

AYUNTAMIENTO
NOPALA DE VILLAGRÁN,
HIDALGO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA)**

2026

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a long, sweeping horizontal stroke.

INDICE

Tema	Página
Marco de referencia	3
Justificación y objetivos	5
Planeación	7
Requisitos y alcance	8
Recursos humanos	14
Recursos materiales	15
Cronograma de actividades	16
Costos	17
Administración de PADA	18
Aprobación	19



1. MARCO DE REFERENCIA

Con base a un diagnóstico realizado en la Coordinación de Archivos, se describe el estado general que guardan los archivos de trámite, concentración e histórico de este sujeto obligado, obteniendo lo siguiente:

NIVEL	ESTADO QUE PRESENTA AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025
Estructural	▪ Sistema Institucional de Archivos: El Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nopala de Villagrán fue formalizado el 2 de abril de 2025, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. ▪ Inmueble: Se cuenta con una oficina, divida en dos secciones en la que se tiene resguardado el archivo de concentración e histórico, además existe archivo de concentración en un espacio prestado por la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nopala de Villagrán, que no tiene las condiciones requeridas para la guardia y custodia para el archivo de concentración. ▪ Mobiliario: Se cuenta con la cantidad de 44 anaqueles gris, 3 de ellos en mal estado. ▪ Suministros: Es necesario adquirir más cajas para realizar el cambio de cajas dañadas. ▪ Recursos humanos: No cuentan los titulares de los archivos de trámite con capacitación en materia archivística.

NIVEL	ESTADO QUE PRESENTA AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025
Documental	▪ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Se cuenta con la validación del ejercicio fiscal 2017 ▪ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): No se tiene. ▪ Guía Simple de Archivos (GSA): No se tiene. ▪ Inventarios: Cuentan con inventarios preliminares sin soporte documental que respalde la asignación de códigos. ▪ Clasificación de expedientes con base en el CGCA: No se tiene la clasificación con base a un Cuadro General de Clasificación Archivística. ▪ Transferencias primarias y secundarias: Existe un rezago en cuanto a las transferencias, ya que, al carecer de instrumentos archivísticos, los documentos no cuentan con valores documentales, tiempo de guarda y clasificación de la información. Lo que ha generado el acumulamiento de archivos sin su respectivo calendario de caducidades.
Normativo	▪ Manual de Organización: Se cuenta con el manual, el cual está en proceso de validación, por lo que se carece del proceso administrativo correspondiente de revisión, aprobación y autorización. ▪ Manual de Procedimientos: Se cuenta con el manual, el cual está en proceso de validación, por lo que se carece del proceso administrativo correspondiente de revisión, aprobación y autorización. ▪ Lineamientos para de gestión documental y administración de archivos: No se tiene. ▪ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025: Se cuenta con el programa firmado y sellado por la presidenta municipal.

2. JUSTIFICACIÓN

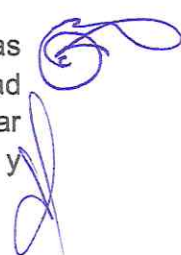
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de este sujeto obligado se elabora con base en el artículo 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así mismo se toman como referencia los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.

Es indispensable dar seguimiento a la implementación del PADA, para orientar las acciones que en materia archivística se van a realizar a efecto de cumplir con lo establecido en el Art. 2 frac. I, II, VI, VII, VIII, IX y X, art. 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como el Art. 69 frac. XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Iniciar con acciones en materia archivística para que las unidades administrativas y áreas generadoras, así como el archivo de concentración e histórico cumplan con la normatividad aplicable a efecto de organizar, conservar, administrar, sistematizar y preservar homogéneamente los archivos en posesión de este sujeto obligado, así como atender y cumplir los lineamientos establecidos en el Archivo General del Estado.



Objetivos específicos

1. Promover el cumplimiento normativo archivístico.
2. Promover la capacitación a los servidores públicos en materia archivística.
3. Digitalización de 25% del Archivo Histórico.
4. Elaboración del CCA.

4. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados, a continuación, se describen las actividades a desarrollar en el ejercicio fiscal:

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES
Estructural	Fomentar la correcta circulación documental a través de sus diferentes etapas.	Contar con la adecuada administración y gestión documental.	ACTIVIDAD 1
			Digitalización de 25% del Archivo Histórico.
			ACTIVIDAD 2
	Promover la capacitación a los servidores públicos en materia archivística.	Contar con la adecuada administración y gestión documental	Elaboración del CCA.
			ACTIVIDAD 3
			. Promover el cumplimiento normativo archivístico.
			ACTIVIDAD 4
			Promover la capacitación a los servidores públicos en materia archivística.
	Gestión eficiente, organizada y segura de los documentos.	Mantener el control y la integridad de los documentos	ACTIVIDAD 5
			Acciones graduales y coordinadas entre las unidades administrativas y el Área Coordinadora de Archivos.

