



**ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL H.
AYUNTAMIENTO DE OTEAPAN, VER.**

En la ciudad de Oteapan, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las **diez horas** del día **01 de julio del dos mil veintiséis**, reunidos en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, ubicado en la calle José María Morelos y Pavón, No. 23, Colonia Centro, C.P. 96330; las y los ciudadanos Lic. Nancy perez santiago titular del área coordinadora de archivo municipal ; L.E.P. Alma Delia Francisco Solís titular de correspondencia y los Responsables de los archivos de trámite de las 19 áreas administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, en atención a la convocatoria turnada por el Lic. Noe Gómez Perez, Presidente Municipal Constitucional, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 1, 10, 11 fracción II, 16, 20 y 21 de la **Ley General de Archivos**, bajo el siguiente: --

ORDEN DEL DÍA -----

- I. Bienvenida. -----
- II. Lista de asistencia y declaratoria de *quórum*. -----
- III. Lectura del orden del día. -----
- IV. Instalación del Sistema Institucional de Archivos. -----
- V. Asuntos generales. -----
- VI. Cierre de la sesión. -----

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA -----

PRIMERO. En este punto el Lic. Noe Gómez Perez, presidente Municipal Constitucional, da los buenos días y **bienvenida a las personas convocadas** agradeciendo su asistencia y compromiso en el cumplimiento de las obligaciones que en materia de archivo debe cumplir el H. Ayuntamiento de Oteapan e invita al personal asistente su apoyo para en el desarrollo de las actividades archivísticas que deberá realizar y difundir el Ayuntamiento de acuerdo a la Ley General de Archivo. -----

SEGUNDO. En uso de la voz, el Lic. Noe Gómez Perez, solicita al Lic. Nancy perez santiago, en su carácter de titular del área coordinadora de archivos, guíe la reunión y proceda a realizar el pase de lista de asistencia a fin de verificar que existe **quórum legal** para su desarrollo. El Lic. Perez santiago procede a pasar lista a los asistentes solicitando levanten la mano derecha para validar su asistencia, resultando: -----





Lic. Nancy perez Santiago, Titular del área de archivos	Presente
L.E.P. Alma Delia Francisco Solís Responsable de correspondencia	Presente
Lic. Noe Gómez perez Presidente municipal	presente

A continuación, toma la palabra el Lic. Nancy Perez Santiago manifiesta que en virtud de que se encuentra presente la mayoría de los convocados se declara formalmente que existe *quórum* para sesionar, por lo que los acuerdos que se tomen, estarán dotados de plena validez. -----

TERCERO. En uso de la palabra, la Lic. Gómez Perez menciona que como se cuenta con *quórum* para sesionar, se pone a consideración de los asistentes el **Orden del día de la reunión** y solicita mencionen si hay alguna observación o recomendación a la propuesta; al no presentarse recomendación alguna los presentes levantaron la mano en señal de aprobación, por lo que es **a p r o b a d o**. -----

CUARTO. Continuando con el uso de la voz, el Lic. Nancy Perez Santiago menciona que el H. Ayuntamiento de Oteapan, es un Sujeto Obligado en los términos del artículo 4 numeral LVI de la Ley General de Archivos por lo que debe contar un **Sistema Institucional de Archivos** según lo establece los artículos 11, numeral II y 21 de la citada Ley entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollará el sujeto obligado y sustentará la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental y deberá estar integrado por las siguientes áreas:-----

- I. Un área coordinadora de archivos, y -----
- II. Las áreas operativas siguientes: -----
 - a. De correspondencia; -----
 - b. Archivo de tremite, por área o unidad; -----
 - c. Archivo de cconcentración, y -----
 - d. Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. -

Menciona que ya han sido seleccionadas las personas que integrarán el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Oteapan y afirma que debido a que no se cuenta con la documentación ni los recursos humanos y financieros no se establecerá un Archivo Histórico. Por tal motivo señala que el sistema institucional que en el acto se instala queda integrado de la siguiente forma: -----



