

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2025.



**CENTRO DE ESTIMULACION PARA PERSONAS CON
DISCAPACIDAD INTELECTUAL (CENIDI) DEL MUNICIPIO
DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA.**



A.R.



CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Marco de referencia	3
3. Justificación	4
4. Objetivos	4
4.1 Objetivo General.....	4
4.2 Objetivos Específicos	4,5
5. Planeación de Actividades.....	5
5.1 Entregables y Actividades.....	5, 6, 7
5.2 Tabla de Cronograma de Actividades.....	7,8
6. Recursos Humanos, Materiales y Costos	8
6.1 Recursos.....	8
6.2 Recursos Humanos	8
6.3 Recursos Materiales	9
6.4 Costos	9
7. Análisis de Riesgos	9
7.1 Tabla de Amenazas de Riesgos.....	9
8. Marco Normativo	10
9. Hoja de Firmas del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del CENDI.....	10, 11





A.R.





1.- INTRODUCCIÓN

El **programada Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)**, es elaborado en cumplimiento con los artículos 22 Y 23 de la Ley General de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, siendo un instrumento de planeación que considera las estrategias a implementar para la mejora continua de la operación del Sistema Institucional de Archivo del Centro de Estimulación para personas con discapacidad Intelectual (CENDI) en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal. A través de acciones que brinden un mejoramiento continuo en la organización, localización, disponibilidad, integración y conservación de los documentos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet del CENDI, así como sus respectivos informes anuales.

Para tales efectos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, instrumento mediante el cual se establece de manera secuencial las actividades a realizar durante el año 2025.

2.- MARCO DE REFERENCIA

El Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal. Es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonios propios, y tiene como funciones brindar atención mediante terapias a las personas con discapacidad intelectual y con trastorno del espectro autista (autismo) del municipio de Tlajomulco, así como promover políticas de inclusión a través de las funciones y atribuciones que les son conferidas en el Reglamento Interno del Instituto.

Bajo esta perspectiva, las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del CENDI realizan actividades de forma cotidiana para el cumplimiento de sus objetivos, generando una gran cantidad de documentos que se integran en expedientes organizados y clasificados archivísticamente, que exigen al CENDI como sujeto obligado, contar con un Sistema Institucional de Archivos.

El Grupo Interdisciplinario en materia de archivo de este sujeto obligado, se conformó para el **periodo constitucional 2024-2027**, el día 03 de diciembre del año 2024, mediante el acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo con fundamento en el artículo 3 Inciso n y los artículos 56 y 58 de la Ley de archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Con la finalidad de sentar las bases necesarias para la implementación de los procesos técnicos archivísticos, se está realizando y complementando el Cuadro General de Clasificación Archivística para su respectiva Validación así mismo se siguen actualizando y complementando los Instrumentos de Control y Consulta Archivística vigentes (Catalogo de Disposición Documental, Guía de archivo documental e inventarios Documentales). Y así mismo, se encuentra en proceso la inscripción del Sistema Coordinador de archivo, ante la RNA (Registro Nacional de Archivos).

En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conduce el quehacer cotidiano en materia archivística de las diferentes áreas que integran el CENDI Tlajomulco, mismo que debe realizarse anualmente para dar cumplimiento a los artículos 22 Y 23 de la Ley General de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, garantizando la organización, conservación, administración y protección documental.




A.R.




3.- JUSTIFICACIÓN

Con la implementación del PADA 2025, se busca establecer una coordinación y comunicación con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración que permita un trabajo conjunto e institucional, trabajando de la mano para lograr los objetivos trazados, realizando acciones que estén orientadas para obtener un trabajo más eficaz y eficiente.

Asimismo, el PADA contempla continuar trabajando con la organización y clasificación del acervo documental, así como de su resguardo, previendo los espacios, equipamiento y equipos necesarios para su preservación y consolidación como archivo de Concentración del Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual (CENDI), a efecto de salvaguardar la integridad de los documentos e implementar medidas para evitar la destrucción de éstos, ponderando la preservación y el valor de la memoria institucional.

El PADA es elaborado conforme a lo establecido en los artículos 22 Y 23 de la Ley General de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en seguimiento a las actividades del PADA 2025 para que se dé atención a los rezagos detectados y se fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

4.- OBJETIVOS:

4.1 OBJETIVO GENERAL: Establecer la correcta administración y funcionamiento del archivo de Concentración del Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual (CENDI) en base en la normatividad archivística vigente, mediante actividades que permitan la correcta clasificación, organización y descripción documental, encaminadas a garantizar la consulta y recuperación eficaz de la información, así como la conservación e integridad de los documentos de archivo.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración del Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual (CENDI).
2. Llevar a cabo una revisión periódica de los procesos y procedimientos, para la actualización de los instrumentos de control, consulta archivística y su respectiva actualización.
3. Alimentar y actualizar la información correspondiente al artículo 8 Fracción XIII para su publicación en el portal electrónico del CENDI.
4. Asesorar a las Unidades Administrativas que así lo requieran para la operación de los Archivos de Trámite.
5. Mantener las mejoras y cambios al inmueble destinado al Archivo de Concentración, con la finalidad de salvaguardar la adecuada guarda y custodia documental.
6. Digitalización de la documentación, para tenerla resguardada en el área de archivo de concentración y tener la información tanto física como digitalmente.

