



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO

DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

DEL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA. 2025



Presentación.

El Área coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. Presenta el informe anual sobre el cumplimiento del programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, con la finalidad de dar a conocer las metas alcanzadas por las actividades realizadas en materia de gestión documental y administración de archivos y a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 26 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, de los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y conservación de los Archivos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Gro.

En la consecución de la modernización de los archivos en posesión de las direcciones que conforman el H. ayuntamiento, son destacables los esfuerzos de los (RAT) Responsable de Archivo de Trámite, que como parte de sus funciones y actividades están debidamente involucrados en las actividades archivísticas y que han permitido los logros enunciados en el presente informe; la labor del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta han logrado fomentar el interés por organizar, administrar y conservar el patrimonio documental, aunado a esto el trabajo de análisis y deliberación de los integrantes del (GI) Grupo interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta y que contribuye al fortalecimiento de este Sistema Institucional de Archivos.



OBJETIVOS.

General.

Dar seguimiento a las diversas áreas y a sus respectivos instrumentos de control y consulta archivística que les permita identificar la documentación que generen de acuerdo con sus funciones y atribuciones en la normatividad

Específico.

- Identificar la jerarquía de las agrupaciones de los documentos de archivo través de sección, serie y subserie, expediente y unidad documental.
- Propiciar una mayor comprensión sobre la utilidad de los documentos de archivos que se producen derivados de los procesos que se realicen en el Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.
- Fomentar un acceso oportuno a la información y una adecuada rendición de cuentas, a través de una correcta identificación y clasificación de los documentos de archivo.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente que se apertura en las áreas para su adecuado manejo y conservación.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.

En Atención y Conforme a la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios Artículo 50, se actualizó la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

Reuniones del Grupo Interdisciplinario

Con base al artículo 51 de la Ley Numero 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, el Área coordinadora de Archivos dio seguimiento y cumplimiento a las reuniones de trabajo del Grupo interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, con la finalidad de darle seguimiento al (PADA) Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2025.

NMERO DE SESIÓN	DÍA	MES
GI/001/2025	27	ENERO
GI/002/2025	15	AGOSTO
GI/003/2025	5	DICIEMBRE



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.

En el mes de enero se solicitó el Organigrama Institucional a la oficina de Secretaria General del H. Ayuntamiento para verificar algún cambio dentro de este para generar y agregar código a las nuevas áreas o direcciones o en caso contrario realizar la baja correspondiente y eliminar código de alguna dirección que ya no se refleje en este.
(ANEXO I. Organigrama Institucional 2024-2027)

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

En atención a lo dispuesto en la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios Artículo 21 fracción II inciso b), se ratificaron los nombramientos de los Responsables de Archivo de Tramite (RAT) para este año 2025 por indicaciones del titular del área correspondiente:

Siendo un total de 57 Responsables de Archivo de Tramite (RAT)

En el mes de enero, dando seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico se solicito por oficio la designación de los Responsables de Archivo de Tramite para el ejercicio 2025.

Se cuenta con el respaldo por escrito de la ratificación de los nombramientos de los (RAT) Responsable de Archivo de Tramite para el ejercicio del año 2025 el cual fue designado por cada responsable de cada una de las direcciones que integran el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

(ANEXO II Ratificación del Nombramiento del RAT)

Estos nombramientos constituyen el sistema Institucional de Archivos del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.



ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.

En atención y sugerencia por parte de la titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información e integrante como Vocal dentro del Grupo Interdisciplinario fue sometido a revisión para actualización del (CADIDO) Catalogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental En el mes de enero del 2025 con el Grupo Interdisciplinario, en el cual quedo aprobado la modificación y actualización por parte del Grupo Interdisciplinario en ambos formatos para que estos Instrumentos de Control Y consulta Archivística estén cumpliendo debidamente con su función.

ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA.

Se envió por correo electrónico los formatos de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística a cada una de las direcciones que conforman el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta para actualizar y utilizar en el año 2025.

PRESENTACION Y APROBACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y

CONSULTA ARCHIVISTICA DEL EJERCICIO 2025.

En el mes de enero se presentó para su aprobación los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para trabajar con los Responsables de Archivo de Trámite en el ejercicio 2025

- **Cuadro General de Clasificación Archivística 2025**
- **Catálogo de Disposición Documental 2025**
- **Guía de Archivo Documental 2025**

(ANEXO III. Instrumentos de Control y Consulta Archivística aprobados para el ejercicio 2025)



CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS

En el mes de enero se presento el calendario de transferencias primarias/transferencias secundarias para su aprobación por parte del grupo interdisciplinario, quedando aprobado.
(ANEXO IV. calendario de transferencias)

MESAS DE TRABAJO.

En el mes de enero se presento el cronograma de actividades para su aprobación, para trabajar en la capacitación de los Responsables de Archivo de Tramite para el ejercicio 2025 referente al tema de archivo,
(ANEXO V. cronograma de actividades)

- ✓ **Trimestral y semestral mente se estuvo cargando la información requerida sobre la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia**

- **Cuadro General de Clasificación Archivística**
- **Catálogo de Disposición Documental**
- **Guía de Archivo Documental**

**ASIGNACION DE CODIGO ARCHIVISTICO DOCUMENTAL A LAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.**

Se dio continuidad con el código archivístico documental correspondiente a cada una de las unidades que conforman el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, para identificar a cada una de ellas y trabajar con los instrumentos de control y consulta archivística:

Nº	CÓDIGO ASIGNADO	DIRECCIÓN O ÁREA
1	1A	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2	2B	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
3	3C	DIRECCIÓN JURIDICA
4	4D	SECRETARIA PARTICULAR
5	5E	ATENCIÓN CIUDADANA
6	7G	DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGISTICAS
7	9I	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
8	10J	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
9	11K	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
10	12L	DIRECCION DE REGISTRO CIVIL
11	13M	CAPAZ
12	14N	INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE ZIHUATANEJO
13	15O	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS
14	16P	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
15	17Q	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
16	18R	DIRECCIÓN DE TURISMO
17	19S	DIRECCIÓN DE PESCA
18	20T	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
19	21U	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
20	23W	DIF
21	24X	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
22	25Y	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
23	26Z	DIRECCIÓN DE SALUD
24	27AA	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
25	28AB	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
26	29AC	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
27	30AD	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES
28	31AE	TESORERIA
29	32AF	DIRECCIÓN DE CATASTRO
30	33AG	DIRECCIÓN DE INGRESOS
31	34AH	DIRECCIÓN DE EGRESOS
32	35AI	CUENTA PÚBLICA
33	36AJ	ZOFEMAT



34	37AK	OFICIALÍA MAYOR
35	38AL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
36	39AM	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
37	41AO	DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR
38	42AP	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
39	43AQ	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
40	44AR	IMJUVE
41	45AS	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA
42	46AT	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
43	47AU	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
44	48AV	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
45	49AW	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
46	50AX	INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
47	51AY	UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
48	56BD	JEFA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
49	58BF	UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO
50	59BG	UNIDAD MUNICIPAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA
51	60BH	UNIDAD DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL
52	61BI	DIRECCIÓN DE UNIDAD MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
53	62BJ	INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE
54	63BK	DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO
55	64BL	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
56	65BM	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
57	66BN	DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

El Área Coordinadora de Archivos invito a Directores y Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las diferentes Áreas del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, al Taller de sistema de archivo para la explicación y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental. En cuanto a la capacitación, se asistió a las mesas de trabajo impartidas del lunes 24 al viernes 28 de febrero del 2025.

- **Procedimientos de Archivos de Trámite 2025**

La capacitación fue impartida por el C. Homero Agustín González, Titular del Área Coordinadora de Archivo En conjunto con el Área de Órgano de Control Interno Municipal, Área de Secretaria del H. Ayuntamiento, Área de Jurídico, En el cual se dio a conocer las funciones del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, ya con sus actualizaciones correspondientes y así mismo se trabajó con el llenado de ambos y un gran número de ejemplos para lograr su comprensión de acuerdo a la dirección a cargo del sujeto obligado.



PRESENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

La capacitación fue presentada por medio de diapositivas elaboradas en PowerPoint. (ANEXO VI. Invitación enviada a los RAT, cronograma de actividades, lista de asistencia a mesa de trabajo, evidencia fotográfica y presentación impresa)

- **INVITACION.** Se giro invitación a las direcciones que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, para las mesas de trabajo a realizar para la capacitación de los Responsables de Archivo de Tramite. En el mes de febrero.

- **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

Se les entrego el cronograma de actividades a cada uno de los Responsables de Archivo de Tramite para las mesas de trabajo realizadas en el mes de febrero a las 57 Direcciones que conforman el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta las cuales fueron divididas en dos grupos en los días del lunes 24 al viernes 28 de febrero trabajando por tiempo de una hora y atendiendo dos grupos al día.

- **LISTA DE ASISTECIA.**

Se cuenta con las listas de asistencia recabadas de acuerdo con el cronograma de actividades llevado a cabo sobre las mesas de trabajo para la capacitación de los Responsables de Archivo de Tramite.

- **EVIDENCIA FOTOGRAFICA.**

Se cuenta con evidencia fotográfica sobre la mesa de trabajo realizada para la capacitación de los Responsables de Archivo de Tramite.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVO.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.

Se les informo a las Direcciones que conforman el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta el calendario de recepción de transferencias en el archivo de concentración.

Las transferencias documentales primarias del archivo de trámite al archivo de concentración se realizaron a través de los trayectos de las series documentales sustantivas y comunes de los archivos de las oficinas generadoras, una vez que cumplieron su trámite administrativo.

(ANEXO VII Calendario de Transferencia de Archivo de Tramite al Archivo de Concentración).



ORGANIZACIÓN, ESTABILIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES HISTÓRICOS QUE SON CONSIDERADOS PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

se retiraron grapas, clips, broches bacco, se archivaron en cajas de cartón especiales para archivo muerto, de acuerdo con los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias.

ASESORÍAS.

Se llevaron a cabo asesorías dirigidas a los servidores públicos y a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT) quienes identificaron, clasificaron, ordenaron y archivaron expedientes generados en las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

ENTREGA TRIMESTRAL DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA.

- Se le dio seguimiento al Artículo 81 fracción XLV al solicitar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística trimestral y semestral, se estuvieron actualizando para dar a conocer las series documentales, para su conservación, preservación y/o eliminación de documentos.
- Se estuvieron actualizando trimestralmente con información recabada por parte de los Responsables de Archivo de Trámite y con la autorización de cada director o encargado de área, con la finalidad de mantener un orden y control de los archivos (expedientes) que tienen a su cargo apegado a su normativa de acuerdo con sus funciones y atribuciones, y haciendo su publicación respectiva en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.



Secr. del Ayuntamiento

Gobierno Municipal

Fecha de elaboración 01 de diciembre del 2025 en Zihuatanejo de Azueta, Gro.

ELABORO

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.
C. HOMERO AGUSTÍN GONZALEZ

REVISO

SECRETARIO GENERAL
LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ
MEZA

VO.BO

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.
L.C. LIZBETH VÁZQUEZ GARCIA

AUTORIZO

PRESIDENTA MUNICIPAL
L.C. LIZ TAPIA CASTRO