



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

*"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."*

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

# Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco (2022)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024



*"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."*

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

## ÍNDICE

I.INTRODUCCIÓN .....	3
II. ANTECEDENTES.....	4
III.OBJETIVO GENERAL .....	5
IV.BASE JURÍDICA .....	5
V.METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	7
V.1 ETAPA DE IDENTIFICACIÓN .....	7
V.2 ETAPA DE VALORACIÓN .....	8
V.3 ETAPA DE REGULACION.....	9
V.4 ETAPA DE CONTROL .....	9
VI. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	9
VII. COMPOSICIÓN DEL CATÁLOGO.....	9
VIII. CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL .....	11
IX.DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO .....	25
X.HOJA DE CIERRE .....	26

## I. INTRODUCCIÓN

Una de las tareas más importantes de la Coordinación de Archivo General Municipal de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 51 de la *Ley General de Archivos* (LGA), en el artículo 49 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* (LAET), así como en el artículo 70, fracción III, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, se refiere a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, a fin de identificar los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de los expedientes que integran las series documentales identificadas en las diferentes unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

La adecuada gestión y administración de la información generada en cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, con el apoyo de los instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados, garantiza la rendición de cuentas, la transparencia, el acceso a la información por parte de la ciudadanía, y la conservación del patrimonio histórico documental municipal.

El presente Catálogo de Disposición Documental surgió de un proceso paralelo de trabajo en el que se desarrolló también el Cuadro General de Clasificación Archivística, con apoyo de las fichas técnicas de valoración documental. Las referidas fichas, elaboradas con las diferentes áreas productoras de documentación, pertenecientes a las distintas unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro, permitieron definir los valores, vigencias, plazos de conservación y criterios de disposición documental de las series detectadas, mediante un trabajo coordinado entre el Coordinador del Archivo General, el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo Municipal, los responsables de archivo de trámite y los responsables de las referidas áreas productoras de las unidades administrativas.

La difusión y empleo del Catálogo de Disposición Documental que hora se presenta, permitirá ejecutar adecuadamente los distintos procedimientos técnicos archivísticos previstos para los archivos de trámite, de concentración e histórico municipales. Lo anterior dará lugar a la consolidación del cumplimiento normativo del H. Ayuntamiento de Centro en materia de archivo, así como de los resultados alcanzados hasta ahora en la materia. Paralelamente, la publicación de este Catálogo permitirá cumplir lo dispuesto en el artículo 11, fracción IX, tanto de la LGA como de la LAET con respecto a la racionalización de la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, mediante la identificación de estos y de aquellos considerados Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, además de los Documentos de Apoyo Informativo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

## II. ANTECEDENTES

El presente instrumento tiene su origen en las leyes publicadas tanto a nivel federal como a nivel estatal en la materia. El 23 de enero de 2012 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la *Ley Federal de Archivos*, con el objeto de establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

En el artículo 4, fracción X, de la citada Ley, se define al catálogo de disposición documental como el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de las series documentales generadas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. Desde dicha legislación se contempla ya la elaboración de este instrumento por parte del responsable del área coordinadora de archivos, en coordinación con los responsables de archivo de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

En el mismo tenor, el 16 de abril del año 2012 el Archivo General de la nación (AGN), como ente especializado en materia archivística en el país, publicó el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, en el que se establecen una metodología para la elaboración del citado instrumento, así como para la identificación de los documentos de archivo y de los documentos de comprobación administrativa inmediata.

El 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la *Ley General de Archivos* la cual entró en vigor el 15 de junio de 2019. Por su parte la *Ley de Archivos del Estado de Tabasco*, entro en vigor el 15 de julio del 2020; ambas leyes, en su artículo 1, indican que, tiene por objeto

[...] establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

En el artículo 2, tanto de la LGA como de la LAET, se establecen también los objetivos y criterios generales de ambas leyes, mismos que están orientados a la adecuada gestión y administración de los documentos de archivo recibidos y producidos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones; para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

## HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

El 18 de mayo de 2021, fue instalado por primera ocasión en la historia del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo municipal, con la intención de analizar y definir los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de los expedientes que integran las series documentales identificadas en las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal de Centro. Con motivo del fin de la administración 2018-2021, se llevó a cabo una nueva instalación del Grupo Interdisciplinario el día 7 de diciembre del año 2021, con lo cual se retomó la tarea pendiente establecida en los artículos 50 al 56 de la LGA, así como en los artículos 48 al 54 de la LAET.

