

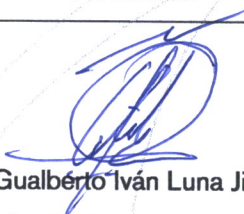


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027



"2025, Año de la Mujer Indígena."

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE DEL ÁREA	Archivo General Municipal
IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	AVE/AGM/015/2025
PARTES O SECCIONES CLASIFICADAS	Número de clave de elector.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 6, apartado A, fracción II, 16 segundo párrafo de la <i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</i> ; 4º bis, fracción III, de la <i>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco</i> ; 3, fracción XXI, 19, 20 fracción I y VI, 39, 40 fracción I y II, 115, de la <i>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</i> ; artículos 1, 3 fracciones IX y X, 4, 6, 7 y 79 de la <i>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</i> ; 3 fracciones IV, XIII, XXII, XXIII, XXV, XXXIV, 6 párrafo tercero, 34, 35 fracciones I y II, 108, 113, 117, 118, 119 y 124 de la <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco</i> ; 1, 2, 3, fracciones IX y X, 4, 6, 7, 19, 20 y 21 de la <i>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco</i> ; así como Cuadragésimo Octavo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo, Sexagésimo Segundo y Sexagésimo Tercero de los <i>Lineamientos Generales en Materia Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas</i> , emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA	 Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez Coordinador del Archivo General Municipal
FECHA Y NÚMERO DE ACTA DE SESIÓN DE APROBACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA	3 de diciembre de 2025, CT/108/2025

Para dar seguimiento oportuno de los asuntos a tratar, se procedió a seguir el orden del día:

1. Bienvenida por el Coordinador del Archivo General Municipal y presentación del equipo de trabajo.
2. Exposición de la dinámica de revisión de expedientes a cargo del Jefe de Departamento del Archivo de Concentración.
3. Revisión y análisis de una muestra aleatoria de los expedientes de la serie documental y sus correspondientes observaciones generadas por la Unidad de Procesos Técnicos en el Inventario de Transferencia Primaria.
4. Revisión aleatoria y resguardo de los expedientes digitales en el *Disco duro Adata H710 Pro* de 4Tb de almacenamiento, para su debida migración al archivo de concentración digital por el Jefe de Departamento de Tecnología e Informática.
5. Sellado y colocación de las cajas en el lugar asignado y con el debido registro topográfico en el Inventario de Transferencia Primaria.
6. Toma de evidencia fotográfica durante la sesión.
7. Clausura de la reunión y firma en dos tantos del Acta de Verificación e Inventario para la Transferencia Primaria y entrega de la original al área productora.

Desahogo del punto número 1 del orden del día. El coordinador del Archivo General Municipal, Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez, dio la bienvenida a los representantes de la unidad administrativa que solicitó la Transferencia Primaria, presentado al equipo de trabajo que se encargará de recibir la remesa de expedientes: el Jefe de Departamento del Archivo de Concentración, Lic. Eddy Lorenzo González Jiménez; el encargado de la Unidad de Procesos Técnicos, Lic. Francisco Antonio Jiménez Bautista y el Jefe de Departamento de Tecnología e Informática, Ing. Abdiel Morales Álvarez.

Desahogo del punto número 2 del orden del día. En uso de la palabra el Jefe de Departamento del Archivo de Concentración, Lic. Eddy Lorenzo González Jiménez, dio instrucciones sobre la dinámica para el proceso de la Transferencia Primaria y la participación de los involucrados en recibir la remesa de expedientes por parte del Archivo General Municipal.

Desahogo del punto número 3 del orden del día. Se procedió al análisis y revisión de los expedientes mencionados, anotando los siguientes puntos que se detallan a continuación:

ANTECEDENTES

Para iniciar los trabajos relacionados con el proceso de la Transferencia Primaria de una fracción de las secciones: 2C – Asuntos Jurídicos, 10C – Control y auditoría de actividades públicas, 1S – Gobierno Municipal, 2S – Servicios públicos municipales y 9S – Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable; series: 2C.12 – Opiniones técnico jurídicas, 10C.10 – Peticiones, sugerencias y recomendaciones, 1S.7 – Permisos y autorizaciones, 1S.8 – Constancias, 2S.6 – Parques y jardines, 9S.2 – Manifiestos de impacto ambiental y 9S.3 – Exenciones de evaluación de impacto ambiental y subserie: N/A, es importante conocer el universo de expedientes físicos y digitales que estarán en lo sucesivo sujetos a identificación, revisión y análisis, basados en los formatos *FA – 004 Inventario de Transferencia Primaria* entregados por la Coordinación de Espacios Públicos; los Departamentos de Recursos Materiales e Impacto Ambiental; de Sistemas de Información Geográfica y, de Vigilancia y Clasificación de Solicitudes y Denuncias pertenecientes a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de este H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, sumando un total de 6 cajas, con 418 expedientes, de los ejercicios fiscales 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.

