



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

2023

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
(CADIDO)**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL**



Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria ejercicio 2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos

de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	3
Objetivos Específicos	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
MARCO JURÍDICO	4
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	7
Etapa de Identificación	7
Etapa de Valoración	8
Etapa de Regulación	8
Etapa de Control	9
ESTRUCTURA	10
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	12
SECCIONES COMUNES	15
SECCIONES SUSTANTIVAS	22
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	26
DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	27
HOJA DE CIERRE	28



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and marks below it.]

PRESENTACIÓN

El Catálogo de Disposición Documental, es un documento que se establece como obligatorio para todo sujeto obligado, según lo estipulado en el artículo 13 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)*, que entró en vigor el pasado 1 de enero del 2021 y forma parte de los Instrumentos de Control Archivísticos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG), para la buena gestión documental.

Este instrumento parte de la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística y en él se pueden identificar aspectos de suma relevancia, como son: códigos y títulos de las secciones, series y subseries, valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección. Todas las características descritas fueron resultado de un arduo trabajo entre el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Con la finalidad de dotar de una investidura reconocida por todas las áreas productoras de información dentro de la SAIG, el Catálogo de Disposición Documental (en adelante CADIDO) fue sometido al análisis y aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el **27 de junio** del 2023.

La aprobación y publicación del CADIDO, brinda a la SAIG de un instrumento que permitirá estandarizar la administración de la información que se produce en las unidades administrativas, así como eficientar la operación de la Unidad de Correspondencia, así como los Archivos de Trámite y de Concentración.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials and marks below it.



INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigor del Decreto 190 Suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de fecha 7 de marzo del 2018 y el Decreto 270 publicado en el Suplemento "B" del *Periódico Oficial del Estado de Tabasco*, de fecha 26 de diciembre del 2012, se crea la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG), dependencia que, de acuerdo al art. 29, numeral IV de la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco*, es considerada para coadyuvar con el estudio, planeación y despacho de los asuntos de las diversas ramas de la Administración Pública Estatal, con que el Titular del Poder Ejecutivo cuenta. Así mismo en el artículo 33 de la referida Ley, tiene dentro de sus funciones más relevantes, la de instrumentar, regular, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de los servicios generales e informáticos que deberán aplicar las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública, para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos.

Para el cumplimiento de estas atribuciones la SAIG cuenta con unidades administrativas que forman parte de su estructura orgánica, en tanto que la organización y funcionamiento se encuentran normadas por el *Reglamento Interior* que fue publicado en el Suplemento J del *Periódico Oficial del Estado de Tabasco*, número 8084, de fecha 26 de febrero de 2020.

Es así que dentro de las atribuciones y ejercicio de facultades de la SAIG, se reconoce la importancia que tienen los archivos en la organización, conservación, administración y preservación del patrimonio documental, razón por la que con base en la *Ley General de Archivos*, la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, así como las asesorías y acompañamiento otorgadas por el Archivo General del Estado de Tabasco, se elaboró el Catálogo de Disposición Documental.

El CADIDO es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de cada dependencia o entidad. En el presente material, se detallan los valores documentales de las series identificadas en la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, así como la forma en la que se elaboró este instrumento.

El Área Coordinadora de Archivos en colaboración con los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) y de Concentración (RAC) llevaron a cabo la integración del CADIDO, que forma parte de los Instrumentos de Control Archivísticos, y está integrado por 15 secciones (11 comunes y 4 sustantivas), 103 series (69 comunes y 34 sustantivas) y 10 sub series comunes; mismas que fueron retomadas del Cuadro General de Clasificación Archivística.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los valores documentales (administrativos, legales, contables y/o fiscales), plazos de conservación (archivo de trámite y concentración), así como las técnicas de selección (eliminación, conservación o muestreo), para disponer de las series documentales que integran los expedientes producidos en la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, y con ello contribuir a la correcta gestión documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales de acuerdo con sus tipologías documentales, y relevancia institucional.
- Determinar los plazos de conservación de las series documentales para el correcto proceso dentro del ciclo vital de la documentación, de acuerdo con la legislación vigente y demás normatividad aplicable.
- Administrar correctamente los expedientes de forma controlada, para evitar la innecesaria acumulación documental o explosión documental.
- Ser un instrumento que permita, de manera legal y metodológicamente, disponer el destino final de las series documentales que integran los expedientes, sin importar el soporte en el que se encuentren.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables y de carácter obligatorio para todos los servidores públicos y funcionarios de todas las unidades administrativas y/o áreas productoras de la documentación de la SAIG, los cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad en materia archivística que señala la LAET y las normas aplicables en la materia.

MARCO JURÍDICO

En esta sección, se considera la fundamentación normativa y jurídica aplicable que da origen a los instrumentos de archivo de este Sujeto Obligado, así como aquella que establece los principios en materia de administración de documentos de archivo y gestión documental, las que se identificaron en el llenado de las fichas de valoración documental que sirvieron para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

- **Constitución**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Tabasco.

- **Legislación**

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Ley de Ingresos del Estado de Tabasco para el ejercicio fiscal 2023.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.



Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley que establece los procedimientos de entrega y recepción de los poderes públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tabasco.

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.

Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley de Impuesto sobre la Renta.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Seguros y Fianzas.

• **Reglamentos**

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios .

Reglamento para la Edición, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it, some with arrows pointing to specific parts of the document.

- **Lineamientos**

Lineamientos del Programa de Recategorización.

Lineamientos del Programa de becas del Gobierno del Estado de Tabasco para trabajadores de base o de sus hijos.

Lineamientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles servicio de las dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco.

- **Manuales**

Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

- **Códigos**

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

Código Civil Federal.

Código Fiscal de la Federación.

- **Acuerdos, decretos, disposiciones, instructivos, y normas**

Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas.

Acuerdo por el cual se emite el Código de ética de las personas públicas de la administración federal.

Condiciones generales de trabajo.

Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.

Presupuesto General de Egresos del Estado.

Normas para la administración de los recursos humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La metodología para la recolección de la información que conforma el CADIDO se plantea a partir de la búsqueda de la armonización de los procedimientos que dan origen a los documentos de archivo que genera la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG) en todas sus unidades administrativas, en cuanto a la estructura del CADIDO se toma como base el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental*, documento emitido por el Archivo General de la Nación.

El CADIDO de la SAIG, se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una comprende la realización de tareas específicas que permitió la integración de este instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

Etapa de Identificación

Con base en la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística y las fichas técnicas de valoración documental en las que se detallan la información de cada serie documental, se realizaron mesas de trabajo con los responsables de archivo de cada una de las unidades administrativas, en las que se les presentó el modelo de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) atendiendo los principios de identificación de procesos, jerarquización de información y documentos, codificación y categorías de agrupamiento; así como un análisis del marco jurídico aplicable para identificar las series de archivo comunes y sustantivas de la SAIG de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento Interior, Manual de Organización de la SAIG y Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, entre otros.

Así, cada enlace de archivo, en coordinación con el Responsable de Archivo de Trámite, procedió a realizar un análisis de las atribuciones y funciones por unidad administrativa, para finalmente crear el CADIDO de la SAIG, sin duplicidades innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.



Etapa de Valoración

Con la finalidad de identificar y definir los criterios de disposición documental de las series documentales, se llevó a cabo el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación producida en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la SAIG, los que permitieron determinar los plazos de conservación en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración para llevar a cabo de manera controlada las transferencias, conservación o eliminación normada de los expedientes. La valoración documental fue realizada por los productores de la documentación de cada unidad administrativa, y las fichas técnicas de valoración documental fueron sometidas a revisión del Grupo Interdisciplinario, mismas que se adjunta al presente Instrumento.

Como resultado de este ejercicio, se observaron aspectos de estructura, funciones duplicadas, clasificaciones erróneas y algunas mas que no correspondían como actividades de la SAIG. La Coordinación de Archivos atendió en conjunto con las unidades administrativas las recomendaciones señaladas y en su caso, fueron realizados los cambios pertinentes, teniendo un documento que reflejara completamente todas y cada una de las funciones y obligaciones que se realizan en la SAIG.

El CADIDO fue aprobado por el Grupo interdisciplinario de Archivos de la SAIG en la Segunda Sesión Ordinaria ejercicio 2023 el día **27 de junio** del 2023.

Etapa de Regulación

Para la implementación del CADIDO dentro de la SAIG, la coordinación de archivos llevó a cabo mesas de trabajo con todas las unidades administrativas, con la finalidad de hacer el llenado de las fichas técnicas de valoración documental por las áreas productoras de la documentación y en coordinación de los responsables de los Archivos de Trámite.

Se verificó que las fichas técnicas de valoración documental contuvieran la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, ubicación, responsable de la serie o subserie documental debidamente firmada, entre otros elementos. El análisis de la información de las fichas técnicas de valoración documental se llevó a cabo por el Grupo interdisciplinario.

Una vez que el CADIDO se implementa, las unidades administrativas detectan funciones que sus áreas realizan y en su momento no fueron contempladas; así mismo se observa que algunas series no serán utilizadas, por lo que es necesario hacer adecuaciones.

Aunado a lo anterior y por recomendaciones de los organismos rectores en materia de archivos se realizaron modificaciones en el orden de la estructura de la nomenclatura aplicable en toda la SAIG, así como los niveles que puede contener la clasificación, acordando establecer 3 niveles como máximo (fondo, sección y serie), con posibilidad de un nivel intermedio siempre y cuando se justifique de manera normativa.



Etapa de Control

En esta última fase se llevó a cabo la aprobación del CADIDO por parte del Grupo Interdisciplinario de la SAIG, proceso en el que se recabaron las rúbricas y firmas de los funcionarios autorizados, para posteriormente enviar el instrumento (incluido las fichas técnicas de valoración documental sustantivas) al Archivo General del Estado de Tabasco, para su registro y validación de conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la LAET.

Esta etapa permitirá dar cumplimiento al artículo 13 de la legislación local vigente en materia de archivos, pues al ser un Instrumento regulado y validado, se podrá llevar a cabo, de manera fundamentada, los procesos dentro del ciclo vital de la documentación de la SAIG. De igual forma, se estará implementando un calendario de supervisiones a todas las áreas administrativas, para verificar el adecuado uso del CADIDO. Considerando, además, las necesidades de las unidades administrativas, como pueden ser: capacitaciones en la utilización del CADIDO, corrección de malos procedimientos, actualización del CADIDO, sugerencias o aportaciones para mejoras, entre otros aspectos.

En cumplimiento al DÉCIMO transitorio de la LAET, estas adecuaciones deberán ser aplicadas a toda la información que se encuentre bajo resguardo de la SAIG y que no haya sido organizada ni valorada. Con la entrada en vigor del CADIDO validado por el AGET, se invalidará el aprobado el 11 de agosto de 2021.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, several initials in the middle right, and a signature at the bottom right.

ESTRUCTURA. Instructivo de uso

El CADIDO se estructura considerando los niveles documentales establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística. A continuación se detallan las columnas que lo integran:

NIVEL 1	CÓDIGO 2	TÍTULO 3	VALOR DOCUMENTAL 4			PLAZOS DE CONSERVACIÓN 5			TÉCNICAS DE SELECCIÓN 6			OBSERVACIONES 7
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
			Sección	2S	Administración de Recursos Materiales del Poder Ejecutivo							
Serie	2S.1	Registro de Proveedores de bienes muebles y servicios del Estado de Tabasco	X		X	2	5	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.

1. Columna correspondiente al nivel de clasificación (Sección, serie o sub serie).
2. Columna correspondiente al código de la sección, serie o subserie.
3. Columna correspondiente al nombre del código de la sección, serie o subserie.
4. Columna correspondiente a los valores documentales, se marca con una X, aquellos valores primarios que posee la documentación que integra los expedientes de la serie o sub serie. Estos valores pueden ser administrativo (A), Legal (L) y Contable o Fiscal (C/F).

Un mismo expediente de archivo puede tener diferente valor documental en diferentes departamentos, áreas, o unidades administrativas, por ejemplo; en la subdirección de recursos materiales, el comité de compras dará un valor documental "legal", sin embargo, en el departamento de almacén, al recibir las compras que son producto de la misma licitación, el valor documental de esta información es "administrativo", por otro lado; en la subdirección de recursos financieros en la que se ejercieron recursos para la compra de la misma licitación, el expediente será de valor "contable/fiscal". Sin embargo, la serie documental tendrá los 3 valores.



5. Columnas correspondientes a los plazos de conservación:

- Para los plazos de conservación debe atenderse lo que prevé la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, en su Capítulo V De la prescripción de la responsabilidad administrativa:
 - “Artículo 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 hubieren 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”
- Por lo anterior, a todas aquellas series y subseries documentales con valor administrativo, se les estableció un plazo de conservación de siete años más, posteriores al cierre del expediente, en virtud de que un procedimiento de fincamiento de responsabilidades puede tener lugar al finalizar los siete años.
- En **AT** Archivo de Trámite, se establecen los años en los que deben resguardarse los expedientes de la serie documental en el Archivo de Trámite. Este plazo de conservación comenzará a contar una vez cerrado el expediente.
- En **AC** Archivo de Concentración, se establecen los años en los que deben resguardarse los expedientes de la serie documental en el Archivo de Concentración.
- En la columna **TOTAL**, se considera la suma de las columnas AT y AC.

6. Columnas correspondientes a las técnicas de selección, las que pueden ser: Eliminación (E), Conservación (C) y Muestreo (M). En esta sección se establece si la información tiene valores secundarios (Archivo Histórico), se marca con una X, de acuerdo a lo siguiente:

- “E” si esta carece de valores secundarios y ya ha cumplido con su vigencia documental.
- “C” si tiene valores secundarios.
- “M” si es susceptible de contener valores secundarios, pero por su volumen documental no es propicio conservarla.

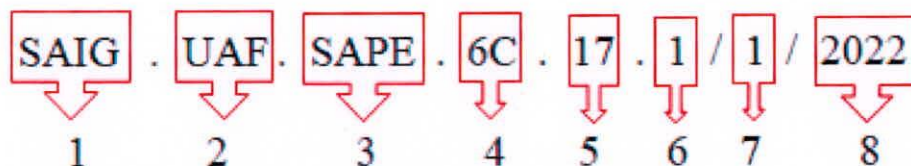
7. Observaciones: Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras.



CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN Y NÚMERO DE CONTROL E IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

La asignación del código de clasificación archivística de los documentos se lleva a cabo en el Archivo de Trámite y se mantiene en todas las fases por las que pasa el documento de archivo. La asignación requiere: primero, identificar los documentos de archivo generados por las áreas productoras o recibidos del área de correspondencia, después, localizar en el Cuadro General de Clasificación Archivística el código de la serie que le corresponde al documento, posteriormente, asentar el código específico para cada expediente y, por último, agrupar los expedientes para conformar las series documentales.

La nomenclatura de clasificación archivística quedará integrado de acuerdo a los elementos que se muestran en la ilustración siguiente:



1. **Fondo:** SAIG – Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
2. **Código de la unidad administrativa:** Código constituido por la nomenclatura adjudicada a cada una de las unidades administrativas que integran la SAIG.
3. **Clave del área productora:** Es el código otorgado a cada una de las áreas productoras de la información, consideradas dentro de la Estructura Orgánica de la SAIG. Este código podrá ser detallado dentro de la integración de la nomenclatura hasta un nivel antes de las Jefaturas de Departamento. A continuación se enumeran las claves aplicables a cada una de las unidades administrativas:
4. **Sección:** Código alfanumérico que refiere a una función común o sustantiva que desarrolla la unidad administrativa en el ejercicio de sus facultades y atribuciones. Este código se encuentra establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se integra por un número y una letra "C", si corresponde a una función común o una "S" cuando es una función sustantiva. Ej. **6C** Recursos Materiales y Obra Pública.



-
4. **Serie:** Número arábigo que corresponde a la división de la Sección en tareas, actividades o procedimientos que por su naturaleza, son clasificados dentro de una misma función común o sustantiva. Este código se encuentra establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y es representado por un número. Ej. 6C.18 Inventario físico y control de bienes inmuebles, después de la Sección que le corresponde.
 5. **Subserie:** Número arábigo utilizado cuando es necesario identificar tareas, actividades o procedimientos más específicos, con la finalidad de optimizar la identificación de la documentación generada por una unidad administrativa. Este código se encuentra establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y es representado por un número. Ej. 6C.18.1 Testimonio de escrituras públicas, después de la Serie y Sección que le corresponde.
 6. **Número de identificación del expediente:** Es el número consecutivo de cada expediente que constituye una serie documental. La numeración reinicia cada año y únicamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros al mismo o emplear otros símbolos.
 7. **Año de apertura del expediente:** Indica el año de apertura del trámite o asunto que se atiende en el documento.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

CÓDIGO CLASIFICADOR

SAIG.UAF.SSA.8C.16.1/1/2022



SAIG

CARÁTULA DE EXPEDIENTE

FONDO: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACION GUBERNAMENTAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SECCION: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION

SERIE	8C.16 Administración y servicios de archivo	
SUBSERIE	8C.16.1 Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	
NUMERO DE EXPEDIENTE	SAIG.UAF.SSA.8C.16.1/1/2022	
AÑO DE APERTURA DE EXPEDIENTE	AÑO DE CIERRE DE EXPEDIENTE	
2022		

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) (ejemplo)

ASUNTO: Documentos relacionados con la integración del CADIDO (ejemplo)

VALOR DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL CONTABLE
X		

PLAZOS DE CONSERVACION (años)

EN TRÁMITE	EN CONCENTRACION	TOTAL
2	5	7

NOTA

NUM. DE FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE:

SAIG.UAF.SSA.8C.16.1/1/2022

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	8C	Tecnologías y Servicios de la Información										
Serie	8C.16	Administración y servicios de archivo.	X			2	5	7	X			
Sub serie	8C.16.1	Instrumentos de control y consulta archivísticos	X			2	5	7	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (SAIG)

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	2C	Asuntos Jurídicos										
Sub serie	2C.8.4	Juicio Penal	X	X		5	10	15	X			
Sub serie	2C.8.5	Juicio Civil	X	X		5	10	15	X			
Sub serie	2C.8.6	Juicio de amparo	X	X		5	10	15	X			
Sub serie	2C.8.7	Procedimiento de responsabilidad laboral	X	X		5	10	15	X			
Serie	2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X		2	5	7	X			

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	3C	Programación, Organización y Presupuestación										
Serie	3C.3	Procesos de programación	X			2	5	7	X			
Serie	3C.7	Programas Operativos Anuales	X			2	5	7	X			
Serie	3C.18	Programas y proyectos en materia de Presupuestación	X			2	5	7	X			
Serie	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	5	7	X			
Serie	3C.21	Gestión Presupuestaria	X			6	6	12	X			
Serie	3C.22	Gestión de pagos	X			6	6	12	X			

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	4C	Recursos Humanos										
Serie	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			6	6	12	X			
Serie	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			6	6	12	X			
Serie	4C.3	Expediente único de personal	X			6	6	12	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (SAIG)

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO										OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	4C	Recursos Humanos										
Serie	4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			6	6	12	X			
Serie	4C.5	Nómina de pago de personal	X			6	6	12	X			
Serie	4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X	X		6	6	12	X			
Serie	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			6	6	12	X			
Serie	4C.10	Descuentos	X			6	6	12	X			
Serie	4C.11	Estímulos y recompensas	X			6	6	12	X			
Serie	4C.12	Evaluaciones y promociones	X			6	6	12	X			
Serie	4C.16	Validación de prestaciones en materia económica	X			6	6	12	X			
Serie	4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			6	6	12	X			
Serie	4C.19	Becas	X			6	6	12	X			
Serie	4C.20	Relaciones laborales	X	X		6	6	12	X			
Serie	4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			6	6	12	X			
Serie	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			6	6	12	X			
Serie	4C.23	Servicio social y prácticas profesionales	X			6	6	12	X			
Serie	4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	5	7	X			



Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (SAIG)

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	5C	Recursos Financieros										
Serie	5C.15	Transferencias de presupuesto	X			6	6	12	X			
Serie	5C.16	Ampliaciones de presupuesto	X			6	6	12	X			
Serie	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	5	7	X			
Serie	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	1	6	7	X			
Serie	5C.19	Pólizas de diario	X		X	2	5	7	X			
Serie	5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X	X		6	6	12	X			
Serie	5C.23	Conciliaciones	X		X	1	6	7	X			
Serie	5C.24	Estados financieros	X		X	2	5	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	5	7	X			

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	6C	Recursos Materiales y Obra Pública										
Serie	6C.3	Licitaciones	X		X	3	4	7	X			
Serie	6C.4	Adquisiciones	X		X	3	4	7	X			
Serie	6C.6	Control de contratos	X	X		5	5	10	X			
Serie	6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X	X		2	5	7	X			
Serie	6C.15	Arrendamientos	X	X		5	5	10	X			
Serie	6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			2	5	7	X			



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some appearing to be initials like 'M', 'P', and 'S'.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature and several smaller ones.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (SAIG)

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	6C	Recursos Materiales y Obra Pública										
Serie	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		6	6	12	X			
Serie	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			2	5	7	X			
Sub Serie	6C.18.1	Testimonio de escrituras públicas	X			2	5	7	X			
Serie	6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			3	4	7	X			
Serie	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		3	4	7	X			



NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	7C	Servicios Generales										
Serie	7C.13	Control de parque vehicular	X			3	4	7	X			
Serie	7C.14	Control de combustible	X			1	6	7	X			

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	8C	Tecnologías y Servicios de la Información										
Serie	8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			2	5	7	X			
Serie	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			2	5	7	X			
Serie	8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			2	5	7	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (SAIG)

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	8C	Tecnologías y Servicios de la Información										
Serie	8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	5	7	X			
Serie	8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	5	7	X			
Sub serie	8C.16.1	Instrumentos de control y consulta archivísticos.	X			2	5	7	X			
Serie	8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			1	6	7	X			
Serie	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	5	7	X			

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas										
Serie	10C.3	Auditoría	X	X	X	6	6	12	X			
Serie	10C.7	Participantes en Comités	X			2	5	7	X			

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas										
Serie	11C.19	Indicadores	X		X	1	6	7	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (SAIG)

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	12C	Transparencia y Acceso a la Información										
Serie	12C.5	Comité de Transparencia	X	X		2	5	7	X			
Serie	12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	5	7	X			
Serie	12C.7	Portal de transparencia	X	X		2	5	7	X			
Serie	12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		2	5	7	X			





SECCIONES SUSTANTIVAS

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	1S	Administración de Servicios Generales del Poder Ejecutivo										
Serie	1S.1	Solicitudes en materia de adquisición de pólizas de seguro (vida, vehículos y bienes inmuebles) de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.	X	X		5	5	10			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	1S.2	Servicios para uso diario de los bienes de dominio público del estado a cargo de la Dependencia.	X			1	6	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	1S.3	Actos y eventos oficiales	X			1	6	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	2S	Administración de Recursos Materiales del Poder Ejecutivo										
Serie	2S.1	Registro de Proveedores de bienes muebles y servicios del Estado de Tabasco	X			2	5	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	2S.2	Conciliación de inventario de bienes muebles e inmuebles	X			2	5	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	2S.3	Adjudicación Directa	X			2	5	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	2S.4	Licitación Simplificada, Mayor o Menor	X			2	5	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	2S.5	Licitación Pública	X			2	5	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (SAIG)



NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	2S	Administración de Recursos Materiales del Poder Ejecutivo										
Serie	2S.6	Edición, publicación, distribución y resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.	X	X		3	4	7		X		Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	2S.7	Servicio de impresión y edición de trabajos relacionados con la publicación y las artes gráficas.	X			3	4	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	3S	Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo										
Serie	3S.1	Gestión Presupuestaria del Poder Ejecutivo.	X			6	6	12			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	3S.2	Gestión de pagos del Poder Ejecutivo.	X			6	6	12			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	3S.3	Programas y proyectos en materia de recursos humanos.	X			6	6	12			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	3S.4	Expediente único de personal.	X			6	6	12			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	3S.5	Registro y control de puestos y plazas.	X	X		6	6	12			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	3S.6	Nómina de pago de personal.	X			6	6	12			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	3S.7	Reclutamiento y selección de personal.	X	X		6	6	12			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (SAIG)

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	3S	Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo										
Serie	3S.8	Control de Asistencia (Vacaciones, descansos, licencias e incapacidades).	X			6	6	12			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	3S.9	Evaluaciones y promociones.	X			6	6	12			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	3S.10	Estímulos y recompensas.	X			6	6	12			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	3S.11	Validación de prestaciones en materia económica.	X			6	6	12			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	3S.12	Becas	X			6	6	12			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	3S.13	Relaciones laborales de los Sindicatos de Trabajadores.	X	X		6	6	12			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	3S.14	Servicios sociales, culturales, seguridad e higiene en el trabajo.	X			6	6	12			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	3S.15	Capacitación continua y desarrollo profesional de los servidores públicos.	X			6	6	12			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	3S.16	Expedición de constancias y credenciales.	X			2	5	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (SAIG)

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
Sección	4S	Tecnologías de la Información y Comunicación										
Serie	4S.1	Rediseño de procesos	X			2	5	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	4S.2	Licencias de uso y registro de propiedad intelectual software	X			2	5	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	4S.3	Normas, programas, estándares, lineamientos e indicadores en materia de TIC	X			2	5	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	4S.4	Infraestructura tecnológica	X			2	5	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	4S.5	Anuencias técnicas	X			2	5	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	4S.6	Análisis y desarrollo de sistemas	X			2	5	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	4S.7	Servicios TIC	X			2	5	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.
Serie	4S.8	Consejo Estatal de Gobierno Digital	X			2	5	7			X	Se utilizará una técnica de muestreo cualitativa.





DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Todo documento producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello. (Consultado en el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 15/05/2017).

En este sentido, en la SAIG se cuenta con diversos tipos de documentos de comprobación administrativa inmediata, mismos que no se incluirán en los inventarios documentales ni en la Guía de Archivo Documental

No.	Asunto	No.	Asunto	Observación
1	Circulares (copias)	14	Requisiciones de material	Los documentos de comprobación administrativa inmediata no se transfieren al archivo de concentración; una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de una relación simple, acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del archivo de trámite, el coordinador de archivos y el representante del Órgano interno de control. Su vigencia administrativa es de 1 año.
2	Directorios telefónicos	15	Vales (de copias, de préstamo de expediente, de salida, etc.)	
3	Felicitaciones	16	Controles de correspondencia de entrada y salida	
4	Invitaciones	17	Acuses de comprobación de viáticos y copias de facturas	
5	Listas de envío	18	Acuses de notas informativas	
6	Memorándums (copias)	19	Listas de registro de visitas	
7	Minutarios (copias)	20	Vales de entrada y salida de almacén y/o documentos para el suministro de material de oficina o papelería	
8	Oficios (copias)	21	Solicitud de préstamo de vehículo	
9	Partes informativos	22	Copias de vale de gasolina	
10	Pases de salida (de equipo, de personal)	23	Control de correspondencia	
11	Registro de asistencia de personal	24	Copias simples de expedientes originales	
12	Registro de ingreso de visitantes	25	Copias de relaciones de resguardos	
13	Registro de entrega de mensajería			

Handwritten blue ink signatures and initials on the right margin of the page.

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. Son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, se trata de ediciones, reprografías o acumulación de fotocopias que sirven de control, no se consideran patrimonio documental.

NO.	ASUNTO	Vigencia administrativa	OBSERVACIÓN
1	Fotocopias o impresiones de normatividad y disposiciones	Una vez que pierden la utilidad	
2	Folletos y trípticos		
3	Cuadernos de apuntes		
4	Publicidad y catálogos de productos y servicios que ofrecen proveedores		
5	Revistas		




HOJA DE CIERRE


El CADIDO de la SAIG, contiene: **15 secciones** (11 comunes y 4 sustantivas), 103 series (69 comunes y 34 sustantivas) y 10 subseries comunes, y fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria ejercicio 2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la SAIG, el día **27 de junio** del 2023. Este instrumento será aplicable para toda la información que obre bajo resguardo de la SAIG y no hayan sido organizada y valorada.

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, CORRESPONDIENTE A LA APROBACIÓN Y APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL


ROY EDUARDO DAVILA ROLDÁN
PRESIDENTE Y ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS


JUAN MARCOS OLEO HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO



ERIK DANIEL ÁLVAREZ DE LA CRUZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA


BEATRIZ ANDREA FERNÁNDEZ CAPETILLO
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

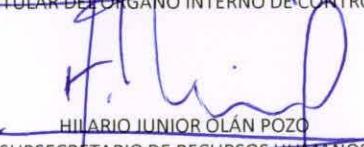

MIGUEL ÁNGEL FONZ RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO DE RECURSOS MATERIALES

HEIDI HERNÁNDEZ FALCÓN
COORDINADORA GENERAL DE ENLACE Y SEGUIMIENTO


ADELA SANCHEZ PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO


GUILLERMO CASTRO GARCÍA
COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL


MIGUEL HERNÁNDEZ MOLA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


HILARIO JUNIOR OLÁN POZO
SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS


ROMÁN DE LA ROSA PALACIOS
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS GENERALES


LIZBETH GABRIELA SOSA SILVA
SECRETARIA PARTICULAR