### III.OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente Catálogo de disposición Documental es establecer los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de la documentación generada por las distintas unidades administrativas que componen el H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con el fin de garantizar la rendición de cuentas, la transparencia, el acceso a la información por parte de la ciudadanía, y la conservación del patrimonio histórico documental municipal.

### IV.BASE JURÍDICA

#### LEYES

1. Ley Agraria
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios Del Estado De Tabasco
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
4. Ley de Amparo
5. Ley de Archivos para el estado de Tabasco
6. Ley de Catastro del Estado de Tabasco
7. Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco
8. Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco
9. Ley de Disciplina Financiera
10. Ley de Educación del Estado de Tabasco
11. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
12. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
13. Ley de Gobierno Digital para el Estado de Tabasco y sus Municipios
14. Ley de Gobierno Digital y firma Electrónica para el estado de Tabasco
15. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
16. Ley de Ingresos
17. Ley de Instituciones de Crédito
18. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
19. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios
20. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
21. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
22. Ley de Planeación del Estado de Tabasco
23. Ley de Salud del Estado de Tabasco



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

*"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."*

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

24. Ley de usos de Agua del estado de Tabasco,
25. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
26. Ley Federal del Trabajo
27. Ley General de Archivos
28. Ley General de Contabilidad Gubernamental,
29. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
30. Ley General de Responsabilidades Administrativas
31. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
32. Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco
33. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco

## CÓDIGOS

1. Código Civil Federal
2. Código Civil para el Estado de Tabasco
3. Código Fiscal de la Federación
4. Código Penal Federal
5. Código Penal para el estado de Tabasco

## REGLAMENTOS

1. Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro, Tabasco.
2. Reglamento de Construcciones del Municipio del Centro, Estado de Tabasco
3. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro,
4. Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro
5. Reglamento de Protección Civil del Municipio de Centro
6. Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco,
7. Reglamento del Instituto Municipal del Deporte de Centro
8. Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Centro, Tabasco
9. Reglamento para la Zona Luz

## NORMAS

1. NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental (SHCP, 2020),
2. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012

## LINEAMIENTOS

1. "ACUERDO por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.
2. Lineamientos Dirigidos a Asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental Facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

3. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro Tabasco.

## V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Para la elaboración del presente instrumento se atendieron las recomendaciones establecidas en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental* elaborado por el AGN. El proceso de elaboración se desarrolló en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de estas comprendió la realización de tareas específicas que serán descritas más adelante.

Durante este proceso se tomaron en cuenta las fases del ciclo vital de la documentación que la LGA en su artículo 4, fracción XIV, define como las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico. El ciclo vital de los documentos se expresa, a su vez, en tres momentos vinculados a los diferentes archivos del Gobierno Municipal: la etapa activa (relacionada con los archivos de trámite); la etapa semiactiva (vinculada con el archivo de concentración), y la etapa inactiva (perteneciente al archivo histórico).

### V.1 ETAPA DE IDENTIFICACIÓN

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales:

- La función desempeñada;
- El área productora; y
- Los documentos de archivo producidos.

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar esta primera etapa, correspondiente a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística:

1. Nombramiento de los responsables de archivo de trámite en cada una de las unidades administrativas;
2. Capacitaciones a las áreas productoras de documentación y a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas acerca del proceso de valoración documental y conservación de los archivos;
3. Recorridos por las instalaciones de cada una de las áreas productoras de documentación para conocer el estado que guardan en materia archivística;
4. Elaboración del formato de ficha técnica de valoración documental;
5. Realización de asesorías en las instalaciones de las unidades administrativas con los responsables de archivo de trámite para la revisión de manuales de organización, las leyes correspondientes con sus atribuciones, así como del Reglamento de la Administración pública del H. Ayuntamiento del Centro, Tabasco, para la identificación de las series comunes y sustantivas; y
6. Asesoría a cada unidad con los responsables de archivo de trámite y con los responsables de las áreas productoras para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental.

