

Para el Archivo General del Municipio, este instrumento representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico generados por la administración municipal.

La LGA define de manera muy amplia al SIA como “el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental”, la operación del SIA la interpretamos como el desempeño por parte de las estructuras organizacionales del sujeto obligado vinculadas al ciclo vital de los documentos, de las funciones y actividades archivísticas que son contenidas en los diversos marcos normativos.



II. MARCO DE REFERENCIA

El municipio de Mixquiahuala de Juárez se encuentra trabajando en apego a la Ley General de Archivos, su normativa interna, procesos, procedimientos y actividades archivísticas. Es importante destacar la importancia de la Transparencia, el Acceso a la Información Pública y la Rendición de cuentas en un gobierno, es necesario que se cuente con un acervo documental en condiciones óptimas que permita proporcionar a la ciudadanía la información de manera clara y oportuna.

El día 15 de junio de 2018, se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019 la cual establece en su capítulo V De la Planeación en Materia Archivística, artículos 24 y 25 los elementos que deberá contener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. 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.

Con fecha 4 de mayo de 2016 el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y protección de datos Personales (INAI) público en el DOF el “Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información pública y protección de datos personales mediante el cual se aprueba los lineamientos para la organización y conservación de archivos” los cuales establece en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente:

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos Obligados deberán:

III. Establecer un programa anual de desarrollo archivístico

Trigésimo Cuarto. Los sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.



En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, referente a la planeación en materia archivística, el área coordinadora de archivos, contemplará la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y gestión documental. Es importante mencionar que el PADA 2025 contendrá los lineamientos pertinentes para llevar a cabo una adecuada gestión documental para el correcto desarrollo en materia de archivos y así abatir los procesos Archivísticos Resguardados.

III. MARCO LEGAL

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

IV. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es la secuencia de las líneas de acción que tiene el Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo para cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, siendo estos el eje principal de la transparencia y la rendición de cuentas. Con él se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ellos es necesario que los servidores públicos del Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar el trabajo, teniendo como objetivo final, fortalecer el Sistema Institucional de Archivos existente. En el Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez, se reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la propia dependencia propiciando el poder contar con información disponible y expedita para la toma de decisiones a través del adecuado control, clasificación y organización de sus archivos coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.



V. OBJETIVOS

Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, garantizando su óptimo funcionamiento a fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y coadyuvar en la gestión para el funcionamiento idóneo de los archivos de trámite, concentración e histórico considerando los criterios establecidos para llegar a ser una administración municipal ordenada y transparente.

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Llevar a cabo los trabajos de planeación en materia archivística.
- II. Actualizar conocimientos.
- III. Sensibilizar a los productores de la documentación sobre la importancia de los archivos y la responsabilidad que representan.
- IV. Integrar el sistema institucional de archivos y el grupo interdisciplinario de acuerdo a la ley archivística vigente.
- V. Capacitar y evaluar en materia archivística y gestión documental a quienes formen parte del sistema institucional de archivos y del grupo interdisciplinario.
- VI. Equipamiento del archivo de concentración.
- VII. Organización e inventario del archivo de concentración.
- VIII. Conservación del archivo histórico y de concentración.

VII. PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos antes mencionados se debe de llevar a cabo actividades, estrategias y acciones para fortalecer y dar cumplimiento a ellos, por lo tanto, se requiere la participación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez Hidalgo, que interviene en la gestión documental y que forman parte de sistema institucional de archivos y del grupo interdisciplinario, todo esto apegado a la legislación vigente en el estado.

El Archivo Municipal es una dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento que concentrará, organizará y custodiará la información derivada de la función pública municipal que por su naturaleza e importancia derivada de la función pública municipal que por su naturaleza o importancia histórica deba preservarse para la consulta institucional y pública. Para la implementación del Programa Anual es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y



programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

VIII. ALCANCE

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se busca contar con la infraestructura y un lugar de uso exclusivo para instalar un archivo de Concentración e Histórico donde los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, libres de polvo y humedad, pero sobre todo en óptimas condiciones para su uso, al igual que la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, así mismo se pretende la capacitación del personal en materia de archivos.