OBSERVACIONES

Durante el trabajo de cotejo y revisión de los expedientes físicos, realizado por el encargado de la Unidad de Procesos Técnicos, Lic. Francisco Antonio Jiménez Bautista, se identificaron en los formatos *FA – 004 Inventario de Transferencia Primaria* con un total de 6 cajas con 418 expedientes que se desglosan por área productora y ejercicio fiscal de la siguiente manera:

FÍSICOS				
Coordinación de Espacios Públicos				
Ejercicio	Caja	Expedientes	Peso	Metros Lineales
2022	1	1	3 kg.	0.60
2023	2	1	3 kg.	0.60
2024		1		



FÍSICOS Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental				
Ejercicio	Caja	Expedientes	Peso	Metros Lineales
2023	6	11	2 kg.	0.60

FÍSICOS Departamento de Sistemas de Información Geográfica				
Ejercicio	Caja	Expedientes	Peso	Metros Lineales
2022	3	124	16 kg.	0.60
2023	4	133	16 kg.	0.60

FÍSICOS Departamento de Vigilancia y Clasificación de Solicitudes y Denuncias				
Ejercicio	Caja	Expedientes	Peso	Metros Lineales
2020	5	1	4 kg.	0.60
2021		39		
2022		106		
2023		1		

La revisión de los 418 expedientes físicos, se realizaron de manera aleatoria y se cotejaron directamente con los formatos *FA – 004 Inventario de Transferencia Primaria* proporcionados por las áreas generadoras de la unidad administrativa, aplicando los elementos de valoración y criterios archivísticos vigentes en los referidos *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.*

Desahogo del punto número 4 del orden del día. El Jefe de Departamento de Tecnología e Informática, Ing. Abdiel Morales Álvarez, cotejó de forma aleatoria las remesas digitales entregadas en dispositivos de almacenamiento USB con los expedientes en físico y el formato *FA – 004 Inventario de Transferencia Primaria* entregado por el área generadora de la unidad administrativa, cuya información se desglosan por año fiscal de la siguiente manera:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027



"2025, Año de la Mujer Indígena"

DIGITALES		
Ejercicio	Expedientes	Número de Archivos
2021	1	1
2022	117	117
2023	140	140
2024	1	1

La revisión de los 259 expedientes digitales pertenecientes a la Coordinación de Espacios Públicos; los Departamentos de Recursos Materiales e Impacto Ambiental; de Sistemas de Información Geográfica y de Vigilancia y Clasificación de Solicitudes y Denuncias se realizaron de manera aleatoria, no encontrándose observaciones, para proceder con su migración al Disco duro Adatta H710 Pro de 4Tb de almacenamiento con número de inventario 2140100100005 para su resguardo y conservación.

Se **DECLARA**, por tanto, que los RESPONSABLES DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS y el RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable entregan correctamente la remesa de expedientes según consta en el Acta con los criterios definidos y enunciados en el capítulo IX en los artículos 66-80, capítulo I en los artículos 140-148, correspondientes a la Transferencia Primaria y de los Soportes Documentales en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco citados anteriormente.

Desahogo del punto número 5 del orden del día. Acabada la revisión física y digital, solventadas las observaciones y requerimientos marcados en la normativa archivística, se trasladaron las cajas con expedientes al área de resguardo, siendo asignados topográficamente como se especifica:

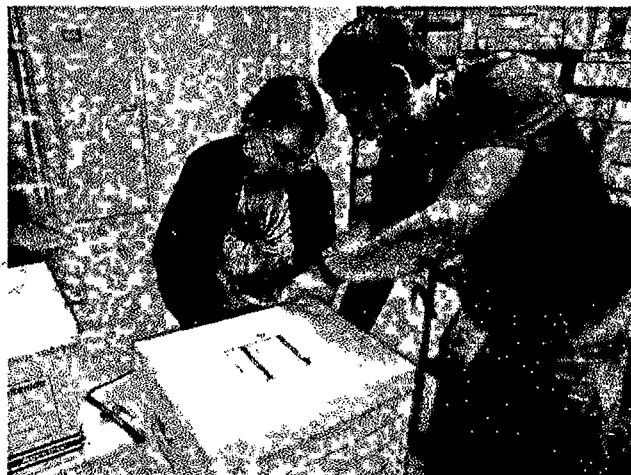
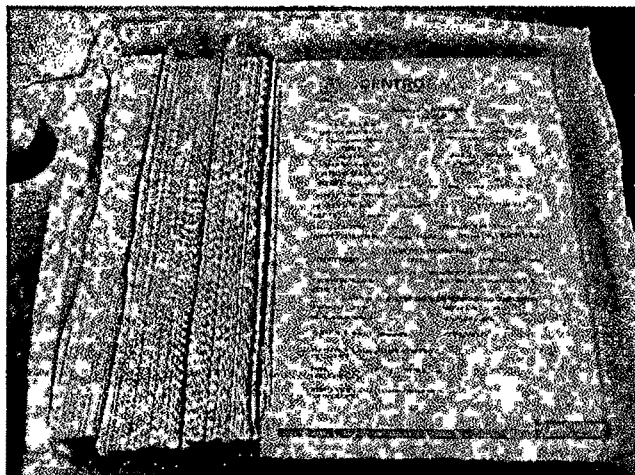
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				
Caja	Batería	Anaqueles	Nivel	Posición
1	6	2	1	1
2	6	2	1	2

3	6	2	1	3
4	6	2	2	1
5	6	2	2	2
6	6	2	3	1

Desahogo del punto número 6 del orden del día. Se tomaron las evidencias fotográficas para dar fe del procedimiento y fueron anexadas a la presente Acta de Verificación Extraordinaria:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Fotografías del procedimiento operativo realizado por los servidores públicos involucrados en la verificación de expedientes físicos y digitales de las secciones: 2C – Asuntos Jurídicos, 10C – Control y auditoría de actividades públicas, 1S – Gobierno Municipal, 2S – Servicios públicos municipales y 9S – Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable; series: 2C.12 – Opiniones técnico jurídicas, 10C.10 – Peticiones, sugerencias y recomendaciones, 1S.7 – Permisos y autorizaciones, 1S.8 – Constancias, 2S.6 – Parques y jardines, 9S.2 – Manifiestos de impacto ambiental y 9S.3 – Exenciones de evaluación de impacto ambiental y subserie: N/A.





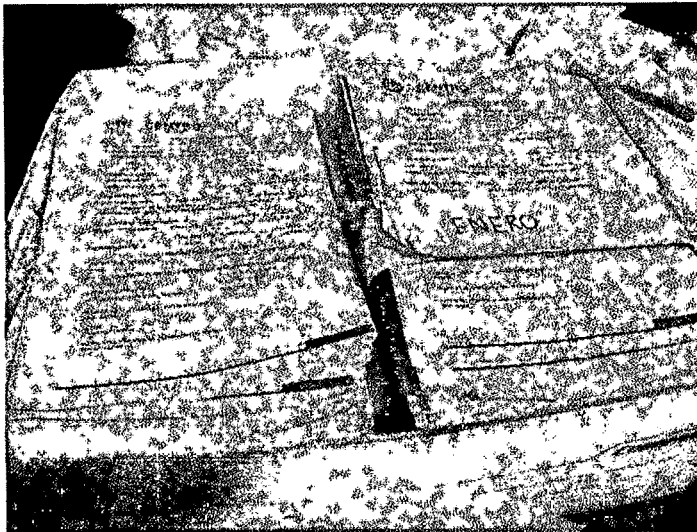
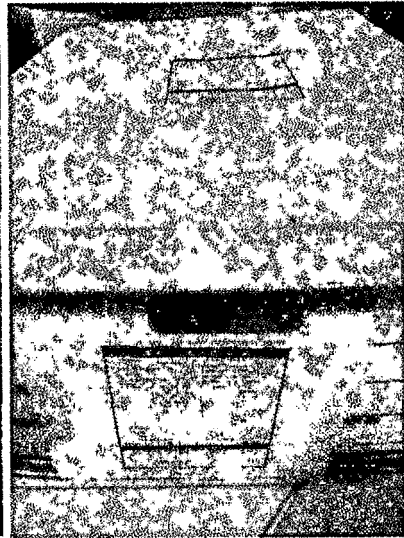
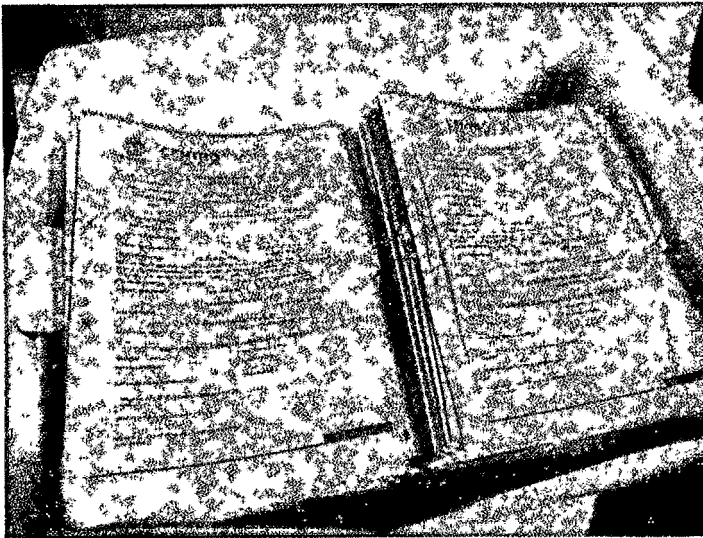
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027