Área	Titular y/o responsable
I. Área coordinadora de archivos	Lic. Nancy perez santiago.
II. Área de correspondencia	L.E.P. Alma Delia Francisco Solís
Archivos de trámite de:	
Nombre de las áreas productoras	
1. Presidencia;	C. Rosa Felipa González Carlos
2. Sindicatura;	C. Guadalupe de los ángeles Gómez Martínez
3. Regiduría I;	C. Sandra Janet López Morales.
4. Secretaría del H. Ayuntamiento;	Lic. Minerva Martínez Fernández.
5. Jurídico;	Lic. Carlos Enrique Martínez Fernández.
6. Contraloría;	Lic. Marlene Anabel Mendoza Ramírez.
7. Tesorería;	C. Sury del Carmen Ignacio Reyes.
8. Unidad de Transparencia;	Ing., claudia Espinoza perez.
9. Instituto de la mujer;	Lic. Itzel Rubí Francisco Francisco.
10. DIF Municipal;	C. Azucena del Carmen Albino Gutiérrez.
11. Acción social;	C. Erick Jair Cruz López.
12. Catastro;	C. Alma Luz Morales Santiago.
13. Obras Publicas;	Ing. Osvaldo Francisco Perez.
14. Juez municipal;	Lic. Omar Francisco Perez.
15. Educación;	Ing. Lesli Mabel Martínez Morales.
16. biblioteca;	C. Madai Mendoza serrano.
17. Comercio;	C. Rita Guadalupe Rojas Rosas
18. Seguridad Pública Municipal;	Ing. Diana Lizzet Domínguez Chagala.
19. Registro civil;	C.Yoremith Karilu Vaughan Bernal

Acto seguido y en uso de la palabra el Lic. Noe Gómez Perez, Presidente Municipal Constitucional, pregunta a las y los asistentes si existe alguna objeción legal, fundada y motivada respecto a su designación como miembros del Sistema Institucional de Archivos y habiendo contestado negativamente las personas que asisten se les informa que deberán coordinar, promover y coadyuvar en la homologación de los procedimientos de gestión, organización, administración, preservación y conservación de los expedientes de archivo que integran los diferentes archivos del H. Ayuntamiento de Oteapan , Veracruz, y que sus funciones están señaladas en los artículos 28, 29, 30 y 31 de multicitada Ley y procede a la toma de protesta de los integrantes en los siguientes términos: -----



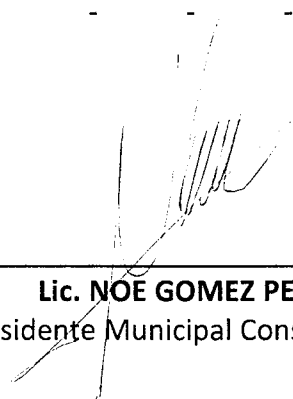
“¿Protestan guardar y hacer guardar, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Archivos, ¿y los demás ordenamientos legales aplicables y cumplir leal, responsable, honesta con los deberes del cargo que se les ha sido conferido? habiendo

contestado los interrogados: ¡Sí, protesto!, nuevamente en uso de la voz, Lic. Noe Gómez Perez, contesta: “Sino lo hicieren así, que el pueblo se lo demande”. -----

QUINTO. Nuevamente en uso de la voz, el Lic. Noe Gómez Perez informa que cada uno de los miembros que integran el citado Sistema que en este acto ha sido instalado, cuentan con los nombramientos y oficios de designación correspondientes en los términos del artículo 21, párrafo dos, de la Ley General de Archivos y preguntó a los asistentes si es su deseo tratar algún otro asunto en esta sesión, derivado de lo anterior, no se emite alguna

manifestación por parte de los participantes por lo que se declaran agotados todos los puntos de esta sesión. -----