LA PRESENTE HOJA CORRESPONDE AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025) DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (CENDI) DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.




A.R.




7. Promover y Fomentar la Cultura Archivística dentro de la Institución (Unidades administrativas).
8. Validar el Cuadro de Clasificación Archivística.
9. Sesionar el grupo interdisciplinario al menos 1 vez al año de manera ordinaria con la finalidad de corroborar los avances del PADA 2025.
10. Realizar la inscripción del Sistema Coordinador de archivo, ante la RNA (Registro Nacional de Archivos) y obtener la Constancia.
11. Mantener archivos de trámite y de concentración debidamente organizados para garantizar el acceso a la información y a la memoria documental del Centro de Estimulación para personas con Discapacidad Intelectual (CENDI).

5.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el apartado anterior, la **Dirección General y la encargada del área de archivo** han programado una serie de actividades durante el presente ejercicio, encaminadas a lograr un eficiente y eficaz desarrollo de los procesos archivísticos.

Dichas actividades, deben realizarse en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, capacitando, valorando e integrando los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Como se observa en el siguiente cuadro (Fig. 5.1 Entregables y Actividades), la planeación para la implementación del PADA, requiere documentar las acciones o actividades para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables y las actividades o acciones a realizar.

5.1 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas:

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
1.- Publicación del programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025 y Publicación de los Resultados PADA 2024, en el portal de obligaciones.	Realizar el PADA 2025 Y el Informe anual de Resultados PADA 2024, dentro de los primeros 30 días del mes.	Entregar el PADA 2025 e Informe anual de Resultados PADA 2024, firmado y Sellado por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo.	Encargada del área de archivo.
2.- Sesionar ante el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo.	Llevar a cabo las sesiones programadas conforme al calendario establecido para este año (2025).	Actas, acuerdos, proyectos y seguimientos.	Encargada del área de Archivo/Grupo Interdisciplinario.
3.- Realizar la inscripción del Sistema Coordinador de archivo, ante la RNA (Registro Nacional de Archivos) y obtener la Constancia.	Cumplir con los formularios y requisitos que pide la RNA.	Constancia del Registro Nacional de Archivos.	Directora General / Jefatura Jurídica / Encargada del área de archivo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "A.R." and a large flourish]

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
4.- Alimentar y actualizar la información correspondiente al artículo 8 Fracción XIII para su publicación en el portal electrónico del CENDI.	Realizar y subir los archivos correspondientes a la página oficial Del Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual (CENDI).	Tener en tiempo y forma la información en la página oficial de CENDI, artículo XIII.	Encargada del área de archivo.
5.- Actualizar y complementar el cuadro de Clasificación archivística conforme los nuevos cambios que se están realizando en el CENDI y comenzar con la realización de las fichas técnicas de valoración documental.	Informarme de los cambios que se están realizando, para actualizar el cuadro de Clasificación archivística y agregar los nuevos códigos, secciones, series y subseries, así como realizar las fichas técnicas de valoración documental.	Cuadro de Clasificación archivística terminado con las nuevas actualizaciones y fichas técnicas de valoración documental terminadas.	Encargada del área de archivo / Archivos de Tramite.
6.- Validar el cuadro de Clasificación archivística.	Terminar el Cuadro de Clasificación archivística y convocar a una sesión ante el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo para su aprobación.	Cuadro de Clasificación archivística aprobado y validado por el Grupo Interdisciplinario de archivo del CENDI.	Encargada del área de Archivo/Grupo Interdisciplinario.
7.- Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Actualización del Catálogo de Disposición Documental, de conformidad con la estructura orgánica, funciones y procesos vigentes.	Catálogo de Disposición Documental actualizado conforme a la normatividad vigente.	Áreas Administrativas/ Encargada del área de archivo.
8.- Formatos Internos para el archivo de concentración (CENDI).	Realizar Formatos Internos para el Área de Archivo (Formatos para el préstamo de Expedientes, Cajas, Recepción de Transferencias Primarias).	Integración de Formatos para llevar un control y resguardo en el área de archivo.	Encargada del área de archivo.
9.- Actualización de la guía de Archivo Documental.	Actualización de la Guía de archivo documental, de conformidad con la estructura orgánica, funciones y procesos vigentes.	Guía de archivo documental actualizada y terminada.	Encargada del área de archivo.
10.- Actualización de Inventarios Documentales del archivo de concentración.	Actualizar Inventarios de archivo conforme a las nuevas recepciones o modificaciones que se vayan presentando en el transcurso del año.	Inventarios actualizados e Integrados con la documentación entregada de archivo del año 2025.	Encargada del área de archivo.
11.- Organización de Cajas y expedientes que resguarde el archivo para su conservación.	Recibir y organizar las transferencias primarias para resguardo en el archivo de concentración.	Cajas AA-40 Y PC-50 conforme lo marca la ley de archivo, con sus respectivos expedientes para realizar su resguardo.	Encargada del área de archivo.
12.- Asistencia Técnica.	Asesorar a las Unidades Administrativas de este organismo que así lo requieran para la operación de los Archivos de Trámite.	Solicitudes.	Encargada del área de archivo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and initials 'A.R.' and others below.]