En las diferentes actividades se pudo conocer el proceso de administración de la documentación que se genera en cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro; lo que permitió identificar el origen de dicha documentación, así como la generación de criterios de destino final, como parte fundamental de cada serie o subserie.

## V.2 ETAPA DE VALORACIÓN

Esta etapa consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para definir sus plazos conservación, su vigencia documental y el destino final de cada una de ellas.

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Reuniones con los titulares de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro en sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo Municipal, conformado por los titulares de las siguientes áreas:
  - Mtra. Beatriz Adriana Roja Ysquierdo. - Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
  - Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez. - Coordinador del Archivo General Municipal;
  - Mtra. Elia Magdalena De la Cruz León. - Contralora Municipal;
  - Ing. Carlos Fernando Juárez Torres. - Director de Programación;
  - Mtro. Gonzalo Hernán Ballinas Celorio. - Director de Asuntos Jurídicos; y
  - Mtro. Emilio Alvarez Quevedo. - Coordinador de Modernización e Innovación.
2. Se realizó el análisis y la definición de valores primarios (administrativo, legal, fiscal y/o contable) de la documentación de archivo producida;
3. Se establecieron parámetros de utilidad de la documentación, para facilitar la identificación de los plazos de los documentos de archivo, con base a las necesidades de cada una de las áreas;
4. Se realizó el análisis y determinación de los valores secundarios, para identificar la documentación de preservación permanente para su transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico, así como aquellos que serían sujetos de baja documental.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conformar las series documentales con sus características generales;
- Elaborar la propuesta de la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales;
- Establecer los plazos de conservación de cada serie documental en los archivos de trámite y de concentración; y
- Evitar la duplicidad de series documentales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

### V.3 ETAPA DE REGULACION

En esta etapa se elaboró e integró el Catálogo de disposición documental del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, con los niveles establecidos por la LGA, la LAET y la normativa del AGN.

### V.4 ETAPA DE CONTROL

Esta última etapa consiste en actualizar, aprobar y aplicar el referido Catálogo de disposición documental entre las diferentes áreas productoras de documentación, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto por la *Ley General de Archivos*, la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco*.

## VI. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El presente instrumento está dividido de acuerdo con la identificación de las funciones definidas ya en la elaboración del Quadro General de Clasificación Archivística de este mismo H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, de la siguiente manera:

- a) Funciones Comunes.
- b) Funciones Sustantivas.

## VII. COMPOSICIÓN DEL CATÁLOGO

Todas las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, aplicarán el presente Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones. Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo para facilitar su comprensión y aplicación.

- **Fondo:** Nombre del sujeto obligado;
- **Sección:** Nombre de la sección ya sea común o sustantiva de acuerdo con su función;
- **Código de clasificación:** Clave con la que se identifica la serie o, en su caso, la subserie de acuerdo con el Quadro General de Clasificación Archivística;
- **Serie documental:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- **Subserie documental:** División de la serie documental;
- **Vigencia documental:** Compuesto por el valor documental y los plazos de conservación:
  - **Valor documental:** Determina los valores primarios de la serie: Administrativo (A), Legal (L), Fiscal/ Contable (F/C).



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

*"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."*

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

- **Plazos de conservación:** Indica con número los años de conservación en el Archivo de Trámite (AT), el Archivo de Concentración (AC) y el total de años (T).
- **Técnica de selección:** Se refiere a los criterios de destino final de la documentación generada en cada, siendo estos: Eliminación (E) de la documentación, Conservación (C), en caso de tener valores históricos, o Muestreo (M), que consiste en la selección de una muestra de los expedientes que integran la serie.
- **Observaciones:** Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

El presente instrumento es de observancia obligatoria para el personal responsable de las áreas productoras de la documentación de las diferentes unidades administrativas que componen el H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

## VIII. CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

### 1) SERIES COMUNES

Código		Nivel de clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M	
1C		Sección: Legislación	A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M
1C.9		Circulares	X			2	5	7	X		
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (acuerdos, bases de colaboración, convenios)	X	X		2	8	10		X	
1C.13		Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco	X			2	5	7		X	

