



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ACTA GI/003/2023

**ACTA DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TECOMÁN**

En la ciudad de Tecomán, del Estado de Colima siendo las 11:14 horas del día 20 de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos de forma presencial en la Teleaula "Juan Madrigal Solórzano" para celebrar la segunda sesión ordinaria del grupo interdisciplinario del Archivo Municipal de Tecomán, se procede al pase de lista estando presentes los siguientes funcionarios:

Lic. Yasara Espinosa Torres, Jefa de área civil, penal y DDHH - Suplente de la Directora General de Asuntos Jurídicos, Ing. Juan Gabriel Álvarez Torres, Director de Planeación y Desarrollo Municipal, Lic. Noé Prodigio Lara Alcaraz, Jefe de Sistemas "B" - Suplente del Director de Sistemas, Lic. Carolina Solano Muñiz, Enlace de transparencia - Suplente de la Directora de Transparencia, Lic. Ángel Maclovio Barajas Aquino, Inspector de Protección Civil - Suplente del Director de Protección Civil, Lic. Danira Catalina Torres Torres, Directora del SIPINNA, Lic. Mariano Palacios Álvarez, Jefe de Atención Ciudadana - Suplente de la Directora de Atención Ciudadana y Desarrollo Social, Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López, Secretaria Ejecutiva - Suplente del Tesorero Municipal, Lic. Cintia Alejandra Tejeda Ramírez, Directora de Control Patrimonial - Suplente de la Oficial Mayor, Lic. Christopher Michel Sánchez Chávez, Coordinador Administrativo - Suplente del Director General de Servicios Públicos, Lic. Rubén Iván Hernández Milanéz, Coordinador Administrativo - Suplente de la Directora General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Lic. Seberino Bermudes Maldonado, Coordinador Administrativo - Suplente del Director General de Seguridad Pública, Lic. Brenda Elizabeth Hernández Córdova, Juez Cívico y L.A. Dámaris Figueroa Díaz, coordinadora de Archivo Municipal.

Estando presentes catorce (14) de los dieciséis miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, existe quórum para la realización de la sesión, la coordinadora de Archivo Municipal, L.A. Dámaris Figueroa Díaz procede a la presentación del:



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Orden del Día

1. Lista de asistencia
2. Instalación formal de la sesión
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Propuesta de Lineamientos de transferencia primaria que presenta la coordinadora de archivo.
5. Informe que presenta la coordinadora de archivo sobre las actividades realizadas durante el segundo semestre del ejercicio 2023.
6. Clausura de la sesión

**Tercero. Lectura y aprobación del orden del día.** Terminada la lectura del orden del día, es sometido a autorización los puntos a considerar ante los miembros del grupo, resultando aprobado por unanimidad.

**Cuarto. Propuesta de Lineamientos de transferencia primaria que presenta la coordinadora de archivo.** La coordinadora de archivo municipal comenta que el proyecto de lineamientos de transferencia primaria fue enviado a los correos electrónicos proporcionados como medio de contacto. Pregunta al grupo si después de analizar la información, tienen alguna sugerencia u observación para aportar. Algunos miembros expresan que no les fue posible verificar los lineamientos por lo cual solicitan se proceda a realizar un resumen de su contenido.

Por lo anterior, la coordinadora de archivo procede al análisis del contenido de los siguientes lineamientos de transferencia primaria:



**ÍNDICE**

- I. OBJETIVO GENERAL
- II. ALCANCE
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. LINEAMIENTOS
  - Revisión preliminar
  - Organización del expediente
  - Foliation
  - Custodia de expediente
  - Identificación y orden
  - Inventario de transferencia
  - Verificación
  - Entrega-recepción de expedientes en archivo de concentración
- V. ANEXOS



# H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA 2021- 2024 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



## I. Objetivo General

Establecer lineamientos para la realización de las transferencias primarias de la documentación con vigencia finalizada en el archivo de trámite de las áreas generadoras al archivo de concentración del Municipio de Tecomán; aplicando técnicas archivísticas para mantener la correcta gestión documental en apego a la normativa vigente.

## II. Alcance

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas pertenecientes al H. Ayuntamiento de Tecomán. Corresponde al titular de la coordinación de archivo Municipal la promoción y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones para la gestión y administración del archivo, así como brindar asesoría a los servidores públicos que así lo soliciten.

## III. Marco Jurídico

- Ley general de archivos. *Diario oficial de la federación, 19 de enero de 2023*
- Ley de archivos del Estado de Colima. *Publicada en el periódico oficial del "Estado de Colima" el 14 de agosto de 2019.*
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima. *Publicada en el periódico oficial del "Estado de Colima" el 30 de mayo de 2016. Última reforma 13 de marzo de 2021.*
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de colima. *Última reforma 13 de marzo de 2021.*
- Ley estatal de Responsabilidades de los servidores públicos. *Última reforma 01 de julio de 2017.*

## IV. Lineamientos

Los presentes lineamientos servirán de guía para la realización del proceso de transferencia de los expedientes que cumplieron con el resguardo en los archivos de trámite y proceden a su conservación en el archivo de



# H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA 2021- 2024 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



concentración del Municipio de Tecomán hasta el término de su vigencia, siguiendo lo dispuesto en el catálogo de disposición documental.

La solicitud de transferencia primaria será autorizada únicamente si se cumple con la totalidad de las disposiciones plasmadas en estos lineamientos, sin excepción alguna. Lo anterior con la intención de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Colima que establece la responsabilidad de organizar y conservar los archivos, garantizando que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos.

### 1) Revisión preliminar

Previo a la realización de una transferencia primaria, el encargado del archivo de tramite y la persona designada como enlace, deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Comprobar que los expedientes que se desean enviar en transferencia al archivo de concentración estén concluidos y se encuentren completos.
- b) Revisar las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental (CADIDO), para asegurar que el tiempo de resguardo de la serie documental en el archivo de tramite haya finalizado.