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Documental	Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.	Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 1
			Elaboración de actas de hechos	Cantidad de actas de hechos realizadas / cantidad total de actas de hechos a realizarse
			ACTIVIDAD 2	ACTIVIDAD 2
			Organización documental del Archivo Histórico	Inventarios documentales realizados / total de inventarios programadas
	Verificar la clasificación correcta, garantizando la uniformidad y el cumplimiento	Correcta administración, funcionalidad y orden administrativo	ACTIVIDAD 3	ACTIVIDAD 3
			Organización documental del Archivo de Concentración	Inventarios documentales realizados / total de inventarios programadas
	Facilitar y garantizar la identificación e integridad documental.	Establecer los plazos para la conservación y clasificación de los documentos.	ACTIVIDAD 4	ACTIVIDAD 4
			Digitalización de 25% del Archivo Histórico.	Porcentaje de avance en la elaboración/ tiempo planificado
			ACTIVIDAD 5	ACTIVIDAD 5
			Elaboración del CCA.	Indicador de avance/ Numero de documentos clasificados.

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Normativo	Modernizar, incorporar y adaptar los procesos para garantizar el cumplimiento	Estandarizar y facilitar la consulta operativa	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
			Actualizar y formalizar el manual de organización y procedimientos	Número de procedimientos archivísticos/ total áreas involucradas
	Definir criterios para la clasificación, implementando metodología archivística uniforme	Cumplir con las normas y garantizar la seguridad documental	ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Elaborar los Lineamientos para de gestión documental y administración de archivos	Numero de lineamientos elaborados/ tiempo planificado

4.1 REQUISITOS Y ALCANCE

Para lograr el cumplimiento del PADA, se aplicará en coordinación con todas las unidades administrativas y áreas generadoras, considerando las funciones de cada una de ellas, ya que tienen necesidades diferentes y es indispensable establecer el Cuadro de Clasificación Archivística, para generar una adecuada gestión documental y administración de archivos.

Generalidades

Contar con la estructura orgánica establecida

ÁREA	REQUISITOS	ALCANCE
Despacho Presidencia Municipal	▪ Designación de enlace y lugar para el resguardo de sus archivos. ▪ Brindar nombramientos para la ejecución de otras acciones.	a) Establecer controles para la generación de información: Oficios emitidos por las áreas, requisiciones. b) Generación de actas de hechos.
Secretaría General Municipal	▪ Designación del Titular del área Coordinadora de Archivos para establecer coordinación con el Archivo General del Estado.	▪ Cumplimiento normativo de la archivística.
Tesorería Municipal	▪ Establecer los fondos financieros existentes para la clasificación de su información ▪ Designar los archivos de traslado de dominio a Catastro Municipal.	▪ Clasificar la información y saber quién es el responsable de generarla.
Contraloría	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Jurídico	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.

ÁREA	REQUISITOS	ALCANCE
Obras Públicas y Desarrollo Urbano	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Coordinación de delegados	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Medio Ambiente	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Desarrollo Rural	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Conciliador Municipal	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Registro del Estado Familiar	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Seguridad Pública y Tránsito Municipal	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.

ÁREA	REQUISITOS	ALCANCE
Protección Civil	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Educación y Cultura	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Turismo Municipal	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Comunicación Social	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Coordinación de Archivos	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Servicios Públicos Municipales	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
DIF Municipal	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.

ÁREA	REQUISITOS	ALCANCE
Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Sistema Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes (SIPINNA)	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Instancia Municipal de las Mujeres	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Catastro Municipal	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Planeación	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Desarrollo Económico	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Reglamentos y Espectáculos	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Innovación tecnológica	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.

ÁREA	REQUISITOS	ALCANCE
Juventud y Deporte	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Programa puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (Pilares)	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Parque vehicular y Maquinaria	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Desarrollo Social	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Unidad de Correspondencia	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Ayuntamiento	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Transparencia y Acceso a la Información Pública	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.
Centro de Atención Infantil (CAI)	▪ Identificación de funciones, evidencia documental existente en el área para asignar la clasificación archivística correspondiente.	▪ Contar con las clasificaciones archivísticas correspondientes.

