GOBIERNO MUNICIPAL
TECOMÁN
2024 - 2027

POR LA GRANDEZA
DE SU GENTE

INFORME DE CUMPLIMIENTO
PADA 2025



GOBIERNO MUNICIPAL
TECOMÁN
2024 - 2027

Contenido

3 Presentación

3 Informe de actividades

13 Reporte de resultados finales

16 Anexos

75 Control de emisión

PRESENTACIÓN

El presente informe de cumplimiento es emitido en observancia al artículo 23 de la Ley de Archivos del estado de Colima, el cual precisa a todos los sujetos obligados a presentarlo de manera detallada, dejando ver el resultado de las actividades que se plasmaron como objetivos dentro del Programa anual de desarrollo archivístico (PADA).

INFORME DE ACTIVIDADES

Reporte de actividades

En la tabla siguiente se enlistan las once (11) actividades que se incluyeron en el programa anual de desarrollo archivístico del año 2025 y los resultados obtenidos:

REPORTE DE ACTIVIDADES				
No.	**Actividad**	**Estado**	**Acciones realizadas**	**Evidencia**
1	Elaborar el programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Cumplido 100%	El 28 de enero del año 2025 se presentó ante el grupo interdisciplinario PADA 2025 resultando autorizado por el mismo. Al día siguiente de su autorización se publicó en la	Se anexa evidencia de acta de la sesión del grupo interdisciplinario en la cual se aprobó el PADA 2025. (véase anexo 1) Se anexa oficio de solicitud de publicación en la

			página del H. Ayuntamiento de Tecomán.	página oficial del municipio. (véase anexo 2) Enlace al PADA 2025 en el portal electrónico. https://www.tecoman.gob.mx/assets/transparencia/art29/Fraccion%20XLV/EL%20CAT%C3%81LOGO%20DE%20DISPOSICI%C3%93N%20Y%20GU%C3%8DA%20DE%20ARCHIVO%20DOCUMENTAL/PROGRAMAS%20E%20INFORMES%20DE%20CUMPLIMIENTO/PADA%202025_CF.pdf
2	Elaborar informe de cumplimiento de PADA 2024.	Cumplido 100%	El 28 de enero de 2025 dentro cuarto punto del orden de la primera sesión del Grupo interdisciplinario de archivo Municipal, se presentó el informe al grupo interdisciplinario municipal.	Se anexa evidencia del acta GI/001/2025 en la cual se presenta el informe de cumplimiento de 2024 (véase anexo 1) Enlace al informe de cumplimiento 2024 en el portal electrónico. https://www.tecoman.gob.mx/assets/transparencia/art29/Fraccion%20XLV/EL%20CAT%C3%

				81LOGO%20DE%20DISPOSICI%C3%93N%20Y%20GU%C3%8DA%20DE%20ARCHIVO%20DOCUMENTAL/PROGRAMAS%20E%20INFORMES%20DE%20CUMPLIMIENTO/INFORME%20DE%20CUMPLIMIENTO%20PADA%202024%20_CF.pdf
3	Efectuar reuniones de grupo interdisciplinario de archivo para la atención de los procesos.	Cumplido 75%	Se realizan únicamente tres reuniones del grupo según el calendario de reuniones programado, ya que el asunto a tratar era la presentación de la guía de archivo, misma que no pudo ser concluida debido a que solo un aproximado de 30% de los archivos de tramite entregaron su inventario general, documento esencial para el llenado de la guía de archivo.	Enlace a las actas de reuniones en el portal electrónico. https://www.tecoman.gob.mx/assets/transparencia/art29/Fraccion%20XLV/EL%20CAT%C3%81LOGO%20DE%20DISPOSICI%C3%93N%20Y%20GU%C3%8DA%20DE%20ARCHIVO%20DOCUMENTAL/ACTAS%20DEL%20GRUPO%20INTERDISCIPLINARIO%20DEL%20ARCHIVO%20MUNICIPAL/2025%20Acta%20GI%20001.pdf Oficios de citatorio a reuniones de archivo (véase anexo 3)
			Se impartió capacitación archivística a todo	

4	Impartir capacitación en materia archivística a los miembros del sistema institucional de archivo.	Cumplido 100%	el personal de confianza y sindicalizado designados como encargados de archivo de trámite o que realicen labores administrativas. Esta capacitación de impartió a cinco grupos pequeños para atención personalizada. Asimismo, se preparó una capacitación especial para los estudiantes prestadores de servicio social que apoyan en las actividades de ordenación de archivo en las unidades administrativas.	Calendario de capacitación archivística (véase anexo 4) Temario de capacitación ofertada y tríptico para capacitación de prestadores de servicio social (véase anexo 5) Constancia de capacitación 2025 (véase anexo 6) Se adjunta evidencia fotográfica de la capacitación impartida. (véase anexo 7)
5	Renovar inscripción en el registro nacional de archivos.	Cumplido 100%	En el mes de abril se realizó el proceso para obtener la constancia de REFRENDO al registro Nacional de Archivos, el día 04 de abril de 2025, con vigencia de un año y código de registro MX/1492/04042025	Constancia de refrendo al registro nacional de archivos. (véase anexo 8)
			Para cumplir con la meta de actualizar la guía de archivo documental, se	

6	Realizar inventario del acervo documental que permanece en resguardo en las unidades generadoras de la información.	Cumplido 30%	solicitó a todas las áreas administrativas del ayuntamiento de Tecomán que realizaran un inventario de los documentos que mantienen en resguardo en su dirección, con plazo de entrega a septiembre de 2025. En el mes de julio se aplicó una encuesta para determinar el avance de cada dirección e identificar aquellas que necesitaran apoyo; con los resultados obtenidos se visitaron las áreas para resolución de dudas y comenzar con el llenado de datos. También se realizó un tríptico con una pequeña guía de llenado para hacer más claro el proceso a seguir. Sin embargo, los resultados obtenidos no fueron los esperados, ya que, de 38 unidades administrativas, solo 10 realizaron la entrega,	Oficio de solicitud de entrega de inventarios de archivo de trámite. (véase anexo 9) Encuesta de avance en llenado de inventarios (véase anexo 10) Tríptico de llenado de inventarios (véase anexo 11) Avance de llenado de guía documental (véase anexo 12)

			significando solo un 26%. Esta actividad se le dará continuidad este 2026 para lograr la entrega del 100% de los inventarios.	
7	Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las salas de depósito del archivo de concentración.	Cumplido 60%	Durante el año 2025 se realizaron actividades para mejorar las instalaciones del archivo de concentración tales como reparación de áreas con desperfectos. Las actividades de mantenimiento se realizaron con el total apoyo con mano de obra y materiales de la dirección de obras públicas. Además, la oficialía mayor facilitó la compra de algunos materiales para el mantenimiento como pintura, luminarias para salas de depósito y materiales para la limpieza. Se solicitó el servicio de fumigación contra la polilla y otras plagas, sin embargo, por	Evidencia fotográfica del mantenimiento realizado (véase anexo 13) Oficio de solicitud de materiales de limpieza y mantenimiento (véase anexo 14)

			presupuesto no se pudo realizar el servicio. Sí se cumple con las actividades esperadas pero este mantenimiento y limpieza se retoma en el plan de 2026 debido a que existen otras necesidades que es necesario corregir dentro del archivo de concentración.	
8	Rehabilitar o reemplazar cajas de archivo en mal estado para su reacomodo por proceso de verificación y separación de acervo con vigencias vencidas.	Cumplido 100%	Se realizó el cambio de cajas de archivo de algunos documentos que aún permanecían en depósitos de guarda no adecuados para la protección integral de los documentos de archivo. Sin embargo, no se concluye la actividad debido la falta de insumos por termino de presupuesto asignado. También se realizó el marcado de cajas de archivo con vigencias concluidas, por lo que esta actividad será retomada en el plan 2026, realizando la	Evidencia fotográfica de la ordenación y sustitución de cajas (véase anexo 15)

			separación de la documentación ya identificada.	
9	Elaboración de inventario de cajas en resguardo en archivo de concentración.	Cumplido 67%	Se realizó relación de dos de los anaqueles que se encuentran en el depósito número uno del archivo de concentración, estableciendo ubicación topográfica de 372 cajas de archivo. A esta actividad se le dará seguimiento en el nuevo plan para el termino del inventario de archivo de concentración, ya que falta por relacionar un anaquel más de la primera sala de depósito y dos salas pequeñas de depósito.	Avance de llenado de guía documental (véase anexo 12) Para verificar el avance del inventario de Archivo de concentración
10	Realizar manual de procedimientos de archivo y material de apoyo archivístico	En proceso 85%	Se identificó la necesidad de elaborar un manual de procedimientos para reforzar la normativa archivística y proporcionar una guía certera y práctica a todo aquel funcionario que no tuvo la oportunidad de recibir capacitación y	Avance del llenado del manual de procesos (véase anexo 16)

			realiza labores archivísticas; sin embargo, por atención de otras actividades archivísticas no fue posible su total conclusión. En el plan de 2026 se da continuidad a esta actividad para su presentación en el mes de marzo.	
11	Actualizar la Guía de archivo documental y publicarla en el portal electrónico institucional.	Cumplido 30%	La guía documental municipal no pudo ser terminada ya que no se tuvieron buenos resultados en la entrega de los inventarios de las unidades administrativas, solo 10 de 38 realizaron la entrega, significando solo un 26% de cumplimiento. Esta actividad será continuada este 2026 para lograr la entrega del 100% de los inventarios.	Oficio de solicitud de entrega de inventarios de archivo de trámite. (véase anexo 9) Avance de llenado de guía documental (véase anexo 12)
12	Realización de guardas de primer nivel a libros de actas con deterioro en encuadernado	No registrado como actividad en plan 2025	Durante el proceso de inventario del despacho de secretaria se identificaron algunos libros de actas con deterioro por lo que se consideró	Evidencia fotográfica de la elaboración (véase anexo 17)

			necesario la elaboración de guardas de primer nivel para protección mayor de condiciones ambientales. Se elaboraron guardas de cuatro solapas.	
13	Atención de transferencias primarias, préstamos de archivo y bajas de documentos DCAI.	No registrado como actividad en plan 2025	En el transcurso del año 2025 se atendieron ocho solicitudes de transferencias primarias resultando en envío a resguardo en el archivo de concentración de 63 cajas de archivo. Asimismo, se ofreció el servicio de consulta y préstamo de archivo, atendiendo 43 solicitudes, de las cuales se realiza la búsqueda y entrega de información. Respetando el listado de documentos DCAI y de apoyo informativo especificados en el catálogo de disposición documental vigente, se procedió a dar proceso a 10 solicitudes de baja de documentos por haber	Expediente de una baja de documentos de comprobación administrativa inmediata de 2025 (véase anexo 18)

			concluido su vigencia documental, no mayor a un año aplicable para la documentación clasificada como de comprobación administrativa inmediata.	

Reporte de resultados finales

No.	Actividad	Porcentaje de avance	Nivel de cumplimiento
1	Elaborar el programa Anual de Desarrollo Archivístico.	100%	Nivel 4
2	Elaborar informe de cumplimiento de PADA 2024.	100%	Nivel 4
3	Efectuar reuniones de grupo interdisciplinario de archivo para la atención de los procesos.	75%	Nivel 3
4	Impartir capacitación en materia archivística a los miembros del sistema institucional de archivo.	100%	Nivel 4
5	Renovar inscripción en el registro nacional de archivos.	100%	Nivel 4
6	Realizar inventario del acervo documental que permanece en resguardo en las unidades generadoras de la información.	30%	Nivel 1
7	Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las salas de depósito del archivo de concentración.	100%	Nivel 4
8	Rehabilitar o reemplazar cajas de archivo en mal estado para su reacomodo por proceso de	60%	Nivel 3

	verificación y separación de acervo con vigencias vencidas.		
9	Elaboración de inventario de cajas en resguardo en archivo de concentración.	67%	Nivel 3
10	Realizar manual de procedimientos de archivo y material de apoyo archivístico.	85%	Nivel 4
11	Actualizar la Guía de archivo documental y publicarla en el portal electrónico institucional.	30%	Nivel 1

Se realiza la avaluación diagnostica institucional para permitir conocer el estado del cumplimiento anual de las responsabilidades en materia archivística a nivel estructural, documental y normativo. Los resultados obtenidos, utilizando la escala numérica de la "Guía para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico" que proporcionó INFOCOL, son los siguientes:

Evaluación del Diagnóstico Institucional					
Nivel	Elemento	Descripción	Porcentaje	Total	
Estructural 30%	Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	2	4	
		Responsable de Oficialía de Partes	0		
		Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa	2		
		Responsable de Archivo de Concentración	0		
		Responsable de Archivo Histórico	0		
	Infraestructura	Inmueble	3.3	5.3	
		Mobiliario	2.0		Se registra solo 2 de mobiliario por que solo se han reasignado de lo que usualmente se da de baja en otra area
		Suministros	0.0		Se registra 0 pues no se tiene presupuesto asignado para compras de insumos técnicos para el desarrollo de las actividades archivísticas como hidrometro,plegaderas,escuadras, brochas,guantes, lentes de protección)
	Recursos Humanos	Personal capacitado	10	10	
Documental 40%	Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado, aprobado y publicado	4.4	4.4	
	Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental elaborado, aprobado y publicado	4.4	4.4	
	Guía de Archivo Documental	Guía de Archivo Documental elaborada, aprobada y publicada	0.0	0.0	Está en elaboracion, aunque se puso como meta para 2025 no todas las areas entregaron sus inventarios