Para la revisión de la vigencia se tomará como fecha del expediente la plasmada en el último documento generado.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		TÍTULO	SERIE DOCUMENTAL			FUERZA DOCUMENTAL				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA RESECCIÓN	
Subserie	Serie		Administrativa	Legal	Contable/Financiera	Activo de Gobierno	Activo de Conservación	Pres. de obra	Urbano	Comercio	Recurso	Tax	Publico	Confidencial	Reservado
<b>Fondo: H. Ayuntamiento de Tecomán</b>															
<b>TÉRMINO MUNICIPAL</b>															
8001	801	Alcaldes de honor	X			1	2	3	4						
8002	802	Alcaldes	X	X		1	2	3	4						
8003	803	Ediles de honor	X	X		1	2	3	4						

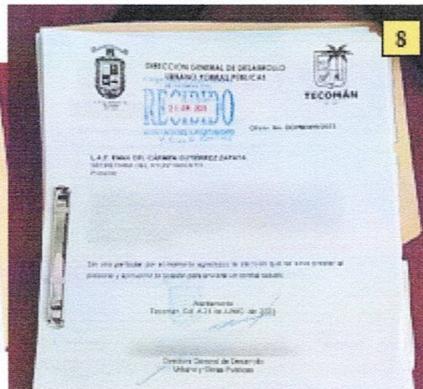
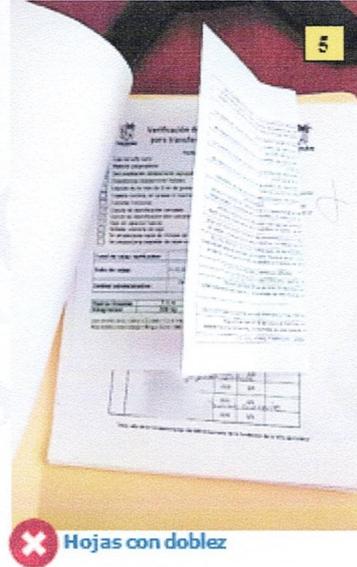
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



d) Quitar de los expedientes cualquier elemento que pudiera ocasionar un daño en la integridad de la documentación como son clips, broches, grapas, notas adhesivas o cualquier otro. *(imagen 4 a 8)*



ARCHIVO MUNICIPAL



# H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA 2021- 2024 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



e) Llevar a cabo un expurgo de la documentación que se pretende enviar al archivo de concentración, para identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo, los cuales deberán extraerse.

La documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata no deberá permanecer más de *un año* de guarda en el archivo de tramite debido a que fue producida en función de una actividad administrativa inmediata.

La documentación clasificada en este rubro será la siguiente:

- Documentación sin firma autógrafa
- Copias simples de documentos originales (integrar en el expediente únicamente por extravío del documento original)
- Documentos personales (siempre que no formen parte de la serie de Expedientes de personal)
- Documentos duplicados
- Borradores de documentos
- Mensajes de índole personal y notas adhesivas
- Invitaciones a eventos y felicitaciones
- Tarjetas de presentación
- Copias o impresiones de normatividad (reglamentos, convenios, manuales, instructivos, notas periodísticas, correos electrónicos)
- Registros de usuarios o visitantes
- Normatividad abrogada
- Revistas, folletos o periódicos
- Publicidad/ propaganda

8

CT

yt

2

5

BONE

POCUSA



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



•	Informes de otras instituciones
•	Circulares recibidas
•	Minutarios
•	Copias de actas de entrega-recepción y anexos
•	Agendas
•	Acuses de notas informativas, memorándums
•	Acuse de requisiciones de papelería
•	Vales de préstamo de vehículos
•	Vales de salida de material de almacén

La documentación extraída de cada expediente, clasificada como de comprobación inmediata, tendrá que ser relacionada por el encargado del archivo de trámite y realizar la solicitud para su eliminación al coordinador de archivo municipal, el cual tendrá que efectuar el procedimiento correspondiente para su baja.

2) Organización del expediente

Una vez realizado el expurgo de la documentación y seleccionado la que sí es correspondiente para envío al archivo de concentración, se procede a organizar cada uno de los expedientes de la siguiente manera:



• Integrar la documentación en carpeta tipo folder en el tamaño correspondiente (carta/oficio).



• Ubicar el documento mas antiguo en la parte final del expediente, y el mas reciente al inicio.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including 'Banc' and 'Ruben A.']*



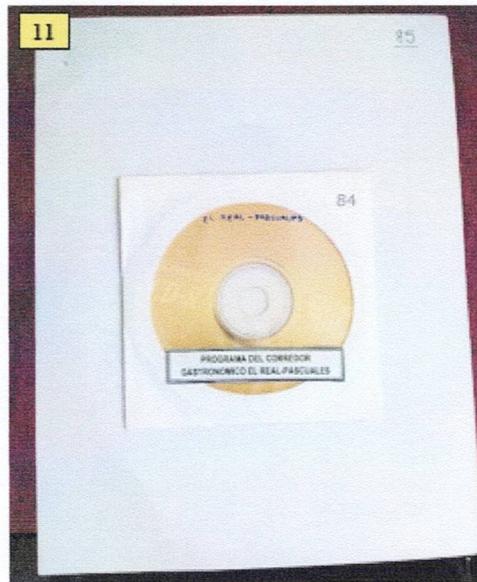
• Cada expediente deberá tener un grosor de máximo 3 cm. Si está conformado por más hojas, este tendrá que dividirse en legajo. **(Imagen no. 9)**



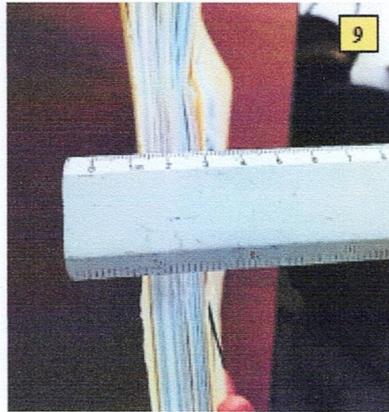
• Si se integran **tickets** deberán pegarse con lapiz adhesivo (no clips o grapas) a la hoja en la cual van anexos. De esta manera serán considerados como otra foja más.



• En el caso de adjuntar en el expediente **disco compacto**, este tendrá que depositarse en un sobre de papel, el cual deberá ir pegado con lapiz adhesivo a una hoja blanca para considerarse como foja.



By  
Banc  
Pascual no A

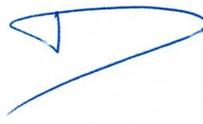


### 3) Foliación

Después de tener debidamente agrupados los expedientes que se pretenden enviar y con la seguridad de que no será añadido o extraído algún documento, o modificado su orden; se procede a realizar la asignación de folio a cada uno de los documentos que conforman el expediente.

Para lo anterior se deberán seguir los siguientes criterios:

1	La foliación deberá realizarse preferentemente con lápiz de grafito.
2	El número de folio deberá ser escrito en la parte superior derecha, evitando utilizar letras.
3	Los documentos que vengan a doble cara, únicamente será asignado folio por la parte delantera.
4	Si el expediente está dividido en legajos, la foliación deberá ser consecutiva. <b>Ejemplo</b> , si en el primer legajo la foliación llegó hasta el número 257, el primer folio del segundo legajo deberá ser el número 258.
5	Cuando dentro del expediente se adjunten tickets, recibos o discos, debidamente integrados, estos serán considerados como folios independientes. En el caso del disco, el folio deberá ser escrito en el sobre; los recibos deberán ser foliados en una parte donde se permita que la información siga visible. <i>(imagen no. 10 y 11)</i>




8  
G  
y  
2  
d  
Banc  
E. CARRERA



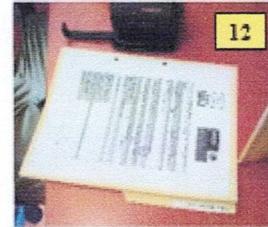





**4) Costura de expediente**

Cuando la foliación de los expedientes esté finalizada, se iniciará la costura de cada uno de ellos, la cual se tendrá que realizar de la siguiente manera:

- a) Perforar el expediente a dos orificios ubicando las perforaciones al centro. Cuidar que al realizar la perforación no sea dañada la integridad de la documentación o se pierda información plasmada como firmas, texto o sellos.  
*(Imagen no. 12)*



- b) Pasar la aguja con hilo por un orificio, de arriba hacia abajo, sacar la aguja de abajo hacia arriba por el otro orificio dejando de 15 cm de pabulo por cada lado para que permita realizar el nudo.  
*(Imagen no. 13)*



- c) Hacer un moño y realizar un nudo por la parte delantera del expediente, no muy ajustado.  
*(Imagen no. 14)*



Se recomiendan los siguientes materiales para la realización del proceso de costura de los expedientes:



**Pabito de algodón**



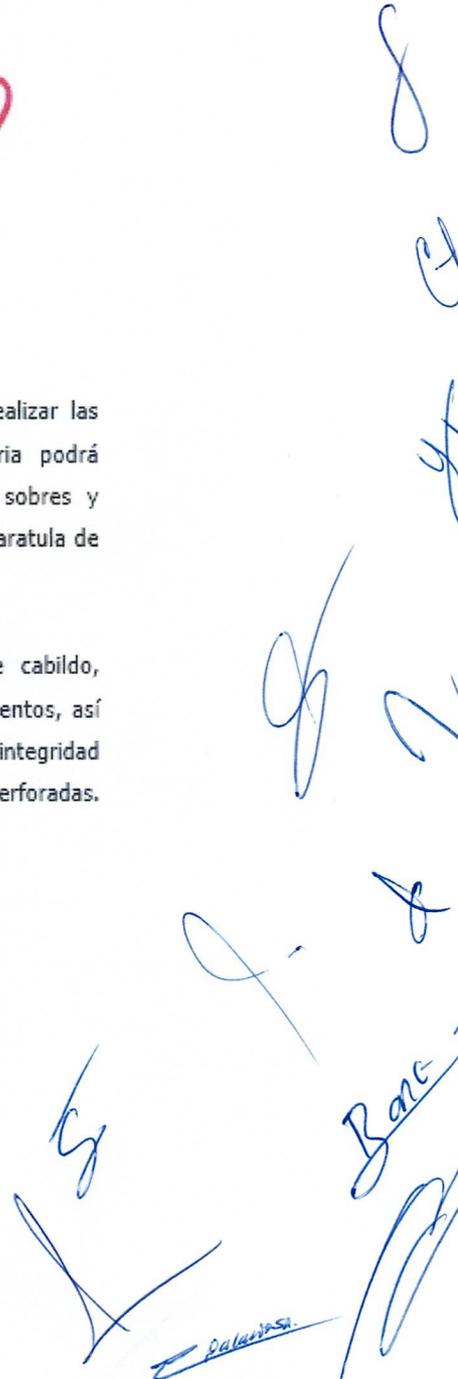
**Aguja de 3 pulgadas**



**Tijeras**

Si existe la posibilidad de que parte de la información se pierda al realizar las perforaciones se recomienda no realizarlas. La transferencia primaria podrá realizarse siempre y cuando los expedientes estén agrupados en sobres y respetando los requisitos de grosor máximo, foliación y colocación de caratula de identificación en cada legajo.

Esta excepción podrá ser aplicada para las actas de sesiones de cabildo, convenios y contratos; por contener estas firmas al calce de los documentos, así como también las actas expedidas por el registro civil que perderían su integridad al ser perforadas.





**H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



**5) Identificación y orden**

Terminado el expurgo, foliación y costura de cada expediente deberá asignarse una caratula al frente de la carpeta para su correcta identificación.

Cada unidad productora de información deberá utilizar la siguiente caratula estándar proporcionada por el archivo municipal:



**Caratula de expediente de archivo**

**15**

<b>Area productora:</b>		Dirección de Egresos y contabilidad	
<b>Responsable del archivo de tramite</b>		C.P. Guadalupe Maldonado Ibañez	
<b>Clasificación Archivística</b>			
<b>Fondo</b>	H. Ayuntamiento de Tecomán (HAYTOTECH)		
<b>Sección</b>	SC055 Tesorería Municipal		
<b>Serie</b>	SE03 Egresos y contabilidad		
<b>Código de expediente</b>	H.AYTOTECH/SC055-SE03/001/2022/I		
<b>Descripcion de expediente</b>			
Gastos a comprobar del ejercicio 2022			
<b>Volumen</b>		<b>Fechas</b>	
<b>No. De legajo</b>	1 de 4	<b>Apertura</b>	01/01/2022
<b>No. de fojas</b>	187	<b>conclusión</b>	22/06/2023
<b>Folios</b>	01 - 187		
<b>Valor documental</b>			
Administrativo	Legal	Fiscal/contable	
		X	
Evidencial	Testimonial	Informativo	
<b>Vigencia documental</b>			
AT	AC	Eliminacion	Destino Final
3 años	7 años		Conservacion
			X
<b>Caracter de la información</b>			
Pública	Confidencial	Reservada	
X			
<b>Periodo de reserva</b>			
Fundamento legal			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and notes]*



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



La caratula deberá colocarse en la parte central de la portada del expediente y adherirse con pegamento.

En la pestaña del folder se deberá colocar el numero consecutivo del expediente según el listado del inventario de la transferencia documental y escribir en esta misma pestaña la descripción del expediente. El resultado será similar al que se muestra en la siguiente imagen ilustrativa:

16

2

**Caratula de expediente de archivo**

<b>Area productora:</b> Dirección de Egresos y contabilidad			
Responsable del archivo de trámite: CBI (Guadalupe Mollinedo Benítez)			
<b>Clasificación Archivística</b>			
Fondo:	H. Ayuntamiento de Tecoman (HAYTOTEC)		
Sección:	SC05 Tesorería Municipal		
Serie:	SE03 Egresos y contabilidad		
Código de expediente:	H.AYTOTEC/SC05-SE03/001/2022/I		
<b>Descripción de expediente</b>			
Gastos a comprobar del ejercicio 2022			
<b>Volumen</b>			
No. De legajo	1 de 4		
No. de fojas	187		
Folios	01 - 187		
<b>Fechas</b>			
Apertura	01/01/2022		
conclusión	22/06/2023		
<b>Valor documental</b>			
Administrativo	Legal	Fiscal/contable	
		X	
Evidencial	Testimonial	Informativo	
<b>Vigencia documental</b>		<b>Destino Final</b>	
AI	AC	Eliminación	Conservación
3 años	7 años		X
<b>Carácter de la información</b>			
Pública	Confidencial	Reservada	
X			
Periodo de reserva			
Fundamento legal			

**GASTOS A  
COMPROBAR  
DEL EJERCICIO  
2022**

*[Handwritten blue scribbles]*

*[Handwritten blue scribbles]*

*[Handwritten blue scribbles and signatures]*

Los expedientes debidamente cosidos, foliados e identificados listos para transferencia, deberán depositarse en una caja para archivo con las siguientes características:

**Material:** Polipropileno

**Tamaño:** Carta (49.5x32x25.5cm)

- ✘ No cajas de cartón
- ✘ No tamaño oficio u otro



Cada caja deberá contar con los datos de identificación, mismos que serán relacionados en el formato de caratula de identificación que proporciona el archivo municipal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Volumen		Ubicación	
Expedientes: <b>2</b>		13	<b>B-N2-POS.20/E3</b>
Contenido			
1 <b>3</b>	<b>Ordenes de pago y retenciones</b>	Periodo 15-18 2021	
2 y 3	<b>Incidencia de nomina (tomo I y II)</b>	periodo 10-12 2019	
4-13	<b>Incidencia de nomina (tomo VII - XVI)</b>	Periodos 10 -24 2021	
<b>CAJA DE ARCHIVO #104</b>			Fecha de elaboración <b>5</b> 12/10/2023



**H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



1	<b>Área generadora</b>	En este apartado se registra la unidad administrativa que está generando la información y promoviendo la transferencia primaria.																					
2	<b>Volumen</b>	Se registra el número de expedientes que contiene la caja.																					
3	<b>Contenido</b>	<p>En este apartado se tendrá que relacionar cada uno de los expedientes que contiene la caja.</p> <p>En la primera columna indique el número progresivo de los expedientes que contiene la caja. Este listado siempre comenzará en el número uno terminando en el total de expedientes contenidos. Si se tratara de un mismo expediente y sus legajos, puede agrupar por rangos, para que la etiqueta no resulte muy extensa, como se muestra en el ejemplo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Volumen</th> <th style="text-align: left;">Ubicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expedientes:</td> <td align="center">13</td> <td align="center"><b>B-N2-POS.20/E3</b></td> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">Contenido</th> </tr> <tr> <td align="center">1</td> <td><b>Ordenes de pago y retenciones</b></td> <td align="center">Periodo 15-18 2021</td> </tr> <tr> <td align="center">2 y 3</td> <td><b>Incidencia de nomina</b> (tomo I y II)</td> <td align="center">periodo 10-12 2019</td> </tr> <tr> <td align="center">4-12</td> <td><b>Incidencia de nomina</b> (tomo VII - XVI)</td> <td align="center">Periodos 10 -24 2021</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>CAJA DE ARCHIVO #104</b></td> <td align="right">Fecha de elaboración 12/15/2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>En la siguiente columna anote la descripción del expediente, misma que se asignó en la caratula del expediente de archivo. Evitar las descripciones "varios" "asuntos diversos". No se aceptarán.</p> <p>En el caso de las filas con rangos, especifique, además de la descripción, los tomos que están siendo incluidos.</p> <p>En la última columna especifique el año de la documentación que se incluye en el expediente. Este dato también debe ser el mismo que se registró en la caratula del expediente, en el apartado "apertura-conclusión".</p>	Volumen		Ubicación	Expedientes:	13	<b>B-N2-POS.20/E3</b>	Contenido			1	<b>Ordenes de pago y retenciones</b>	Periodo 15-18 2021	2 y 3	<b>Incidencia de nomina</b> (tomo I y II)	periodo 10-12 2019	4-12	<b>Incidencia de nomina</b> (tomo VII - XVI)	Periodos 10 -24 2021	<b>CAJA DE ARCHIVO #104</b>		Fecha de elaboración 12/15/2023
Volumen		Ubicación																					
Expedientes:	13	<b>B-N2-POS.20/E3</b>																					
Contenido																							
1	<b>Ordenes de pago y retenciones</b>	Periodo 15-18 2021																					
2 y 3	<b>Incidencia de nomina</b> (tomo I y II)	periodo 10-12 2019																					
4-12	<b>Incidencia de nomina</b> (tomo VII - XVI)	Periodos 10 -24 2021																					
<b>CAJA DE ARCHIVO #104</b>		Fecha de elaboración 12/15/2023																					

8

A

y

f

S

Janc

D

A

X

P. Padua 2023



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



4	<b>Número de caja</b>	<p>La unidad administrativa que está realizando la transferencia asignará un número a la caja de archivo, debe cuidar que se siga el consecutivo tomando en cuenta los folios de las cajas que ya tenga su área en resguardo en el archivo de concentración.</p> <p>No es correcto asignar el folio 01 a la caja que desea enviar para resguardo si su dirección ya ha realizado transferencias incluso en años anteriores.</p> <p>Es <b>importante</b> que consulte, si por algún motivo desconoce la información, al encargado del archivo de concentración, quien revisará el inventario y le informará el folio de la última caja transferida.</p>
5	<b>Fecha de elaboración</b>	<p>Este campo será llenado solo por el personal del área de archivo municipal.</p> <p>La fecha que deberá escribirse en esta parte será la que determine la coordinación de archivo, después de realizar las verificaciones necesarias, supervisando que las cajas junto con su contenido cumplen con los lineamientos necesarios para su envío a resguardo.</p>
6	<b>Ubicación</b>	<p>El dato de la ubicación refiere al lugar dentro del archivo de concentración en el que la caja se mantendrá en resguardado. Por ello únicamente debe de ser llenado por personal de archivo.</p>

La caratula de identificación debe colocarse en uno de los dos lados más angostos de la caja y pegarse con cinta adhesiva. **(Imagen no. 17)** No es necesario repetir su colocación en la tapa de la caja o en los lados. Es importante cuidar que, al pegar la caratula de identificación, no se obstruyan los orificios utilizados para el agarre de la caja.

Los formatos de caratula de identificación de expediente y de caja de archivo serán proporcionados por la coordinación de archivo municipal.

**Importante:** La caja de archivo **no** debe estar cerrada con cinta adhesiva hasta después de realizada la verificación por parte del personal de archivo.



**H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



**6) Inventario de transferencia**

Quando el proceso de identificación y orden haya terminado, los expedientes estarán listos para ser relacionados en el formato de inventario de transferencia, ya que contarán cada uno con su cedula de identificación de expediente y las carpetas estarán distribuidas en una caja de archivo con folio designado.

El formato para el llenado del inventario para la realización de la transferencia primaria será proporcionado por la coordinación de archivo municipal. A continuación, se muestra un ejemplo del formato:

Unidad Generadora		Dirección de Egresos y Cotabilidad (2)	
Fondo:		H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima (3)	
Responsable de Archivo Tramite:		Lic. Cinthia Alejandra Padilla Flores (4)	
Cargo:		Jefa en Tesorería	
Fecha de inventario:		24 de septiembre de 2023 (5)	

<b>Folio TP- 02/2023 (1)</b>		
Recepción Archivo de concentración (23)		
Día	Mes	Año
11	10	2023
No. De cajas		15
Ubicación topografica (24)		
Paralelo	Arco	Nivel
B	1	2
Posición	20	

Sección(es): SC055 Tesorería Municipal (8)		No. Caja	Folio de la caja	(7)	(16)	(17)	(19)									
Serie(s): SE03 Egresos y contabilidad (9)		(6)	1 de 15	77	(7)	(16)	(17)									
No. Progr.	Codigo expediente	Descripción	Entrega digital		Fechas extremas		Tradicional Documental		Vigencia Documental			Carácter	Disposición Documental			
			Si	No	Apertura	Conclusión	Original	Copias	A	L	F/C		AT	AC	Tot.	E
(10) 1	HAT-SC055-SE03-1-0001/2020	Transferencias electronicas fortamun folios 1 al 28	X		01/01/2022	22/06/2023	X		X	3	7	10	P	X		
2	(11)	(12)			(13)	(14)	(15)						(18)			
3																
Total de fojas:					187											

La presente relacion consta de 10,734 fojas y ampara la cantidad de 87 registros de los años de 2000-2019, contenidos en 7 cajas con un peso de 54 kg y correspondiente a 3.50 metros lineales. (20)

Observaciones: (21)

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	C.P. Diana Laura Cervantes Montoya	Responsable de Archivo de tramite		
Revisó	C.P. Juan Carlos Aviña Montes	Director de Egresos y Contabilidad		
Autorizó	(22) L.A. Dámaris Figueroa Diaz	Coordinadora de Archivo Municipal		

D. Dámaris F.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Este inventario deberá enlistar la información contenida en cada una de las cajas, integrando la siguiente información:

1	<b>Folio de transferencia</b>	Este dato será llenado por el personal de archivo municipal, quien asignará el folio correspondiente según el control de transferencias realizadas.
2	<b>Unidad generadora</b>	Hace referencia a la adscripción en la que fueron generados los expedientes.
3	<b>Fondo</b>	Según el cuadro general de clasificación archivística vigente deberá considerarse siempre como fondo documental <i>H. Ayuntamiento de Tecomán</i> .
4	<b>Responsable de archivo de trámite y cargo</b>	El nombre del responsable del archivo de trámite de la unidad generadora, por designación del grupo interdisciplinario.
5	<b>Fecha de inventario</b>	Registrar día en el que es llenado el inventario y queda listo para su revisión y autorización.
6	<b>No. De caja</b>	Escribir el número de caja identificando el total que se pretende enviar en la misma transferencia y número progresivo de la que se esté relacionando la información. Ejemplo 1 de 15.
7	<b>Folio de caja</b>	Anotar el número asignado en la caratula de la identificación de caja de archivo. Hay que recordar que este folio corresponde al consecutivo de cajas de la misma unidad administrativa que ya se encuentran en resguardo en el archivo de concentración.
8	<b>Sección</b>	Consultar el cuadro general de clasificación archivística vigente y anotar la sección que corresponda.
9	<b>Serie</b>	Consultar el cuadro general de clasificación archivística vigente y anotar la serie que corresponda dentro de la sección elegida en la parte anterior.
10	<b>No. Progresivo</b>	Relacionar el número de expedientes contenidos en cada caja. Este progresivo volverá a iniciar en la siguiente caja.
		Escribir el mismo código de expediente

8  
G  
y  
N  
S  
Banc  
C. VILLANUEVA

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

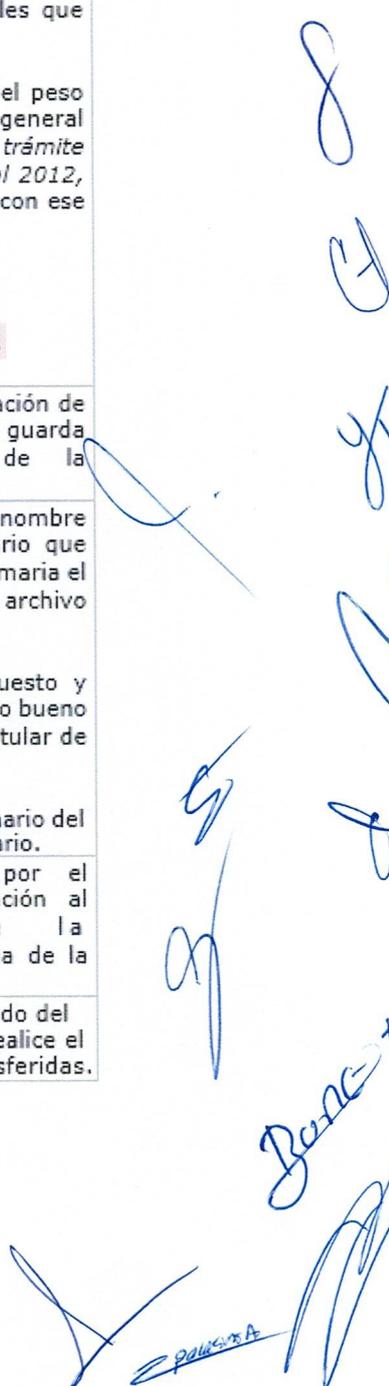


11	<b>Código de expediente</b>	registrado en la caratula de identificación del expediente. Este código se conforma con el nombre del fondo documental en siglas (HAYTOTE) seguido de una barra diagonal, el código la sección y serie según el cuadro de clasificación archivística vigente, barra diagonal, número de expediente, un guion, el año, barra diagonal, numero de legajo en numeración romana.
12	<b>Descripción</b>	Anotar la misma descripción registrada en la caratula de identificación del expediente.
13	<b>Fojas</b>	Número total de fojas resultante después de la foliación del expediente. Tomar el dato de la cedula de identificación del expediente.
14	<b>Fechas extremas</b>	La fecha de apertura será la registrada en el último folio y la de termino la del folio inicial. En formato fecha corta dd/mm/aaaa.
15	<b>Tradición documental</b>	Indique si la información que contiene el expediente es original o copia.
16	<b>Valor documental</b>	Verificar el catálogo de disposición documental vigente y revisar los valores que se designaron según la serie que trate cada expediente. Marcar con una "X" si su valor es A = Administrativo, L= Legal o F/C= Fiscal/contable.
17	<b>Vigencia documental</b>	Verificar el catálogo de disposición documental y revisar las vigencias autorizadas. Escriba los años que el expediente deba de permanecer en resguardo en el archivo de tramite (AT) y Archivo de Concentración (AC). En el recuadro del total ponga la sumatoria de los dos periodos.
18	<b>Carácter</b>	Verificar el catálogo de disposición documental y revisar la clasificación de la información. Escribir si esta es P= publica, C= confidencial o R= reservada.
19	<b>Disposición documental</b>	Establecer el destino final que tendrá el expediente en cuestión según lo registrado en el catálogo de disposición documental. Marcar con una "X" la letra (E) si su destino será la eliminación, la letra (M) se realizará un muestreo o la letra (C) si se conservará.
		En este apartado se registra el recuento total de la documentación de la cual se requiere realizar la transferencia primaria. Se deberá detallar cuantas fojas en total resultaron, el número de expediente o registros que se incluyen en la

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large '8' at the top, and several illegible signatures and initials.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom left of the page.

20	<p><b>Informe de Transferencia</b></p> 	<p>transferencia, numero de cajas en los que están depositados los expedientes, anotar el peso total de las cajas y asentar los metros lineales que representa todo el envío.</p> <p>Si no cuenta con bascula para realizar el peso exacto de la documentación, el archivo general de la nación dentro del <i>instructivo para el trámite de baja documental del gobierno federal 2012</i>, nos sugiere realizar la medición lineal y con ese dato realizar la siguiente estimación:</p> <p><small>Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 40 kilogramos.</small>      <small>Para convertir de metros lineales a kilogramos de archivo, se debe multiplicar por 40.</small></p> <p><b>1.0 m X 40 <sup>kg</sup> = 40 kg</b></p>
21	<p><b>Observaciones</b></p>	<p>En este campo se realizará alguna anotación de interés como por ejemplo el estado que guarda la documentación al momento de la transferencia.</p>
22	<p><b>Firmas de revisión y autorización</b></p>	<p>En este espacio se debe registrar el nombre completo, puesto y firma del funcionario que elaboró el inventario de transferencia primaria el cual generalmente es el responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa.</p> <p>también debe indicarse el nombre, puesto y firma del funcionario que reviso y dio visto bueno al inventario, esta persona debe ser el titular de la unidad administrativa.</p> <p>Asimismo, plasmar el nombre del funcionario del archivo municipal que autorizó el inventario.</p>
23	<p><b>Recepción de archivo de concentración</b></p>	<p>Este apartado debe ser llenado por el encargado del archivo de concentración al realizar la recepción de la transferencia, plasmando la fecha de la entrega y el número de cajas.</p>
24	<p><b>Ubicación topográfica</b></p>	<p>Este dato será designado por el encargado del archivo de concentración cuando este realice el acomodo de cada una de las cajas transferidas.</p>

Una vez terminado el inventario de transferencia primaria, y teniendo todas las cajas listas para envío, el paso siguiente es informar por escrito a la jefatura de archivo municipal que desea resguardar información en el archivo de concentración, anexando al oficio de solicitud el inventario.

**7) Verificación**

Cuando la unidad generadora tenga lista para entrega la documentación que pretende enviar al archivo de concentración y el inventario terminado, realizará la solicitud de resguardo a la coordinación de archivo municipal por escrito, haciendo mención del número de cajas que se pretenden enviar y anexando el inventario de transferencia como adjunto.

El personal de archivo atendiendo a la solicitud, realizará una visita a la unidad administrativa solicitante para realizar la verificación de cada una de las cajas, inspeccionando que se cumplan los lineamientos necesarios. A la brevedad posible se le hará llegar a el área el resultado de la verificación, informando si la transferencia cumple con todos los requisitos y se autoriza el envío de la información, o también podrán emitirse observaciones para corrección. *(imagen no.18)*



**Verificación de cajas para transferencia**

Fecha: 01/12/2023

18

- Tamaño correcto de caja
- Material polipropileno
- Documentos agrupados en carpetas
- Expedientes foliados
- Legajos de 3 cm de grosor
- Legajos cocidos, sin grapas ni broches
- Cédula de expediente completa
- Carpetas numeradas
- Cédula de identificación de caja completa y bien ubicada
- Caja sin espacios vacíos
- Numero correcto de caja de archivo
- Entrega de inventario de transferencia primaria
- Respaldo de información de caja en digital

Unidad administrativa: \_\_\_\_\_

Dirección de egresos: \_\_\_\_\_

No. de oficio de solicitud: DEC-122/2023

Total de cajas verificadas: 1

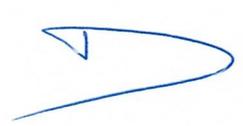
Folio de las cajas: No. 02 según listado

Metros lineales: \_\_\_\_\_

Kilogramos: \_\_\_\_\_

Caja tamaño carta = 50 cms x \_\_\_\_\_ cajas = \_\_\_\_\_ metros lineales estimados |

Peso medio = metro lineal = 40 kg = \_\_\_\_\_ m = 300 kg estimados



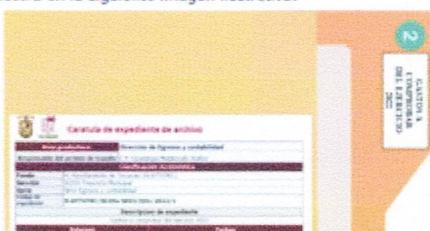



**OBSERVACIONES**

Se hace saber a la Dirección de Egresos que en la última transferencia realizada al archivo de concentración, el último folio asignado a las cajas fue el 37, por lo que se solicite se determine el folio 38 a la primera caja para envío en la actual transferencia primaria y no el folio 01.

En la pestaña del folder se deberá colocar el número consecutivo del expediente según el listado del inventario de transferencia documental. El resultado será similar al que se muestra en la siguiente imagen ilustrativa:

Se realiza la revisión de una caja para contemplar las correcciones. Se toma como muestra la caja con folio asignado no.2 en el oficio de solicitud Dec-122/2023



RESULTADO DE VERIFICACIÓN	Verificó
Apto para resguardo	
Con observaciones para corrección	

**L.A. Dámaris Figueroa Díaz**  
Jefa del departamento de Archivo Municipal

El personal de archivo podrá realizar las verificaciones y recomendaciones necesarias para asegurar la correcta preservación del acervo documental. Cuando la transferencia primaria sea autorizada por la coordinación de archivo, se procederá a realizar el sellado de la caja de archivo preferentemente con cinta transparente para empaque de 48 mm. No es necesario encintar alrededor de la tapa ya que puede obstruir los orificios de agarre o dañar la caratula de identificación; la cinta se pegará a la caja como se muestra en el siguiente ejemplo:



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

#### 8) Entrega – recepción de expedientes en archivo de concentración

Cuando la transferencia primaria sea autorizada, el personal de archivo municipal informará a la unidad generadora de la información el día y hora programada para el traslado al archivo de concentración.