2C		Sección: Asuntos Jurídicos									
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	8	10		X	
2C.6		Asistencia, consulta y asesorías	X	X		3	4	7			X
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		2	8	10			X
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		2	8	10			X
2C.10		Amparos	X	X		2	8	10			X
2C.12		Opiniones técnico jurídicas	X	X		2	8	10	X		
2C.15		Notificaciones	X	X		1	6	7	X		
2C.17		Delitos y faltas	X	X		2	8	10			X
2C.18		Derechos humanos	X	X		2	8	10		X	
2C.19		Procedimientos administrativos	X	X	X	2	5	7			X



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

3C		Sección: Programación, Organización y Presupuestación										
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			3	4	7	X				
3C.4	Programa anual de inversiones	X		X	3	4	7				X	
3C.7	Programas operativos anuales	X		X	3	4	7				X	
3C.8	Disposiciones en materia de manuales de organización y de procedimientos	X			1	6	7	X				
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			1	6	7	X				
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			1	6	7	X				
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			1	6	7	X				
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X		X	3	4	7	X				
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X		X	2	5	7	X				
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X		X	3	4	7	X				
3C.23	Mejora regulatoria y Administrativa											
3C.23.1	Disposiciones en materia de mejora regulatoria	X	X		2	5	7	X				
3C.23.2	Programas y proyectos en materia de mejora regulatoria	X	X		2	5	7				X	
3C.23.3	Consejo municipal de Mejora Regulatoria	X	X		2	5	7			X		
3C.23.4	Catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios	X	X		2	5	7			X		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

4C		Sección: Recursos Humanos									
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X	X	3	4	7				X
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	X	X	3	4	7	X			
4C.3	Expediente único de personal	X	X	X	3	4	7				X
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	X	X	3	4	7		X		
4C.5	Nóminas de pago de personal	X	X	X	3	4	7	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	X	X	X	3	4	7	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguro, etc.)	X	X	X	3	4	7	X			
4C.19	Becas	X	X	X	3	4	7	X			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X	X	X	3	4	7				X
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X	X		2	5	7	X			
4C.23	Servicio social y prácticas profesionales	X	X		2	5	7				X
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X	X	X	3	4	7	X			



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

5C		Sección: Recursos Financieros										
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X	X	3	7	10	X			
5C.15		Transferencias de presupuesto	X		X	3	4	7	X			
5C.16		Ampliaciones de presupuesto	X		X	3	4	7	X			
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos			X	2	10	12	X			
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos			X	2	10	12	X			
5C.19		Pólizas de diario			X	2	10	12	X			
5C.23		Conciliaciones			X	2	10	12	X			
5C.24		Estados financieros			X	2	10	12		X		

6C		Sección: Recursos Materiales y Obra Pública										
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			3	4	7		X		
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras públicas, conservación y mantenimiento	X	X	X	3	4	7		X		
6C.3		Licitaciones	X	X	X	3	4	7	X			
6C.4		Adquisiciones	X	X	X	3	4	7	X			
6C.6		Control de contratos	X	X	X	3	4	7			X	
6C.7		Seguros y fianzas	X	X	X	1	6	7	X			
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X	X	X	3	4	7	X			
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X	X	X	1	6	7		X		
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	1	6	7			X	
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	1	6	7		X		
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			3	4	7	X			



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

6C		Sección: Recursos Materiales y Obra Pública										
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones										
	6C.22.1	Obras por administración	X	X	X	3	4	7			X	
	6C.22.2	Obras por contrato	X	X	X	4	3	7		X		
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X	X	3	4	7	X			
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X	X	1	6	7			X	

7C		Sección: Servicios Generales										
7C.13		Control del parque vehicular	X	X	X	1	6	7	X			
7C.14		Vales de combustible	X	X	X	1	6	7	X			

8C		Sección: Tecnologías y Servicios de la Información										
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X	X		2	5	7	X			
8C.7		Disposiciones en materia de informática	X	X		2	5	7	X			
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	X	X		2	5	7	X			
8C.11		Desarrollo de sistemas	X			3	4	7	X			
8C.12		Automatización de procesos	X	X		2	5	7	X			
8C.14		Disposiciones en materia de servicios de la información	X			3	4	7			X	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
**HONESTIDAD Y RESULTADOS**  
**2021-2024**