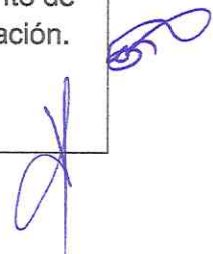
4.3 RECURSOS

Para llevar a cabo el PADA es importante saber cuántos recursos humanos y materiales se requieren para la correcta ejecución del programa, esto permitirá tener mayor control sobre la ejecución, seguimiento y finalización.

4.3.1 RECURSOS HUMANOS

Es importante la designación del personal que desarrollará las actividades, ya que los responsables, tendrán conocimiento de las actividades que les corresponderá efectuar, además que esto permitirá dar un mejor seguimiento y a su vez obtener resultados concretos.

ACTIVIDAD	PERSONAL DESIGNADO	UNIDAD RESPONSABLE	ENTREGABLE
Digitalización del acervo histórico.	2. Coordinación de Archivos.	Coordinación de Archivos.	Documento de avance.
Elaboración del CCA.	1. Archivos de trámite que establece la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo 2. Coordinación de Archivos.	Coordinación de Archivos.	Documento de formalización.



4.3.2 RECURSOS MATERIALES

Otro de los elementos esenciales para llevar a cabo el PADA son los recursos materiales que se requieren para poder efectuar las actividades, para ello conforme a las necesidades así lo requieran se va a estar gestionando la adquisición del material necesario para el desempeño de las actividades, al momento de realizar el PADA, se cuenta con los siguientes recursos materiales:

DESCRIPCIÓN	ESTATUS
Equipo de computo	En la Coordinación de Archivos, se cuenta con 2 equipos de cómputo, 1 impresora y 1 trituradora
Material de papelería	En la Coordinación de Archivos, se cuenta con material para el desempeño de las actividades y conforme se vaya requiriendo, se va gestionado oportunamente.
Anaqueles	Al interior del inmueble que ocupa el depósito del archivo de concentración e histórico, se cuenta con un total de 44 anaqueles.

4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Digitalización del acervo histórico		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Elaboración del CCA							1					
Recibir capacitaciones en materia archivística		1		1		1		1		1		1
Impartición de capacitaciones a servidores públicos en materia archivística				1					1			
Elaboración de actas de hechos del Archivo de Trámite y Archivo Histórico de la entrega recepción					1							
Organización documental del archivo histórico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Organización documental del archivo de concentración	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Clasificación y validación de transferencias de Archivo.									1			
Actualizar y Formalizar el manual de procedimientos.			1									
Actualizar y Formalizar el manual de organización.			1									

