



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

AGET
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE TABASCO

Villahermosa, Tabasco, 3 de octubre de 2025

Oficio núm. SG/AGET/519/2025

Asunto: Actualización del dictamen de registro y validación de instrumentos de control de la Secretaría de Administración y Finanzas

Raúl Romero Rojas

Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Secretaría de Administración y Finanzas

En atención al oficio SAF/ACA/135/2025, de fecha 8 de septiembre de 2025, y recibido el 25 de septiembre de 2025, mediante el cual se solicitó la actualización del dictamen de registro y validación de los instrumentos de control archivístico de la Secretaría de Administración y Finanzas, y de conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)* -que faculta al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) para registrar y validar los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal-, se anexa al presente la actualización del Dictamen de validación número DV/001/25 de instrumentos de control archivístico (Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental) de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.



Atentamente

Laureano Naranjo Cobián
Director General



C.c.p. Archivo

Elaboró: Rosa Elena Jesús Maldonado
Subdirectora de Desarrollo Archivístico Estatal
y Gestión del Patrimonio Documental

Revisó: Damaritila Herrera Gómez
Secretaría N/D



ACTUALIZACIÓN DEL DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN

DV/001/25

En referencia al oficio SAF/ACA/135/2025, de fecha 8 de septiembre de 2025, mediante el cual se solicitó la actualización del dictamen del registro y validación de los instrumentos de control de la Secretaría de Administración y Finanzas, y de conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*, publicada en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco*, el 15 de julio de 2020, entrada en vigor el primero de enero de 2021, misma que faculta al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) para tener el registro y realizar la validación de los instrumentos de control archivísticos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal, y

1

CONSIDERANDO

Primero. Que incluye

- a) Introducción, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general, que enuncia la finalidad del instrumento;
- c) Ámbito de aplicación, el cual indica las áreas o unidades que implementarán dicho instrumento;
- d) Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;



- e) Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- f) Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Cuadro general de clasificación archivística, que indica el fondo, la sección, series y, en su caso, subseries documentales, así como una nomenclatura alfanumérica de las series documentales actualizadas;
- h) Catálogo de disposición documental, que incluyen la relación de series documentales con su vigencia documental, valores documentales, plazos de conservación y observaciones de las series documentales actualizadas;
- i) Hoja de cierre, que contiene la firma del responsable del área coordinadora de archivos; así como una leyenda que indica el número de secciones y series documentales actualizadas;
- j) Anexos, que incluye:
 - Fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas y, en su caso, subseries actualizadas;
 - Documental probatorio (minuta de trabajo) de la implementación del Plan de Trabajo con las unidades administrativas o áreas generadoras para la actualización de los instrumentos de control archivístico;
 - Declaratoria para la validación de los instrumentos de control archivístico actualizados;

21
García



- Acta de sesión a través de la cual el GI emitió su opinión sobre la actualización de los instrumentos de control archivístico.

Segundo. Se identificó un total de 5 series documentales para actualizar en los instrumentos de control archivísticos, de las cuales: 1 serie documental común y 4 series documentales sustantivas, mismas que establecen su vigencia documental (valores documentales y plazos de conservación correspondientes), además de incluir las observaciones respectivas.

Tercero. Que la identificación de las secciones, series documentales tanto comunes como sustantivas son el resultado y expresión de las actuaciones de dicha dependencia en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Cuarto. Que los instrumentos de control archivísticos permiten registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

Quinto. Que sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en los instrumentos de control archivísticos presentado mediante oficio dictamen DV/001/25 con su respectiva actualización.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN



Con base en el análisis técnico archivístico realizado a la actualización de los instrumentos de control archivísticos presentado, y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Villahermosa, Tabasco, a 3 de octubre de 2025

Autorizó

Laureano Naranjo Cobián
Director General del Archivo General
del Estado de Tabasco



4

Dictaminó

Rosa Elena Jesús Maldonado
Subdirectora de Desarrollo Archivístico Estatal
y Gestión del Patrimonio Documental



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

AREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

**ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE
CONTROL ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL**

2025

Villahermosa, Tabasco



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
a) Responsable de su interpretación.....	5
b) Responsables de su aplicación.....	5
c) Responsable de su cumplimiento.....	5
MARCO JURÍDICO	5
GLOSARIO	6
SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	6
METODOLOGÍA	7
INSTRUCTIVO DE USO.....	8
a) Cuadro general de clasificación archivística (CGCA).....	8
b) Catálogo de disposición documental (CADIDO).....	9
FUENTES DE REFERENCIA	11
ANEXOS	11
1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).....	11
2.- Catálogo De Disposición Documental	13
2.1 Secciones Comunes	13
2.2 Secciones Sustantivas	13
3. Listado de Documentos de Clasificación Administrativa Inmediata (DCAI).....	14
HOJA DE CIERRE	14
DECLARATORIA	14
I. Antecedentes.....	14
1. Introducción	16
2. Objetivo general	16
2.1 Objetivos específicos	16
3. Ámbito de aplicación	16
4. Marco jurídico	16
5. Glosario.....	16
6. Siglas y acrónimos.....	16
7. Instrumento de control archivístico	16
8. Fuentes de referencia	16
9. Anexos	16
II. Competencia.....	16
III. Consideraciones y fundamentos.....	16
IV. Decisión.....	16





INTRODUCCIÓN

Dentro de las atribuciones y ejercicio de facultades de la Secretaría de Administración y Finanzas, se reconoce la importancia que tienen los archivos en la preservación del patrimonio documental, es por esta razón que, con base en la *Ley general de archivos*, y *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, se actualizó el Instrumento de control archivístico, que contempla el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental con la incorporación de la Oficina de la Gubernatura como unidad administrativa.

Con fundamento en los artículos 1 y 4, fracción LVI de la *Ley general de archivos* donde se establecen los principios y bases para organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea "...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", lo que se relaciona con el numeral 13 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, donde se señala la obligación que tienen los sujetos obligados, en este caso la Secretaría de Administración y Finanzas, para contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones normadas en el Reglamento Interior que entro en vigor el 1 de junio de 2025, manteniéndolos actualizados y disponibles, esta Secretaría realizó la recolección de datos necesarios para la actualización del instrumento de control archivístico el cual fue aprobado mediante el dictamen número DV/001/2025 emitido por el Archivo General del Estado de Tabasco.

