



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

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

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

# Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco (2022)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

**INDICE**

PRESENTACIÓN .....3

1.-DEFINICIONES .....4

2.-OBJETIVO GENERAL .....5

3.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....5

4.-FUNDAMENTO LEGAL.....5

5.- NIVELES CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA).....7

    5.1 FONDO .....7

    5.2 SECCIÓN.....7

    5.3 SERIE .....8

6.- ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .....8

    6.1 SECCIONES COMUNES.....8

    6.2 SECCIONES SUSTANTIVAS .....9

7.- PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .....9

8.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO, TABASCO ..... 11

9.- APROBACIÓN .....20

## PRESENTACIÓN

La conservación de la memoria documental del Gobierno Municipal parte de la identificación de sus atribuciones y funciones. El adecuado uso y aprovechamiento de la información que reciben y producen cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, requiere de una estructura sistematizada que refleje los procesos y actividades que provengan de la observancia de las mencionadas atribuciones y funciones.

Para su adecuado desempeño, las unidades administrativas precisan de archivos organizados que permitan la pronta localización de la información producida y resguardada en expedientes integrados y ordenados bajo una lógica de clasificación funcional. Esta tarea, además de permitir la identificación de la documentación producida, abona también a principios básicos de buen gobierno: rendición de cuentas y acceso a la información.

La sistematización antes dicha se refleja en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que constituye la herramienta fundamental para la traducción de las funciones, atribuciones y actividades del sujeto obligado en una estructura lógica de organización basada en códigos de clasificación alfanuméricos, como lo marcan la *Ley General de Archivos* y la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*.

La estructura del Cuadro, de acuerdo con las referidas leyes y demás normatividad aplicable, deberá ser jerárquica en apego a los conceptos de fondo, sección, serie (subserie, en su caso) y expedientes que las integran, lo que permite proyectar un esquema de organización para la producción documental de las unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal de Centro, Tabasco.

En suma, el Cuadro General de Clasificación Archivística permitirá a sus usuarios distinguir entre la documentación de comprobación administrativa inmediata, así como la documentación de apoyo informativo, y la documentación de archivo generada, administrada y resguardada que se produce como resultado de las atribuciones, funciones y actividades de cada unidad administrativa. El presente material es evidencia del proceso de elaboración del referido Cuadro General por parte de la Coordinación de Archivo General Municipal.

## 1.-DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, según lo establecido en la *Ley General de Archivos*, así como la *Ley de Archivos del estado de Tabasco*, se entenderá por:

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Clave/Código:** A los números y letras que identifican las series y subseries documentales;

**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado y que se identifica con el nombre de este último;

**Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**Subserie:** A la división de la serie documental;

**Secciones comunes:** atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública y que sirven de apoyo para realizar las funciones para las que existe el sujeto obligado;

**Secciones sustantivas:** atribuciones y funciones específicas de cada sujeto obligado que la hacen diferente de entre sus similares y que constituyen la razón de ser del organismo.

## 2.-OBJETIVO GENERAL

El objetivo de esta publicación es contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental del Gobierno Municipal de Centro, Tabasco, para realizar una adecuada clasificación y administración de los documentos y expedientes que se generan en cada una de sus unidades administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a la *Ley General de Archivos*, la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* y las disposiciones normativas aplicables.

## 3.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.-Establecer un instrumento normativo de clasificación archivística que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro, a través de la cual puedan agruparse, de forma homogénea, los expedientes que se produzcan.
- 2.-Definir el formato con el que debe contar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 3.-Generar un instrumento que permita mantener el orden en la gestión y administración de los documentos de archivo en poder de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Centro, Tabasco.

## 4.-FUNDAMENTO LEGAL

Tanto la *Ley General de Archivos* como la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, en su artículo 13, instruyen a los sujetos obligados a contar con instrumentos de control y de consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles. En este mismo artículo se hace mención de los tres instrumentos básicos con los que se deberá contar siendo el Cuadro General de Clasificación Archivística el primero de éstos.

## Marco Jurídico

### LEYES

1. Ley Agraria.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios Del Estado De Tabasco.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Ley de Amparo.
5. Ley de Archivos para el estado de Tabasco.
6. Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
7. Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco.
8. Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
9. Ley de Disciplina Financiera.
10. Ley de Educación del Estado de Tabasco.
11. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

## HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

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

### COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

12. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
13. Ley de Gobierno Digital para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
14. Ley de Gobierno Digital y firma Electrónica para el estado de Tabasco.
15. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
16. Ley de Ingresos.
17. Ley de Instituciones de Crédito.
18. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
19. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
20. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
21. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
22. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
23. Ley de Salud del Estado de Tabasco.
24. Ley de usos de Agua del estado de Tabasco.
25. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
26. Ley Federal del Trabajo.
27. Ley General de Archivos.
28. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
29. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
30. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
31. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
32. Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco.
33. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco.

#### CÓDIGOS

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

#### REGLAMENTOS

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

#### NORMAS

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

#### LINEAMIENTOS

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

## 5.-NIVELES CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)

### 5.1 FONDO

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica. Los criterios de identificación de un fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

- Existencia legal: Debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

#### Ejemplos:

- a) Fondo: Secretaría de Gobierno
- b) Fondo: Secretaría de la Función Pública
- c) Fondo: Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

### 5.2 SECCIÓN

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias, aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- De conformidad con los lineamientos, las Secciones son las subdivisiones del fondo

#### Ejemplos:

- a) Sección: Recursos Humanos
- b) Sección: Asuntos Jurídicos
- c) Sección: Comunicación Social

### 5.3 SERIE

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivos que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

#### Ejemplos:

- Serie: Nómina
- Serie: Licitaciones
- Serie: Expediente Único de Personal

## 6.-ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El procedimiento para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, se realizó utilizando la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación en su "Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística", mismo que centra su enfoque en la distinción entre secciones comunes y secciones sustantivas.

### 6.1 SECCIONES COMUNES

Las secciones comunes son de observancia general en la administración pública y fueron identificadas las aplicables en el H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco. La clave de las secciones comunes inicia con un número seguido de la letra "C". Estas secciones se encuentran previstas por el Archivo General de la Nación, por lo que no se realizaron modificaciones a su propuesta. A continuación, se presenta la tabla de las secciones comunes:

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

## 6.2 SECCIONES SUSTANTIVAS

Las secciones sustantivas son producto de la identificación de las actividades principales del sujeto obligado, así como de sus atribuciones y funciones específicas; estas constituyen la razón de ser del organismo y se deberán identificar con un número, seguido de la letra "S". A continuación, se presenta la tabla de las secciones sustantivas del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco:

Código	Secciones
1S	Gobierno Municipal
2S	Servicios Públicos Municipales
3S	Hacienda municipal
4S	Asuntos indígenas
5S	Fomento económico y desarrollo municipal
6S	Ordenamiento territorial del municipio
7S	Educación, cultura y recreación municipal
8S	Participación ciudadana
9S	Protección ambiental y desarrollo sustentable
10S	Protección civil municipal
11S	Salud municipal
12S	Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio
13S	Fomento al deporte y participación juvenil

## 7.- PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Desde el Área Coordinadora de Archivos (primero como Subcoordinación de Archivo Municipal y ahora como Coordinación de Archivo General Municipal) se llevaron a cabo diez etapas para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, estas fueron:

**Primera etapa:** Se designaron a los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

**Segunda etapa:** Se capacito a los responsables de archivo de trámite para conocer los principios básicos de la *Ley General de Archivos* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio 2018, y de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, publicada en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Tabasco el 15 de julio de 2020.

**Tercera etapa:** Se elaboró la ficha técnica de valoración documental y se recorrió todas las unidades administrativas para identificar las funciones comunes y sustantivas basadas en las legislaciones que dan sustento a las actividades de cada una.

**Cuarta etapa:** Se capacitó a los responsables de archivo de trámite y a las áreas productoras de documentación de las unidades administrativas en el proceso de llenado de las fichas técnicas, mismas que fueron el principal insumo para la elaboración del Cuadro. A través de los responsables de archivo de trámite, se brindó asesoría particular para el llenado de las fichas técnicas a las áreas productoras de documentación de las diferentes unidades administrativas que así lo solicitaron.

**Quinta etapa:** Se recopilaron las fichas técnicas de valoración documental que fueron elaboradas por las áreas productoras de documentación de las diferentes unidades administrativas.

**Sexta etapa:** Se realizó un análisis del contenido de las fichas técnicas antes citadas, para llevar a cabo la sistematización de la información brindada y generar así una propuesta de Cuadro General.

**Séptima etapa:** La propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística fue analizada con los responsables de archivo de trámite y con los encargados de las áreas productoras de documentación para confirmar su coherencia con los asuntos, actividades y trámites ejecutados como parte de las funciones del H. Ayuntamiento de Centro.

**Octava etapa:** Del 21 al 28 de julio de 2022, se llevaron a cabo las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, en las que se contó con la presencia y observaciones de los titulares de las unidades administrativas del Gobierno Municipal para definir las series documentales identificadas en sus respectivas áreas.

**Novena etapa:** Se conformó la versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

**Décima etapa:** Se validó y aprobó esta versión para publicación del instrumento por el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

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

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

## 8.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO, TABASCO

### SERIES COMUNES

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1C	Legislación
Serie	1C.9	Circulares
Serie	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (acuerdos, bases de colaboración, convenios)
Serie	1C.13	Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco

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

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3C	Programación, Organización y Presupuestación
Serie	3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
Serie	3C.4	Programa anual de inversiones
Serie	3C.7	Programas operativos anuales
Serie	3C.8	Disposiciones en materia de manuales de organización y de procedimientos
Serie	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
Serie	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
Serie	3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
Serie	3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
Serie	3C.19	Análisis financiero y presupuestal
Serie	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
Serie	3C.23	Mejora regulatoria y Administrativa

Avenida Gregorio Méndez Magaña no. 2407, Colonia Atasta de Serra C.P. 86100.  
[www.villahermosa.gob.mx](http://www.villahermosa.gob.mx)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

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

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Subserie	3C.23.1	Disposiciones en materia de mejora regulatoria
Subserie	3C.23.2	Programas y proyectos en materia de mejora regulatoria
Subserie	3C.23.3	Consejo Municipal de Mejora Regulatoria
Subserie	3C.23.4	Catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios

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

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	5C	Recursos Financieros
Serie	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
Serie	5C.15	Transferencias de presupuesto
Serie	5C.16	Ampliaciones de presupuesto
Serie	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
Serie	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
Serie	5C.19	Pólizas de diario
Serie	5C.23	Conciliaciones
Serie	5C.24	Estados financieros

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	6C	Recursos Materiales y Obra Pública
Serie	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

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

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Serie	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras públicas, conservación y mantenimiento
Serie	6C.3	Licitaciones
Serie	6C.4	Adquisiciones
Serie	6C.6	Control de contratos
Serie	6C.7	Seguros y fianzas
Serie	6C.14	Registro de proveedores y contratistas
Serie	6C.16	Disposiciones de activo fijo
Serie	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
Serie	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
Serie	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
Serie	6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
Subserie	6C.22.1	Obras por administración
Subserie	6C.22.2	Obras por contrato
Serie	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
Serie	6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	7C	Servicios Generales
Serie	7C.13	Control del parque vehicular
Serie	7C.14	Vales de combustible

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	8C	Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
Serie	8C.7	Disposiciones en materia de informática
Serie	8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
Serie	8C.11	Desarrollo de sistemas
Serie	8C.12	Automatización de procesos
Serie	8C.14	Disposiciones en materia de servicios de la información
Serie	8C.16	Administración y servicios de archivo
Subserie	8C.16.1	Administración y servicios de correspondencia
Subserie	8C.16.2	Instrumentos de control y consulta archivística
Subserie	8C.16.3	Integración y desarrollo del SIA
Subserie	8C.16.4	Difusión del patrimonio documental
Serie	8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
Serie	8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

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

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>
Serie	9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
Serie	9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
Serie	9C.4	Material multimedia
Serie	9C.5	Publicidad institucional
Serie	9C.6	Boletines y entrevistas para medios
Serie	9C.9	Agencias periodísticas de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
Serie	9C.14	Actos y eventos oficiales

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>10C</b>	<b>Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>
Serie	10C.3	Auditorías
Subserie	10C.3.1	Auditorías internas
Subserie	10C.3.2	Auditorías externas
Serie	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
Serie	10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
Serie	10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
Serie	10C.11	Responsabilidades
Serie	10C.12	Inconformidades
Serie	10C.13	Inhabilitaciones
Serie	10C.14	Declaraciones patrimoniales
Serie	10C.15	Actas de entrega-recepción

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>11C</b>	<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>
Serie	11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación
Subserie	11C.1.1	Informes
Serie	11C.2	Disposiciones en materia de planeación
Subserie	11C.2.1	Presupuesto basado en resultados
Subserie	11C.2.2	Programas sectoriales, institucionales, especiales y regionales
Serie	11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación
Serie	11C.6	Planes Municipales
Serie	11C.9	Sistemas de información y estadística
Serie	11C.10	Sistema Municipal de Información y Estadística
Serie	11C.15	Evaluación de programas de acción
Serie	11C.16	Informe de labores
Serie	11C.17	Informe de ejecución
Serie	11C.18	Informe de Gobierno
Serie	11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

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

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### SERIES SUSTANTIVAS

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1S	Gobierno Municipal
Serie	1S.1	Sesiones de Cabildo
Serie	1S.2	Procesos electorales
Serie	1S.3	Asuntos religiosos
Serie	1S.4	Registro civil
Subserie	1S.4.1	Asentamientos
Subserie	1S.4.2	Adopciones
Subserie	1S.4.3	Reconocimientos
Subserie	1S.4.4	Matrimonios
Subserie	1S.4.5	Divorcios
Subserie	1S.4.6	Defunciones
Subserie	1S.4.7	Inscripciones de sentencias
Serie	1S.5	Registro del Servicio Militar
Serie	1S.6	Registro y solicitudes de Delegados Municipales
Serie	1S.7	Permisos y autorizaciones
Serie	1S.8	Constancias
Serie	1S.9	Jornadas de trabajo a favor de la comunidad
Serie	1S.10	Comisiones edilicias permanentes
Serie	1S.11	Catálogo de instituciones gubernamentales y organizaciones sociales

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

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

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Serie	2S.6	Parques y jardines
Serie	2S.7	Reportes de servicios públicos

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3S	Hacienda municipal
Serie	3S.1	Deuda pública
Serie	3S.2	Operaciones catastrales
Subserie	3S.2.1	Operaciones catastrales urbanas
Subserie	3S.2.2	Operaciones catastrales rústicas
Serie	3S.3	Recaudación predial
Serie	3S.4	Multas
Subserie	3S.4.1	Multas municipales
Subserie	3S.4.2	Multas federales no fiscales

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	4S	Asuntos Indígenas
Serie	4S.1	Programas y proyectos en materia de asuntos indígenas
Serie	4S.2	Divulgación de leyes en lengua indígena

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	5S	Desarrollo municipal y fomento económico
Serie	5S.1	Fomento al desarrollo de actividades rurales
Subserie	5S.1.1	Registro y validación de fierros
Subserie	5S.1.2	Padrón de Productores
Serie	5S.2	Seguimiento y supervisión de proyectos realizados con fondos del Ramo 33
Serie	5S.3	Anuencias
Serie	5S.4	Fomento al empleo y el autoempleo
Serie	5S.5	Fomento al turismo

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	6S	Ordenamiento territorial del municipio
Serie	6S.1	Sesiones del Consejo Consultivo del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
Serie	6S.2	Estudios, programas y proyectos en materia de planeación urbana
Serie	6S.3	Análisis de cambio de uso de suelo
Serie	6S.4	Regulación y gestión urbana
Subserie	6S.4.1	Alineamiento y número oficial
Subserie	6S.4.2	Factibilidad de uso de suelo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

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

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Subserie	6S.4.3	Permiso de construcción
Subserie	6S.4.4	Licencia de construcción
Subserie	6S.4.5	Construcción de rampa
Subserie	6S.4.6	Ocupación de vía pública
Subserie	6S.4.7	Ruptura de pavimento
Subserie	6S.4.8	Terminación de obra
Subserie	6S.4.9	Fusión de predios rústicos o urbanos
Subserie	6S.4.10	Subdivisión de predios rústicos o urbanos
Subserie	6S.4.11	Programa de regularización de construcciones extemporáneas mayor a 3 años
Subserie	6S.4.12	Régimen en condominio
Subserie	6S.4.13	Licencias de autorización de anuncios
Subserie	6S.4.14	Municipalización
Serie	6S.5	Regulación de la tenencia de la tierra

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	7S	Educación, cultura y recreación municipal
Serie	7S.1	Realización de actividades artísticas, culturales y recreativas
Serie	7S.2	Fomento educativo
Serie	7S.3	Fortalecimiento de la infraestructura escolar y cultural

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	8S	Participación ciudadana
Serie	8S.1	Programas y proyectos en materia de participación ciudadana
Serie	8S.2	Jefes, juntas, consejos y comités
Serie	8S.3	Donativos y ayuda social
Serie	8S.4	Academias
Serie	8S.5	Estímulos, apoyos y reconocimientos

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	9S	Protección ambiental y desarrollo sustentable
Serie	9S.1	Programas y proyectos en materia de protección ambiental y desarrollo sustentable
Serie	9S.2	Manifiestos de impacto ambiental
Serie	9S.3	Exenciones de evaluación de impacto ambiental



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

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

COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	10S	Protección civil municipal
Serie	10S.1	Disposiciones en materia de protección civil municipal
Serie	10S.2	Capacitaciones en materia de protección civil
Serie	10S.3	Registro de voluntariado de Protección Civil

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	11S	Salud municipal
Serie	11S.1	Promoción a la salud
Subserie	11S.1.1	Revisiones médicas
Subserie	11S.1.2	Atención y orientación psicológica
Serie	11S.1.3	Prevención y control de VIH e ITS
Serie	11S.2	Vigilancia sanitaria
Serie	11S.3	Control de caninos y felinos

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	12S	Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio
Serie	12S.1	Asistencia social a grupos de atención prioritaria
Serie	12S.2	Programas y proyectos en materia de protección y desarrollo de niñas, niños y adolescentes

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	13S	Fomento al deporte y participación juvenil
Serie	13S.1	Programas y proyectos en materia de deporte y participación juvenil
Serie	13S.2	Registro al Sistema Municipal del Deporte
Serie	13S.3	Padrón municipal de jóvenes destacados



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

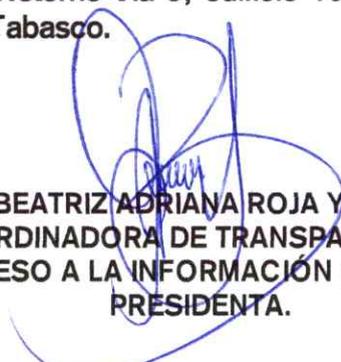
**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

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

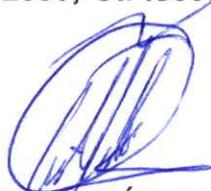
COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

## 9.- APROBACIÓN

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



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



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



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

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



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

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



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

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



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