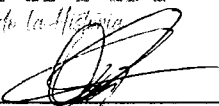
SEXTO. Acto seguido, en uso de la voz el Lic. Noe Gómez Perez, presidente Municipal Constitucional, manifiesta que, habiéndose agotado el orden del día y siendo las **once horas** del día de su inicio, se declara clausurado el acto de Instalación del Sistema Institucional de Archivos, da gracias a los asistentes y finaliza la sesión. Rubrica al calce y margen de quienes estuvieron presentes y desearon hacerlo -----
- - - - -

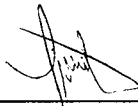


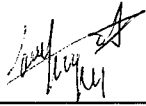
Lic. NOÉ GOMEZ PEREZ
Presidente Municipal Constitucional

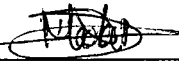


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OTEAPAN
OTEAPAN
Cambiando la Historia


Ing. Osvaldo Francisco Perez.
Responsable del archivo de trámite de
Obras Publicas


Lic. Omar Francisco Perez.
Responsable del archivo de trámite de

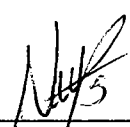

Ing. Leslie Mabel Martinez Morales.
Responsable del archivo de trámite de
educación


C. Madai Mendoza Serrano.
Responsable del archivo de trámite de
biblioteca


C. Rita Guadalupe Rojas Rosas.
Responsable del archivo de trámite de
Comercio municipal


Ing. Diana Lizzet Dominguez Chagala.
Responsable del archivo de trámite de
seguridad publica


C. Yoremith Karilu Vaughan Bernal
Responsable del archivo de trámite de
Registro civil


Lic. Nancy Perez Santiago.
Responsable del archivo de trámite de
concentración

Las presentes firmas forman parte integrante del Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Oteapan, Veracruz de fecha 01 julio del dos mil veintiséis. -----





H. AYUNTAMIENTO 2026-2029
OTEAPAN
Cambiando la Historia

Lic. Nancy Perez Santiago.

Titular del área coordinadora de archivos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
OTEAPAN, VER.
2026-2029
PRESIDENCIA

C. Rosa Felipa González Carlos

Responsable del archivo de trámite de
presidencia

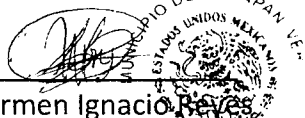


C. Sandra Janet López Morales.
Responsable del archivo de trámite de
regiduría 2026-2029

REGIDURÍA

Lic. Carlos Enrique Martínez Fernández.

Responsable del archivo de trámite de
jurídico



C. Sury del Carmen Ignacio Reyes

Responsable del archivo de trámite de
tesorería 2026-2029

Cambiando la Historia



INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA MUJER

2026-2029 Instituto de la mujer

Cambiando la Historia

Lic. Itzel Rubí Francisco Francisco.

Responsable del archivo de trámite de

C. Erick Jair Cruz López.

Responsable del archivo de trámite de
Acción social

L.E.P. Alma Delia Francisco Solís

Titular de área de correspondencia

C. Guadalupe de los ángeles Gómez

Martínez

Responsable del archivo de trámite de
sindicatura

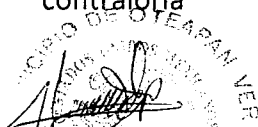


Lic. Minerva Martínez Fernández.

Responsable del archivo de trámite de
secretaría

Lic. Marlene Anabel Mendoza Ramírez.

Responsable del archivo de trámite de
contraloría



Ing., Claudia Espinoza perez.