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

8C		Sección: Tecnologías y Servicios de la Información											
8C.16		Administración y servicios de archivo											
	8C.16.1	Administración y servicios de correspondencia	X			2	5	7				X	
	8C.16.2	Instrumentos de control y consulta archivística	X			3	4	7				X	
	8C.16.3	Integración y desarrollo del SIA	X			2	5	7			X		
	8C.16.4	Difusión del patrimonio documental	X			3	4	7	X				
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	X			1	6	7	X				
8C.22		Procesos técnicos en los servicios de información	X	X		2	5	7	X				

9C		Sección: Comunicación Social											
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social	X			2	5	7	X				
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	5	7	X				
9C.4		Material multimedia	X			2	5	7				X	
9C.5		Publicidad institucional	X			2	5	7			X		
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X			2	5	7			X		
9C.9		Agencias periodísticas de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2	5	7	X				
9C.14		Actos y eventos oficiales	X			2	5	7			X		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

10C		Sección: Control y Auditoria de Actividades Publicas										
10C.3		Auditorías										
	10C.3.1	Auditorías internas	X		X	2	5	7	X			
	10C.3.2	Auditorías externas	X		X	15	5	20	X			
10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X		X	3	4	7	X			
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas	X			3	4	7	X			
10C.10		Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X	X		3	4	7	X			
10C.11		Responsabilidades	X	X		3	4	7	X			
10C.12		Inconformidades	X			2	5	7	X			
10C.13		Inhabilitaciones	X			1	6	7	X			
10C.14		Declaraciones patrimoniales	X			7	1	8	X			
10C.15		Actas de entrega-recepción	X			2	5	7	X			

11C		Sección: Planeación, Información, Evaluación y Políticas										
11C.1		Disposiciones en materia de información y evaluación	X			3	4	7	X			
	11C.1.1	Informes	X		X	2	5	7	X			
11C.2		Disposiciones en materia de planeación										
	11C.2.1	Presupuesto basado en resultados	X	X		3	4	7			X	
	11C.2.2	Programas sectoriales, institucionales, especiales y regionales	X	X		3	4	7			X	
11C.4		Programas y proyectos de información y evaluación	X	X		3	7	10			X	
11C.6		Planes Municipales	X	X		3	7	10			X	
11C.9		Sistemas de información y estadística	X			3	4	7		X		
11C.10		Sistema Municipal de Información y Estadística	X			3	4	7		X		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

11C		Sección: Planeación, Información, Evaluación y Políticas										
11C.15	Evaluación de programas de acción	X		X	3	4	7	X				
11C.16	Informe de labores	X			3	4	7			X		
11C.17	Informe de ejecución	X			3	4	7		X			
11C.18	Informe de Gobierno	X			3	4	7		X			
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X	X		3	4	7	X				

12C		Sección: Transparencia y Acceso a la Información										
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		2	5	7	X				
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X	X		2	5	7	X				
12C.5	Comité de Transparencia	X	X		2	5	7	X				
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	5	7	X				
12C.7	Portal de transparencia	X	X		2	5	7	X				
12C.8	Clasificación de la información reservada	X	X	X	5	2	7	X				
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		2	5	7	X				
12C.11	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública	X	X		2	5	7	X				
12C.12	Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales (ARCOP).	X	X		2	5	7	X				



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

**2) SERIES SUSTANTIVAS**

Código		Nivel de clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
<b>1S</b>		<b>Sección: Gobierno Municipal</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F/C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>T</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>M</b>	
1S.1		Sesiones de Cabildo	X	X		4	3	7		X		
1S.2		Procesos electorales	X	X	X	3	4	7		X		
1S.3		Asuntos religiosos	X	X	X	1	6	7		X		
1S.4		Registro civil										
	1S.4.1	Asentamientos	X	X		24	1	25		X		
	1S.4.2	Adopciones	X	X		24	1	25		X		
	1S.4.3	Reconocimientos	X	X		24	1	25		X		
	1S.4.4	Matrimonios	X	X		24	1	25		X		
	1S.4.5	Divorcios	X	X		24	1	25		X		
	1S.4.6	Defunciones	X	X		24	1	25		X		
	1S.4.7	Inscripciones de sentencias	X	X		24	1	25		X		
1S.5		Registro del Servicio Militar	X			1	6	7		X		
1S.6		Registro y solicitudes de Delegados Municipales	X			2	5	7			X	
1S.7		Permisos y autorizaciones	X	X	X	2	5	7			X	
1S.8		Constancias	X	X	X	2	5	7			X	
1S.9		Jornadas de trabajo a favor de la comunidad	X	X		5	5	10		X		
1S.10		Comisiones edilicias permanentes	X			2	5	7		X		
1S.11		Catálogo de instituciones gubernamentales y organizaciones sociales	X			2	5	7		X		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