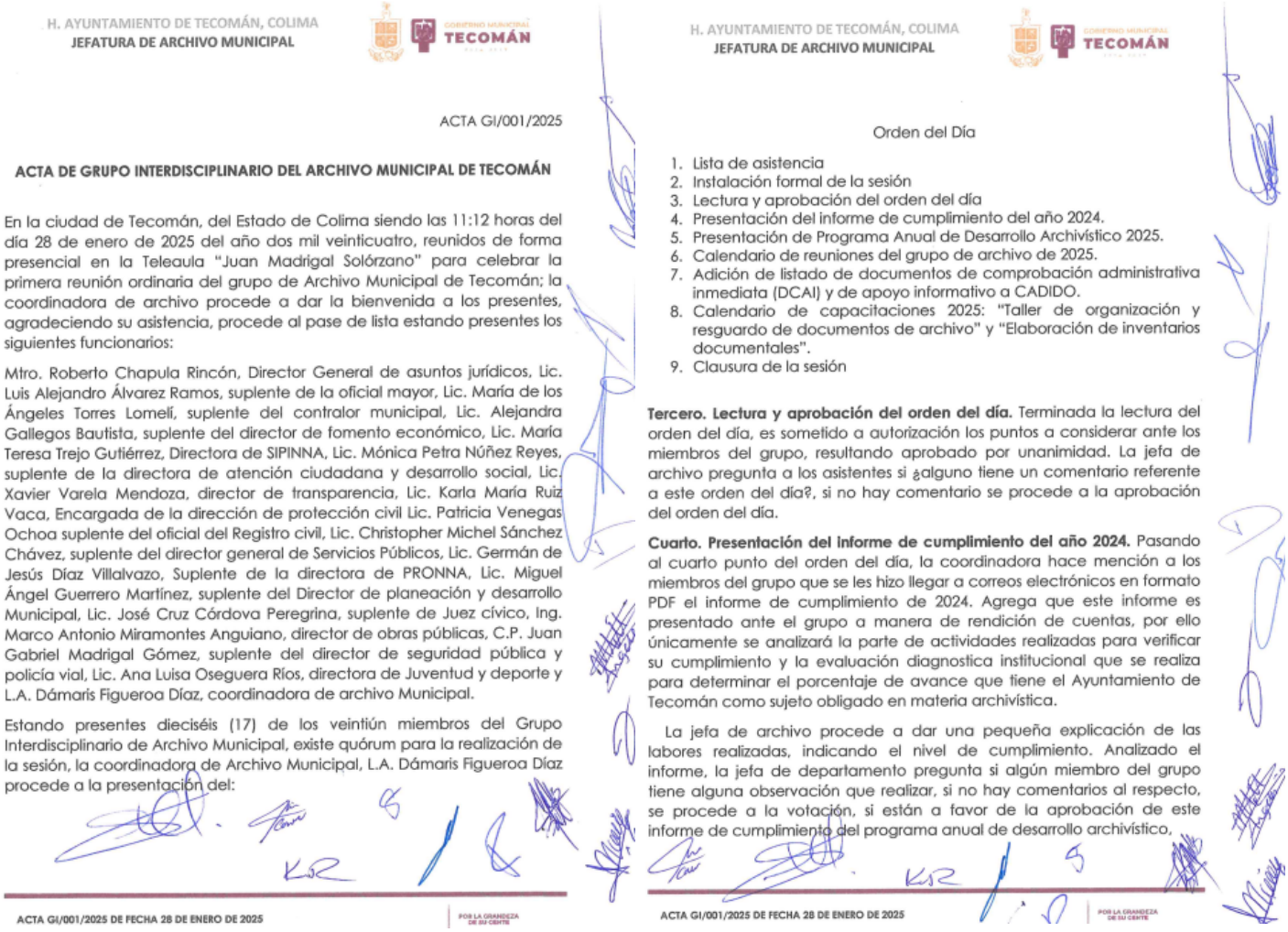
	Inventarios	Inventario General de Archivo	1.0	2.6	Se registra solo 1 por que las areas siguen entregando sus inventarios documentales
		Inventario de Transferencia	1.6		
		Inventario de Baja Documental	0.0		Hasta el momento no se ha procesado bajas documentales debido a la ausencia del comité estatal de archivo, por lo que no se realizan inventarios de baja
	Clasificación de expedientes	Clasificación de expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística	4.4	4.4	
	Valoración Documental	Fichas Técnicas de Valoración Documental	4.4	4.4	
	Transferencias Documentales	Realización de transferencias primarias	2.2	2.2	
		Realización de transferencias secundarias	0.0		El archivo municipal de tecoman no cuenta con instalaciones de archivo historico por lo que no se han realizado transferencias secundarias
	Préstamo de expedientes	Préstamo de Expedientes en AT	1.46	2.94	
		Préstamo de Expedientes en AC	1.48		
		Préstamo de Expedientes en AH	0.00		El archivo municipal de tecoman no cuenta con instalaciones de archivo historico, no hay registro de prestamos
	Difusión de acervos históricos	Difusión de la cultura archivística y los acervos históricos en diversos medios	0.0	0.0	No se tienen identificados acervos historicos,
Normativo 30%	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Creación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico cada ejercicio fiscal	5	5	
	Informe de Cumplimiento del PADA	Elaboración del Informe de Cumplimiento del PADA	5	5	
	Cumplimiento en PNT	Publicación de Instrumentos e Indicadores de la Ley General de Transparencia y la Ley General de Archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia	5	5	
	Elaboración de normatividad interna	Fortalecimiento de la normatividad interna en materia archivística mediante la elaboración e implementación de manuales, lineamientos, guías y reglamentos	5	5	
	Grupo Interdisciplinario de Archivos	Conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	3	5	
		Reuniones cuatrimestrales del Grupo Interdisciplinario de Archivos	2		
	Capacitación y asesoría	Capacitación y asesorías técnicas vía correo electrónico, llamadas telefónicas y correo electrónico a las personas servidoras públicas que así lo requieran	5	5	
Total				75	**Nivel 3** 60-79% **Bueno**
Nivel de Cumplimiento					

Una vez realizada la suma de estos valores, deberá señalarse el nivel de cumplimiento de las responsabilidades en materia archivística, conforme a la siguiente escala:

Escala para Evaluar el Estado de la Cuestión Institucional en Materia de Archivos		
Nivel de Cumplimiento	Porcentaje	Descripción
Nivel 1	0 a 39%	Insuficiente
Nivel 2	40% a 59%	Regular
Nivel 3	60 a 79%%	Bueno
Nivel 4	80 a 100%	Excelente

ANEXOS

Anexo 1: Acta GI/001/2025 Autorización de presentación de PADA 2025 e informe de cumplimiento 2024.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

ACTA GI/001/2025

ACTA DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TECOMÁN

En la ciudad de Tecomán, del Estado de Colima siendo las 11:12 horas del día 28 de enero de 2025 del año dos mil veinticuatro, reunidos de forma presencial en la Teleaula "Juan Madrigal Solórzano" para celebrar la primera reunión ordinaria del grupo de Archivo Municipal de Tecomán; la coordinadora de archivo procede a dar la bienvenida a los presentes, agradeciendo su asistencia, procede al pase de lista estando presentes los siguientes funcionarios:

Mtro. Roberto Chapula Rincón, Director General de asuntos jurídicos, Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos, suplente de la oficial mayor, Lic. María de los Ángeles Torres Lomelí, suplente del contralor municipal, Lic. Alejandra Gallegos Bautista, suplente del director de fomento económico, Lic. María Teresa Trejo Gutiérrez, Directora de SIPINNA, Lic. Mónica Petra Núñez Reyes, suplente de la directora de atención ciudadana y desarrollo social, Lic. Xavier Varela Mendoza, director de transparencia, Lic. Karla María Ruiz Vaca, Encargada de la dirección de protección civil Lic. Patricia Venegas Ochoa suplente del oficial del Registro civil, Lic. Christopher Michel Sánchez Chávez, suplente del director general de Servicios Públicos, Lic. Germán de Jesús Díaz Villalvazo, Suplente de la directora de PRONNA, Lic. Miguel Ángel Guerrero Martínez, suplente del Director de planeación y desarrollo Municipal, Lic. José Cruz Córdova Peregrina, suplente de Juez cívico, Ing. Marco Antonio Miramontes Anguiano, director de obras públicas, C.P. Juan Gabriel Madrigal Gómez, suplente del director de seguridad pública y policía vial, Lic. Ana Luisa Oseguera Ríos, directora de Juventud y deporte y L.A. Dámaris Figueroa Díaz, coordinadora de archivo Municipal.

Estando presentes dieciséis (17) de los veintiún 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:

ACTA GI/001/2025 DE FECHA 28 DE ENERO DE 2025

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

Orden del Día

1. Lista de asistencia
2. Instalación formal de la sesión
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Presentación del informe de cumplimiento del año 2024.
5. Presentación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
6. Calendario de reuniones del grupo de archivo de 2025.
7. Adición de listado de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo a CADIDO.
8. Calendario de capacitaciones 2025: "Taller de organización y resguardo de documentos de archivo" y "Elaboración de inventarios documentales".
9. 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. La jefa de archivo pregunta a los asistentes si ¿alguno tiene un comentario referente a este orden del día?, si no hay comentario se procede a la aprobación del orden del día.

Cuarto. Presentación del informe de cumplimiento del año 2024. Pasando al cuarto punto del orden del día, la coordinadora hace mención a los miembros del grupo que se les hizo llegar a correos electrónicos en formato PDF el informe de cumplimiento de 2024. Agrega que este informe es presentado ante el grupo a manera de rendición de cuentas, por ello únicamente se analizará la parte de actividades realizadas para verificar su cumplimiento y la evaluación diagnostica institucional que se realiza para determinar el porcentaje de avance que tiene el Ayuntamiento de Tecomán como sujeto obligado en materia archivística.

La jefa de archivo procede a dar una pequeña explicación de las labores realizadas, indicando el nivel de cumplimiento. Analizado el informe, la jefa de departamento pregunta si algún miembro del grupo tiene alguna observación que realizar, si no hay comentarios al respecto, se procede a la votación, si están a favor de la aprobación de este informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico,

ACTA GI/001/2025 DE FECHA 28 DE ENERO DE 2025

favor de manifestarlo de la forma acostumbrada. El informe de cumplimiento queda aprobado por los miembros del grupo.

Quinto. Presentación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. Se procede con el punto cinco del orden del día, la jefa de archivo hace saber que el programa anual de desarrollo archivístico se les hizo llegar por correo en formato PDF para su previa revisión, por lo que solo se analizarán las acciones que se estarán realizando durante el transcurso de este año. La coordinadora muestra mediante diapositivas el cronograma de actividades a los miembros del grupo, informando la participación que tendrán estos en el desarrollo de las mismas.

Analizado este programa de desarrollo archivístico la coordinadora de archivo cuestiona si tienen alguna observación que hacer, no habiendo comentarios al respecto, se procede a la votación; si están a favor de la aprobación de programa anual de desarrollo archivístico para el año 2025, favor de manifestarlo de la forma acostumbrada. El programa de 2025 resulta aprobado por los miembros del grupo.

Sexto. Calendario de reuniones del grupo de archivo de 2025. Se informa a los integrantes del grupo interdisciplinario de los días programados para llevar a cabo las reuniones ordinarias. La coordinadora comenta que se agendan solo 4 reuniones ordinarias, esto es en función de efectuarlas solo cuando realmente haya algún asunto que autorizar o revisar, sin embargo, destaca que, si en el transcurso del año, se presenta algún reporte de daño de documentación o solicitud de cambio de vigencias del catálogo de disposición documental, se convocará al grupo para atender la valoración de los acervos.

Se pregunta a los miembros del grupo, si alguien tiene alguna pregunta o sugerencia de cambio de este calendario de reuniones. Los integrantes no manifiestan observaciones por lo que la jefa de archivo somete a autorización la programación de reuniones presentada para el año 2025, resultando aprobado por el grupo.

El calendario que resulta autorizado para las reuniones ordinarias es el siguiente:

28 ENERO	25 JUNIO	12 NOVIEMBRE	18 DICIEMBRE
Presentación para autorización de PADA 2025	Revisión de avances en inventarios de archivos de trámite	Presentación del manual de procedimientos de archivo	Emisión de guía de archivo documental
Presentación de informe de cumplimiento PADA 2024			

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

Séptimo. Adición del listado de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo a CADIDO. La coordinadora menciona que en el pasado mes de diciembre se autorizó el catálogo de disposición documental, sin embargo, en este solo se incluyen series para documentos generados en las unidades administrativas, por lo que se elaboró un listado de los documentos de comprobación administrativa inmediata, que son los que su tiempo de guarda es de únicamente un año, y también se incluyen en el listado documentos generados como apoyo a las actividades desarrolladas, los cuales no se conservan.

Mediante una proyección se muestra a todo el grupo de archivo el listado para su análisis; la coordinadora explica por qué se clasifican de esa manera y recuerda que el listado presentado ya se había contemplado dentro de los lineamientos de transferencias primarias, sin embargo, se solicita se agregue al final del CADIDO para que cuando las unidades administrativas realicen el expurgo de su información, esta relación esté de fácil consulta.

La jefa de archivo cuestiona si alguien tiene alguna pregunta respecto al listado de documentos; la Lic. Patricia Venegas Ochoa, suplente del oficial del registro civil, hace uso de la voz para preguntar cuáles son las vigencias de los documentos que se manejan en el área de registro civil; la coordinadora de archivo le responde que las vigencias que hay que respetar son las indicadas en el CADIDO, explica que para el establecimiento de estas vigencias se realizó el año pasado el llenado de fichas de valoración documental donde en su momento se indicaron los años de guarda tanto en el archivo de tramite como en el de concentración, por lo que se debe respetar lo indicado. La Lic. Patricia Venegas Ochoa comenta que su director revisó las vigencias del catálogo y le parecieron que los años de guarda en las oficinas son demasiados debido a que en registro civil se genera mucha documentación y no se tienen las instalaciones suficientes para realizar el resguardo.

La coordinadora le informa que este catálogo de disposición documental puede actualizarse, únicamente el titular de la unidad administrativa tiene que solicitar por oficio el cambio, ya sea de series documentales o años de guarda; dando la atención a la solicitud la jefatura de archivo requerirá el llenado de una nueva ficha de valoración documental para que se indiquen las nuevas vigencias. La jefa de archivo destacó que el catalogo tendrá actualizaciones constantes debido a que tiene que estar funcional

todo lo que se tenga en la lista debe coincidir con lo que se genera en las oficinas, añade que si alguien tuviera alguna actividad que se dejó de realizar por cambio de reglamento, se tendría que solicitar también su baja del CADIDO, y de igual forma apertura una nueva serie de ser necesario.

No habiendo más comentarios, la coordinadora de archivo somete a votación este séptimo punto del orden del día; se indica a los asistentes si están a favor de que se agregue al catálogo de disposición el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo; manifestarlo de la forma acostumbrada. La adición de este listado al CADIDO resulta aprobada por los miembros del grupo.

Octavo. Calendario de capacitaciones 2025: "Taller de organización y resguardo de documentos de archivo" y "Elaboración de inventarios documentales". La coordinadora de archivo hace mención que, como parte de las actividades plasmadas en el programa anual de desarrollo archivístico, se presenta ante el grupo el calendario para la impartición de capacitación archivística para el año 2025. Esta capacitación está dirigida a los titulares de las unidades administrativas, encargados de archivos de tramite o cualquier persona que apoye en las actividades archivísticas.

El calendario es presentado en una proyección para su análisis por todos los miembros del grupo; como se muestra en la imagen siguiente:



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

La coordinadora de archivo explica que se impartirán dos temas durante la sesión: el taller para la ordenación y clasificación de los documentos, y elaboración de inventarios documentales. Recalca que para la toma de esta capacitación se ordenaron a las direcciones por grupos pequeños para mejor atención de dudas.

Asimismo, añade que este calendario se envió a los correos de contacto para previa revisión, expresa que si desean cambiar la fecha de impartición porque tienen programado alguna otra actividad pueden comentarlo y sin problema se realiza el cambio.