LA PRESENTE HOJA CORRESPONDE AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025) DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (CENDI) DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
13.- Transferencias Primarias.	Recibir las solicitudes de transferencias de documentos enviadas por los responsables de los archivos de trámite.	Actualizar Inventario de Transferencias Primarias	Unidades Administrativas / Encargada del área de archivo.
14.- Registro y Seguimiento de Transferencias Primarias.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con los enlaces de Archivo de trámite de cada área administrativa.	Llevar registro y seguimiento de los acuerdos aprobados en las reuniones de trabajo con los enlaces de archivo de trámite.	Encargada del área de archivo.
15.- Revisión de Transferencias Primarias, seguimiento y envío de correcciones.	Revisar y mandar correcciones a las áreas faltantes (Dirección General, Filtro Medico, Dirección Administrativa, Jefatura de Vinculación Administrativa, Coordinación Financiera y Contable, Transparencia, Jurídico y Coordinación de Especialidades).	Entregar Cajas a los archivos de trámite con sus respectivas correcciones y observaciones.	Encargada del área de archivo.
16.- Revisión de Escaneos de Transferencias Primarias, seguimiento y envío de correcciones.	Revisar escaneo de documentos que se entreguen al área de archivo y mandar correcciones de estos.	Tener documentos digitalizados correctamente para resguardo en el archivo.	Encargada del área de archivo.





Las actividades contempladas en el programa PADA 2025 se implementarán de Enero a Diciembre del año 2025 y conforme al cronograma que se cita en el punto 5.2, quedando sujeto a cambios en una sesión extraordinaria esto conforme lo requiera el CENDI Tlajomulco.

5.2 TABLA DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA 2025)												
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
Actividad	Ene.	Feb.	Marz.	Abril.	Mayo.	Junio.	Julio.	Agos.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.- Publicación del programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025 y Publicación de los Resultados PADA 2024, en el portal de obligaciones.												
2.- Sesionar ante el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.												
3.- Realizar la inscripción del Sistema Coordinador de archivo, ante la RNA (Registro Nacional de Archivos) y obtener la Constancia.												



LA PRESENTE HOJA CORRESPONDE AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025) DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (CENDI) DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene.	Feb.	Marz.	Abril.	Mayo.	Junio.	Julio.	Agos.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
4.- Alimentar y actualizar la información correspondiente al artículo 8 Fracción XIII para su publicación en el portal electrónico del CENDI.												
5.- Actualizar y complementar el cuadro de Clasificación archivística conforme los nuevos cambios que se están realizando en el CENDI y comenzar con la realización de las fichas técnicas de valoración documental.												
6.- Validar el cuadro de Clasificación archivística.												
7.- Instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
8.- Formatos Internos para el archivo de concentración (CENDI).												
9.- Actualización de la guía de Archivo Documental.												
10.- Actualización de Inventarios Documentales del archivo de concentración.												
11.- Organización de Cajas y expedientes que resguarde el archivo para su conservación.												
12.- Asistencia Técnica.												
13.- Transferencias Primarias.												
14.- Registro y Seguimiento de Transferencias Primarias.												
15.- Revisión de Transferencias Primarias, seguimiento y envió de correcciones.												
16.- Revisión de Escaneos de Transferencias Primarias, seguimiento y envió de correcciones.												




 G.A.R.


6.- RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y COSTOS:

6.1 Recursos: Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo tanto, se hace mención de estos, para lograr el cumplimiento de las actividades programadas.

6.2 Recursos Humanos: Para el cumplimiento de las actividades programadas se cuenta con la encargada del área de archivo del Centro de Estimulación para personas con discapacidad Intelectual (CENDI) quien dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados de cada Unidad Administrativa.