Este documento detalla cada uno de los pasos y procesos realizados para la actualización del instrumento de control archivístico de la SAF con la incorporación de la Oficina de la Gubernatura como unidad administrativa, consistentes en llevar a cabo actividades coordinadas en las que participaron el responsable del área coordinadora de archivo, responsable de archivo de trámite (RAT) de la Oficina de la Gubernatura y los responsables de las áreas productoras de la citada unidad administrativa, para llevar a cabo la adecuada actualización del cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y el catálogo de disposición documental (CADIDO), que forma parte de este instrumento, el cual se busca alinear con el total de facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de SAF, vigente a partir del 1 de junio de 2025,

actualización en la cual se adiciona a la sección 7C, una serie documental (7C.14) y la sección sustantiva 1S con 4 series sustantivas.

OBJETIVO GENERAL

Actualizar conforme al total de facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de SAF, vigente a partir del 1 de junio de 2025, los instrumentos de control archivístico de SAF, para la correcta y completa organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, y cumplimiento normativo de acuerdo con la legislación en materia archivística y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las secciones, series y subseries documentales según las áreas productoras de la documentación, para la integración del cuadro general de clasificación archivística, que permita la organización del acervo.
- Determinar la vigencia documental, los valores documentales (administrativo, legal/jurídico, y/o contable-fiscal), y los plazos de conservación de las series documentales dentro del ciclo vital de la documentación para la integración del catálogo de disposición documental.
- Facilitar la disposición documental (bajas documentales y/o transferencias secundarias) conforme a los valores documentales asignados y los plazos de conservación establecidos para cada serie y subserie documental.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente actualización de instrumento es de observancia general para las áreas productoras de la documentación producida por la Oficina de la Gubernatura. En cumplimiento de lo establecido por la *Ley general de archivos*, la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* y la normatividad aplicable, se define a continuación el alcance en materia de interpretación, aplicación y cumplimiento de este instrumento, de acuerdo con las responsabilidades que corresponden a cada instancia involucrada.



a) Responsable de su interpretación

Para efectos de interpretación de la actualización del instrumento de control archivístico, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas será la instancia responsable, encargada de interpretar la citada actualización, y de establecer las pautas y criterios de homologación, a fin de que todas las unidades administrativas y áreas productoras realicen los procesos de gestión documental de manera uniforme.

b) Responsables de su aplicación

En cuanto a la aplicación de la actualización del instrumento de control archivístico, esta responsabilidad recae sobre todas las áreas productoras y/o unidades administrativas (que generan, reciben, gestionan y resguardan documentación, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones institucionales) de la Secretaría de Administración y Finanzas como sujeto obligado por la *Ley general de archivos*, y *Ley de archivos para el estado de Tabasco*.

c) Responsable de su cumplimiento

Supervisar el cumplimiento total de estos instrumentos corresponde al responsable del área coordinadora de archivos, quien deberá informar, en tiempo y forma, al Órgano Interno de Control u Órgano Fiscalizador, el incumplimiento parcial o total para que se sancione o se realicen las acciones correspondientes conforme a las disposiciones establecidas en la *LGA* y la *LAET*.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos¹
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco²
- Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-7³
- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.⁴
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco⁵



¹ Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2018; última reforma el 19 de enero de 2023

² Publicada en el Suplemento. "C" del Periódico Oficial No. 8124 el 15 de julio de 2020

³ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2024.

⁴ https://www.dof.gob.mx/2024/AGN/Metodologia_elaboracion_instrumentos_control_archivistico.pdf

GLOSARIO

Además de las definiciones establecidas en los artículos 4 de la *LGA* y *LAET* para propósitos de este documento se entenderá por:

Declaratoria para la validación de instrumentos de control archivístico: al documento a través del cual la Secretaría de Administración y Finanzas expone el análisis detallado y comprobable que realizó en conjunto con sus áreas o unidades administrativas productoras de la documentación de la extinta Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura, para la identificación de la estructura archivística (fondo, sección y serie), además de establecer valores documentales (primarios y secundarios), plazos de conservación y vigencia documental, de las series y, en su caso subseries que integran los instrumentos de control archivístico (CGCA y CADIDO), atendiendo la opinión del grupo interdisciplinario.

Instancia competente: aquella facultada para emitir el registro y validación de los instrumentos de control, en el caso del Poder Ejecutivo estatal, el Archivo General del Estado de Tabasco.

Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental; instrumentos de consulta: a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Matriz de análisis de procesos: es una herramienta utilizada para identificar, organizar y agrupar las atribuciones, funciones y actividades dentro de una institución conferidas en el marco jurídico aplicable y que a su vez funda y motiva la creación de secciones, series y subseries.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- AGET:** Archivo General del Estado de Tabasco
AGN: Archivo General de la Nación
CADIDO: Catálogo de disposición documental
CGCA: Cuadro general de clasificación archivística
ICA: Instrumentos de control archivístico
FTVD: Ficha técnica de valoración documental
LAET: *Ley de archivos para el estado de Tabasco*
LGA: *Secretaría de Administración y Finanzas*



⁵ Última reforma aprobada mediante Decreto 079, publicada en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 259, el 16 de diciembre de 2024



METODOLOGÍA

La actualización del instrumento de control archivístico estuvo a cargo del responsable del área coordinadora de archivos, en coadyuvancia con las áreas operativas y productoras de la documentación, misma que pasó por la aprobación del grupo interdisciplinario en la sesión extraordinaria SAG/GI/EXT/010/2025. En primer lugar, se estableció un plan de trabajo para asesorar a los responsables de archivo de trámite en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, por cada serie propuesta. El plan de trabajo incluyó un calendario de visitas a las áreas generadoras, así como un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario, en conjunto con las unidades administrativas y áreas productoras.

Fue necesario preparar las herramientas metodológicas y normativas que permitieron a las áreas productoras identificar las funciones y atribuciones de la Oficina de la Gubernatura y elaborar, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, los criterios de valoración documental de conformidad con la *LGA* y *LAET*.

En conjunto con las unidades administrativas y áreas generadoras de la documentación, se elaboraron las fichas técnicas de valoración documental para integrar los instrumentos de control archivístico y se recabaron las firmas de los titulares de las unidades administrativas y responsable de archivo de trámite en las fichas técnicas de valoración documental. Con la FTVD ya elaboradas y firmadas, se procedió a integrar el catálogo de disposición documental, con base en la identificación de las secciones y series y en lo registrado en las mencionadas FTVD.