La coordinadora procede a preguntar si ¿Alguien tiene alguna modificación que realizar? El C.P. Juan Gabriel Madrigal Gómez, Suplente del director general de seguridad Pública, comenta que en su caso lo revisaría e informaría después si hay algún cambio. Al no haber más comentarios, se procede a la votación por la autorización de la jornada de capacitaciones durante los meses de febrero y marzo del presente año. El punto número ocho del orden del día resulta aprobado.

No habiendo más asuntos a tratar, la coordinadora procede a la clausura de la reunión. Siendo las 11:55 horas del día martes 28 de enero de 2025, se da por clausurada la sesión, se agradece a todos por su asistencia.

Mtro. Roberto Chapula Rincón
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos
Suplente de la Oficial Mayor

Lic. María de los Ángeles Torres Lomelí
Suplente del Contralor Municipal

Lic. Alejandra Gallegos Bautista
Suplente del Director de Fomento Económico

Lic. Patricia Venegas Ochoa
Suplente del Oficial del Registro Civil

Lic. Christopher Michel Sánchez Chávez
Suplente del Director general de servicios públicos

Lic. María Teresa Trejo Gutiérrez
Director de SIPINNA

Lic. Mónica Petra Núñez Reyes
Suplente de la Directora de atención ciudadana

Lic. Miguel Ángel Guerrero Martínez
Suplente del Director de Planeación y Desarrollo Municipal

Lic. José Cruz Córdova Peregrina
Suplente de Juez Cívico

Lic. Karla María Ruiz Vaca
Directora de Protección Civil

Lic. Xavier Varela Mendoza
Director de Transparencia

Ing. Marco Antonio Miramontes Anguiano
Director de Obra Pública

C.P. Juan Gabriel Madrigal Gómez
Suplente del Director General de Seguridad Pública y Policía vial

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

ACTA GI/001/2025 DE FECHA 28 DE ENERO DE 2025

Lic. Germán de Jesús Diaz Villalvazo
Suplente de la Directora de SIPINNA

Lic. Ana Luisa Oseguera Ríos
Directora de juventud y deporte

L.A. Dámaris Figueroa Díaz
Coordinadora de archivo Municipal

Anexo 2: Oficios de solicitud de publicación de PADA 2025 en la página oficial del municipio.

Lic. Xavier Varela Mendoza
Director de Transparencia
PRESENTE:

Asunto: **Envío PADA 2025**
e Informe de Cumplimiento 2024

Por medio del presente con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 20 y 23 de *Ley de Archivos del Estado de Colima* el cual señala como deber del sujeto obligado la elaboración y publicación del programa anual de desarrollo archivístico e informe de cumplimiento en los primeros treinta días del ejercicio fiscal, hago llegar a usted el Programa anual de desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2025 y el Informe de cumplimiento del PADA 2024, ambos autorizados por el grupo interdisciplinario de archivo municipal en la sesión 01/2025 celebrada el día martes 28 de enero del presente. Agradezco sea publicado el día de hoy en la página oficial del ayuntamiento de Tecomán para el cumplimiento de la normativa.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue enviado al siguiente correo transparencia@tecoman.gob.mx en formato PDF.

Sin más por el momento, agradezco su atención.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Recibido
30/01/25
12:51 horas

ATENTAMENTE
Tecomán, Colima a 30 de enero de 2025

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

c.c.p. archivo

Anexo 3: Oficios de citatorio a reuniones de archivo

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027 | POR LA GRANDEZA DE SU GENTE

Oficio JAM-182/2025

Lic. Karla María Ruiz Vaca
Directora de Protección Civil
PRESENTE:

Asunto: **Convocatoria Sesión de Grupo Interdisciplinario**

Por medio del presente me permito convocarlo a la tercera sesión ordinaria del *grupo interdisciplinario del archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán*.

La reunión se llevará a cabo el **miércoles 12 de noviembre** a las **10:00 horas** en la sala de reuniones de fomento ubicada en planta alta de Presidencia Municipal. El orden del día es el siguiente:

1. Lista de asistencia
2. Instalación formal de la sesión
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Solicitud de cambio de nombre de serie en el cuadro general de clasificación archivística, requerido por la contraloría municipal en oficio CM-0234/2025.
5. Solicitud de eliminación de dos series documentales e integración de 2 tipos de documentos a la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de la dirección general de seguridad pública mediante oficio DGSPYPV/C.A./623/2025
6. Solicitud de baja de serie en el cuadro general de clasificación archivística y apertura de una serie nueva, requerido por la Dirección de substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad en oficio DS-14/2025.
7. Solicitud de apertura de nueva serie documental en el cuadro general de clasificación archivística solicitada por la Dirección de faltas administrativas en oficio OIC/DI/124/2025.
8. Solicitud de cambio de nombre de serie documental en el cuadro general de clasificación archivística y apertura de una serie nueva, requerido por la administración de panteón municipal en oficio recibido el 06 de noviembre de 2025.
9. Solicitud de apertura de serie documental en cuadro general de clasificación archivística y modificación de plazos de conservación de las siete series documentales de la subsección 7C.E. REGLAMENTOS Y APREMIOS requerida por la dirección de licencias e inspección en oficio DLI/100/2025.
10. Solicitud de integración de un documento a la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de la dirección de protección civil mediante oficio recibido el 06 de noviembre de 2025.
11. Solicitud de apertura de serie documental en cuadro general de clasificación archivística requerida por la dirección de ingresos en oficio D.I.317/2025.
12. Asuntos generales
13. Clausura de la sesión

"2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE MANZANILLO COMO PUERTO DE CABOTAJE Y ALTURA"

yuntamiento de Tecomán
ellín 280, Centro, 28100 Tecomán, Col.

POR LA GRANDEZA DE SU GENTE

En el supuesto de que no pueda asistir a la sesión agradezco indique el nombre y puesto del servidor público que acudirá como ***suplente***, si aún no lo tiene designado; con fundamento en la fracción séptima de las Reglas de operación del grupo interdisciplinario del archivo municipal de Tecomán. Sin más por el momento, agradezco su atención y espero contar con su puntual asistencia.

ATENTAMENTE
Tecomán, Colima a 07 de noviembre de 2025

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

c.c.p. archivo

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN | POR LA GRANDEZA DE SU GENTE

Oficio JAM-131/2025

Mtro. Roberto Chapula Rincón
Director Gral. de Asuntos Jurídicos
PRESENTE:

Asunto: **Convocatoria Sesión de Grupo Interdisciplinario**

Por medio del presente me permito convocarlo a la segunda sesión ordinaria del *grupo interdisciplinario del archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán*.

La reunión se llevará a cabo el **miércoles 25 de junio** a las **13:00 horas** en Tele Aula ubicada en planta alta de Presidencia Municipal. El orden del día es el siguiente:

1. Lista de asistencia
2. Instalación formal de la sesión
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Solicitud de adición de subserie documental al catálogo de disposición documental *6C.A.9.5 Bitácoras de combustible* de la Dirección de Control patrimonial según oficio DCP/036/2025).
5. Solicitud de integración de cuatro tipos de documentos a la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de la dirección de ingresos mediante oficio DI/135/2025
6. Solicitud de integración de dos tipos de documentos a la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de la dirección de comunicación social.
7. Solicitud de adición de serie documental al catálogo de disposición documental *5C.10 Archivo de concentración* de la jefatura de archivo municipal.
8. Revisión de avances en inventarios de archivos de trámite.
9. Asuntos generales
10. Clausura de la sesión

En el supuesto de que no pueda asistir a la sesión agradezco indique el nombre y puesto del servidor público que acudirá como ***suplente***, si aún no lo tiene designado; con fundamento en la fracción séptima de las Reglas de operación del grupo interdisciplinario del archivo municipal de Tecomán. Sin más por el momento, agradezco su atención y espero contar con su puntual asistencia.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECOMÁN, COL.
RECIBIDO
23 JUN. 2025
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ATENTAMENTE
Tecomán, Colima a 23 de junio de 2025

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

c.c.p. archivo

"2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE MANZANILLO COMO PUERTO DE CABOTAJE Y ALTURA"

6.

Oficio JAM-005/2025

C.P. Gabriela Alejandra Torres Alcocer
Oficial Mayor
PRESENTE:

Asunto: **Convocatoria Sesión de Grupo Interdisciplinario**

Por medio del presente me permito convocarlo a la primera sesión ordinaria del año 2025 del *grupo interdisciplinario del archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán*.

La reunión se llevará a cabo el martes **28 de enero** a las **11:00 horas** en Tele Aula *"Juan Madrigal Solórzano"* ubicada en planta alta de Presidencia Municipal. El orden del día es el siguiente:

1. Lista de asistencia
2. Instalación formal de la sesión
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Presentación del informe de cumplimiento del año 2024.
5. Presentación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
6. Calendario de reuniones del grupo de archivo de 2025.
7. Adición de listado de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo a CADIDO.
8. Calendario de capacitaciones 2025: "Taller de organización y resguardo de documentos de archivo" y "Elaboración de inventarios documentales".
9. Clausura de la sesión

Se envía al correo electrónico l.alejandro.alvarezr@gmail.com como anexo, los documentos de los puntos a tratar, en formato pdf para su previa revisión.

En el supuesto de que no pueda asistir a la sesión agradezco indique el nombre y puesto del servidor público que acudirá como ***suplente***, si aún no lo tiene designado; con fundamento en la fracción séptima de las Reglas de operación del grupo interdisciplinario del archivo municipal de Tecomán. Sin más por el momento, agradezco su atención y espero contar con su puntual asistencia.

Tecomán, Colima a 21 de enero de 2025

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

c.c.p. archivo

CORRESPONDENCIA
OFICIALÍA MAYOR
21 ENE. 2025
12:05hrs
RECIBIDO
RECIBIDA

Anexo 4: Calendario de capacitación archivística 2025

Calendario de capacitación Archivística 2025

"Taller de organización y resguardo de los documentos de archivo"
"Elaboración de inventarios documentales"

11 FREBRERO

Grupo 1
Tesorería

- Despacho de tesorería
- Dirección de ingresos
- Dirección de Egresos y contabilidad
- Dirección de catastro
- Dirección de planeación
- Dirección de sistemas
- Dirección de Licencias e inspección

18 FEBRERO

Grupo 2

- Dirección de Educación y cultura
- Dirección de Juventud y deporte
- Jefatura de servicios de salud
- Dirección de servicios públicos
- Dirección de Protección civil
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Juzgado Cívico

20 FEBRERO

Grupo 3

- Despacho de Cabildo
- Despacho de Presidencia
- Despacho de secretaría
- Dirección general de Asuntos Jurídicos
- Dirección PRONNA
- Dirección SIPINNA
- Contraloría Municipal

26 FEBRERO

Grupo 4

- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Transparencia
- Dirección de Atención ciudadana
- Dirección de Registro Civil
- Dirección de Ecología
- Dirección de Fomento Económico

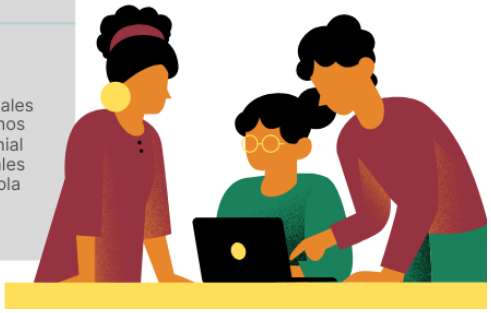
06 MARZO

Grupo 5

- Despacho de Oficialía Mayor
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Control patrimonial
- Dirección de servicios generales
- Dirección de desarrollo Agrícola
- Dirección de Turismo

Lugar: Tele Aula "Juan madrigal Solorzano"

Horario: 10:00 am- 1:00 pm



Anexo 5: Temario de capacitación ofertada y tríptico para capacitación de prestadores de servicio social

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027

Jefatura de Archivo Municipal



Temario

Nombre del curso:

"Taller de organización y resguardo de los documentos de archivo y elaboración de inventarios documentales"

Bloque I

- Importancia del resguardo de los documentos de archivo
- Normativa
- Estructura institucional de archivo
- Responsabilidades del Archivo de trámite
- Herramientas de control y consulta
- Tipos de materiales documentales
- Proceso de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)
- Ciclo del documento
- Ordenación e identificación de documentos

Bloque II

- Proceso para realización de transferencias primarias
  - -Revisión preliminar, foliación y costura de expediente
  - -LLenado de carátula de expediente de archivo
  - -Cédula de identificación de caja de archivo
  - -Llenado de inventario de transferencia primaria
- Inventario General de Archivo
  - -Llenado de inventario de archivo de trámite
- Proceso de baja por daño o siniestro
- Servicios Archivísticos
  - -Consulta y préstamo de archivo

Duración aproximada: 180 minutos

Horario: 10:00 am - 1:00 pm

Lugar: Tele aula "Juan Madrigal Solorzano"

Importante acudir con un expediente de archivo de su unidad administrativa para el desarrollo de las actividades

POR LA GRANDEZA DE SU GENTE


CARTA
CARTA
GOBIERNO MUNICIPAL
TECOMÁN
2024-2027
POR LA GRANDEZA DE SU GENTE
CAJA #135
Capacitación archivística
Dirigido a:
Prestadores de servicio social y prácticas profesionales
Si deseas registrar a estudiantes que apoyan en tu area puedes hacerlo en el siguiente enlace:
https://forms.gle/ht2PizcYkZxL6xz96
Fecha: Miercoles 24 de septiembre de 2025
Duración aproximada: 120 minutos
Horario: 10:00 am - 12:00 pm
Lugar: Tele aula "Juan Madrigal Solorzano"

Anexo 6: Constancia de capacitación 2025



GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN

El H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima
Otorga la presente

CONSTANCIA

A: **Patricia Venegas Ochoa**

Por su participación y aprobación del **"Taller de organización y resguardo de los documentos de archivo y elaboración de inventarios documentales"**, realizado el dia 07 de marzo de 2025 con duración de 3 horas.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

L.I. Julio César Cano Farías
Secretario del H. Ayuntamiento

OFICIALIA MAY...

I.F.F. Juan Pablo Suárez Martínez
Director de Recursos Humanos

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

Anexo 7: Evidencia fotográfica de la capacitación impartida.