LA PRESENTE HOJA CORRESPONDE AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025) DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (CENDI) DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.

6.3 Recursos Materiales: Para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, las áreas coordinadoras de Archivo de trámite y la encargada del área de Archivo de concentración cuentan con los recursos materiales necesarios, Equipos de Computo, Sillas, Escritorio, Cajas de Archivo, Carpetas etc, para la realización del catálogo de disposición documental y Escáner para la digitalización de la documentación.

Quedando pendiente para el archivo de concentración del Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual (CENDI) la implementación de un Sistema de Gestión documental, que este diseñado para almacenar, administrar y gestionar de manera electrónica la documentación escaneada facilitando su acceso y búsqueda. Un Sistema que permita la creación, captura y almacenamiento seguro de documentos en formato digital, ya sean archivos de texto, imágenes, videos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos.

6.4 Costos: Los costos serán determinados según las cotizaciones que se lleven a cabo, sin embargo, deberán ajustarse al presupuesto aprobado 2025.

7.- ANÁLISIS DE RIESGOS.

7.1 Análisis 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.

Con la finalidad de identificar, jerarquizar y evaluar las amenazas que pudieran obstaculizar el desarrollo de las actividades para cumplir con los objetivos del **PADA 2025**, se realizó una tabla de amenazas de riesgos (Tabla 7.2), mismos que a continuación se señalan:

7.2 TABLA DE AMENAZAS DE RIESGOS.

RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	ACCIONES DE REDUCCIÓN DE AMENAZAS
Incumplimiento del PADA 2025.	Incumplimiento de las áreas de trámite en la elaboración de instrumentos de control archivístico.	Alto	Supervisión periódica por la encargada del área de archivo.
Incumplimiento del PADA 2025.	Que los archivos de tramite no realicen a conciencia sus transferencias primarias y que solo las realicen por cumplir con una obligación de la Institución, ya que, debido a esto, se retrasan mucho los tiempos.	Alto	Dar a conocer a los archivos de tramite la importancia que tiene la realización de las transferencias primarias con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerá si se realizan desde un inicio los trabajos bien.
Incumplimiento del PADA 2025.	Falta de Recursos Humanos Operativos, Tecnológicos y Económicos para dar cumplimiento a los objetivos planteados.	Alto	Realizar las Gestiones Necesarias para que no falten recursos: humanos operativos, tecnológicos y económicos para cumplir con las actividades previstas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A.R.' and a large '7']

8.- MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco,
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios,
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.



7

9.- FIRMAS.

En cumplimiento a lo establecido con los artículos 22 Y 23 de la Ley General de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, y cuenta con el visto bueno del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.



MAESTRA MAYRA BEATRIZ ESPARZA ANDRADE.

DIRECTORA GENERAL Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.



C. ALMA ROSA CHÁVEZ ARRIERO.

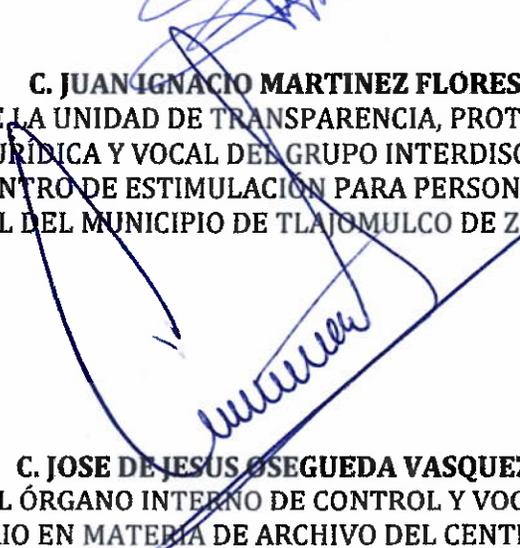
ENCARGADA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.

LA PRESENTE HOJA CORRESPONDE AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025) DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (CENDI) DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.


C. GABRIELA MARISOL LOFRA GONZÁLEZ.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVO DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON
DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.


C. ANA KAREN RIVAS GUZMÁN.
JEFA OPERATIVA Y VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE
ARCHIVO DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.


C. JUAN IGNACIO MARTINEZ FLORES.
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES, ÁREA JURÍDICA Y VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA
DE ARCHIVO DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.


C. JOSE DE JESUS OSEGUEDA VASQUEZ.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JALISCO.


C. MAYRA JAZMIN FLORES RUBIO.
ENCARGADA DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES Y VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JALISCO.

LA PRESENTE HOJA CORRESPONDE AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025) DEL ORGANISMO PUBLICO
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (CENDI) DEL
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.