4.5 COSTOS

Las actividades detalladas se contemplan dentro de los gastos corrientes del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso, ya que en la mayoría de las actividades se requiere material de papelería, equipo de cómputo, etc.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CALENDARIO												EJC. 2006	EJC. 2007	TOTAL	FONTE DE FINANCIAMIENTO
		EJC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
10	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 420.00
11	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 150.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 150.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 150.00	\$ -	\$ -	\$ 150.00	\$ -	\$ 375.00	\$ 375.00	\$ 630.00
12	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 45.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 45.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 45.00	\$ -	\$ -	\$ 45.00	\$ -	\$ 112.50	\$ 112.50	\$ 187.50
13	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 15.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15.00	\$ -	\$ -	\$ 15.00	\$ -	\$ 37.50	\$ 37.50	\$ 62.50
14	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 20.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.00	\$ -	\$ -	\$ 20.00	\$ -	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 82.50
15	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 20.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.00	\$ -	\$ -	\$ 20.00	\$ -	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 82.50
16	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 220.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 220.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 220.00	\$ -	\$ -	\$ 220.00	\$ -	\$ 550.00	\$ 550.00	\$ 917.50
17	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 210.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 210.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 210.00	\$ -	\$ -	\$ 210.00	\$ -	\$ 525.00	\$ 525.00	\$ 877.50
18	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 18.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 18.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 18.00	\$ -	\$ -	\$ 18.00	\$ -	\$ 45.00	\$ 45.00	\$ 73.50
19	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 4.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4.00	\$ -	\$ -	\$ 4.00	\$ -	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 16.50
20	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 70.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 70.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 70.00	\$ -	\$ -	\$ 70.00	\$ -	\$ 175.00	\$ 175.00	\$ 292.50
21	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 15.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15.00	\$ -	\$ -	\$ 15.00	\$ -	\$ 37.50	\$ 37.50	\$ 62.50
22	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 30.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.00	\$ -	\$ -	\$ 30.00	\$ -	\$ 75.00	\$ 75.00	\$ 123.75
23	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 50.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 82.50
24	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 3.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.00	\$ 3.00	\$ 4.875
25	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 10.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10.00	\$ -	\$ -	\$ 10.00	\$ -	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 41.25
26	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 50.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50.00	\$ -	\$ -	\$ 50.00	\$ -	\$ 125.00	\$ 125.00	\$ 206.25
27	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 30.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.00	\$ -	\$ -	\$ 30.00	\$ -	\$ 75.00	\$ 75.00	\$ 123.75
28	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 25.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25.00	\$ -	\$ -	\$ 25.00	\$ -	\$ 62.50	\$ 62.50	\$ 104.17
29	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 10.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10.00	\$ -	\$ -	\$ 10.00	\$ -	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 41.25
30	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 15.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15.00	\$ -	\$ -	\$ 15.00	\$ -	\$ 37.50	\$ 37.50	\$ 62.50
31	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 20.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.00	\$ -	\$ -	\$ 20.00	\$ -	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 82.50
32	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 417.50
33	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 25.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25.00	\$ -	\$ -	\$ 25.00	\$ -	\$ 62.50	\$ 62.50	\$ 104.17
34	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 450.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 450.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 450.00	\$ -	\$ -	\$ 450.00	\$ -	\$ 1,125.00	\$ 1,125.00	\$ 1,893.75
35	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 1,400.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,400.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,400.00	\$ -	\$ -	\$ 1,400.00	\$ -	\$ 3,500.00	\$ 3,500.00	\$ 5,812.50
36	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 250.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 412.50
37	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 2,500.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 4,162.50
38	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 200.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00	\$ -	\$ -	\$ 200.00	\$ -	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 837.50
39	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 20.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.00	\$ -	\$ -	\$ 20.00	\$ -	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 82.50
40	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 45,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 45,000.00	\$ 45,000.00	\$ 74,250.00
41	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 700.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 1,162.50
42	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 165.00
43	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 165.00
44	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 165.00
45	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 165.00
46	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 200.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 330.00
47	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 95.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 95.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 95.00	\$ 95.00	\$ 156.75
48	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 165.00
49	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 165.00
50	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 200.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 330.00
51	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 165.00
52	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 5,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,000.00	\$ -	\$ -	\$ 5,000.00	\$ -	\$ 12,500.00	\$ 12,500.00	\$ 20,625.00
53	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 8,375.00
54	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 5,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,000.00	\$ -	\$ -	\$ 5,000.00	\$ -	\$ 12,500.00	\$ 12,500.00	\$ 20,625.00
55	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 412.50
56	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ 425.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 425.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 425.00	\$ -	\$ -	\$ 425.00	\$ -	\$ 1,062.50	\$ 1,062.50	\$ 1,770.63
57	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60.00	\$ -	\$ -	\$ 60.00	\$ -	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 243.75
58	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 400.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 400.00	\$ -	\$ -	\$ 400.00	\$ -	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,650.00
59	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 22.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 22.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 22.00	\$ 22.00	\$ 36.30
60	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 165.00
61	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ 70.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 70.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 70.00	\$ 70.00	\$ 115.50
62	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 330.00
63	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 41.25
64	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 125.00	\$ 125.00	\$ 206.25
65	Personal (sueldo y prestaciones)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 40.00	\$ 40.00	\$ 66.00

5. ADMINISTRACIÓN DE PADA

5.1 COMUNICACIONES

Mediante la utilización de oficios y reportes de asesoría se establecerá comunicación con los archivos de trámite para formalizar y evidenciar de manera oficial y oportuna el avance en la generación de instrumentos archivísticos.

5.2 REPORTE DE AVANCES

Dentro de los primeros quince días de cada mes se generará un informe general de los avances obtenidos durante la ejecución del programa para identificar aspectos susceptibles que requieran una mejor atención para conseguir el cumplimiento de lo establecido.

5.3 CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que se requiera algún ajuste de actividades se realizará mediante un oficio en el que se explicarán los motivos para que determinadas actividades sean cambiadas y debe ser autorizado por la máxima autoridad en el sujeto obligado.

6. APROBACIÓN

Dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 22 y 27 frac. III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por la Coordinación de Archivo Municipal que cuenta con las funciones del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la Presidenta Municipal Constitucional de Nopala de Villagrán, Hidalgo.

Elaboró:
COORDINACIÓN
DE ARCHIVOS
NOPALA
2024 DE VILLAGRÁN 2027
HIDALGO
C. Janette Monserrat Vázquez
Quijada
Coordinador de Archivos

Revisó:

M.G.P. María Angélica Bravo Cadena
Secretaria General Municipal

Autorizó:

Mtra. Diana Noreño Res
Presidenta Municipal
Constitucional