Una vez elaborados los instrumentos de control archivísticos se convocó al grupo interdisciplinario para informar de la conformación de estos instrumentos, mediante la celebración de la décima sesión extraordinaria celebrada el 5 de septiembre de dos mil veinticinco, donde el GI se pronunció a favor de la propuesta de este documento, lo cual quedó debidamente plasmado en el acta correspondiente de la décima sesión extraordinaria de fecha 5 de septiembre de dos mil veinticinco.

Las series documentales registradas en la actualización del instrumento de control archivístico, son el producto del trabajo de análisis que realizaron las unidades administrativas y áreas productoras, en conjunto con los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración, así como el grupo interdisciplinario. La identificación de las series, vigencia documental, que incluye los valores documentales primarios, plazos de conservación, plasmados en las fichas técnicas de valoración

documental, son responsabilidad del titular del área generadora debido a que son producto del trabajo y análisis de su marco legal, normativo y producción documental.

De esta forma, el CADIDO quedó sustentado con las fichas técnicas de valoración documental de serie documental registrada, cabe mencionar que tanto el cuadro general de clasificación archivística como el catálogo de disposición documental, se encuentran elaborados en los formatos vigentes establecidos por el Archivo General del Estado de Tabasco.

INSTRUCTIVO DE USO

Los instrumentos de control archivístico son herramientas técnicas que permiten organizar, conservar y facilitar la localización de los expedientes a lo largo de su ciclo de vida. Además de cumplir con la normatividad en materia de archivos, constituyen una base para la modernización de la gestión documental. Su implementación busca que las áreas productoras asuman la responsabilidad en la recepción, organización, administración, conservación y uso de la documentación que generan y resguardan, garantizando el derecho de acceso a la información, una administración pública eficaz y transparente, y la protección del patrimonio documental del fondo de la SAF.

La Secretaría de Administración y Finanzas reconoce la importancia de los archivos en la preservación del patrimonio documental y toma acción sobre la actualización del instrumento de control archivístico, derivado de la incorporación como unidad administrativa de la Oficina de la Gubernatura. Por ello, y con fundamento en la *Ley general de archivos* y la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, actualizó el instrumento de control archivístico aprobado mediante el dictamen DV/001/2025 emitido por el AGET. De este modo, cumple con sus obligaciones como sujeto obligado y da cumplimiento a la normativa en la materia. Actualmente, cuenta oficialmente con un cuadro general de clasificación archivística y un catálogo de disposición documental.

a) Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)

El cuadro general de clasificación archivística (CGCA) es un instrumento de control archivístico de la extinta CGEG que, conforme al artículo 13 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, permite la organización de los expedientes generados por esta Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. Su aplicación facilita el control, manejo y una localización rápida y oportuna de la documentación. El instrumento se integra por los niveles de fondo, sección y series documentales, los cuales fueron previamente identificados, jerarquizados y codificados por las áreas productoras de información, conforme a la metodología propuesta por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) y adoptada por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).



Para la actualización del cuadro general de clasificación archivística, fue necesario establecer mesas de trabajo planeadas por el área coordinadora de archivos de la SAF, donde estuvieron presentes los servidores públicos de cada área productora y responsables de archivo de trámite, que conforman la Oficina de la Gobernatura. El objetivo principal de estas mesas de trabajo fue formalizar el uso del cuadro general de clasificación archivística ante todas las áreas productoras de la documentación de tal manera que de acuerdo a sus funciones identificaran las que le correspondía a cada una de ellas y en su caso se crearan las secciones sustantivas. Esta etapa fue fundamental para esclarecer y diferenciar dentro de los procesos, las funciones, las actividades y los asuntos. Con este ejercicio se evitó crear falsas series documentales por no cumplir con el criterio de ser documentos regulados por una misma norma jurídica o de procedimiento, o por no responder al carácter seriado de los mismos, teniendo como resultado la ubicación en el lugar correspondiente de las categorías de agrupamiento.

La estructura del CGCA actualizado de la SAF se conformó de la siguiente manera:

FONDO	Secretaría de Administración y Finanzas
SECCIÓN	Sustantivas
CÓDIGO	SECCIONES
4S	OFICINA DE LA GUBERNATURA
CÓDIGO	SERIES
4S.1	Atención Ciudadana
4S.2	Comunicación Social y Vocería
4S.3	Representación del Estado en la Ciudad de México
4S.4	Asesoría Gubernamental



b) Catálogo de disposición documental (CADIDO)

El catálogo de disposición documental es una herramienta que permite a los responsables de los archivos de las áreas productoras de la Secretaría de Administración y Finanzas, conocer los tiempos en que los expedientes de las series documentales deben someterse al proceso de valoración documental, así como el tiempo en el que debe realizarse su transferencia del archivo de trámite y/o al de concentración y de éste al histórico, en caso de que exista; además de conocer el procedimiento para seleccionar la documentación que por haber concluido sus valores no es necesario conservar y, en consecuencia, proceder a su baja documental.

La actualización de este instrumento es de gran importancia para evitar la acumulación de todos los documentos que producen las áreas, es decir, que contribuye a impedir la explosión documental

descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación y sobre todo a preservar el material documental que posea valores secundarios.

El CADIDO es también una herramienta primordial para que el área coordinadora de archivos junto con el grupo interdisciplinario y las áreas productoras de la SAF, lleven a cabo el proceso de valoración y destino final de la documentación. Este instrumento es producto de un análisis realizado al interior de la Secretaría, con el propósito de definir el valor y periodos de conservación de las series documentales tanto sustantivas como comunes. Lo anterior, se logra mediante un trabajo de diagnóstico, resultado de las entrevistas a las personas servidoras públicas, así como el estudio directo de las funciones y atribuciones de la SAF, a través de su reglamento interior y *Ley orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco*.

Este instrumento parte de la estructura del cuadro general de clasificación archivística y en él se pueden identificar aspectos de suma relevancia como vigencia documental (valores documentales y plazos de conservación). Todas las características descritas fueron resultado de un arduo trabajo entre el área coordinadora de archivos, los responsables de las áreas operativas, y las áreas productoras de la documentación.

La actualización, aprobación y publicación del CADIDO, dota a la SAF de un instrumento que permita estandarizar la administración de la información que se produce en las áreas productoras, así como hacer eficiente la gestión documental. En esta adecuación del CADIDO, como resultado de la incorporación de la Oficina de la Gobernatura como unidad administrativa, fue necesario la adición de series sustantivas que no estaba consideradas.