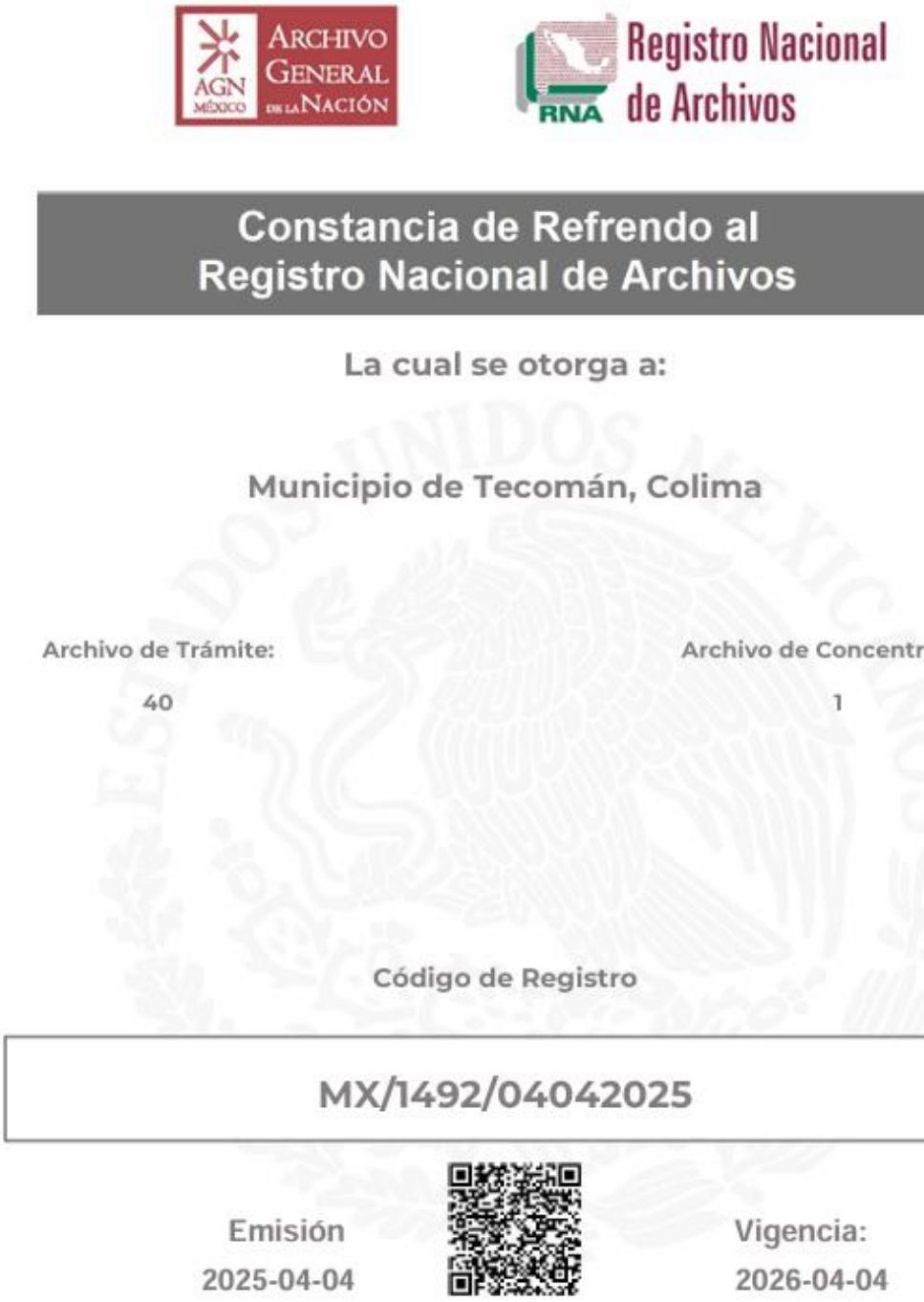

AUSENCIAS DE
TRABAJO SIN
JUSTIFICACION




GRACIAS
313-325-5075
archivotecoman@gmail.com
JEFATURA DE
ARCHIVO MUNICIPAL



Anexo 8: Constancia de refrendo al registro nacional de archivos.



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Municipio de Tecomán, Colima

Archivo de Trámite: 40

Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

MX/1492/04042025

Emisión 2025-04-04

Vigencia: 2026-04-04

Anexo 9: Oficio de solicitud de entrega de inventarios de archivo de trámite.

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027 | POR LA GRANDEZA DE SU GENTE

Oficio JAM-084/2025

ING. HUGO ERNESTO IGLESIAS ZAMORA
DIRECTOR DE SISTEMAS
PRESENTE:

Asunto: **Realización de inventario general de archivo**

Como seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para 2025 y en cumplimiento al artículo 11 de la Ley de archivos del Estado de Colima, en el cual se contempla la generación de inventarios documentales y guía de archivo, solicito la elaboración del **inventario general** de los documentos que permanecen en resguardo en su archivo de trámite.

No se deberán incluir en la relación del inventario expedientes generados del año en curso debido a que estos aún no están concluidos, solo 2024 y años anteriores. El periodo para realizar el llenado y entrega de este inventario será del *01 de abril al 30 de septiembre* del presente año. Es importante comentarle que las transferencias primarias quedan *suspendidas* durante el proceso de elaboración de los inventarios y la guía de archivo. Las solicitudes que se hayan enviado con anterioridad sí serán atendidas.

Como se indicó en la capacitación archivística, para la elaboración del inventario se requerirá que, si aún no lo hace, ordene su documentación e identifique los tipos de almacenamiento. Si tiene dudas al respecto, quedo a su disposición al correo archivotecoman@gmail.com o al número 313-325-5075.

El formato del inventario en Excel fue enviado a los correos proporcionados como medio de contacto para su fácil llenado. Sin más por el momento, agradezco su atención y colaboración. Reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Tecomán, Colima a 31 de marzo de 2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECOMAN, COL. RECIBIDO 31 MAR. 2025 01:59 hrs DIRECCIÓN DE SISTEMAS

L.A. DAMARIS FIGUEROA DÍAZ
Jefa del Departamento de Archivo Municipal

c.c.p. archivo interno

"2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE MANZANILLO COMO PUERTO DE CABOTAJE Y ALTURA"

Anexo 10: Encuesta de avance en llenado de inventarios

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN

Jefatura de Archivo Municipal

Por favor comparte el avance que llevas en la realización del inventario documental de tu archivo de trámite respondiendo las siguientes preguntas:

Fecha de llenado : 08 07 25

Unidad administrativa : DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

1. Marca las actividades que has realizado en el proceso de la realización del inventario del archivo de trámite:

- [x] Identificar expedientes concluidos
- [x] Clasificar expedientes segun catalogo CADIDO
- [ ] Numerar lugares de guarda
- [ ] Foliar expedientes
- [x] Separación de información DCAI no sujeta a inventario
- [ ] Llenado de formato de inventario de AT

2. Selecciona el grado de avance que demuestra tu area en el llenado del inventario de AT:

Sin avance | 15% | 30% | 50% | 80% | Terminado

3. ¿Tienes claro el proceso para realizar el inventario de archivo de tramite?

- [x] Si
- [ ] No
- [ ] Tengo dudas

4. ¿Te sería de utilidad que personal de archivo acuda a tu oficina para brindarte asesoría?

- [ ] Si
- [x] No

5. Menciona el dia y horario en el que, atendiendo tus actividades, estarías en posibilidades de recibir la asesoría:

_____

L.A. Dámaris Figueroa Díaz
Jefa de departamento de archivo Municipal
313-325-5075
archivotecoman@gmail.com

gracias



Anexo 11: Tríptico de llenado de inventarios





Anexo 12: Avance de llenado de guía documental

Guía de Archivo Documental

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027

FONDO	H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN

Unidad Generadora:	Despacho de cabildo Municipal
Nombre del titular:	
Cargo:	
Domicilio:	Medellin #280, Colonia centro C.P. 28100
Correo electronico:	
Telefono:	

Sección	1C Legislación				
No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Descripción del expediente	Fechas Extremas	Volumen de la serie	Ubicación física de la serie

Unidad Generadora:	Despacho de Presidencia Municipal
Nombre del titular:	Lic. Armando Reyna Magaña
Cargo:	Presidente Municipal
Domicilio:	Medellin #280, Colonia centro C.P. 28100
Correo electronico:	
Telefono:	

Sección	1C Legislación				
No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Descripción del expediente	Fechas Extremas	Volumen de la serie	Ubicación física de la serie

Unidad Generadora:	Dirección de Comunicación Social
Nombre del titular:	Lic. Guillermo de Jesus Rincón Orozco
Cargo:	Director de comunicación social
Domicilio:	Medellin #280, Colonia centro C.P. 28100
Correo electronico:	
Telefono:	

Sección		16C Difusión y Comunicación Social			
No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Descripción del expediente	Fechas Extremas	Volumen de la serie	Ubicación física de la serie
1	16.C.1	Contratos de servicios de difusion electronica 2020	01/01/2020-30/12/2020	001	Archivero de Comunicacion Social
2	16.C.1	Contratos de servicios de difusion electronica 2022	01/05/2022-30/07/2022	001	Archivero de Comunicacion Social
3	16.C.1	Contratos de servicios de difusion electronica 2023	01/06/2023-30/06/2023	001	Archivero de Comunicacion Social
4	16.C.1	Contratos de servicios de difusion electronica 2024	01/06/2024-30/06/2024	001	Archivero de Comunicacion Social
5	16.C.2	Requisiciones por servicios de publicacion en Periodicos 2023	01/02/2023-13/12/2023	001	Archivero de Comunicacion Social
6	16.C.2	Requisiciones por servicios de publicacion en Periodicos 2024	01/01/2024-2024	001	Archivero de Comunicacion Social
7	16.C.3	Solicitud de envio de informe de actividades de unidades administrativas para informe de gobierno municipal 2022	01/01/2022-30/12/2022	001	Archivero de Comunicacion Social
8	16.C.3	Oficios con informacion de actividades de unidades administrativas para informe de gobierno municipal 2023	01/09/2023-30/09/2023	001	Archivero de Comunicacion Social
9	16.C.3	Oficios con informe de actividades de unidades administrativas para informe de gobierno municipal 2024	01/07/2024-30/08/2024	001	Archivero de Comunicacion Social

Unidad Generadora:	Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social
Nombre del titular:	Lic. Lorenzo Gabriel Mendoza Muñiz
Cargo:	Director de atención ciudadana
Domicilio:	Medellin #280, Colonia centro C.P. 28100
Correo electronico:	
Telefono:	

Sección		15C Atención a la Ciudadanía			
No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Descripción del expediente	Fechas Extremas	Volumen de la serie	Ubicación física de la serie

Cargo: Directora de SIPINNA
Domicilio: Medellin #280, Colonia centro C.P. 28100
Correo electronico: sipinna.1995.30@gmail.com
Telefono: 3131261786

Sección	15C Atención a la ciudadanía				
No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Descripción del expediente	Fechas Extremas	Volumen de la serie	Ubicación física de la serie
1	15.B.2	DENUNCIAS ANTE FISCALIA Y OFICIOS DE PANNAR	20/12/2023-09/10/2024	1	ARCHIVERO
2	15.B.2.1	CANALIZACIÓNES DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA	02/10/2017-29/08/2023	1	ARCHIVERO
3	15.B.2.1	DOCUMENTOS SOLICITANDO APOYO PARA DESAHOGO DE AUDIENCIAS	08/02/2023-05/12/2023	2	ARCHIVERO
4	15.B.13	OFICIOS DE INVITACIONES A CHARLAS Y REUNIONES	27/01/2022-12/05/2022	1	ARCHIVERO

Unidad Generadora: **Despacho de la secretaria del ayuntamiento**
Nombre del titular: Lic. Julio Cesar Cano Farías
Cargo: Secretario del Ayuntamiento
Domicilio: Medellin #280, Colonia centro C.P. 28100
Correo electronico: secretaria@tecoman.gob.mx
Telefono: N/A

Sección	1C Legislación / 2C Gobernación/5C Gestión Archivística				
No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Descripción del expediente	Fechas Extremas	Volumen de la serie	Ubicación física de la serie
1	2C.2.1	Expedientes de jóvenes inscritos al SMN ENERO-MARZO 2022	01/01/2022-31/03/2022	1	Anaquel fijo Sección 1
2	2C.2.1	Expedientes de jóvenes inscritos al SMN ABRIL-AGOSTO 2022	01/04/2022-31/08/2022	2	Anaquel fijo Sección 1
3	2C.2.1	Expedientes de jóvenes inscritos al SMN SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2022	01/09/2022-15/10/2022	3	Anaquel fijo Sección 1
4	2C.2.1	Hojas de notas de jóvenes inscritos al SMN ENERO-OCTUBRE 2022	01/01/2022-15/10/2022	4	Anaquel fijo Sección 1
5	2C.2.1	Expedientes de jóvenes inscritos al SMN ENERO-JUNIO 2023	01/01/2023-30/06/2023	1	Anaquel fijo Sección 1
6	2C.2.1	Expedientes de jóvenes inscritos al SMN JULIO-OCTUBRE 2023	01/07/2023-15/10/2023	2	Anaquel fijo Sección 1
7	2C.2.1	Hoja de notas azul de jóvenes inscritos al SMN ENERO-OCTUBRE 2023	01/01/2023-15/10/2023	3	Anaquel fijo Sección 1
8	2C.2.1	Expedientes de jóvenes inscritos al SMN Enero-Junio 2024	01/01/2024-30/06/2024	1	Anaquel fijo Sección 1
9	2C.2.1	Expedientes de jóvenes inscritos al SMN JULIO-OCTUBRE 2024	01/07/2024-15/10/2024	2	Anaquel fijo Sección 1
10	2C.2.1	Hoja de notas de jóvenes inscritos al SMN ENERO-OCTUBRE-2024	01/01/2024-15/10/2024	3	Anaquel fijo Sección 1
11	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "1988" año 2006	01/01/2006-31/12/2006	1	Anaquel fijo Sección 1

12	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "1989" año 2007	01/01/2007-31/12/2007	1	Anaquel fijo Sección 1
13	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "1990" año 2008	01/01/2008-31/12/2008	1	Anaquel fijo Sección 1
14	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "1991" año 2009	01/01/2009-31/12/2009	1	Anaquel fijo Sección 1
15	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "1992" año 2010	01/01/2010-31/12/2010	1	Anaquel fijo Sección 1
16	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "1993" año 2011	01/01/2011-31/12/2011	1	Anaquel fijo Sección 1
17	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "1994" año 2012	01/01/2012-31/12/2012	1	Anaquel fijo Sección 1
18	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "1995" año 2013	01/01/2013-31/12/2013	1	Anaquel fijo Sección 1
19	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "1996" año 2014	01/01/2014-31/12/2014	1	Anaquel fijo Sección 1
20	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "1997" año 2015	01/01/2015-31/12/2015	1	Anaquel fijo Sección 1
21	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "1998" año 2016	01/01/2016-31/12/2016	1	Anaquel fijo Sección 1
22	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "1999" año 2017	01/01/2017-31/12/2017	1	Anaquel fijo Sección 1
23	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "2000" año 2018	01/01/2018-31/12/2018	1	Anaquel fijo Sección 1
24	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "2001" año 2019	01/01/2019-31/12/2019	1	Anaquel fijo Sección 1
25	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "2002" año 2020	01/01/2020-31/12/2020	1	Anaquel fijo Sección 1
26	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "2003" año 2021	01/01/2021-31/12/2021	1	Anaquel fijo Sección 1
27	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "2004" año 2022	01/01/2022-31/12/2022	1	Anaquel fijo Sección 1
28	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "2005" año 2023	01/01/2023-31/12/2023	1	Anaquel fijo Sección 1
29	2C.2.2	Expediente anual del SMN clase "2006" año 2024	01/01/2024-31/12/2024	1	Anaquel fijo Sección 1
30	2C.2.3	Relación del personal inscrito al SMN periodo 1942-1992	01/01/1942-31/12/1992	1	Archivero No. 1
31	2C.2.3	Relación del personal inscrito al SMN periodo 1993-2014	01/01/1993-31/12/2014	2	Archivero No. 1
32	5C.1.1	Actualización de cuadro de clasificación archivística 2024	29/05/2023-26/02/2024	001	Caja de archivo no. 01
33	5C.1.2	Fichas tecnicas de valoracion documental 2024 (parte 1)	01/01/2024 - 31/03/2024	001	Caja de archivo no. 01
34	5C.1.2	Fichas tecnicas de valoracion documental 2024 (parte 2)	01/04/2024 - 30/04/2024	001	Caja de archivo no. 01
35	5C.1.2	Fichas tecnicas de valoracion documental 2024 (parte 3)	01/05/2024 - 20/11/2024	001	Caja de archivo no. 01
36	5C.2.1	Solicitud de consultas 2024	09/02/2024-04/10/2024	001	Caja de archivo no. 01
37	5C.2.1	Solicitudes de consulta de archivos realizadas en 2023	24/02/2023-05/12/2023	001	Caja de archivo no. 01
38	5C.2.2	Solicitudes de prestamo de archivo 2023 y 2024	15/08/2023-25/09/2024	001	Caja de archivo no. 01