IX. ENTREGABLES

OBJETIVO		ENTREGABLES
I.	Llevar a cabo los trabajos de planeación en materia archivística.	- Informe anual pada 2024 - Pada 2025
II.	Actualizar conocimientos	Acudir al archivo general del estado o alguna otra institución a solicitar o tomar capacitaciones a las cuales seamos convocados.
III.	Sensibilizar a los productores de la documentación sobre la importancia de los archivos y la responsabilidad que representan.	- Material didáctico e informativo para llevar acabo las asesorías. - Capacitar a cada una de las áreas de la administración.
IV.	Integrar el sistema institucional de archivos y el grupo interdisciplinario de acuerdo a la ley archivística vigente.	- Oficio de alta del sistema institucional y grupo interdisciplinario dirigido a la Titular del Archivo General del Estado. - Acta de instalación.
V.	Capacitar y evaluar en materia archivística y gestión documental a	Dar a conocer al archivo general del estado la instalación del SIA y del GI.



	quienes formen parte del sistema institucional de archivos y del grupo interdisciplinario.	
VI.	Equipamiento del archivo de concentración.	• Instalación de anaqueles y extintores dentro del archivo de concentración.
VII.	Organización e inventario del archivo de concentración.	• Acomodo y Organización de cajas • Actualización del inventario general
VIII.	Conservación del archivo histórico y de concentración.	• Calendario de limpieza y fumigaciones.

X. ACTIVIDADES

ENTREGABLES	ACTIVIDADES
• Informe anual pada 2024	• Dar un informe detallo de las actividades planeadas en el 2024
• Pada 2025	• Planear las actividades para el año 2025 y plasmarlas en el programa anual de desarrollo archivístico.
• Acudir al archivo general del estado o alguna otra institución a solicitar o tomar capacitaciones a las cuales seamos convocados.	• Solicitar capacitaciones al archivo general del estado • Acudir a capacitaciones que convoque el archivo general del estado o alguna otra dependencia.
• Capacitaciones y evaluaciones en materia archivística. • Capacitar a cada una de las áreas de la administración.	• Material didáctico e informativo para llevar acabo las asesorías.



• Dar a conocer al archivo general del estado la instalación del SIA y del GI.	• Oficio de alta del sistema institucional y grupo interdisciplinario dirigido a la Titular del Archivo General del Estado. • Acta de instalación.
• Calendario de capacitaciones y evaluaciones.	• Llevar a cabo las capacitaciones necesarias a los integrantes del SIA y del GI de acuerdo a las capacitaciones tomadas en el archivo general del estado.
• Instalación de anaqueles y extintores dentro del archivo de concentración.	• Girar oficios para el equipamiento correspondiente.
• Acomodo y Organización de cajas • Actualización del inventario general	• Reorganización de cajas de acuerdo a ciertas características en general.
• Calendario de limpieza y fumigaciones.	• Girar oficios • Mantenimiento de cajas.

XI. RECURSOS

Como todo plan y programa la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

XII. RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Responsable del área coordinadora de archivos	Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CADID, así como el inventario general de la entidad, coordinar las acciones de los archivos de trámite, desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística, coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.



	Por lo que es necesario el apoyo de 2 servidores públicos.
Responsable del archivo de concentración	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general, validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico, establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación. Por lo que es necesario el apoyo de 1 servidor público.
Responsable de archivo de trámite	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general, elaborar los inventarios de transferencia primaria y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. Por lo que es necesario el apoyo de 1 servidor público.



Responsable de archivo histórico	Los responsables deberán implementar políticas y estrategias que permitan preservar los documentos históricos, así como brindar servicios de préstamo, consulta al público. Por lo que es necesario el apoyo de 1 servidor público.
----------------------------------	---

XIII. RECURSOS MATERIALES

ACTIVIDAD PLANIFICADA	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catalogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos.	Computadoras, paquetería de office, impresora, tóner.
Brindar asesoría y apoyo al personal del Ayuntamiento en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite.	Computadoras, paquetería de office, impresora, tóner.
Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.	Computadoras, paquetería de office, impresora, tóner y cajas de archivo.
Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo General del Municipio.	Pintura, rodillos, brochas, escalera, plásticos para protección.
Solicitar la adquisición de equipo de cómputo necesario para desarrollar las actividades del Archivo General del Municipio.	Requisiciones



XIV. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Las actividades propuestas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del ejercicio 2025.

XV. CRONOGRAMA												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración y publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
Publicación del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
Elaborar material didáctico e informativo para llevar a cabo las asesorías en materia archivística.												
Llevar a cabo las asesorías en materia archivística para sensibilizar sobre la importancia y responsabilidad de la documentación.												



Registro del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.													
Asesorías por parte del Archivo General del Estado.													
Asesoría sobre la línea del tiempo jurídica por parte del Archivo General del Estado.													
Elaboración de la línea del tiempo jurídica-administrativa.													
Tomar Capacitación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.													
Elaboración, actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.													