Responsable del archivo de trámite de
unidad de transparencia

C. Azucena del Carmen Albino Gutiérrez.

Responsable del archivo de trámite de
DIF municipal

C. Alma Luz Morales

Responsable del archivo de trámite de
catastro



DATA: 2026-2029

Cambiando la Historia

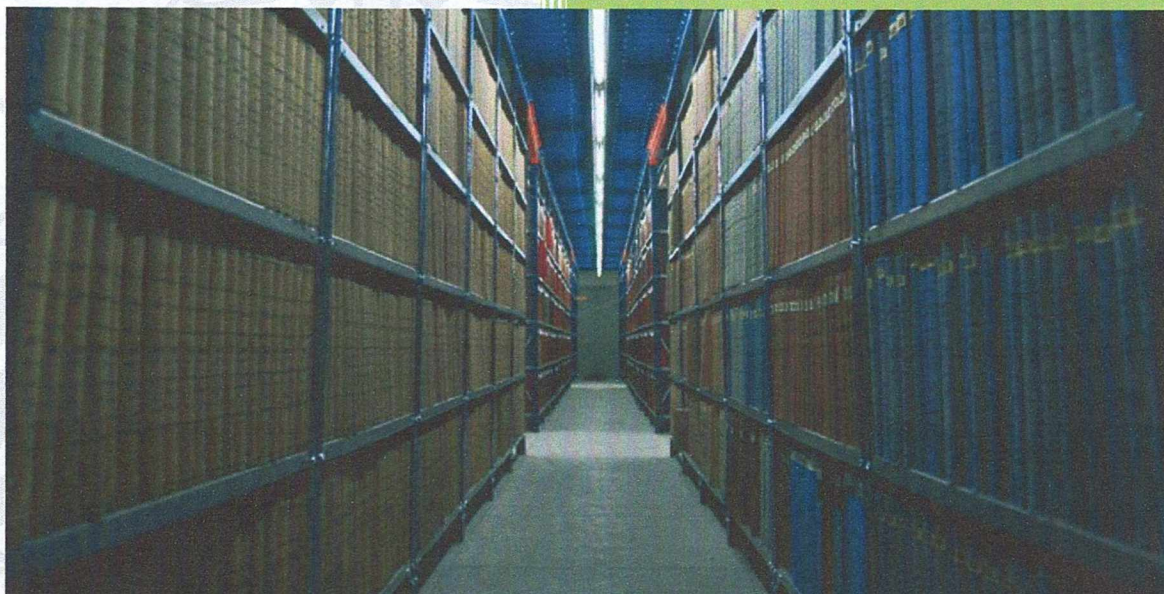


Dirección: José María Morelos # 23 col. Centro Oteapan, ver.

Corre: archivos2629@oteapan.gob.mx

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
OTEAPAN VERACRUZ

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026



H. AYUNTAMIENTO DE
OTEAPAN VER.
DIRECCION DE ARCHIVO
MUNICIPAL.



INDICE

INTRODUCCION	2
MARCO REFERENCIAL.....	2
JUSTIFICACION.....	3
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVO ESPECIFICO	4
PLANEACION.....	4
REQUISITOS	4
ALCANCES.....	4
ENTREGABLES.....	5
RECURSOS MATERIALES	5
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	6
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	7
MARCO NORMATIVO	7
GLOSARIO	8
HOJA DE CIERRE	10



INTRODUCCION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es un instrumento de gestión, las cuales están orientadas al mejoramiento de la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en apego a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado, estableciendo las estrategias para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

MARCO REFERENCIAL

A partir de la publicación de la ley general de archivo (LGA) este ayuntamiento en su carácter de sujeto obligado sigue dando un gran impulso en la implementación de una adecuada gestión de los documentos y expedientes producidos por las diferentes áreas municipales la cual se coordinan todos los procesos y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones que la ley determina en materia archivística



JUSTIFICACION

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. Esta herramienta contempla las acciones de mejora para los archivos que obran en esta Comisión, dichas acciones se llevarán a cabo a través de la Coordinación de Archivos y con la colaboración de los responsables del Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, así como del responsable del Archivo de Concentración. Estas acciones de mejora permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan, además de promover una cultura archivística y brindar un servicio a los servidores públicos pertenecientes a la Comisión. Por lo anterior, este PADA se llevará a cabo durante el transcurso del año 2026, por lo cual estas acciones serán distribuidas conforme a la normatividad en materia archivística señalada, y otras acciones se realizarán de manera permanente.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Instalar el sistema de archivos de la administración municipal, para garantizar una adecuada organización, identificación, conservación de los documentos y expedientes de los archivos en función a la normativa archivista vigente.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística
- Capacitar y asesorar al personal de la dirección de archivo municipal, así como los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas administrativas.
- Digitalización de los archivos.