39	5C.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023	30/01/2023-30/01/2023	001	Caja de archivo no. 01
40	5C.4	Capacitación INFOCOL Taller gestión documental impartida en 2023	07/02/2023-04/09/2023	001	Caja de archivo no. 01
41	5C.4.1	Impartición de capacitación archivistica "Taller de organización y resguardo de	17/05/2024 - 07/06/2024	001	Caja de archivo no. 01
42	5C.5.1	Actas de sesiones de grupo interdisciplinario y listas de asistencia	29/01/2024 - 06/01/2025	001	Caja de archivo no. 01
43	5C.5.1	Actas y listas de asistencia de sesiones de grupo	27/01/2023 - 20/12/2023	001	Caja de archivo no. 01
44	5C.5.2	Convocatoria a reuniones de Grupo interdisciplinario 2024	26/01/2024-03/12/2024	001	Caja de archivo no. 01
45	5C.5.2	Oficios de convocatoria a sesiones de grupo 2023	25/01/2023-15/12/2023	001	Caja de archivo no. 01
46	5C.6.1	Transferencias primarias realizadas en 2024	19/12/2023-26/12/2024	002	Caja de archivo no. 01
47	5C.6.1	Transferencias primarias realizadas en 2023	15/08/2023-11/12/2023	001	Caja de archivo no. 01
48	5C.7.1	Trámites de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata	27/05/2024-19/12/2024	001	Caja de archivo no. 01
49	5C.7.1	Bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata	31/08/2023-29/11/2023	001	Caja de archivo no. 01
50	5C.8.1	Informe de cumplimiento PADA 2022	05/01/2023-25/01/2023	001	Caja de archivo no. 01
51	5C.8.1	Informe deactividades realizadas 2023	24/02/2023-31/12/2023	001	Caja de archivo no. 01
52	1C.2	Libro de actas de cabildo no.1 Presidente Miguel Bracamontes y José	01/01/1954-16/11/1955	1	Librero no. 1 del despacho de secretaria
53	1C.2	Libro de actas de cabildo no.2 Trienio Presidente Ing. Antonio González	01/01/1956-19/05/1957	1	Librero no. 1 del despacho de secretaria
54	1C.2	Libro de actas de cabildo no.3 Trienio Presidente Jorge Ochoa	01/01/1958-03/11/1961	1	Librero no. 1 del despacho de secretaria
55	1C.2	Libro de actas de cabildo no.4 Trienio Presidente J. Jesus Assam	31/12/1958-30/11/1961	1	Librero no. 1 del despacho de secretaria
56	1C.2	Libro de actas de cabildo no.5 Trienio Presidente Enrique Bayardo	31/12/1961-21/09/1962	1	Librero no. 1 del despacho de secretaria
57	1C.2	Libro de actas de cabildo no.6 Trienio Presidente José Espinoza Rivera	31/12/1964-30/12/1967	1	Librero no. 1 del despacho de secretaria
58	1C.2	Libro de actas de cabildo no.7 Trienio Presidente José Espinoza Rivera	07/05/1965-23/10/1967	1	Librero no. 1 del despacho de secretaria
59	1C.2	Libro de actas de cabildo no.8 Trienio Presidente José Salazar	03/01/1968-31/12/1970	1	Librero no. 1 del despacho de secretaria
60	1C.2	Libro de actas de cabildo no.9 Trienio Presidente Ing. Filemón	04/01/1971-31/12/1973	1	Librero no. 1 del despacho de secretaria
61	1C.2	Libro de actas de cabildo no.10 Trienio Presidente J. Concepción	02/01/1974-31/12/1976	1	Librero no. 1 del despacho de secretaria
62	1C.2	Libro de actas de cabildo no.11 Trienio Presidente Salvador Solís Orozco	03/01/1977-19/12/1979	1	Librero no. 1 del despacho de secretaria
63	1C.2	Libro de actas de cabildo no.12 Trienio Presidente Elias Lozano Merino	02/01/1980-22/12/1982	1	Librero no. 1 del despacho de secretaria
64	1C.2	Libro de actas de cabildo no.13 Trienio Presidente Rubén Rosas García	01/01/1983-04/01/1984	1	Librero no. 1 del despacho de secretaria
65	1C.2	Actas de asambleas de la "union de colonos del valle de Tecomán" presidida	29/03/1987-04/01/1995	1	Librero no. 1 del despacho de secretaria

66	1C.2	Libro de actas de cabildo periodo 1983-1985 Presidente Rubén	01/01/1983-18/12/1985	2	Librero no. 1 del despacho de secretaria
67	1C.2	Libro de actas de cabildo periodo 1986-1988 Presidente Juan	01/01/1986-31/12/1988	2	Librero no. 1 del despacho de secretaria
68	1C.2	Libro de actas de cabildo periodo 1989-1991 Presidente Enrique	31/12/1988-31/12/1991	2	Librero no. 1 del despacho de secretaria
69	1C.2	Libro de actas de cabildo periodo 1992-1994 Presidente Federico	01/01/1992-31/12/1994	3	Librero no. 1 del despacho de secretaria
70	1C.2	Libro de actas de cabildo periodo 1995-1997 Presidenta Ma. Elena	01/01/1995-31/12/1997	2	Librero no. 1 del despacho de secretaria
71	1C.2	Libro de actas de cabildo periodo 1997-2000 Presidente Prof.	31/12/1997-29/07/1998	2	Librero no. 1 del despacho de secretaria
72	1C.2	Actas de cabildo periodo 1997-2000 Presidente Prof. Gustavo Alberto	29/06/1998-11/05/2000	1	Anaquel fijo sección 5 del despacho de secretaria
73	1C.2	Actas de cabildo periodo 2000-2003 Presidente Ing. Oscar Avalos Verdugo	15/10/2000-15/10/2003	5	Anaquel fijo sección 5 del despacho de secretaria
74	1C.2	Actas de cabildo periodo 2004-2006 Presidente Ing. Elías Martinez Delgadillo	20/10/2003-15/10/2006	6	Anaquel fijo sección 5 del despacho de secretaria
75	1C.2	Actas de cabildo periodo 2006-2009 Presidente L.A.E. Juan Carlos Pinto	16/10/2006-02/10/2009	8	Anaquel fijo sección 6 del despacho de secretaria
76	1C.2	Actas de cabildo periodo 2009-2012 Presidente Lic. Saúl Magaña Madrigal	16/10/2009-15/10/2012	6	Librero no. 1 del despacho de secretaria
77	1C.2	Actas de cabildo periodo 2012-2015 Presidente Ing. Héctor Raúl Vazquez	31/07/2015-15/10/2015	9	Librero no. 1 del despacho de secretaria
78	1C.2	Actas de cabildo periodo 2012-2015 Presidente Ing. Héctor Raúl Vazquez	16/10/2012-30/07/2015	1	Anaquel fijo sección 5 del despacho de secretaria
79	1C.2	Actas de cabildo periodo 2015-2018 Presidente Jose Guadalupe García	16/10/2015-15/10/2018	8	Anaquel fijo sección 5 del despacho de secretaria
80	2C.3.2	**Expediente sin concluir** Constancias de propiedad de la comunidad de caleras	apertura 30/07/1993-ultimo documento	01	Anaquel fijo sección 5 del despacho de secretaria
81	2C.3.2	**Expediente sin concluir** Trámites de reubicados afectados por el paso del libramiento arco-sur y colonia palmares II	apertura 16/06/2014-ultimo documento	01	Anaquel fijo sección 5 del despacho de secretaria
82	2C.3.2	**Expediente sin concluir** Constancias de propiedad de la colonia estatuto juridico	apertura 06/07/2004-ultimo documento	09	Anaquel fijo sección 6 del despacho de secretaria
83	2C.3.2	**Expediente sin concluir** Tramite de escrituras Tecomán (Colonia las palmas)	24/06/1985-24/02/2025	01	Anaquel fijo sección 6 del despacho de secretaria
84	2C.3.2	**Expediente sin concluir** Tramites de escritura notaria no. 6 Juan Pablo Carrazco	15/03/2024-04/06/2025	01	Anaquel fijo sección 6 del despacho de secretaria
85	2C.3.2	**Expediente sin concluir** Tramite de escrituras Tecomán (Cerro de ortega)	03/08/1988-01/11/2010	01	Anaquel fijo sección 6 del despacho de secretaria
86	2C.3.2	**Expediente sin concluir** Tramite de terrenos (El real)	28/02/2012-21/05/2012	01	Anaquel fijo sección 6 del despacho de secretaria

87	2C.3.2	**Expediente sin concluir** Tramite de lotes (Ladislao moreno)	24/06/1985- 29/11/2021	01	Anaquel fijo sección 6 del despacho de secretaria
88	1C.6	Oficios emitidos de temas relacionados a autorizaciones realizadas en sesiones de	10/03/2021- 06/02/2025	01	Anaquel fijo sección 6 del despacho de secretaria
89	1C.6	Oficios emitidos de temas relacionados a autorizaciones realizadas en sesiones de	12/12/2024- 13/10/2025	01	Anaquel fijo sección 6 del despacho de secretaria
90	1C.2	Actas de cabildo periodo 2018-2021 Presidente Ing. Elias Antonio Lozano	16/10/2018- 15/10/2021	11	Anaquel fijo sección 7 del despacho de secretaria
91	1C.2	Actas de cabildo periodo 2021-2024 Presidente Ing. Elias Antonio Lozano	16/10/2021- 15/10/2024	12	Anaquel fijo sección 7 del despacho de secretaria
92	1C.2.1	Anexos de actas periodo 2004-2006 Presidente Elias Martinez delgadillo	10/12/2004- 27/06/2005	3	Caja plastica de archivo #1
93	1C.2.1	Anexos de actas periodo 2009-2012 Presidente Saúl Magaña Madrigal	28/04/2008- 15/08/2012	4	Caja plastica de archivo#2

Unidad Generadora:	**Jefatura de los servicios municipales de salud**
Nombre del titular:	
Cargo:	
Domicilio: Medellin #280, Colonia centro C.P. 28100	
Correo electronico:	
Telefono:	

Sección	**4C Salud, cultura y deporte**				
No. Consecutivo	**Serie/ Subserie**	**Descripción del expediente**	**Fechas Extremas**	**Volumen de la serie**	**Ubicación física de la serie**

Unidad Generadora:	**Oficialia del registro civil**
Nombre del titular:	
Cargo:	
Domicilio: Medellin #280, Colonia centro C.P. 28100	
Correo electronico:	
Telefono:	

Sección	**3C Registro civil**				
No. Consecutivo	**Serie/ Subserie**	**Descripción del expediente**	**Fechas Extremas**	**Volumen de la serie**	**Ubicación física de la serie**

Sección	6C.C Servicios generales				
No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Descripción del expediente	Fechas Extremas	Volumen de la serie	Ubicación física de la serie

Unidad Generadora:	Despacho de la tesoreria municipal

Nombre del titular: C.P. Andrea Juarez Cruz
Cargo: Tesorera Municipal
Domicilio: Medellin #280, Colonia centro C.P. 28100
Correo electronico: tesorera@tecoman.gob.mx
Telefono: 3133229470

Sección	7C.A Despacho de Tesorería				
No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Descripción del expediente	Fechas Extremas	Volumen de la serie	Ubicación física de la serie
1	7C.A.2	Contratos y Convenios: Convenio de colaboración Administrativa en Materia de servicios Públicos de Armería y H. Ayuntamiento de Tecomán.	15/03/2022-15/03/2022	1	archivero 1 cajón 2
2	7C.A.7	Otros Asuntos Diversos de Tesorería: Cuenta Pública Enero 2013.	01/01/2013-31/01/2013	1	locker 4 cajones
3	7C.A.7	Otros Asuntos Diversos de Tesorería: Cuenta Pública Abril 2014	01/04/2014-30/04/2014	1	locker 4 cajones
4	7C.A.7	Otros Asuntos Diversos de Tesorería: Cuenta Pública armonizada Junio y Julio	01/06/2015-31/07/2015	1	locker 4 cajones
5	7C.A.7	Otros Asuntos Diversos de Tesorería: Cuenta Pública Enero-Diciembre 2018,	01/01/2018-31/12/2018	1	locker 4 cajones
6	7C.A.7	Otros Asuntos Diversos de Tesorería: Cuenta Pública Enero 2021.	01/01/2021-31/01/2021	1	locker 4 cajones
7	7C.A.7	Otros informes Diversos de Tesorería; Recursos Humanos, sistema de	21/02/2022 - 15/12/2022	1	archivero 1 cajón 2
8	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería; Medio Ambiente, SEDENA, LX	03/01/2022-22/11/2022	1	archivero 1 cajón 2
9	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería; Servicios Públicos, Alumbrado Públicos,	04/01/2022-22/12/2022	1	archivero 1 cajón 2
10	7C.A.7	Otros Infofmes Diversos de Tesorería; Sndico y Regidores, Secretaría, Notarías,	03/01/2022-07/10/2022	1	archivero 1 cajón 2
11	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería; Jurídico, Poder Judicial de la Federación,	03/01/2022-03/01/2022	1	archivero 1 cajón 2
12	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería; COMAPAT, H. Congreso del Estado, Comisión de Comerco, mercados y restaurantes, Comisión de Hacienda	14/01/2022-21/12/2022	1	archivero 1 cajón 2
13	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería; Dirección de Plaeación y Desarrollo Municipal	03/01/2022-06/12/2022	1	archivero 1 cajón 2
14	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería; Oficialía Mayor, Recursos Humanos,	14/01/2022-21/10/2022	1	archivero 1 cajón 2