Las cajas de archivo deberán permanecer en el área solicitante hasta su recolección.

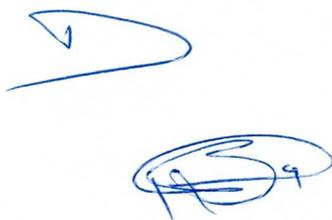
El encargado del archivo de concentración recibirá las cajas, cotejando lo recibido con el inventario de transferencia primaria. Si no hay alguna observación, el encargado realizará el llenado de la parte del inventario de transferencia señalada como "Recepción archivo de concentración" y firma de recibido autorizando el ingreso al archivo de concentración para su resguardo.

La coordinación de archivo al finalizar el proceso de transferencia, hará llegar a la unidad generadora, una copia del inventario de transferencia primaria realizada, en el cual se indicará el dato de la ubicación topográfica en la que la información permanecerá en resguardo hasta el término de su vigencia documental. Con esta última entrega se da por concluido el proceso de transferencia documental.

La persona encargada del archivo de concentración, terminada la vigencia documental, promoverá su disposición, iniciando el proceso correspondiente para su baja o conservación con fundamento en el catálogo de disposición documental vigente.

#### 9) Consulta y préstamo de expedientes en resguardo

Si necesita acceso a la información ya en resguardo en el archivo de concentración, tendrá que solicitarlo a la coordinación de archivo municipal y realizar el llenado del formato "*Solicitud de consulta*". En este formato tendrá que proporcionar de manera específica la documentación que necesita consultar, relacionando el número de caja(s) que requiere le faciliten para su revisión. (*Anexo 1*)



Banc  
Palacios A.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



El personal del área de archivo asignará fecha y horario para que acuda al archivo de concentración a realizar su consulta.

El día de su visita, a su llegada tendrá que registrar su entrada; las cajas solicitadas para la consulta ya estarán disponibles para su revisión en el área designada para análisis. En el caso de haberlo solicitado así, tendrá a su disposición copiadora y escáner, ya que no está permitido extraer del edificio documentación alguna.

El horario en el que podrá permanecer en las instalaciones para la consulta es de 9:00 a 14:00 horas. Cuando se retire tendrá que registrarse en la bitácora su salida.

La documentación en guarda únicamente puede extraerse del archivo de concentración si es solicitada en calidad de préstamo. Para que el archivo municipal pueda brindarle este servicio, tendrá que llenar la forma "Solicitud de Préstamo" en la cual tendrá que especificar el folio de la caja y nombre del expediente que necesita. (Anexo 2)

La solicitud de préstamo de documentación será analizada, tomando en cuenta el motivo por el que se requiere y el uso que se le dará a la información. Antes de su salida se revisará el estado físico de la documentación, en el entendido que siendo entregada al solicitante queda bajo su resguardo. Es importante recordar que ésta misma no deberá sufrir alteración o daño alguno; de ser el caso está consciente de que podrá ser sancionado en los términos que menciona el artículo 275 bis de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

La documentación que sea proporcionada, en préstamo, deberá ser devuelta dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha de entrega. El día de entrega del expediente se revisará el estado físico del mismo, y se procede a registrar su reingreso.





# H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA 2021- 2024 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



## 2. Solicitud de préstamo



Archivo Municipal  
H. Ayuntamiento de Tecomán

Solicitud de préstamo  
Archivo de concentración



Folio PA- 001/2023

Datos del solicitante		Fecha
Nombre	L.A.E. CARLOS ARMANDO ZAMORA GONZALEZ	18-ago-23
Adscripción	Tesorería Municipal	
Puesto	Tesorero Municipal	
Telefono		
Correo electrónico	Tesoreria@tecoman.gob.mx	

Datos del expediente			
Folio de cajas:	31, 32 y 33	Área generadora:	Dirección de egresos y contabilidad
Código de clasificación:	H.AYUNTAMIENTO DE TECOMAN/SC055-SE03/2015		
Descripción del Expediente:	Polizas de cheque cuenta 3132 del año 2015		
Total de expedientes:	3		

Consecutivo	No. Caja	Descripción	no. Folio	ubicación física
1	31	Polizas de cheque cuenta 3132 numero 14 folios 56655-56730	387	Archivo de concentración Municipal
2	32	Polizas de cheque cuenta 3132 numero 16 folios 56783-56847	418	Archivo de concentración Municipal
3	33	Polizas de cheque cuenta 3132 numero 24 folios 57514-57590	231	Archivo de concentración Municipal

Fecha de préstamo	18/08/2023	Fecha de devolución	21/08/2023
Estado físico de la documentación			
Antes de salir del archivo de concentración		Reingreso al archivo de concentración	
<input checked="" type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Bueno	<input checked="" type="checkbox"/> Completo
<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Incompleto	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Incompleto
<input type="checkbox"/> Malo		<input type="checkbox"/> Malo	

**Observaciones**  
Con fundamento en el oficio TSM-184-2023 donde solicita préstamo de expedientes en resguardado en el archivo de concentración se hace la entrega de tres (3) recopiladores en buen estado. Deberán ser devueltos en 7 días hábiles, el día 29 de agosto de 2023.

\* El documento sustraido queda bajo el resguardo de la persona que lo recibe, ésta misma se compromete a preservarlo de tal manera que no presente alteración alguna al momento de su entrega. De ser el caso está consciente de que podrá ser sancionado en los términos que menciona el artículo 275 bis de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

Autoriza Préstamo  L.A. Damaris Figueroa Díaz Jefa de Archivo Municipal	Recebe expediente  L.A.E. Carlos Armando Zamora Gonzalez TESORERO MUNICIPAL	Reingresa expediente <b>ENTREGADO</b> TESORERIA MUNICIPAL
--	--	---

Elaboración:

Coordinación de Archivo  
Municipal de Tecomán

Medellín, No. 280, Colonia Centro  
Tecomán, Colima. C.P. 28100  
Tel. 313-325-5075  
jarchivo@tecoman.gob.mx

Diciembre 2023



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Durante la revisión de los lineamientos que hacen referencia a la costura de la documentación, se resaltó por parte de la coordinación de archivo, que existen excepciones en el caso de documentación que contenga firmas autógrafas al calce como los son los contratos o actas de cabildo, o también las actas generadas en el registro civil; esto con la intención de preservar la información pues de perforarse podría perderse datos importantes.