PLANEACION

para el Cumplimiento de los objetivos del PADA se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Instalación del sistema institucional de archivos.
- La elaboración de los instrumentos de control
- Capacitación al personal de archivo de trámite

REQUISITOS

ALCANCES

- Elaboración y validación de los instrumentos de control y consulta archivista.
- Organización y clasificación de expedientes de archivo.



ENTREGABLES

- Nombramiento de los responsables de archivo
- Acta de establecimiento del sistema institucional de archivos
- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental

RECURSOS MATERIALES

Para el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente PADA, así como la operación del SIA del Consejo, se identifican los siguientes materiales de equipamiento y de conectividad:

- Equipos de cómputo.
- Paquete de Office.
- Equipos multifuncionales para impresión, copias y escaneo de documentos.
- Cajas
- Folders
- Bolígrafos.
- Lápices.
- Mesas de trabajo.
- Tijeras.
- Marcadores.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
ELABORACION DEL PADA			x									
INSTALACION DEL SISTEMA							x					
CAPACITACION DEL SUJETO OBLIGADO					x	x	x	x	x	x	x	x
ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA								x				
CAPACITACION PARA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE						x	x	x	x	x	x	x
DIGITALIZACION DE LOS ARCHIVOS			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Los principales riesgos que se pueden presentar durante el periodo que podrían afectar y obstaculizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente PADA, pueden ser:

- Capacitación de los encargados de tramite (RAT) no se alcance el 100%
- Equipo de cómputo y tecnología insuficiente para las actividades.

MARCO NORMATIVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es de observancia general y obligatoria para los procesos de gestión documental tanto del orden administrativo, el cual está fundamentado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de archivos del Estado de Veracruz.



GLOSARIO

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

Expediente: ala unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o tramite de los sujetos obligados

Archivo de tramite: al integrado por documentos de archivo de cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del sujeto obligado

Dirección de archivo: a la instancia de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

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

Grupo interdisciplinario: al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégicas, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable de archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

sujetos obligados: a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes legislativos, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, oral o sindicato que reciba o 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.



HOJA DE CIERRE

El presente programa anual de desarrollo archivístico fue elaborado por la dirección de archivo de esta H. ayuntamiento.

Lic. Nancy perez santiago.
Directora del área coordinadora de
archivos municipal

Lic. Noe Gómez perez
Presidente municipal



H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2023
OTEAPAN
Cambiando la Historia

OFICIO NO. ARCH/009/2026
OTEAPAN, VER. A 24 DE JULIO DE 2026.
ASUNTO: LA QUE SE INDIQUE

ING. CLAUDIA ESPINOZA PEREZ
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE OTEAPAN, VER.
PRESENTE:

La que suscribe LIC. NANCY PEREZ SANTIAGO, directora del departamento de archivos generales del H. ayuntamiento de Oteapan, ver. Me dirijo a usted de manera mas a tanta y respetuosa.

En respuesta al oficio UT/OTE/027/2026 adjunto archivos para la actualización de información del departamento de archivo.

Esperando dar con ello cumplimiento a lo solicitado, me despido enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE:


LIC. NANCY PEREZ SANTIAGO.
DIRECTORA DE ARCHIVOS GENERALES
DELH. AYUNTAMIENTO DE OTEAPAN, VER.
"CAMBIANDO LA HISTORIA"

Dirección: Calle José maría Morelos y pavón #23
Col. Centro Oteapan, ver.
CORREO ELECTRONICO: [archivos2629 @oteapan.gob.mx](mailto:archivos2629@oteapan.gob.mx)