2S		Sección: Servicios Públicos Municipales										
2S.1		Agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales										
	2S.1.1	Agua potable	X	X	X	2	5	7		X		
	2S.1.2	Alcantarillado sanitario y pluvial	X	X		2	5	7		X		
	2S.1.3	Saneamiento	X	X	X	2	5	7		X		
2S.2		Alumbrado público										
	2S.2.1	Inventario, consumo eléctrico y facturación	X	X	X	2	5	7		X		
2S.3		Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos										
	2S.3.1	Visitas a grandes generadores	X	X	X	2	5	7			X	
2S.4		Mercados										
	2S.4.1	Fumigación en mercados públicos	X			2	5	7	X			
	2S.4.2	Gestión y concertación	X	X	X	3	7	10		X		
2S.5		Panteones										
	2S.5.1	Ordenes de servicios de panteones	X	X	X	5	5	10		X		
	2S.5.2	Libros de registros de panteones	X	X		20	5	25		X		
2S.6		Parques y jardines										
	2S.6	Parques y jardines	X			1	6	7			X	
2S.7		Reportes de servicios públicos										
	2S.7	Reportes de servicios públicos	X			3	4	7		X		

3S		Sección: Hacienda municipal										
3S.1		Deuda pública										
	3S.1	Deuda pública	X		X	2	10	12			X	
3S.2		Operaciones catastrales										
	3S.2.1	Operaciones catastrales urbanas	X	X		24	1	25		X		
	3S.2.2	Operaciones catastrales rústicas	X	X		24	1	25		X		
3S.3		Recaudación predial										
	3S.3	Recaudación predial	X	X	X	3	7	10			X	
3S.4		Multas										
	3S.4.1	Multas municipales	X	X	X	3	7	10	X			
	3S.4.2	Multas federales no fiscales	X	X	X	3	7	10	X			



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

4S		Sección: Asuntos Indígenas										
4S.1		Programas y proyectos en materia de asuntos indígenas	X	X		3	4	7			X	
4S.2		Divulgación de leyes en lengua indígena	X	X		3	4	7			X	

5S		Sección: Desarrollo municipal y fomento económico										
5S.1		Fomento al desarrollo de actividades rurales	X	X	X	2	5	7				X
	5S.1.1	Registro y validación de fierros	X	X		2	5	7			X	
	5S.1.2	Padrón de Productores	X	X		24	1	25			X	
5S.2		Seguimiento y supervisión de proyectos realizados con fondos del Ramo 33	X		X	3	4	7				X
5S.3		Anuencias	X	X	X	2	5	7				X
5S.4		Fomento al empleo y el autoempleo	X			3	4	7	X			
5S.5		Fomento al turismo	X	X		2	8	10				X

6S		Sección: Ordenamiento territorial del municipio										
6S.1		Sesiones del Consejo Consultivo del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano	X			2	5	7			X	
6S.2		Estudios, programas y proyectos en materia de planeación urbana	X			2	5	7			X	
6S.3		Análisis de cambio de uso de suelo	X			2	5	7			X	
6S.4		Regulación y gestión urbana										
	6S.4.1	Alineamiento y número oficial	X			1	6	7				X
	6S.4.2	Factibilidad de uso de suelo	X			1	6	7				X
	6S.4.3	Permiso de construcción	X			1	6	7				X
	6S.4.4	Licencia de construcción	X			1	6	7				X
	6S.4.5	Construcción de rampa	X			1	6	7				X