La estructura del CADIDO de la SAF se conformó de la siguiente manera:



FONDO:		Secretaría de Administración y Finanzas						OBSERVACIONES
SECCIÓN DOCUMENTAL		4S OFICINA DE LA GUBERNATURA						
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
		A	L/ J	F/ C	AT	AC	TOTAL	
4S.1	Atención Ciudadana	X	X		2	5	7	
4S.2	Comunicación Social y Vocería	X			2	5	7	
4S.3	Representación del Estado en la Ciudad de México	X			2	5	7	
4S.4	Asesoría Gubernamental	X			2	5	7	

VALOR DOCUMENTAL
 A= Administrativo
 L/J= Legal/jurídico
 F/C= Fiscal/Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN
 AT= Archivo de Trámite
 AC= Archivo de Concentración

OBSERVACIONES

FUENTES DE REFERENCIA

Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-7

Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Ley General de Archivos, México, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Diario Oficial de la Federación, 2018.

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística y Guía de Archivos para Partidos Políticos. Archivo General de la Nación (AGN), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Instituto Nacional Demócrata (NDI, por sus siglas en inglés), 2021.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

ANEXOS

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

FONDO	Secretaria de Administración y Finanzas
SECCIÓN	Comunes

CÓDIGO	SECCIONES
7C	SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SECCIONES
7C	SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.14	Control de Combustible



SECCIÓN	Sustantivas
CÓDIGO	SECCIONES
4S	PLANEACIÓN DEL ESTADO

CÓDIGO	SECCIONES
4S	OFICINA DE LA GUBERNATURA
	SERIES
4S.1	Atención Ciudadana
4S.2	Comunicación Social y Vocería
4S.3	Representación en Ciudad de México
4S.4	Asesoría Gubernamental



2.- Catálogo De Disposición Documental

2.1 Secciones Comunes



FONDO:		Secretaría de Administración y Finanzas						OBSERVACIONES
SECCIÓN DOCUMENTAL		7C SERVICIOS GENERALES						
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	
7C.14	Control de Combustible	X	X	X	2	5	7	

2.2 Secciones Sustantivas

FONDO:		Secretaría de Administración y Finanzas						OBSERVACIONES
SECCIÓN DOCUMENTAL		4S OFICINA DE LA GUBERNATURA						
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	
4S.1	Atención Ciudadana	X	X		2	5	7	
4S.2	Comunicación Social y Vocería	X			2	5	7	
4S.3	Representación del Estado en la Ciudad de México	X			2	5	7	
4S.4	Asesoría Gubernamental	X			2	5	7	

3. Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

El listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) no se actualizó, por lo que procesalmente resulta innecesario replicarlo en el presente documento.

HOJA DE CIERRE

La presente actualización de Catálogo de Disposición Documental consta de la adición de 1 sección sustantiva con 4 series documentales sustantivas y 1 serie documental común, mismas que establecen su valor y vigencia documental y plazos de conservación.

DECLARATORIA

DECLARATORIA PARA LA VALIDACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL) AÑO 2025 APROBADO MEDIANTE EL DICTAMEN DV/001/2025 EMITIDO POR EL AGET.

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental) de los sujetos obligados por la *Ley general de archivos* y la *Ley de archivo para el estado de Tabasco*, ante el Archivo General del Estado de Tabasco.

El día 8 del mes de septiembre de dos mil veinticinco, la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, a través de su Área Coordinadora de Archivos, emite la presente Declaratoria de Validación de Actualización de Instrumento de Control Archivístico, con el objeto de documentar el correcto proceder en la identificación de secciones, series, y en su caso subseries, con la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental correspondiente al año 2025, bajo los siguientes apartados:

I. Antecedentes

PRIMERO. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, para la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, realizó las siguientes actividades:

I. Estableció un plan de trabajo en conjunto con las Unidades Administrativas o Áreas Generadoras para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por cada serie y, en su caso subserie documental propuesta.

El plan de trabajo incluyó:





- a) Un calendario de visitas a las Áreas Generadoras.
- b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Preparó con las Unidades Administrativas o Áreas Generadoras, las normativas metodológicas y normativas que permitieron identificar las funciones y atribuciones de la
- III. Elaboró en conjunto con el Grupo Interdisciplinario los criterios de valoración documental de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivo del Estado de Tabasco;
- IV. Requisitó, en conjunto con las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de la documentación, las Fichas Técnicas de Valoración Documental para integrar los Instrumentos de Control Archivístico o en su caso, para actualizar las siguientes series o subseries:
 - a) Nombre de la primera serie documental a actualizar
 - b) Nombre de la segunda serie documental a actualizar
 - c) Y así sucesivamente, hasta enlistar todas las series o subseries que se actualizarán;
- V. Recabó las firmas de conformidad de los titulares de las Unidades Administrativas y de los Responsable del Archivo de Trámite en las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- VI. Integró el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con base en la identificación de las secciones y series y en lo registrado en las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- VII. Firmó la hoja de cierre del Catálogo de Disposición Documental;
- VIII. Convocó al Grupo Interdisciplinario para informar de la conformación de los Instrumentos de Control Archivístico, mediante la celebración de la sesión extraordinaria celebrada el 5 de septiembre de dos mil veinticinco.

SEGUNDO. El Grupo Interdisciplinario se pronunció a favor de la propuesta de Instrumentos de Control Archivístico en el Acta correspondiente a la décima sesión extraordinaria de fecha 5 de septiembre de dos mil veinticinco.

TERCERO. El CADIDO cuenta con una Ficha Técnica de Valoración Documental por cada serie documental registrada en el formato vigente que definió la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental se encuentran actualizado en los formatos vigentes establecidos por el Archivo General del Estado de Tabasco.

QUINTO. Las series documentales registradas en los instrumentos de control archivístico, son el producto del trabajo de análisis que realizó el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras, en conjunto con los Responsable de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, así como el Grupo Interdisciplinario.

SEXTO. La identificación de las series, así como los valores documentales primarios, plazos de conservación y vigencias documentales, plasmados en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, son responsabilidad del titular del área generadora debido a que son producto del trabajo y análisis de su marco legal, normativo y producción documental.

SÉPTIMO. El Instrumento de Control Archivísticos cuentan con los siguientes apartados:

1. Introducción
2. Objetivo general
 - 2.1 Objetivos específicos
3. Ámbito de aplicación
4. Marco jurídico
5. Glosario
6. Siglas y acrónimos
7. Instrumento de control archivístico
8. Fuentes de referencia
9. Anexos
 - 9.1 Cuadro de Clasificación Archivística
 - 9.2 Catálogo de Disposición Documental
 - 9.3 Listado de DCAI
 - 9.4 Instructivo de llenado del CADIDO



II. Competencia

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Área Coordinadora de Archivos, es competente para emitir y firmar la presente declaratoria, de conformidad con los artículos 4, fracción X, y 28, fracción I, de la Ley General de Archivos.

III. Consideraciones y fundamentos

Por lo anterior, es procedente emitir la presente Declaratoria, de tal forma que sea remitida al Archivo General del Estado de Tabasco, junto con el Instrumento de Control archivísticos y las Fichas Técnicas de Valoración Documental, para emitir el Dictamen de Validación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 fracción I y II de la Ley de Archivo del Estado de Tabasco

Primero. Tal como se acredita de los antecedentes, se actualizó el Instrumento de Control Archivístico y las Fichas Técnicas de Valoración Documental, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.

Segundo. De los antecedentes Primero, fracción VIII y Segundo se advierte que el Grupo interdisciplinario dio su visto bueno de la correcta intervención de las personas servidoras públicas durante el presente procedimiento, así como del contenido de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, los Instrumentos de Control Archivístico, y de las consideraciones que sustenten y acrediten el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

IV. Decisión

Por las consideraciones expuestas en el apartado anterior, se determina lo siguiente:

Primero. Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de

Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental, se identificaron 1 sección sustantiva con 4 series documentales sustantivas y 1 serie documental común.

Segundo: Que es responsabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas, los plazos de conservación y vigencias documentales plasmados en los Instrumentos de Control Archivísticos; debido a que son producto del análisis y aprobación de su Grupo Interdisciplinario, por lo cual no los exime de los efectos que pudieran derivarse de no realizar un análisis exhaustivo para la elaboración de las FTVD, así como la incorrecta aplicación de este instrumento, conforme al marco jurídico aplicable y vigente.

Tercero. Procede realizar las gestiones ante el Archivo General del Estado de Tabasco, para que emita el Dictamen de Validación previsto en el artículo 69 fracción IV de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*.

Así lo determinó el Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas

Visto Bueno


Raúl Romero Rojas

Responsable del Área Coordinadora de Archivo

Elaboró


Gloria Adriana Morales Molina

Responsable del Archivo de Concentración





**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y, EN SU CASO, SUBSERIE**

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: 4S Oficina de la Gubernatura

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Oficina de la Gubernatura

Nombre del área: Unidad de Atención y Audiencia Ciudadana

Área de contexto

1. Código de la serie: 4S.1 Nombre de la serie: Atención Ciudadana

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 7 fracción IV. "Ejercer el de petición por escrito, en forma pacífica y respetuosa; a toda petición la autoridad ante quien se ejercite, dictará su proveído dentro de quince días hábiles cuando las leyes no señalen otros términos;"

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, artículo 80 fracciones II, III, VIII, IX y X. "Recibir y responder las peticiones ciudadanas dirigidas a la persona titular del Poder Ejecutivo en los términos del artículo 8vo. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables; Registrar y gestionar con las dependencias y entidades de la Administración Pública las peticiones ciudadanas que se reciben por distintas modalidades; Requerir a las Dependencias de la Administración Pública reportes sobre avances de atención a las peticiones ciudadanas que les sean canalizadas; Informar a los peticionarios vía electrónica, telefónica o presencial sobre los avances de sus solicitudes registradas; Informar los alcances de las peticiones ciudadanas en proceso de atención y concluidas;"

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Titular de la Oficina de la Gubernatura, Unidad de Transparencia y Archivo, Oficina de Coordinación y Enlace Gubernamental.



5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso, subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso, subserie documental.

Derecho de petición, atención ciudadana, audiencia pública.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso, subserie:

En esta serie se encuentran los expedientes relacionados a la recepción, seguimiento e informe de las solicitudes de atención ciudadana.

10. Tipo documental: Petición, anexo de petición, Formato de base de datos electrónica, oficios, aviso de notificación, informe.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso, subserie contiene datos personales?

Sí No

Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie:

Identificables: domicilio particular, teléfono particular, nombre, CURP, clave de elector, nacionalidad, lugar de nacimiento, sexo, OCR, fecha de nacimiento.

Biométricos: huella dactilar.

Características físicas: rasgos faciales (fotografía), estatura, peso.

Salud: tipo de sangre, enfermedades mentales o física.

Académicos: cédula profesional, certificado de estudios, Hoja de Vida.

Informáticos: correos electrónicos personales.

Patrimoniales: Cuenta bancaria, escritura pública, poder notarial, derecho de posesión.

Laborales: referencias laborales, solicitud de empleo.

Procedimientos seguidos en forma de juicio: juicios sin causar estado.

Tránsito o migratorios: Pasaporte, licencia de conducir.

Handwritten blue ink marks and initials, including a large checkmark and the letters 'EP' and 'A'.



12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso, subserie contiene datos personales sensibles?

Sí No

Lista de datos personales sensibles que contiene la serie o, en su caso, subserie:

Sensibles: datos de menores, ETS, religión, preferencia sexual, orientación política
Salud: enfermedades mentales o físicas.

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso, subserie:

Administrativo: X

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.

El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: X

Ley General de Responsabilidades Administrativas, art. 74.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso, subserie tiene valor histórico? Sí No

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X



17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso, subserie documental.

La Oficina de la Gubernatura revisó, analizó su marco legal normativo e identificó la producción documental de la presente serie, la cual cuenta con valores secundarios; los plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental se oficializaron mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivísticos, por lo que, su selección documental será del tipo total.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO, SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso, subserie:

Erika Maritza Palomeras Lamas. Titular de la Unidad de Atención y Audiencia Ciudadana.

19. La persona servidora pública responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso, subserie documental:

Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona servidora pública responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:

Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo de la Oficina de la Gubernatura.

Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la Gubernatura

Erika Maritza Palomeras Lamas
Titular de la Unidad de Atención y Audiencia Ciudadana.

Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable del Archivo de Trámite



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y, EN SU CASO, SUBSERIE**

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: 4S Oficina de la Gubernatura

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Oficina de la Gubernatura

Nombre del área: Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado.

Área de contexto

1. Código de la serie: 4S.2 Nombre de la serie: Comunicación Social Gubernamental

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley General de Comunicación Social, art. 22.

"La Secretaría Administradora será la encargada, en el ámbito de su competencia, de prestar asistencia técnica y evaluación de las Estrategias, Programas y las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la administración pública, a fin de que se lleven a cabo bajo los principios a los que se hace referencia en esta Ley. La Secretaría Administradora será la encargada de la planeación y evaluación de los Programas Anuales de Comunicación Social que elaboren los Entes Públicos respectivos, a fin de que se lleven a cabo bajo los principios a los que se hace referencia en esta Ley."

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, artículo 83 Fracción II.

"Formular y conducir la política de comunicación social del Gobierno del Estado"

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:



Titular de la Oficina de la Gubernatura, Unidad de Transparencia y Archivo, Oficina de Coordinación y Enlace Gubernamental, Unidad de Producción Audiovisual, Unidad de Difusión e Identidad Institucional, Unidad de Información del Ejecutivo.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso, subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso, subserie documental.

Evento oficial, material audiovisual, boletín, diseño y producción gubernamental.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso, subserie:

En esta serie se encuentran los expedientes relacionados a la difusión, imagen y producción gubernamental.

10. Tipo documental: Oficios, memorando, base de datos electrónicas (Excel), material audiovisual, comunicado, consentimiento informado.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso, subserie contiene datos personales?

Sí No

Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie:

Identificables: nombre de particular, firma autógrafa, domicilio particular, teléfono particular, CURP, clave de elector, nacionalidad, lugar de nacimiento, sexo, OCR, fecha de nacimiento.

Biométricos: huella dactilar.

Características físicas: rasgos faciales (material audiovisual).

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso, subserie contiene datos personales sensibles?

Sí No

[Handwritten signature and initials]



GUBERNATURA

OFICINA DE LA GUBERNATURA

Lista de datos personales sensibles que contiene la serie o, en su caso, subserie:

Sensibles: datos y material audiovisual de menores y grupos de personas en situación de vulnerabilidad social.

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso, subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7 años

14. Valores documentales de la serie o, en su caso, subserie:

Administrativo: X Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rijan las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso, subserie tiene valor histórico? Sí X No

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Oficina de la Gubernatura revisó, analizó su marco legal normativo e identificó la producción documental de la presente serie, la cual cuenta con valores secundarios; los plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental se oficializaron mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivísticos, por lo que, su selección documental será del tipo total.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO, SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Héctor Damián Pérez Ruíz. Coordinador General de Comunicación Social y Vocería.



19. La persona servidora pública responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona servidora pública responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:

Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo de la Oficina de la Gubernatura.

Fernando Vázquez Rosas
Titular de la Oficina de la Gubernatura

Héctor Damían Pérez Ruíz
Coordinador General de
Comunicación Social y Vocería

Ana Graciela Padrón Pérez
Responsable del Archivo de Trámite



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y, EN SU CASO, SUBSERIE**

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: 4S Oficina de la Gubernatura

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Oficina de la Gubernatura

Nombre del área: Representación del Gobierno de Tabasco en la Ciudad de México.

Área de contexto

- 1. Código de la serie: 4S.3 Nombre de la serie:** Representación del Estado en la Ciudad en México
- 2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie:** N/A
- 3. Función por la cual se genera la serie:**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 52 "Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular del Poder Ejecutivo, contará con el auxilio de la Administración Pública Estatal, la cual será centralizada y paraestatal conforme a las leyes que expida el Congreso, mismas que establecerán el número y competencia de las dependencias centralizadas y definirán las bases generales de creación de las entidades paraestatales, así como las relaciones entre dependencias y entidades.;"

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, artículo 81 fracciones IV, V, VI, VII. "Mantener el funcionamiento de la Casa de la Cultura en coordinación con la Secretaría de Cultura, dando seguimiento a las gestiones necesarias para ello; Plantear y desarrollar estrategias para promover al Estado de Tabasco, por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, con la participación de las Dependencias, Entidades y Órganos que correspondan, ante las instancias públicas, diplomáticas, turísticas, culturales y deportivas tanto públicas como privadas que tengan sede en la Ciudad de México; Desarrollar, en coordinación con la Secretaría de Cultura, las exposiciones, eventos culturales y artísticos para difusión turística del Estado de Tabasco; Presentar la información y los análisis a la persona titular del Poder Ejecutivo sobre acontecimientos ocurridos en la Ciudad de México, que tengan repercusiones para el Estado, así como los de trascendencia nacional e internacional. Reforzar las relaciones, vínculos de cooperación y asistencia mutua con las representaciones en la Ciudad de México de otras entidades federativas; Brindar atención y orientación a la ciudadanía que



se encuentre en la Ciudad de México respecto a trámites y servicios estatales o federales;"

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Titular de la Oficina de la Gubernatura, Unidad de Transparencia y Archivo, Oficina de Coordinación y Enlace Gubernamental.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso, subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso, subserie documental.

Acontecimientos relevantes, eventos oficiales, Casa Tabasco, Ciudad de México.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso, subserie:

En esta serie se encuentran los expedientes relacionados con los eventos gubernamentales, la atención a ciudadanos tabasqueños respecto a trámites y servicios en la Ciudad de México y la promoción y difusión cultural del Estado.

10. Tipo documental: Base de datos electrónica (Excel), material audiovisual, oficio, formato de solicitud de trámite y/o servicio.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico, digital y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso, subserie contiene datos personales?

Sí No

Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie:



Identificables: nombre de particular, firma autógrafa, domicilio particular, teléfono particular, CURP, clave de elector, nacionalidad, lugar de nacimiento, sexo, OCR, fecha de nacimiento.

Biométricos: huella dactilar.

Características físicas: rasgos faciales (material audiovisual).

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso, subserie contiene datos personales sensibles?

Sí No

Lista de datos personales sensibles que contiene la serie o, en su caso, subserie:

Sensibles: datos y material audiovisual de menores y grupos de personas en situación de vulnerabilidad social.

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso, subserie:

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7 años

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36.* El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso, subserie tiene valor histórico? Sí No

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso, subserie documental.

La Oficina de la Gubernatura revisó, analizó su marco legal normativo e identificó la producción documental de la presente serie, la cual cuenta con valores secundarios; los plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental se oficializaron mediante la firma de la presente ficha

K
A



misma que acompaña a los instrumentos de control archivísticos, por lo que, su selección documental será del tipo total.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO, SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso, subserie:

Máximo Zetina de la O. Titular de la Representación del Gobierno de Tabasco en la Ciudad de México.

19. La persona servidora pública responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona servidora pública responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:

Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo de la Oficina de la Gubernatura.

Fernando Vázquez Rosas

Titular de la Oficina de la Gubernatura

Ana Graciela Padrón Pérez

Responsable del Archivo de Trámite



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y, EN SU CASO, SUBSERIE**

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: 4S Oficina de la Gubernatura

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Oficina de la Gubernatura

Nombre del área: Coordinación de Asesores

Área de contexto

1. Código de la serie: 4S.4 Nombre de la serie: Asesoría Gubernamental

2. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 51 fracción XIV. Formular el Programa Anual de Gobierno de acuerdo a un estudio que para tal efecto se elabore, mediante una adecuada planificación, en el que se jerarquicen las necesidades públicas a satisfacer, buscando con el mayor rigor el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles;

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, artículo 82 fracciones II, III, IV y V. Dar seguimiento a los programas, proyectos y políticas públicas que la persona titular del Poder Ejecutivo le solicite; Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la información técnica y datos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones; Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo; Proveer a la persona titular del Poder Ejecutivo de la información y datos que le solicite para sus actividades y toma de decisiones.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

N/A



4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Titular de la Oficina de la Gubernatura, Unidad de Transparencia y Archivo, Oficina de Coordinación y Enlace Gubernamental.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Despacho de la Secretaría.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso, subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso, subserie documental.

Asesoría gubernamental, políticas públicas, seguimiento de programas gubernamentales.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso, subserie:

En esta serie se encuentran los expedientes relacionados con el seguimiento de los programas y políticas públicas y la base de datos estadísticos y de interés para la toma de decisiones del Titular del Poder Ejecutivo.

10. Tipo documental: Base de datos electrónica (Excel), material audiovisual, informes.

10.1 Tipo de soporte documental:

Físico y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso, subserie contiene datos personales?

Sí ___ No X

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso, subserie contiene datos personales sensibles?

Sí ___ No X



13. Vigencia documental de la serie o, en su caso, subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7 años

14. Valores documentales de la serie o, en su caso, subserie:

Administrativo: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: N/A

Fiscal o contable: N/A

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí No

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La Oficina de la Gubernatura revisó, analizó su marco legal normativo e identificó la producción documental de la presente serie, la cual cuenta con valores secundarios; los plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental se oficializaron mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivísticos por lo que su selección documental será del tipo total.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso, subserie:

Darvin González Ballina. Titular de la Coordinación de Asesores.



19. La persona servidora pública responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso, subserie documental:

Fernando Vázquez Rosas. Titular de la Oficina de la Gubernatura.

20. La persona servidora pública responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa:

Ana Graciela Padrón Pérez. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo de la Oficina de la Gubernatura.

Fernando Vázquez Rosas

Titular de la Oficina de la Gubernatura

Darvin González Ballina

Titular de la Coordinación de Asesores.

Ana Graciela Padrón Pérez

Responsable del Archivo de Trámite



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE**

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: 7C Servicios Generales

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas

Nombre del área: Unidad de Administración y Finanzas

Área de contexto

1. Código de la serie: 7C.14

Nombre de la serie: Control de Combustible

2. Clave de la subserie: N/A

Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

Ley Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas artículo 15 fracción XV: Administrar, autorizar y verificar la asignación de dotación de combustible de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

3.1 Función por la cual se genera la subserie:

N/A

4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección Financiera y Unidad de Administración y Finanzas



5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Todas las Unidades administrativas de la Secretaria.

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2025	N/A

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Bitácora, comprobación, combustible.

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

En esta serie se encuentra integrada la documentación de administración, dotación y comprobación del combustible otorgado a las unidades motrices de la Secretaría.

10. Tipo documental:

Oficio, bitácora, factura, contrato, convenio.

10.1 Tipo de soporte documental: Físico, digital y electrónico.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?

Sí ___ No X



12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?

Sí ___ No X

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo: X Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, art. 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Legal: X Ley general de responsabilidades administrativas, art. 74

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las secretarías o de los órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Fiscal o contable: X Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01.

Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental

Apartado de plazos de guarda y custodia



Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí ___ No X___

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La dirección General de Administración y Finanzas, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie, estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Raúl Romero Rojas, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Luis Alberto Martínez Ortega.- Director General de Administración y Finanzas



20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Adela Sánchez Pérez.- Responsable de Archivo en Tramité de la Dirección General de Administración y Finanzas

Elaboró

Adela Sánchez Pérez
Responsable de Archivo en Tramité de la
Dirección General de Administración y
Finanzas

Autorizó

Luis Alberto Martínez Ortega
Director General de Administración
y Finanzas

Responsable de la información

Raúl Romero Rojas
Titular de Unidad de Administración y
Finanzas.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
VILLAHERMOSA, TABASCO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



**DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO**

En la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, siendo las once horas del día cinco de septiembre del año dos mil veinticinco, quienes suscriben la presente acta; Ana Graciela Padrón Pérez, Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos de la Oficina de la Gobernatura, en suplencia de Fernando Vázquez Rosas, Titular de la Oficina de la Gobernatura; Luis Alberto Martínez Ortega, Director General de Administración y Finanzas; Raúl Romero Rojas, Responsable del Área Coordinadora de Archivos; Renato Arias Arias, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico; Eduardo Estañol Vidrio, Coordinador General de Vinculación con el COPLADET; Germán Arturo Gutiérrez Cortés, Titular del Órgano Interno de Control; José Obet Santiago Matus, Titular de la Unidad de Transparencia; Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario, Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental; Diana Bonilla Mata, Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental; Edmundo Rosique Valenzuela, Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Anya Xchebeliatz García Arriaga, Directora de Seguimiento de los Ingresos; Alejandro Alamilla de la Fuente, Director General de Licencias e Inspecciones; Oscar Alberto Azcona Priego, Director de Auditoría Fiscal; María Arenas Benhumea, Directora de Catastro y Freddy Castañeda León, Director de Tesorería; se reunieron en la sala de juntas de la Unidad de Administración y Finanzas, ubicada en Av. Paseo de la Sierra, número 435, de la Colonia Reforma, en esta ciudad capital, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 4, fracción XXXI; 11, fracción V; 48, 49, 50, 51 y 52 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* y



proceder a la celebración de la décima sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas correspondiente al ejercicio dos mil veinticinco, bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

- PRIMERO.-** Bienvenida y exposición de motivos.-----
- SEGUNDO.-** Lista de asistencia.-----
- TERCERO.-** Lectura y aprobación del orden del día.-----
- CUARTO.-** Aprobar la actualización del Instrumento de Control Archivístico SAF con dictamen DV/001/2025.-----
- QUINTO.-** Clausura de la sesión. -----

DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS

Primero: Para desahogar el primer asunto del orden del día, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos les da la más cordial bienvenida a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y agradece el compromiso de la Oficina de la Gobernatura en la organización del Patrimonio Documental de su unidad administrativa, adicionándose al instrumento de control archivístico de SAF.

Segundo: Para desahogar el segundo asunto del orden del día, se procedió al pase de lista de asistencia, verificándose que se encuentran presentes la mitad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario más un integrante, por lo que se declara que existe quorum para sesionar.-----



Tercero: Acto seguido se procedió a desahogar el tercer asunto del orden del día, se hizo lectura del orden del día para conocimiento de los presentes y se sometió a votación, siendo aprobado por unanimidad.-----

Cuarto: Para el cuarto asunto, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, procede a hacer de conocimiento y poner a consideración de este Grupo Interdisciplinario, mediante presentación electrónica (se anexa en formato electrónico PDF), las 6 Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental aprobado mediante el dictamen DV/001/2025, con la adición de las 6 FTVD citadas.-----

En ese tenor, el Grupo Interdisciplinario procede a la aprobación de los siguientes: -----

Acuerdos-----

Acuerdo SAF/GI/EXT/010/2025-001: Se aprueba por unanimidad de votos, las Fichas Técnicas de Valoración Documental, correspondientes a 2 secciones (1 común 7C y 1 sustantiva 4S), 5 series (1 común 7C.14 y 4 sustantivas 4S.1, 4S.2, 4S.3 y 4S.4).-----

Acuerdo SAF/GI/EXT/010/2025-002: Se aprueba por unanimidad de votos el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.-----

Acuerdo SAF/GI/EXT/010/2025-003: Se aprueba por unanimidad de votos el Catálogo de Disposición Documental actualizado.-----

Quinto: Una vez desahogados los asuntos del orden del día, y no habiendo más asuntos que tratar, se declaró formalmente clausurada la décima sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, correspondiente al ejercicio dos mil veinticinco, siendo las 12:00 horas de la presente fecha. -----

Firman el acta al margen y calce los que en ella intervinieron, dotándola de plena validez jurídica.-----

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink on the bottom left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the bottom center margin]

[Handwritten signature in blue ink on the bottom right margin]



Nombre	Cargo	Firma
Luis Alberto Martínez Ortega	Director General de Administración y Finanzas	
Raúl Romero Rojas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
Renato Arias Arias	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	
Eduardo Estañol Vidrio	Coordinador General de Vinculación con el COPLADET	
Germán Arturo Gutiérrez Cortés	Titular del Órgano Interno de Control	
José Obet Santiago Matus	Titular de la Unidad de Transparencia	
Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario	Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental	
Diana Bonilla Mata	Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	



Edmundo Rosique Valenzuela	Director General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Anya Xchebeliatz García Arriaga	Directora de Seguimiento de los Ingresos	
Alejandro Alamilla de la Fuente	Director General de Licencias e Inspecciones	
Ana Graciela Padrón Pérez en suplencia de Fernando Vázquez Rosas	Titular de la Oficina de la Gobernatura	
Oscar Alberto Azcona Priego	Director de Auditoría Fiscal	
María Arenas Benhumea	Directora de Catastro	
Freddy Castañeda León	Director de Tesorería	

Hoja protocolaria de firmas de la décima sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, del Acta número SAF/GI/EXT/010/2025, de fecha cinco de septiembre del año dos mil veinticinco.



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS






REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO

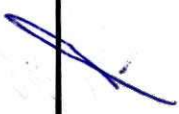
Horario:

11:00a.m.

TEMA A TRATAR:	DECIMA SESION EXTRAORDINARIA DEL GRUPO	FECHA:	VIERNES 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025
LUGAR:	SALA DE JUNTAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FIN.
Nombre	Cargo	Firma	
Luis Alberto Martínez Ortega	Director General de Administración y Finanzas		
Raúl Romero Rojas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos		
Renato Arias Arias	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico		



<p>Eduardo Estañol Vidrio</p>	<p>Coordinador General de Vinculación con el COPLADET</p>	
<p>Germán Arturo Gutiérrez Cortés</p>	<p>Titular del Órgano Interno de Control</p>	
<p>José Obet Santiago Matus</p>	<p>Titular de la Unidad de Transparencia</p>	
<p>Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario</p>	<p>Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental</p>	
<p>Diana Bonilla Mata</p>	<p>Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental</p>	



<p>Edmundo Rosique Valenzuela</p>	<p>Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	
<p>Anya Xchebeliatz García Arriaga</p>	<p>Directora de Seguimiento de los Ingresos</p>	
<p>Alejandro Alamilla de la Fuente</p>	<p>Director General de Licencias e Inspecciones</p>	
<p>Ana Graciela Padrón Pérez en suplencia de Fernando Vázquez Rosas</p>	<p>Titular de la Oficina de la Gubernatura</p>	
<p>Oscar Alberto Azcona Priego</p>	<p>Director de Auditoría Fiscal</p>	



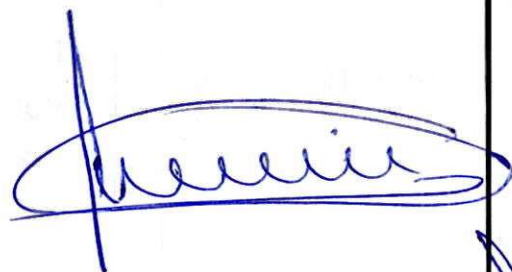






María Arenas
Benhumea

Directora de Catastro



Freddy Castañeda
León

Director de Tesorería