15	7C.A.7	Otros informes Diversos de Tesorería; Recursos Materiales, IMSS, Recursos	04/01/2022-11/11/2022	1	archivero 1 cajón 2
16	7C.A.7	Otros informes Diversos de Tesorería; Unidad de Transparencia, Contraloría,	14/03/2022-13/12/2022	1	archivero 1 cajón 2
17	7C.A.7	Auditoría: Contraloría, OSAFIG.	23/08/2022-23/08/2022	1	archivero 1 cajón 2
18	7C.A.7	Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal , SAT, IPECOL, Panteon,	02/05/2022-18/07/2022	1	archivero 1 cajón 2
19	7C.A.7	Otros asuntos diversos de Tesorería; correspondencia Girada 2022, Oficio 001 al 282 -2022. Constancias de no adeudo.	25/01/2022-27/12/2022	7	archivero 1 cajón 2
20	7C.A.7	Contratos y Convenios: Contrato de Colaboración de Alumbrado Público.	03/01/2022-03/01/2022	1	archivero 1 cajón 2
21	7C.A.7	Otros informes diversos de tesorerá; Seguridad Pública	05/01/2022-08/12/2022	1	archivero 1 cajón 3
22	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería; Secretaría del H. Ayuntamiento.	24/01/2022-08/11/2022	2	archivero 1 cajón 3
23	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería: Contraloría Municipal Oficio CM-	14/02/2022-07/01/2022	1/1	archivero 1 cajón 3
24	7C.A.7	Otros Informes dversos de Tesorería; Informe de disciplina financiera Enero a	01/01/2022-30/06/2022	1	caja de archivo
25	7C.A.7	Otros Informes dversos de Tesorería; Cuenta Pública Octubre 2022.	01/10/2022-31/10/2022	1	caja de archivo
26	7C.A.7	Otros Informes dversos de Tesorería; Cuenta Pública Febrero y Marzo 2022	01/02/2022-31/03/2022	1	caja de archivo
27	7C.A.7	Otros Informes dversos de Tesorería; Cuenta Pública COMAPAT Junio y Julio	01/06/2022	1	caja de archivo
28	7C.A.7	Otros Informes dversos de Tesorería; Cuenta Pública Febrero y Mayo 2022	01/02/2022-31/05/2022	1	caja de archivo
29	7C.A.7	Otros Informes dversos de Tesorería; Cuenta Pública Octubre y Noviembre	01/10/2022-30/11/2022	1	caja de archivo
30	7C.A.7	Otros Informes dversos de Tesorería; Cuenta Pública Diciembre 2022.	01/12/2022-31/12/2022	1	caja de archivo
31	7C.A.7	Otros Informes diversos de Tesorería: LX Legislatura de las Juventudes Poder	05/01/2023-15/12/2023	1	archivero 1 cajón 3
32	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería: Instituto tecomense de la mujer,	03/02/2023-18/12/2023	1	archivero 1 cajón 3
33	7C.A.7	Otros asuntos diversos de Tesorería: Poder judicial de la Federación, solicitud	02/01/2023-21/09/2023	1	archivero 1 cajón 3
34	7C.A.7	Otros asuntos diversos de tesorería: Comisión de participación ciudadana,	27/01/2023-03/07/2023	1	archivero 1 cajón 3
35	7C.A.7	Auditoría: Contralorá y transparencia.	26/04/2023-03/07/2023	1	archivero 1 cajón 3
36	7C.A.7	Otros informes diversos de Tesorería: Solicitud de refrendo de licencia,	13 /04/2023-22/12/2023	1	archivero 1 cajón 3
37	7C.A.7	Otros informes diversos de Tesorería: Conntrol patrimonial, catastro, recursos	07-12-2023-20-01-2023	1	archivero 1 Cajón 3
38	7C.A.7	Otros informes diversos de Tesorería: secretaría del H.Ayuntamiento de	19-05-2023-16/05/2023	1	archivero 1 cajón 3
39	7C.A.7	Otros informes diversos de Tesorería: INEGI, Planeación y Desarrollo	01/03/2023-30/11/2023	1	archivero 1 cajón 3
40	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería: EMPRESS, Presidencia, Sistemas,	05/01/2023-15/12/2023	1	archivero 1 cajón 3

41	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería: Secretaría de agricultura y Desarrollo	19-01-2023-28-11-2023	1	archivero 1 cajón 3
42	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería: Presupuesto 2023.	22/12/2023-22/12/2023	1	archivero 1 cajón 3
43	7C.A.7	Otros Informes diversos de Tesorería: Correspondencia Girada año 2023	03/01/2023-27/12/2023	5	archivo 1 cajón 3
44	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería: Ingresos, Transparencia, Reglamentos y	27/02/2023-18/09/2023	1	archivo 1 cajón 3
45	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería: Oficialía de Registro Civil, Regidora,	27/02/2023-16/11/2023	1	archivo 1 cajón 3
46	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería: Cuenta Pública Julio 2023, Cuenta	01/07/2023 31/08/2023	1	Caja para archivo
47	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería: Informe de Avance de la gestión	01/01/2023-30/06/2023	1	caja para archivo
48	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería: Cuenta Pública Enero y Febrero 2023	01/01/2023-28/02/2023	1	caja para archivo
49	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería: Cuenta Pública Abril, Mayo y Junio 2023.	01/04/2023-30/04/2023	1	caja para archivo
50	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería: Cuenta Pública Julio Agosto y	01/07/2023-30/09/2023	1	caja para archivo
51	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería: Cuenta Pública Octubre y Diciembre	01/10/2023-31/12/2023	1	caja para archivo
52	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería: Cuenta Pública DIF Enero a Diciembre	01/01/2023-31/12/2023	1	caja para archivo
53	7C.A.7	Otros Informes Diversos de Tesorería: Cuenta Pública Enero a Diciembre 2023.	01/01/2023-31/01/2023	1	caja para archivo
54	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Cuenta Pública Octubre a Diciembre	01/10/2024-31/12/2024	1	caja para archivo 1
55	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Cuenta Pública Abril, Mayo y Junio 2024.	01/04/2024-30/06/2024	1	caja para archivo 1
56	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Cuenta Pública Diciembre 2024.	01/12/2024-31/12/2024	1	caja para archivo 1
57	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Informe de disciplina financiera Enero a	01/12/2024-31/12/2024	1	caja para archivo 1
58	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Presupuesto de egresos 2024.	01/01/2024-31/12/2024	1	caja para archivo 1
59	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Cuenta Pública, Septiembre, Octubre y	01/09/2024-30/11/2024	1	caja para archivo 1
60	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Cuenta Pública Octubre COMAPAT 2024.	01/10/2024-31/10/2024	1	caja para archivo 1
61	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Cuenta Pública Enero, Febrero y Marzo	01/01/2024-31/03/2024	1	caja para archivo 1
62	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Cuenta Publica Julio 2024	01/07/2024-31/07/2024	1	caja para archivo 1
63	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Cuenta Pública Julio 2024.	01/07/2024-30/07/2024	1	caja para archivo 1
64	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Cuenta Pública DIF Agosto 2024.	01/08/2024-31/08/2024	1	caja para archivo 1
65	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Cuenta Pública Noviembre 2024	01/11/2024	1	caja para archivo 1
66	7C.A.7	Otros Asutos Diversos de Tesorería: Cuenta Pública Mayo, Junio, Julio y	01/05/2024-31/08/2024	1	caja para archivo 1
67	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Correspondencia girada.	03/01/2024-27/12/2024	4	archivero abierto de madera, primera linea.
68	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: H. cogreso del estado, comunidades.	08/11/2024-10/09/2024	1	Archivero abierto de madera, primera linea.

69	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: SECRETARÍA.	15/01/2024-15/01/2024	2	Archivero abierto de madera, primera linea.
70	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Transparencia, Investigacion de faltas	02/01/2024-23/10/2024	2	Archivero abierto de madera, primera linea.
71	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Jurídico, Poder Judicial de la Federación	02/01/2024	1	Archivero abierto de madera, segunda linea.
72	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Oficialía Mayor, Control Patrimonial,	15/01/2024-27/11/2024	1	Archivero abierto de madera, segunda linea.
73	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Egresos, Ingresos, Catastro, Sistemas	04/03/2024-05/12/2024	1	Archivero abierto de madera, segunda linea.
74	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Planeación y Desarrollo	02/01/2024-13/11/2024	1	Archivero abierto de madera, segunda linea.
75	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Institutos.	29/01/2024-23/05/2024	1	Archivero abierto de madera, segunda linea.
76	7C.A.7	Otros Asuntos diversos de Tesorería: Seguridad Pública 2024.	02/01/2024-		Archivero abierto de madera, tercer linea.
77	7C.A.8	Otros Informes dversos de Tesorería; Dirección General de Asutos Jurídicos, H. Ayuntamiento de Tecomán Tesorería Muicipal, COMAPAT, Contraloría Muicipal TSM-174,178,179-2022	24/06/2022-02/09/2022	1	archivero 1 cajón 3

Unidad Generadora:	**Dirección de catastro**
Nombre del titular:	
Cargo:	
Domicilio:	
Correo electronico:	
Telefono:	

Sección	**7C.D Catastro**				
No. Consecutivo	**Serie/ Subserie**	**Descripción del expediente**	**Fechas Extremas**	**Volumen de la serie**	**Ubicación física de la serie**

Unidad Generadora:	**Dirección de egresos y contabilidad**
Nombre del titular:	
Cargo:	
Domicilio:	
Correo electronico:	
Telefono:	

Sección	**7C.B Egresos y contabilidad**				
No. Consecutivo	**Serie/ Subserie**	**Descripción del expediente**	**Fechas Extremas**	**Volumen de la serie**	**Ubicación física de la serie**

Telefono: 313-146-6035

Sección	7C.F Planeación y Desarrollo Municipal				
No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Descripción del expediente	Fechas Extremas	Volumen de la serie	Ubicación física de la serie
1	7C.F.1	SOLICITUD DE OBRA 2024	2024	1	MODULO 1- LIBRERO 6
2	7C.F.1	SOLICITUD DE OBRA 2021	2021	1	MODULO 1- LIBRERO 6
3	7C.F.2.6	PRODIM 2021	2021	1	MODULO 1- LIBRERO 5
4	7C.F.2.6	PRODIM 2022	2022	1	MODULO 1- LIBRERO 5
5	7C.F.2.6	PRODIM 2023	2023	1	MODULO 1- LIBRERO 5
6	7C.F.4	FAIS 2023 ANEXO 1. 1.0 ACTA DE INSTALACION DEL COMITE PARTICIPACION SOCIAL Y	2023	1	MODULO 2- LIBRERO 9
7	7C.F.4	FAIS 2023 ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE OBRA Y PARTICIPACION SOCIAL	2023	1	MODULO 2- LIBRERO 9
8	7C.F.4	FAIS 2023 ANEXO 2 REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DE INICIO Y DESARROLLO DE LA OBRA COMITÉ DE	2023	1	MODULO 2- LIBRERO 9
9	7C.F.4	ANEXO 1. 1.0 ACTA DE INSTALACION DEL COMITÉ PARTICIPACION SOCIAL Y CAPACITACION, 1.2 FICHA DE	2023	1	MODULO 2- LIBRERO 9
10	7C.F.4	FAIS 2023 ANEXO 2 REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DE INICIO Y DESARROLLO DE LA OBRA COMITÉ DE	2023	1	MODULO 2- LIBRERO 9
11	7C.F.4	FAIS 2023 ANEXO 1. 1.0 ACTA DE INSTALACION DEL COMITÉ PARTICIPACION SOCIAL Y	2023	1	MODULO 2- LIBRERO 9
12	7C.F.4	FAIS 2023 ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE OBRA Y PARTICIPACION SOCIAL	2023	1	MODULO 2- LIBRERO 9
13	7C.F.4	FAIS 2023 ANEXO 3 REPORTE DE QUEJAS DE COMITÉ DE PARTICIPACOPN SOCIAL	2023	1	MODULO 2- LIBRERO 9
14	7C.F.4	FAIS 2023 ANEXO 4 ACTA ENTREGA DE RECEPCION Y REPORTE ALCANZADOS POR EL CPS	2023	1	MODULO 2- LIBRERO 9
15	7C.F.4	FAIS 2023 ANEXO 3 ACTA ENTREGA DE RECEPCION Y REPORTE ALCANZADOS POR EL CPS	2023	1	MODULO 2- LIBRERO 9
16	7C.F.4	FAIS 2023 ACTA ENTREGA RECEPCION DE COMITÉ DE OBRA Y PARTICIPACION SOCIAL	2023	1	MODULO 2- LIBRERO 9
17	7C.F.4	FAIS 2023 ANEXO 4 ACTA ENTREGA DE RECEPCION Y REPORTE ALCANZADOS POR EL CPS	2023	1	MODULO 2- LIBRERO 9
18	7C.F.4	CUARTOS CALIFICADOS PLANEACION Y DESARROLLO MUNICIPAL EN COORDINACION CON ATENCION	2023	1	MODULO 2- LIBRERO 13
19	7C.F.4	FAIS 2022 ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE COMITÉ DE OBRA Y PARTICIPACION SOCIAL	2022	1	MODULO 2- LIBRERO 13
20	7C.F.4	FAIS 2022 ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE COMITÉ DE OBRA Y PARTICIPACION SOCIAL	2022	1	MODULO 2- LIBRERO 13