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

6S		Sección: Ordenamiento territorial del municipio										
	6S.4.6	Ocupación de vía pública	X				1	6	7			X
	6S.4.7	Ruptura de pavimento	X				1	6	7			X
	6S.4.8	Terminación de obra	X				1	6	7			X
	6S.4.9	Fusión de predios rústicos o urbanos	X				1	6	7			X
	6S.4.10	Subdivisión de predios rústicos o urbanos	X				1	6	7			X
	6S.4.11	Programa de regularización construcciones extemporáneas mayor a 3 años	X				1	6	7			X
	6S.4.12	Régimen en condominio	X				1	6	7			X
	6S.4.13	Licencias de autorización de anuncios	X				1	6	7			X
	6S.4.14	Municipalización	X				1	6	7		X	
6S.5		Regularización de la tenencia de la tierra	X	X			2	8	10		X	

7S		Sección: Educación, cultura y recreación municipal										
7S.1		Realización de actividades artísticas, culturales y recreativas	X				3	4	7			X
7S.2		Fomento educativo	X	X			3	7	10			X
7S.3		Fortalecimiento de la infraestructura escolar y cultural	X				1	6	7			X

8S		Sección: Participación ciudadana										
8S.1		Programas y proyectos en materia de participación ciudadana	X				3	4	7	X		
8S.2		Jefes, juntas, consejos y comités	X	X	X		3	4	7			X
8S.3		Donativos y ayuda social	X				3	4	7	X		
8S.4		Academias	X				2	5	7	X		
8S.5		Estímulos, apoyos y reconocimientos	X		X		1	6	7		X	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

9S		Sección: Protección ambiental y desarrollo sustentable									
9S.1	Programas y proyectos en materia de protección ambiental y desarrollo sustentable	X	X	X	2	5	7				X
9S.2	Manifiestos de impacto ambiental	X	X	X	2	5	7				X
9S.3	Exenciones de evaluación de impacto ambiental	X	X	X	2	5	7				X

10S		Sección: Protección civil municipal									
10S.1	Disposiciones en materia de protección civil municipal	X			1	6	7	X			
10S.2	Capacitaciones en materia de protección civil	X			1	6	7	X			
10S.3	Registro de voluntariado de Protección Civil	X			1	6	7	X			

11S		Sección: Salud municipal									
11S.1	Promoción a la salud										
	11S.1.1	Revisiones médicas	X	X		3	4	7	X		
	11S.1.2	Atención y orientación psicológica	X	X		3	4	7	X		
	11S.1.3	Prevención y control de VIH e ITS	X	X		3	4	7			X
11S.2		Vigilancia sanitaria	X	X		3	4	7			X
11S.3		Control de caninos y felinos	X	X		3	4	7	X		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

12S		Sección: Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio										
12S.1		Asistencia social a grupos de atención prioritaria	X			3	4	7	X			
12S.2		Programas y proyectos en materia de protección y desarrollo de niñas, niños y adolescentes	X	X		3	4	7			X	

13S		Sección: Fomento al deporte y participación juvenil										
13S.1		Programas y proyectos en materia de deporte y participación juvenil	X			1	6	7	X			
13S.2		Registro al Sistema Municipal del Deporte	X			1	6	7		X		
13S.3		Padrón municipal de jóvenes destacados	X			1	6	7		X		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**IX. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO**

Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados documentos de trabajo que carecen de valor administrativo, legal, fiscal o contable, y tampoco cuentan con valores históricos. Una vez concluida su vigencia administrativa se informará a la Coordinación de Archivo General Municipal para llevar a cabo su proceso de eliminación.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de Trámite
1	Controles de correspondencia de entrada y salida;	1 año
2	Carpetas con documentos sin interrelación alguna, copias o fotocopias duplicadas de documentos que se encuentren integradas en algún expediente;	
3	Acuses copias simples (el original se encuentra en su expediente);	
4	Acuses de comprobación de viáticos y copias de facturas;	
5	Acuses de copias certificadas;	
6	Acuses de documentos para justificación de incidencias de los servidores públicos;	
7	Acuses de entrega y recepción de resoluciones;	
8	Acuses de notas informativas;	
9	Acuses de turnos;	
10	Acuses de votos particulares y opiniones;	
11	Circulares recibidas (son copias);	
12	Copias de comprobantes de pago de agua, energía eléctrica, internet;	
13	Copias de conocimiento (cuando no son parte de un expediente del área y/o sus funciones);	
14	Copias e impresiones de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, etc.;	
15	Documentos sin firma;	
16	Felicitaciones;	
17	Informes elaborados por otras instituciones;	
18	Invitaciones;	
19	Listas de registro de visitas;	
20	Minutarios;	
21	Correos electrónicos duplicados o de conocimiento;	
22	Comprobantes de servicios de mensajería;	
23	Vales de fotocopias;	
24	Vales de préstamo de expedientes;	
25	Hojas de control de préstamo de expedientes;	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de Trámite
26	Vales de entrada y salida de almacén y/ o documentos para el suministro de material de oficina o papelería;	<b>1 año</b>
27	Órdenes de trabajo o solicitud de servicios administrativos (mantenimiento, compostura, apoyo, coffee break, vehículos, salas de junta, gasolina, entre otros);	
28	Solicitud de préstamo de vehículo;	
29	Quadernillos o material de capacitaciones o reuniones;	
30	Fotocopias de libros, revistas o documentos;	
31	Información de conocimiento o interés que se obtenga de internet;	
32	Borradores y documentos de trabajo para estructurar un documento final;	
33	Trípticos, dípticos, folletos o propaganda institucional;	
34	Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío);	
35	Registros de visitantes y usuarios (bitácora);	
36	Requisiciones de papelería;	
37	Copias de vales de gasolina;	
38	Ejemplares de normatividad abrogada; y	
39	Copias de documentos públicos probatorios utilizados para distintos trámites y que no formen parte sustancial de los expedientes (INE, CURP, acta de nacimiento, etc.).	

**Documentos de apoyo informativo**

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de Trámite
1	Ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones de publicaciones, reprografías o acumulaciones de copias y fotocopias que sirven para consulta de información. Por lo general no se consideran patrimonio documental por lo que una vez concluida su utilidad se destruyen.	No tiene vigencia ni valor administrativo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

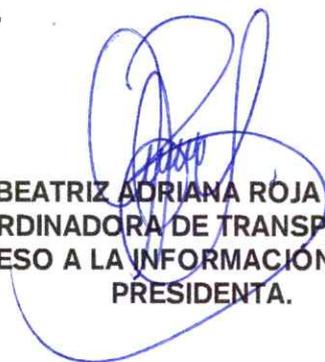
"2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
precursor de la Revolución Mexicana."

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

## X.HOJA DE CIERRE

Siendo las trece horas con quince minutos del día diecisiete de agosto de dos mil veinte dos, a través del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo municipal, queda validado y aprobado el Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, en las instalaciones de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ubicadas en calle Retorno Vía 5, edificio 105, 2° piso, colonia Tabasco 2000, C.P.86035, Villahermosa, Centro, Tabasco.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este y es de observancia obligatoria para toda la documentación resguardada en las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco.



**MTRA. BEATRIZ ADRIANA ROJA YSQUIERDO.**  
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.  
PRESIDENTA.

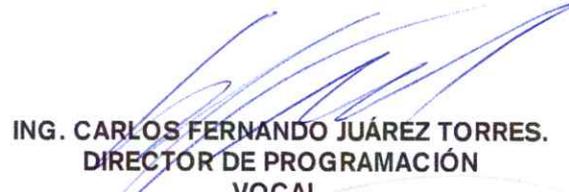


**DR. GUALBERTO IVÁN LUNA JIMÉNEZ.**  
COORDINADOR DEL  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL  
SECRETARIO.



**M.D. GONZALO HERNÁN BALLINAS CELORIO**  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS  
VOCAL

Firma en suplencia por ausencia el M.D. Arístides del Jesús Priego Valencia, de conformidad con el oficio de designación DAJ/1751/2022 de fecha 11 de agosto de 2022.



**ING. CARLOS FERNANDO JUÁREZ TORRES.**  
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN  
VOCAL.

Firma en suplencia por ausencia la L.C.P. Ana Lilia Martínez Pérez, de conformidad con el oficio de designación DP/1702/2022 de fecha 10 de agosto de 2022.



**MTR. EMILIO ALVAREZ QUEVEDO.**  
COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E  
INNOVACIÓN  
VOCAL.

Firma en suplencia por ausencia el Mtro. Carlos Francisco Reyes Abreu, de conformidad con el oficio de designación CMI/0010/2022 de fecha 15 de agosto de 2022.



**MTRA. ELIA MAGDALENA DE LA CRUZ LEÓN.**  
CONTRALORA MUNICIPAL.  
VOCAL.