El Lic. Rubén Iván Hernández Milanés comentó que en su unidad administrativa realizan una técnica de prensado para que esto facilite el cocido de los expedientes, sugirió que está en la disposición de compartir el proceso a quien estuviera interesado.

En el apartado de inventario de transferencia primaria el Ing. Juan Gabriel Álvarez Torres opinó sobre la importancia de realizar no solo el envío físico de la información para resguardo en el archivo de concentración, sino realizar también la entrega de la información en digital; de esta manera se lograría tener un respaldo más seguro y efectuarse incluso consultas sin tener que acudir al acervo físico documental.

La coordinación de archivo comentó que se está fomentando en las áreas el resguardo digital de los expedientes, sin embargo, no se ha impuesto de manera obligatoria debido a que no se cuenta con el presupuesto asignado para la compra de un equipo de respaldo en el cual se acumule la información de todas las áreas productoras de la información. La Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López compartió que de manera personal realiza un respaldo de toda la documentación que se genera en su adscripción mediante el uso de un servicio de almacenamiento virtual en una aplicación. Sin embargo, esto provocó que su equipo de cómputo se volviera muy lento.

El Ing. Juan Gabriel Álvarez Torres resaltó que aun así es importante que cada dirección tenga su información bien respaldada, por lo menos la que sea considerada de importancia. Sugirió además que sería conveniente que en el inventario de transferencia se indique la documentación que se entrega en de forma digital. La coordinadora de archivo preguntó al grupo interdisciplinario si todos acordaban agregar una columna en el



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



inventario de transferencia para que se indique si de algún expediente se está entregando un respaldo en digital; a lo cual el grupo asintió. Se deberá modificar también otros formatos que sean utilizados para la gestión del archivo municipal en los que se relacione la información en resguardo tales como la caratula de expediente de archivo, caratula de identificación de caja e inventarios.

Durante el análisis de los datos que deben especificarse en el inventario de transferencia de archivo, la coordinadora de archivo hace mención que, en cuanto al valor documental, vigencias documentales, la clasificación como público o privado de los expedientes, así como la disposición de los mismos, tendrán que tomarse de los valores ya determinados en catálogo de disposición documental vigente. Agregó que actualmente se está trabajando con la actualización del cuadro de clasificación archivística y posteriormente se comenzarán a llenar las fichas de valoración documental en donde se analizará cada una de las series documentales resultantes determinando los valores documentales, vigencias y clasificaciones. Estas fichas serán llenadas por el titular de cada unidad administrativa.

La Lic. Carolina Solano Muñoz comentó que en la clasificación de información como pública, privada o reservada tiene que participar el área de transparencia ya que se tendría que generar un acta dentro del comité de transparencia. La coordinadora de archivo expresa que sería lo correcto, pues es el objetivo de este grupo interdisciplinario conformado por varias áreas, es que en conjunto participen en la valoración y toma de decisiones de relevancia en la conformación del sistema institucional de archivo. En este caso el integrante de la unidad de transparencia estaría verificando que el llenado de las fichas de valoración en su momento sea correcto conforme a la ley o lineamientos de transparencia. Estas fichas de valoración después de llenarse por los titulares de cada unidad productora, llegarán a este grupo interdisciplinario precisamente para verificar que su llenado sea correcto y no se infrinja alguna normativa.

La coordinadora de archivo aprovechó para recordar que algunas áreas están pendientes de responder a la propuesta del cuadro de clasificación archivística que se hizo llegar, agregando que es importante pues en la



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



medida de que cada área responda se avanzará en la actualización del cuadro de clasificación.

**Quinto. Informe que presenta la coordinadora de archivo sobre las actividades realizadas durante el segundo semestre del ejercicio 2023.**

La coordinadora de archivo procede a mostrar un informe de actividades realizadas durante los meses de julio a diciembre del presente año. Los miembros del grupo observan mediante una proyección las actividades operativas y administrativas realizadas. Se resaltó que a pesar de que no hay un recurso asignado para la mejora de las instalaciones del archivo de concentración, se ha estado trabajando y se han realizado mejoras, aunque falta mucho para tener un espacio apto para el resguardo de archivo.

**Sexto. Clausura de la sesión.** No habiendo más asuntos por tratar siendo las 12:32 horas del día miércoles 20 de diciembre de 2023, se da por clausurada la sesión, se agradece a todos por su asistencia.

**Lic. Yasara Espinosa Torres**

Jefa de Área civil, Penal y DDHH.  
Suplente de la Directora General de  
Asuntos Jurídicos

**Ing. Juan Gabriel Alvarez Torres**

Director de Planeación y Desarrollo  
Municipal

*Procesos*



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



**Lic. Noé Prodigio Lara Alcaraz**

Jefe de Sistemas "B" - Suplente del  
Director de Sistemas

**Lic. Carolina Solano Muñiz**

Enlace de transparencia - Suplente  
de la Directora de Transparencia

**Dr. Salvador Castañeda Meillón**

Contralor Municipal

**Mtro. Roberto Chapula Rincón**

Director General de Fomento  
Económico

**Lic. Ángel Maclovio Barajas  
Aquino**

Inspector de Protección Civil -  
Suplente del Director de Protección  
Civil

**Lic. Danira Catalina Torres  
Torres**

Directora del SIPINNA



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



*Palacios A.*

**Lic. Mariano Palacios Álvarez**

Jefe de Atención Ciudadana - Suplente  
de la Directora de Atención Ciudadana  
y Desarrollo Social

*Aniela*

**Lic. Aniela Elizabeth Oliveros  
López**

Secretaria Ejecutiva - Suplente del  
Tesorero Municipal

*Cintia Alejandra*

**Lic. Cintia Alejandra Tejeda  
Ramírez**

Directora de Control Patrimonial -  
Suplente de la Oficial Mayor

*Christopher Michel*

**Lic. Cristopher Michel Sánchez  
Chávez**

Coordinador Administrativo -  
Suplente del Director General de  
Servicios Públicos

*Rubén Iván*

**Lic. Rubén Iván Hernández  
Milanéz**

Coordinador Administrativo - Suplente  
de la Directora General de Desarrollo  
Urbano y Obras Públicas

*Seberino Bermudes*

**Lic. Seberino Bermudes  
Maldonado**

Coordinador Administrativo -  
Suplente del Director General de  
Seguridad Pública



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



**Lic. Brenda Elizabeth Hernández  
Córdova**

Juez Cívico

**L.A. Dámaris Figueroa Díaz**

Coordinadora de Archivo Municipal

La presente hoja de firmas corresponde a la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario del Archivo Municipal de Tecomán, de fecha 20 de diciembre de 2023 acta GI/003/2023.