Sección		8C Supervición, fiscalización, revisión y responsabilidades administrativas			
No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Descripción del expediente	Fechas Extremas	Volumen de la serie / legajos	Ubicación física de la serie
1	8C.1.1	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA	2024	001	ANAQUEL 2 NIVEL 4
2	8C.1.2	AUDITORIA INTERNA FINANCIERA (RELACION DE TRAMITES DIARIOS 2022)	12/01/2022-30/12/2022	002	CAJA DE ARCHIVO #1
3	8C.1.2	AUDITORIA INTERNA FINANCIERA (RELACION DE TRAMITES DIARIOS 2023)	03/01/2023-29/12/2023	002	CAJA DE ARCHIVO #1
4	8C.1.3	AUDITORIA INTERNA FINANCIERA PREVENTIVA 2023	16/02/2023-04/10/2023	001	CAJA DE ARCHIVO #1
5	8C.1.3	AUDITORIA INTERNA PREVENTIVA (RELACION DE TRAMITES PENDIENTES POR SUSTENTAR 2023)	18/01/2023-27/12/2023	001	CAJA DE ARCHIVO #1
6	8C.1.3	PREVENTIVAS	05/01/2024-31/12/2024	002	ANAQUEL 2 NIVEL 4
7	8C.1.3	PREVENTIVAS (CEDULAS DE OBSERVACIOES Y COMENTARIOS)	16/05/2024-28/11/2024	001	ANAQUEL 2 NIVEL 4
8	8C.1.4	OBRA PUBLICA 2023 (PAGOS)	04/03/2023-22/03/2024	006	CAJA DE ARCHIVO #2
9	8C.1.4	OBRA PUBLICA 2023 (AUDITORIA AO-01-COMAPAT/2023 Y AUDITORIA DE OBRA PUBLICA AP-OP-01/2023	17/04/2023-26/06/2024	007	CAJA DE ARCHIVO #2
10	8C.1.6	SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS	31/05/2024-03/07/2024	001	ANAQUEL 2 NIVEL 4
11	8C.2	COMITES DE CONTROL INTERNO	26/03/2021-19/01/2022	001	ANAQUEL 3 NIVEL 4
12	8C.2	COMITES DE CONTROL INTERNO	09/01/2023-23/10/2023	002	ANAQUEL 3 NIVEL 4
13	8C.2.1	COMITÉ DE CONTROL INERNO	14/01/2022-29/12/2022	001	CAJA DE ARCHIVO #3
14	8C.2.1	COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)	28/02/2022-22/12/2022	001	ANAQUEL 3 NIVEL 4
15	8C.2.1	COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)	12/02/2024-28/10/2024	001	ANAQUEL 3 NIVEL 4
16	8C.2.2	PTCI	10/01/2024-10/07/2024	001	ANAQUEL 3 NIVEL 4
17	8C.2.3	PTAR	10/01/2024-21/04/2024	001	ANAQUEL 3 NIVEL 4
18	8C.2.5	ETICA Y CONDUCTA	08/06/2023-03/07/2023	001	CAJA DE ARCHIVO #3

19	8C.2.5	ETICA Y CONDUCTA (CARTA COMPROMISO)	07/02/2024-26/12/2024	001	ANAQUEL 3 NIVEL 4
20	8C.2.5	ETICA Y CONDUCTA (CIRCULARES)	08/11/2024	001	ANAQUEL 3 NIVEL 4
21	8C.2.5	ETICA Y CONDUCTA (COMITÉ DE ETICA)	27/11/2024-06/12/2024	001	ANAQUEL 3 NIVEL 4
22	8C.3.1	ENTREGA DE USUARIOS	07/12/2023-26/12/2024	002	ANAQUEL 3 NIVEL 4
23	8C.3.1	CIRCULARES DECLARACIONES	04/03/2024-21/11/2024	001	ANAQUEL 3 NIVEL 4
24	8C.3.2	AVISO DE CAMBIO	22/07/2024-19/12/2024	001	ANAQUEL 3 NIVEL 4
25	8C.3.3	DECLARACIONES PATRIMONIALES SIDE	16/01/2023-20/12/2023	001	CAJA DE ARCHIVO #3
26	8C.3.3	SIDEPAT (VARIOS)	04/03/2024-30/09/2024	001	ANAQUEL 3 NIVEL 4
27	8C.3.4	OBLIGACION FISCAL	31/01/2024-26/12/2024	001	ANAQUEL 3 NIVEL 4
28	8C.3.5	BASE DE DATOS	22/02/2024-07/11/2024	001	ANAQUEL 3 NIVEL 4
29	8C.4.1	INFORME DE AUDITORIA DEL OSAFIG Y RESULTADOS PRELIMINARES CUENTA PUBLICA 2022	09/01/2023-09/01/2023	002	CAJA DE ARCHIVO #3
30	8C.4.1	FISCALIZACION EXTERNA OSAFIG UNIDAD DE INVESTIGACION EJERCICIO FISCAL 2022	11/05/2023-04/08/2023	001	CAJA DE ARCHIVO #3
31	8C.4.1	FISCALIZACION EXTERNA AUDITORIA OSAFIG 2022	09/01/2023-02/10/2023	004	CAJA DE ARCHIVO #3
32	8C.4.1	ORGANO SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACION GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE COLIMA	12/01/2024-06/09/2024	001	ANAQUEL 3 NIVEL 3
33	8C.4.2	FISCALIZACION EXTERNA ASF 782-DSGF FISMDF EJERCICIO FISCAL 2022	08/03/2023-08/03/2024	001	CAJA DE ARCHIVO #3
34	8C.4.2	ARTICULO 29, FRANCCION 9-BIS, EL PERFIL DE LOS PUESTOS Y SU DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL	15/02/2024-07/10/2024	001	ANAQUEL 2 NIVEL 2
35	8C.5.1	FRACCIÓN 29 XXIV, RESULTADOS DE AUDITORIAS REALIZADAS	20/02/2024-02/10/2024	001	ANAQUEL 2 NIVEL 2

36	8C.5.2	SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA	23/04/2024-23/09/2024	001	ANAQUEL 2 NIVEL 2
37	8C.5.4	PROCESO DE ENTREGA RECEPCION 2023	13/01/2023-15/08/2023	001	CAJA DE ARCHIVO #3
38	8C.6.1	PROCESO DE ENTREGA RECEPCION 2024	06/02/2024-16/10/2024	001	ANAQUEL 2 NIVEL 4
39	8C.6.1	PROCESO DE ENTREGA RECEPCION 2024 (ACTAS DE REVISION POR CONCLUSION DE ADMINISTRACION 2021-2024)	29/08/2024-23/09/2024	001	ANAQUEL 2 NIVEL 4
40	8C.6.1	PROCESO DE ENTREGA RECEPCION 2024 (RESPUESTAS A CIRCULAR CM 001/2024) ACLARACIONES	21/10/2024-10/12/2024	001	ANAQUEL 2 NIVEL 4
41	8C.6.1	PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION 2024 (COMISIÓN ENTREGA-RECEPCION)	02/08/2024-17/10/2024	002	ANAQUEL 2 NIVEL 5
42	8C.6.1	PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION 2024 (CIRCULARES ENVIADAS)	10/07/2024-21/10/2024	001	ANAQUEL 5 NIVEL 4
43	8C.6.1	ENTREGA RECEPCION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	15/10/2021-18/08/2023	003	CAJA DE ARCHIVO #3
44	8C.6.2	EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO	09/02/2024-16/10/2024	016	ANAQUEL 2 NIVEL 4 y 5
45	8C.6.2	ESPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCION DE AUTORIDADES AUXILIARES (H. JUNTAS MUNICIPALES)	16/12/2024	001	ANAQUEL 2 NIVEL 5
46	8C.6.2	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	09/04/2024-16/10/2024	001	ANAQUEL 2 NIVEL 4
47	8C.6.3	REVISION DE ORDENES DE COMPRA	25/10/2024-20/11/2024	001	ANAQUEL 3 NIVEL 3
48	8C.7.1	REVISION DE FONDO REVOLVENTE	29/02/2024-17/12/2024	001	ANAQUEL 3 NIVEL 3
49	8C.7.3	REVISION DE CUENTA PUBLICA ANUAL (AMPLIACION DE PRESUPUESTO)	29/02/2024-04/12/2024	1	ANAQUEL 3 NIVEL 3
50	8C.7.4	REVISION DE CONTROL DE COMBUSTIBLE (VALES DE GASOLINA)	17/01/2024-08/11/2024	1	ANAQUEL 3 NIVEL 3

51	8C.7.5	REVISION DE BIENES EN RESGUARDO	19/12/2024-02/10/2024	1	ANAQUEL 3 NIVEL 3
52	8C.7.6	ASISTENCIA A CAPACITACIONES (RECIBIDAS)	20/02/2024-30/12/2024	1	ANAQUEL 4 NIVEL 3
53	8C.8	ASISTENCIA A CAPACITACIONES (IMPARTIDAS)	18/10/2024-13/12/2024	1	ANAQUEL 4 NIVEL 3
54	8C.8	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS DE CONTRALORIA 2023	05/01/2023-15/02/2023	001	CAJA DE ARCHIVO #4
55	8C.9	TESTIGOS SOCIALES 2023	05/01/2023-16/01/2023	001	CAJA DE ARCHIVO #4
56	8C.10	COMUNICACION INTERNA Y/O EXTERNA ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OTRAS	21/03/2020-27/12/2023	008	CAJA DE ARCHIVO #4
57	8C.11	COMUNICACIÓN INTERNA Y/O EXTERNA ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y AUTORIDADES	17/07/2023-27/12/2024	004	ANAQUEL 3 NIVEL 3
58	8C.11	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	27/02/2019-28/08/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
59	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	27/02/2019-13/05/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
60	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	27/02/2019-13/05/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
61	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	27/02/2019-13/05/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
62	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	27/02/2019-13/05/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
63	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	27/02/2019-13/05/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
64	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	13/05/2019-08/08/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
65	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	24/05/2019-24/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
66	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	12/08/2019-08/08/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
67	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	26/08/2019-13/08/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
68	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	10/09/2019-19/08/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
69	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	15/04/2019-19/09/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
70	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	08/10/2019-03/09/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
71	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	14/08/2019-19/09/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
72	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	08/10/2019-22/08/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
73	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	31/10/2019-16/08/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS

74	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	12/11/2019-16/08/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
75	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	13/05/2019-03/09/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
76	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	19/11/2019-18/09/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
77	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	19/11/2019-04/09/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
78	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	19/11/2019-23/09/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
79	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	04/12/2019-03/09/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
80	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	24/12/2019-08/08/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
81	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	30/01/2020-16/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
82	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	14/02/2020-16/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
83	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	12/03/2020-15/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
84	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	03/04/2020-03/02/2022	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
85	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	06/07/2020-23/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
86	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	30/09/2020-15/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
87	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	14/10/2020-16/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
88	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	14/10/2020-04/09/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
89	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	14/10/2020-04/09/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
90	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	04/12/2020-05/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
91	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	04/12/2020-05/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
92	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	07/12/2020-05/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
93	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	19/11/2020-05/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
94	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	19/11/2020-05/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
95	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	07/12/2020-05/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
96	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	07/12/2020-05/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
97	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	19/11/2020-05/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
98	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	07/12/2020-05/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
99	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	07/12/2020-05/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS
100	8C.12.1	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	07/12/2020-05/07/2024	001	ARCHIVERO CAFÉ DENTRO DE SALA DE JUNTAS

Sección	10C Servicios Públicos				
No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Descripción del expediente	Fechas Extremas	Volumen de la serie	Ubicación física de la serie

Unidad Generadora: **Administración del rastro municipal**

Nombre del titular:
Cargo:
Domicilio:
Correo electronico:
Telefono:

Sección	10C Servicios Públicos				
No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Descripción del expediente	Fechas Extremas	Volumen de la serie	Ubicación física de la serie

Unidad Generadora: **Administración de panteones municipales**

Nombre del titular: MA ELENA CAMPOS IGLESIAS
Cargo: ADMINISTRADOR DE PANTEON MUNICIPAL
Domicilio: JOSE ESPINOZA RIVERA #150 COL.VICENTE GUERRERO
Correo electronico:
Telefono: 313-112-1007

Sección	10C Servicios Públicos				
No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Descripción del expediente	Fechas Extremas	Volumen de la serie	Ubicación física de la serie
1	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE AGOSTO DE 2023	01/08/2023 - 31/08/2023	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
2	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2023	01/09/2023 - 30/09/2023	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
3	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE OCTUBRE DE 2023	01/10/2023 - 31/10/2023	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
4	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2023	01/11/2023 - 30/11/2023	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
5	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023	01/12/2023 - 31/12/2023	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
6	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE ENERO DE 2024	01/01/2024 - 31/01/2024	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
7	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE FEBRERO DE 2024	01/02/2024 - 29/02/2024	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3

8	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE MARZO DE 2024	01/03/2024 - 31/03/2024	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
9	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE ABRIL DE 2024	01/04/2024 - 30/04/2024	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
10	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE MAYO DE 2024	01/05/2024 - 31/05/2024	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
11	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE JUNIO DE 2024	01/06/2024 - 30/06/2024	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
12	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE JULIO DE 2024	01/07/2024 - 31/07/2024	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
13	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE AGOSTO DE 2024	01/08/2024 - 31/08/2024	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
14	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024	01/09/2024 - 30/09/2024	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
15	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE OCTUBRE DE 2024	01/10/2024 - 31/10/2024	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
16	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024	01/11/2024 - 30/11/2024	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
17	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE DICIEMBRE DE 2024	01/12/2024 - 31/12/2024	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
18	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE ENERO DE 2025	01/01/2025 - 31/01/2025	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
19	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE FEBRERO DE 2025	01/02/2025 - 31/02/2025	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
20	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE MARZO DE 2025	01/03/2025 - 31/03/2025	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
21	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE ABRIL DE 2025	01/04/2025 - 31/04/2025	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
22	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE MAYO DE 2025	01/05/2025 - 31/05/2025	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
23	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE JUNIO DE 2025	01/06/2025 - 31/06/2025	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
24	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE JULIO DE 2025	01/07/2025 - 31/07/2025	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
25	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE AGOSTO DE 2025	01/08/2025 - 31/08/2025	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
26	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025	01/09/2025 - 31/09/2025	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
27	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE OCTUBRE DE 2025	01/10/2025 - 31/10/2025	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
28	10C.6.1	PERMISOS PARA EXHUMACIONES SECRETARIA DE SALUD	01/08/2023 - 31/12/2023	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
29	10C.6.1	PERMISOS PARA EXHUMACIONES SECRETARIA DE SALUD	01/01/2024 - 31/12/2024	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
30	10C.6.1	RELACION DE PAGOS REALIZADOS PARA SERVICIOS DEL MES DE AGOSTO	01/08/2023 - 31/08/2023	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
31	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2023	01/09/2023 - 31/09/2023	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
32	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE OCTUBRE DE 2023	01/10/2023 - 31/10/2023	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
33	10C.6.1	[illegible]	[illegible]	1	[illegible]
34	10C.6.1	ORDEN DE INHUMACION DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023	01/12/2023 - 31/12/2023	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3
35	10C.6.1	RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS PARA SERVICIOS DEL MES DE ENERO	01/01/2024 - 31/01/2024	1	ARCHIVERO #1 CAJON NO.3

No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Descripción del expediente	Fechas Extremas	Volumen de la serie	Ubicación física de la serie

Unidad Generadora:	**Dirección de alumbrado publico**

Nombre del titular:
Cargo:
Domicilio:
Correo electronico:
Telefono: 313-322-9470

Sección	**11C.C Alumbrado Público**

No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Descripción del expediente	Fechas Extremas	Volumen de la serie	Ubicación física de la serie

Unidad Generadora:	**Direccion General de Seguridad Publica y Policia Vial**

Nombre del titular: Capitan Ernesto Zuluaga Arellano
Cargo: Director General de Seguridad Publica y Policia Vial
Domicilio: La Paz #170, Floresta 1, C.P. 28140
Correo electronico:
Telefono: 313242101