Girar oficios para la Optimización de espacios y colocación de anaqueles y extintores.												
Reorganización de cajas por año, área, que se encuentran dentro del área de archivo de concentración.												
Actualización de Inventarió general del archivo de concentración.												
Girar oficios de fumigación para la correcta Conservación de documentos en archivo de concentración.												
Mantenimiento y limpieza de los anaqueles y áreas que conforman el Archivo Municipal.												



XVI. COSTOS

MATERIAL O EQUIPO	CANTIDAD	UTILIDAD	COSTOS
Impresora multifuncional de inyección de tinta a color, brother (MFC-T920DW)	1	Trabajo de oficina con fines para no generar riesgo en los documentos solicitados por las direcciones.	?
Memoria USB	2	Traspaso de información digital y electrónica.	?
Detectores de humo , extintores	?	Prevención y seguridad en archivo de concentración e histórico.	?
Escaleras de tijera	2	Organización y consulta en el archivo de concentración e histórico.	?
Diablo de carga	1	Recolección y traslado de archivo.	?
Cámaras de video vigilancia	2	Para salvaguardar el archivo histórico municipal cuando este fijo en un espacio que cumpla todos los lineamientos establecidos.	?

NOTA: los precios no se plasman en el anterior recuadro derivado de la variación de precios que pudieran tener para el 2025.



XVII. PLANIFICAR LAS COMUNIDADES

Los titulares y encargados de archivos, establecerá comunicación con cada uno de los responsables.

- Capacitaciones y asesoría.
- Comunicados, oficios, circulares.
- Correo electrónico oficial.

XVIII. REPORTES DE AVANCE

Se solicitarán informes sobre los avances en los archivos de trámite a fin de ver si se está cumpliendo con la captura y clasificación de sus documentos y verificar que los responsables de archivo de trámite de cada dirección apliquen correctamente las instrucciones establecidas, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

XIX. CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cuatro meses se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos establecidos.

XX. PLANIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

Existen riesgos, que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

RIESGOS DETECTADOS	POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO	OPORTUNIDADES PARA MITIGAR LOS RIESGOS DETECTADOS
Falta de parámetros para llevar a cabo acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.	• Archivos desorganizados • Falta de procesos técnicos y los existentes aplicados de forma incorrecta.	Implementación de procesos bien definidos para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de procesos archivísticos.
Se tengan malas prácticas por parte de los responsables de		Una vez implementados los procesos archivísticos que



correspondencia y de archivo de trámite.	Incumplimiento de la normatividad existente.	deberán regir al sujeto obligado, se deberán difundir y capacitar a los responsables de archivo de trámite.
Desconocimiento por parte de los responsables de archivos del llenado de los instrumentos de control y consulta archivística.	- Expedientes desordenados y sin la organización adecuada. - Dificultad para localizar y acceder a la información contenida en los archivos.	Capacitar y vigilar para el correcto llenado de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
Procedimientos no actualizados por falta de la normatividad mínima establecida.		Requerir de manera semestral los instrumentos de control y consulta archivística para garantizar que los responsables de archivos mantengan una constante actualización de los mismos.
Rotación constante del personal designado como responsables de archivos.	- Procesos técnicos de gestión documental aplicados de forma inadecuada. - No mantener un buen control y la actualización correspondiente de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Capacitar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez en los procesos archivísticos sensibilizándolos de la importancia del cumplimiento de la ley, así como las sanciones que correspondan.
Resistencia por parte de los responsables, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.		Permanencia por lo menos de los años que dure la administración municipal.



XXI. GLOSARIO

Archivo: Conjunto documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: Unidad archivística responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica o dícese del inmueble o espacio que alberga dichos documentos hasta su destino final.

Archivo de trámite: Tipo o modalidad de archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados, posteriormente se transfiere al Archivo de Concentración.

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documental: Procedimiento que tiene como finalidad la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

CADIDO: Catalogo de disposición documental, registro general y sistematizado que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de Archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejando, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Guía Simple de archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.



Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.

RAT'S: Responsables del archivo de trámite.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, así como en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: Mecanismos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (Transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (Transferencia secundaria).

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

Ubicación Topográfica: Mapa de ubicación del archivo de concentración e histórico.



Elaboro  Lic. Cristian Van Mera Soto Encargado del Archivo Municipal y Encargado del Área Coordinadora de Archivo Municipal	Presidencia  Profructuosa Peña Flores Presidente Municipal Constitucional de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.	Reviso  Lic. Carlos Raymundo Díaz Marquez Secretario General Municipal y Titular del Área coordinadora de Archivo
--	--	--

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN