



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.

Sistema Institucional de Archivo

"2021, Año de la Independencia"



ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.

ACTA NÚMERO: 01

FECHA: 29 de octubre de 2021.

LUGAR: En la Ciudad de H. Cárdenas, Tabasco.

INICIO: 10:30 hrs.

CLAUSURA: 12:00 hrs.

ASISTENCIA: 22 personas

En la Ciudad de H. Cárdenas, Tabasco, siendo las diez treinta horas (10:30) del día veintinueve (29) de octubre del año dos mil veintiuno (2021), en las instalaciones que ocupa las oficinas del Archivo Municipal, con ubicación en Calle Leandro Adriano S/N, Colonia Centro, Ciudad de Cárdenas, Tabasco, C.P. 86500, encontrándose reunidos la Lic. Veronica Marley Cruz Morán, Jefa del Departamento de Archivo Municipal; C. Sebastiana Rodriguez Gonzalez, Responsable de Correspondencia del Departamento de Archivo Municipal; C. Cintia Gomez Colorado, Responsable del archivo de concentración; C. Victoria Ortega Alejandro; Responsable del archivo histórico; Lic. Sonia Yareli Hernandez Sánchez, Responsable del Archivo de Tramite de Presidencia Municipal; C. Leydi Fabiola Sanchez Castro, Responsable del Archivo de Tramite de Secretaria del Ayuntamiento; C.P. Nestor Santiago Palma Campos, Responsable del Archivo de Tramite de Contraloría Municipal; Lic. Eva Ramirez Alamilla, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Asuntos Jurídicos; C. Luis Alberto Pulido Hernández, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Finanzas; C. Mateo Hernández Arias, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Programación; C. Luis Enrique Montiel Custodio, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Administración, C. María Dolores Sánchez de los Santos, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Obras, Ordenamiento y Servicios Municipales; C. Fany Cristhell Avalos Torres, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Atención Ciudadana; C. Norma Cordova de los Santos, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Desarrollo; Lic. Rosario Broca García, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Atención a la Mujer; C. Cinthia Arias González, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Fomento Económico; C. Mayra Cordova Juárez, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección Cultura y Recreación Municipal; Lic. Julio Cesar Sánchez Magaña, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Tránsito Municipal; C. Adrian Antonio Hernández Gallegos, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable; C. Perla del Rocío Balcázar



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.

Sistema Institucional de Archivo

"2021, Año de la Independencia"



Ortiz, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Seguridad Publica; C. Veronica Peralta Almeida, Responsable del Archivo de Tramite de la Coordinacion del Desarrollo Integral de la Familia; C. María Levy Palma Domingue, Responsable del Archivo de Tramite de la Coordinación de Protección Civil, todos servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, a efectos de dar cumplimiento al **artículo 21 de la Ley General de Archivos; artículo 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**; así como el numeral séptimo de **los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos**, emitidos por el **Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**, se procederá a instalar el "Sistema Institucional de Archivos", con la estructura y funciones que dichos ordenamientos establecen.-----

Estableciendo lo anterior, se procederá a la instalación del Sistema Institucional de Arhivos, conforme al siguiente:

Orden del día

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Integración del Sistema Institucional de Archivos.
- IV. Inscripcion del Registro de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar documentación resguardada en el Archivo de Concentración.
- V. Asuntos generales.
- VI. Clausura de la Reunión.

Sometidos que fueron los puntos anteriores a la consideración de los miembros presentes, los aprueban en sus términos, dando paso inmediato al desarrollo de ellos. -----

DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS

I.- Lista de asistencia. Como primer punto del orden del día, la Lic. Verónica Marley Cruz Morán, Jefa del Departamento de Archivo Municipal; procede al pase de lista de asistencia y verifico que exista quórum legal para sesionar con 22 asistencias; en tal virtud, se declaró válidamente instaurada la sesión.

II.- Lectura y aprobación del orden del día. Para continuar con el desarrollo de la sesión, la Jefa del Departamento de Archivo Municipal, dio lectura al orden del día y posteriormente solicitó la aprobación a los asistentes, quienes por unanimidad dieron su aprobación. -----



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.

Sistema Institucional de Archivo

"2021, Año de la Independencia"



III.- Integración del Sistema Institucional de Archivos. A efecto de desahogar este punto, se procede a la instalación del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, propuesto por la Jefa del Departamento de Archivo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco:

Artículo 20. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos; y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración; y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

En ese sentido, quedando conformado de la siguiente manera:

Nombre del servidor publico	Responsable del archivo
Lic. Veronica Marley Cruz Morán.	Area Coordinadora de Archivos.
C. Sebastiana Rodriguez Gonzalez.	Responsable del área de correspondencia.
C. Cintia Gomez Colorado.	Responsable del archivo de concentración.
C. Victoria Ortega Alejandro.	Responsable del archivo histórico.
Lic. Sonia Yareli Hernandez Sánchez.	Responsable del archivo de tramite de Presidencia Municipal.
C. Leydi Fabiola Sanchez Castro.	Responsable del archivo de tramite de Secretaria del Ayuntamiento.
C.P. Nestor Santiago Palma Campos.	Responsable del archivo de tramite de Contraloría Municipal .
Lic. Eva Ramirez Alamilla.	Responsable del archivo de tramite de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
C. Luis Alberto Pulido Hernández.	Responsable del archivo de tramite de la Dirección de Finanzas.
C. Mateo Hernández Arias.	Responsable del archivo de tramite de la Dirección de Programación.
C. Luis Enrique Montiel Custodio.	Responsable del archivo de tramite de la Dirección de Administración.
C. María Dolores Sánchez de los Santos.	Responsable del archivo de tramite de la Dirección de Obras, Ordenamiento y Servicios Municipales.
C. Fany Cristhell Avalos Torres.	Responsable del archivo de tramite de la Dirección de Atención Ciudadana.
C. Norma Cordova de los Santos.	Responsable del archivo de tramite de la Dirección de Desarrollo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.

Sistema Institucional de Archivo

"2021, Año de la Independencia"



Lic. Rosario Broca García.	Responsable del archivo de tramite de la Dirección de Atención a la Mujer.
C. Cinthia Arias González.	Responsable del archivo de tramite de la Dirección de Fomento Económico.
C. Mayra Cordova Juárez.	Responsable del archivo de tramite de la Dirección Cultura y Recreación Municipal.
Lic. Julio Cesar Sánchez Magaña.	Responsable del archivo de tramite de la Dirección de Tránsito Municipal.
C. Adrian Antonio Hernández Gallegos.	Responsable del archivo de tramite de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
C. Perla del Roció Balcázar Ortiz.	Responsable del archivo de tramite de la Dirección de Seguridad Publica.
C. Veronica Peralta Almeida.	Responsable del archivo de tramite de la Coordinacion del Desarrollo Integral de la Familia.
C. María Levy Palma Dominguez.	Responsable del archivo de tramite de la Coordinación de Protección Civil.

IV. Inscripcion del Registro de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar documentación resguardada en el Archivo de Concentración. A efecto de desahogar este punto, de conformidad a lo establecido en el artículo 6, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 6, 10, 99, fracción III, IV y V, y articulo 100 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, a fin de garantizar la preservación y resguardo de la documentación, así como evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebidos, se procede a realizar el Registro de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar documentación resguardada en el Archivo de Concentración, mismo que consta del nombre de los servidores públicos y firma autógrafa de los responsables del archivo de tramite de cada sección documental.

Quedando avalado por unanimidad, se establece el siguiente:

ACUERDO GI-CA/01/2021.

Se aprueba la integración del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, bajo la estructura señaladas en el presente.-----

Asimismo, se establece informar los cambios y/o modificaciones que se realicen al mismo.-----



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.

Sistema Institucional de Archivo

"2021, Año de la Independencia"



ACUERDO GI-CA/02/2021.

Se acuerda, el Registro de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar documentación resguardada en el Archivo de Concentración.

V.- Asuntos Generales.

Se procede a dar el uso de la voz a los demás integrantes y ninguno hizo uso de ella.

VI.- Clausura de la reunión.

La Jefa del Departamento de Archivo Municipal, manifestó que al no haber otro asunto que tratar y para dar por terminado el orden del día, declaro como finalizados los trabajos de esta sesión, siendo las 12:00 horas del día 29 de octubre del año dos mil veintiuno, firmando al margen y alcance quienes intervienen esta reunión, para dar mayor constancia y validez. -----

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.



Lic. Veronica Marley Cruz Morán.
Jefa del Departamento de Archivo Municipal.
Area Coordinadora de Archivos.



C. Sebastiana Rodriguez Gonzalez
Responsable del área de correspondencia.



C. Cintia Gomez Colorado.
Responsable del archivo de concentración.



C. Victoria Ortega Alejandro.
Responsable del archivo histórico.



Lic. Sonía Yareli Hernandez Sánchez.
Responsable del archivo de tramite de
Presidencia Municipal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.

Sistema Institucional de Archivo

"2021, Año de la Independencia"



C. Leydi Fabiola Sanchez Castro.
Responsable del archivo de tramite de
Secretaria del Ayuntamiento.

C.P. Nestor Santiago Palma Campos.
Responsable del archivo de tramite de
Contraloría Municipal.

C. Mateo Hernández Arias
Responsable del archivo de tramite de la
Dirección de Programación.

C. Luis Enrique Montiel Custodio
Responsable del archivo de tramite de la
Dirección de Administración.

C. María Dolores Sánchez de los Santos.
Responsable del archivo de tramite de la
Dirección de Obras, Ordenamiento y Servicios
Municipales.

C. Fany Cristhell Avalos Torres.
Responsable del archivo de tramite de la
Dirección de Atención Ciudadana.

C. Norma Cordova de los Santos.
Responsable del archivo de tramite de la
Dirección de Desarrollo

Lic. Rosario Broca García.
Responsable del archivo de tramite de la
Dirección de Atención a la Mujer.

C. Cinthia Arias González.
Responsable del archivo de tramite de la
Dirección de Fomento Económico y Turismo.

C. Mayra Cordova Juárez.
Responsable del archivo de tramite de la
Dirección Cultura y Recreación Municipal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.

Sistema Institucional de Archivo

"2021, Año de la Independencia"



Lic. Eva Ramirez Alamilla.
Responsable del archivo de tramite de la
Dirección de Asuntos Jurídicos.

C. Luis Alberto Pulido Hernández.
Responsable del archivo de tramite de la
Dirección de Finanzas.

C. Lic. Julio Cesar Sanchez Magaña.
Responsable del archivo de tramite de la
Dirección de Transito Municipal.

C. Adrian Antonio Hernandez Gallegos.
Responsable del archivo de tramite de la
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo
Sustentable.

C. Perla del Rocio Balcazar Ortiz.
Responsable del archivo de tramite de la
Dirección de Seguridad Publica.

C. Veronica Peralta Almeida.
Responsable del archivo de tramite de la
Coordinación de Desarrollo Integral de la Familia.

C. Maria Levy Palma Diminguez.
Responsable del archivo de tramite de la
Coordinación de Protección Civil.

Two large rounded rectangular areas with horizontal dashed lines, intended for additional signatures.

Esta última hoja de firma, pertenece al acta de sesión ordinaria número 01 del Sistema Institucional de Archivo, celebrada el día veintinueve de octubre del año dos mil veintiuno. - -