"20.25, Año de la Mujer Indígena"



d

W

for

1

A

X

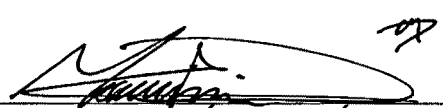
F

X

R

Desahogo del punto número 7 del orden del día. Habiéndose agotado todos los puntos arriba mencionados, sin otro asunto que hacer constar, se da por concluido el proceso de Tránsito Primario, siendo las 11:25 horas del viernes 7 de noviembre de 2025, previa lectura de los que en ella intervinieron, firmando la presente Acta de Verificación de conformidad en dos tantos al calce y al margen, siendo entregado un original al área generadora de la unidad administrativa y otro en el Archivo de Concentración. -----

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE


LIC. MAURICIO DOMÍNGUEZ MÉNDEZ

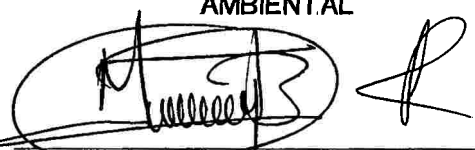
COORDINADOR DE ESPACIOS
PÚBLICOS


ING. LUIS ALONSO ÁVILA LIZÁRRAGA

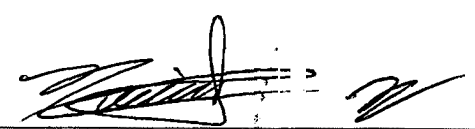
REPRESENTANTE DE LA
COORDINACIÓN DE ESPACIOS
PÚBLICOS


LIC. KRISTEL CANO GALÁN

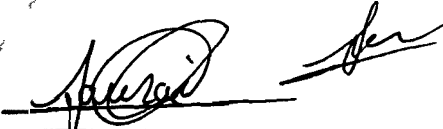
JEFA DE DEPARTAMENTO DE
RECURSOS NATURALES E IMPACTO
AMBIENTAL


ING. MARISELA BAUTISTA TORRES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SISTEMAS DE INFORMACIÓN
GEOGRÁFICA


ING. DENIS ADYAIR MENDOZA
CALVILLO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
VIGILANCIA Y CLASIFICACIÓN DE
SOLICITUDES Y DENUNCIAS


LIC. ANDRÉS ARTURO SÁNCHEZ
GONZÁLEZ

JEFE DE DEPARTAMENTO DEL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN


LIC. EDDY LORENZO GONZÁLEZ
JIMÉNEZ

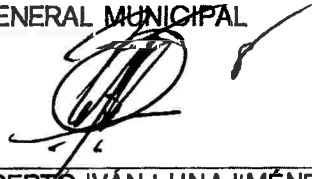
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE
PROCESOS TÉCNICOS


LIC. FRANCISCO ANTONIO JIMÉNEZ
BAUTISTA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA


ING. ABDIEL MORALES ÁLVAREZ

Vo. Bo. COORDINADOR DEL ARCHIVO
GENERAL MUNICIPAL


DR. GUALBERTO IVÁN LUNA JIMÉNEZ

La presente hoja protocolaria de firmas forma parte del acta AVE/AGM/015/2025 de fecha 7 de noviembre de 2025 que da fe del procedimiento de Transparencia Primaria de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.