Sección	**12C Seguridad Pública**

No. Consecutivo	Serie/ Subserie	Descripción del expediente	Fechas Extremas	Volumen de la serie	Ubicación física de la serie
1	12C.A.1.3	Informes mensuales CNI.	05/12/2018-05/11/2024	001	En carpeta, en el librero de madera de la coordinacion administrativa
2	12C.A.3.1	Solicitudes de Emision de Certificado Único Policial	26/06/2018-25/10/2024	001	En carpeta lefort, en el librero de madera de la coordinacion administrativa
3	12C.A.3.2	Identificación de factores de alto riesgo.	29/06/2018-05/04/2024	001	En carpeta lefort, en el librero de madera de la coordinacion administrativa
4	12C.A.3.3	Resultados de Evaluciones de Control y Confianza.	28/11/2011-30/09/2024	001	En carpeta lefort, en el librero de madera de la coordinacion administrativa
5	12C.A.3.3	Resultados del Centro de Evalucion y Control de Confianza del estado (APROBADOS).	28/02/2022-26/01/2024	001	Archivero 1 de la oficina de la Dirección General
6	12C.A.3.3	Resultados del Centro de Evalucion y Control de Confianza del estado (APROBADOS).	05/02/2025-29/05/2025	001	Archivero 1 de la oficina de la Dirección General
7	12C.A.3.3	Resultados del Centro de Evalucion y Control de Confianza del estado (NO APROBADOS).	05/09/2022-06/06/2025	001	Archivero 1 de la oficina de la Dirección General
8	12C.A.3.3	Resultados de Evaluciones de Control y Confianza.	26/09/2017-13/10/2021	001	En carpeta lefort, en el librero de madera de la coordinacion administrativa

Anexo 13: Evidencia fotográfica del mantenimiento realizado

















Anexo 14: Oficio de solicitud de materiales de limpieza y mantenimiento

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN | POR LA GRANDEZA DE SU GENTE

Oficio JAM-121/2025

I.F.F. JUAN PABLO SUAREZ MARTÍNEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR
PRESENTE:

Asunto: **el que se indica**

Por medio del presente le informo que la jefatura de archivo realiza constantemente actividades de limpieza y mantenimiento al archivo de concentración donde se encuentra actualmente resguardado el acervo documental del municipio; sin embargo, solicitamos a usted el apoyo con la compra de los siguientes materiales de necesidad apremiante para continuar ofreciendo los servicios archivísticos:

- Lámpara ahorradora espiral 55W 3,300 lúmenes Luz fría
- Lámpara LED alta potencia tipo bala 50W 4,600 lúmenes Luz fría
- 1 litro Pintura con base de aceite color negro
- 1 Brocha de 3"
- 1 litro de thinner estándar

Se solicita lo anterior debido a que dos de los focos de las salas de depósito no. 1 y 4 se fundieron y no están bien iluminadas; además, mencionarle que fue donada una mesa reportada como baja de otra unidad administrativa, y actualmente es utilizada en el área de recepción de cajas de archivo, sin embargo, está en mal estado por ello se solicita pintura para optimizar su uso.

Sin más por el momento, agradezco su atención, espero contar con su respaldo para que el archivo del municipio posea un espacio seguro para el resguardo del acervo documental.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TECOMÁN, COLIMA.
RECIBIDO
03 ABR. 2025
03:22 Hrs
OFICIALÍA MAYOR

ATENTAMENTE
Tecomán, Colima a 03 de abril de 2025

L.A. DÁMARIS FIGUEROA DÍAZ
Jefa del Departamento de Archivo Municipal

c.c.p. archivo interno

"2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE MANZANILLO COMO PUERTO DE CABOTAJE Y ALTURA"

H. Ayuntamiento de Tecomán
Medellín 280, Centro, 28100 Tecomán, Col.

POR LA GRANDEZA DE SU GENTE

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN | POR LA GRANDEZA DE SU GENTE

Oficio JAM-121/2025

I.F.F. JUAN PABLO SUAREZ MARTÍNEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR
PRESENTE:

Asunto: **el que se indica**

Por medio del presente le informo que la jefatura de archivo realiza constantemente actividades de limpieza y mantenimiento al archivo de concentración donde se encuentra actualmente resguardado el acervo documental del municipio; sin embargo, solicitamos a usted el apoyo con la compra de los siguientes materiales de necesidad apremiante para continuar ofreciendo los servicios archivísticos:

- Lámpara ahorradora espiral 55W 3,300 lúmenes Luz fría
- Lámpara LED alta potencia tipo bala 50W 4,600 lúmenes Luz fría
- 1 litro Pintura con base de aceite color negro
- 1 Brocha de 3"
- 1 litro de thinner estándar

Se solicita lo anterior debido a que dos de los focos de las salas de depósito no. 1 y 4 se fundieron y no están bien iluminadas; además, mencionarle que fue donada una mesa reportada como baja de otra unidad administrativa, y actualmente es utilizada en el área de recepción de cajas de archivo, sin embargo, está en mal estado por ello se solicita pintura para optimizar su uso.

Sin más por el momento, agradezco su atención, espero contar con su respaldo para que el archivo del municipio posea un espacio seguro para el resguardo del acervo documental.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TECOMÁN, COLIMA.
RECIBIDO
03 ABR. 2025
03:22 PM
OFICIALÍA MAYOR

ATENTAMENTE
Tecomán, Colima a 03 de abril de 2025

L.A. DÁMARIS FIGUEROA DÍAZ
Jefa del Departamento de Archivo Municipal

c.c.p. archivo interno

"2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE MANZANILLO COMO PUERTO DE CABOTAJE Y ALTURA"

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN | POR LA GRANDEZA DE SU GENTE

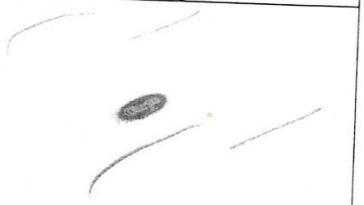
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECOMÁN
RECIBIDO
13:06 hrs
18 FEB. 2025
DIR. DE SERVICIOS GENERALES

Oficio JAM-061/2025

LIC. FERNANDO EUDAVE CRUZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PRESENTE:

Asunto: **Solicitud de material para limpieza**

Por medio del presente le informo que en los meses próximos la coordinación de archivo municipal realizará el inventario general del archivo de concentración por lo que se llevarán a cabo actividades previas de ordenamiento y limpieza de las salas de depósito de archivo en resguardo. Por lo anterior me permito solicitar a usted el siguiente material para efectuar los procesos de lavado y desinfección de superficies en seco y húmedo:

Material	Descripción	Imagen
Franelas	Paño 100% algodón (color blanco)	
Paños de microfibra	Paño de fibras de poliéster y nylon con capacidad absorbente. No es abrasivo	

Ayuntamiento de Tecoman
Medellín 280, Centro, 28100 Tecomán, Col.
tel. 313 322 9470
POR LA GRANDEZA DE SU GENTE

Toalla de limpieza (scott/sugerida)	Toallas de limpieza desechables con gran capacidad de absorción y resistencia.	
Esponja con fibra	Por una parte, fibra y por la otra parte esponja que contiene espuma de poliuretano.	
Detergente o jabón neutro (sin aroma)	En presentación liquida para su dilución en agua.	
Alcohol etílico	Tiene capacidad antimicrobiana empleada para esterilización. (limpieza en seco por su alta volatilidad)	

H. Ayuntamiento de Tecomán
Medellín 280, Centro, 28100 Tecomán, Col.
Tel. 313 322 9470

Guantes de hule	Libres de latex con resistencia a la mayoría de los solventes	
Escoba	Escoba veneciana con cerdas finas para suave barrido disminuyendo la proliferación de polvo.	
Trapeador	Trapeador de microfibra (color blanco o claro)	

Sin más por el momento, agradezco su apoyo y atención, espero contar con su respaldo para que el archivo del municipio mantenga un espacio adecuado para el resguardo del acervo documental.

ATENTAMENTE

Tecomán, Col. A 18 de febrero de 2025

Jefa de departamento de archivo Municipal

L.A. Dámaris Figueroa Díaz

c.c.p. MTRA. GABRIELA ALEJANDRA TORRES ALCOCER. – Oficial Mayor
c.c.p. Archivo

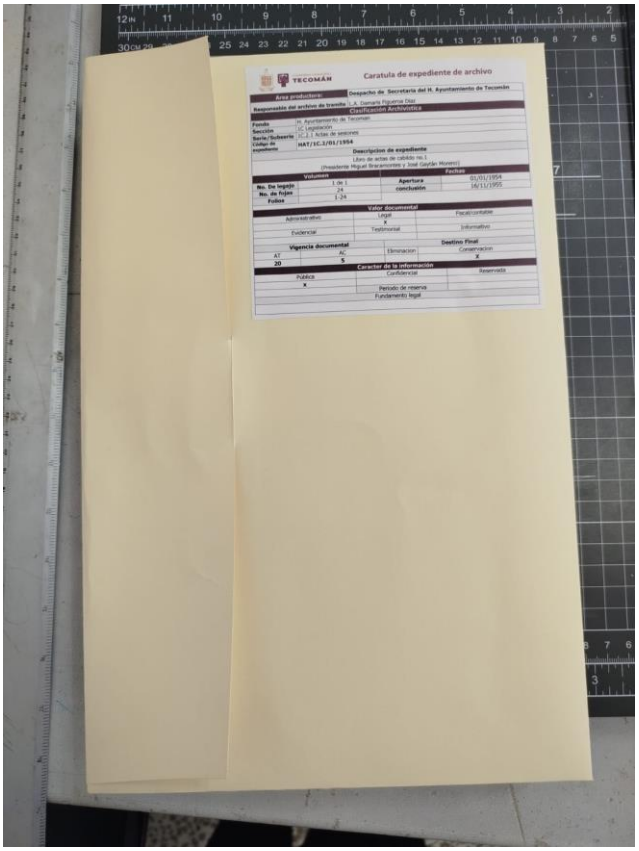
"2025. AÑO DEL BICENTENARIO DE MANZANILLO COMO PUERTO DE CABOTAJE Y ALTURA"

Anexo 15: Evidencia fotográfica de la ordenación y sustitución de cajas



Anexo 16: Avance del llenado del manual de procesos

Anexo 17: Evidencia fotográfica de la elaboración de guardas









Anexo 18: Expediente de una baja de documentos de comprobación administrativa inmediata de 2025

ACTA ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Acta administrativa que se formula para la eliminación de los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, generados en **la dirección de ingresos** con motivo del ejercicio de sus funciones, documentos que ya cumplieron con su utilidad.

En la Ciudad de Tecomán, Colima, siendo las **11:36** horas del día **30 de octubre de 2025**, se reunieron en la oficina de la jefatura de archivo ubicada en Medellín no. 280 Colonia Centro, C.P. 28100, Tecomán, Colima.

El **Lic. Tomás Valencia Castro**, Titular del área productora de la información, quien ostenta el cargo de *Director de ingresos.*

El **Lic. Moisés Vadillo Soltero**, encargado de archivo de tramite con puesto de *jefe de ingresos* Adscrito a la dirección de ingresos.

La **L.A. Dámaris Figueroa Díaz** Coordinadora de Archivos, con cargo de *jefa de departamento de Archivo Municipal* adscrita al Despacho de Secretaria del H. Ayuntamiento.

Intervienen como testigos de asistencia el **C.P. Javier Ramírez Cervantes** quien ocupa el cargo de *jefe de departamento de ingresos* adscrito a la dirección de ingresos, y la **L.A. Ma de los Ángeles Torres Lomelí,** quien ocupa el cargo de *Auxiliar de auditoria "A"*, adscrita a la contraloría municipal, quienes tienen su domicilio laboral en Medellín no. 280 Col. Centro, C.P. 28100, Tecomán, Colima a efecto de realizar la eliminación de documentación de Comprobación administrativa inmediata, en base a los siguientes:

1. Se procede al levantamiento de la presente acta administrativa, por lo que los participantes en la presente diligencia realizan la revisión física de los documentos para confirmar que se trate de la información manifestada, por lo que, como resultado, se da testimonio de la siguiente información:

Área productora de la documentación	Dirección de ingresos
Numero de cajas	4 cajas
Cantidad de carpetas o expedientes	72 carpetas tamaño carta y algunos media carta
Descripción de la	Se incluyen reporte de recaudación de eventos

documentación	oficiales o fiestas patronales, reporte de recaudación a comunidades, Relación de pago a locatarios de mercado, estados de cuenta de bancos, actas de entrega recepción, Lista de cierres contables del sistema, normativa impresa, Acuses de Recibo de Licencia Municipal, Relación de Padrón de comerciantes ambulantes, fijos y semifijos, Constancias de No Infracción, Copias de actas de cabildo y puntos de acuerdo, solicitudes de permisos de comercio ambulante, Solicitudes de transparencia, Inventarios de mobiliario y equipo, Padrón catastral, Copias de tickets de pagos, Recaudación Vía Publica y descuentos de predial a personal sindicalizado.
Fechas extremas	2006-2023
Total de kilogramos	120 kg
Total de metros lineales	1.5 m

Durante la revisión física de la información el encargado de archivo de trámite, Lic. Moisés Vadillo soltero, identifico información que corresponde al rastro municipal, recibos y hojas de sacrificios diarios realizados; comentó que ese tipo de documentación sí es de importancia resguardar ya que el órgano auditor realiza revisiones constantes, el director T.A.P. Tomás Valencia Castro, confirma lo expuesto por lo que se procede a sacar de las cajas 2, 3 y 4 los recibos de pago de rastro 2020, reporte de sacrificios del rastro 2018 y recibos de rastro 2023. La jefa de archivo comenta que en el catálogo actual no se considera clasificación que contemple alguna actividad relacionada con el rastro municipal, por lo que se tendrá que solicitar apertura de una nueva serie documental y llenado de la ficha técnica de valoración documental; mientras tanto que se resguarde la información en su archivo de tramite hasta la autorización de la nueva serie. Se modifica la relación de la documentación de comprobación administrativa inmediata anexa al oficio de solicitud para la actualización de los documentos de los cuales sí procede su baja.

Es de importancia mencionar que no se detectaron expedientes o series con valor histórico. Al revisar los documentos, se observó que el contenido de los mismos carece de valores, ya que se trata de documentos de comprobación administrativa inmediata con vigencia concluida.

3. Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes al activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el ministerio público y fincamiento de responsabilidades, que se encuentren pendientes de resolución o expedientes con la información reservada, cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

4. Se procede a eliminar los documentos señalados en la relación que se adjunta, bajo la supervisión de la L.A. Dámaris Figueroa Diaz, Coordinadora de Archivo Municipal, ya que ha concluido su vigencia documental, no mayor a un año aplicable para la documentación clasificada como de comprobación administrativa inmediata.

5. El método elegido para la disposición final será la destrucción por incineración controlada, trasladando las cajas de archivo a las instalaciones del almacén municipal, ubicado en rio Lerma no.48 Colonia Indeco.

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente actuación a las **12:30 horas** del mismo día de su inicio, y una vez leída por las partes que en ella intervinieron, la ratifican, firmando al calce para su debida constancia.

Lic. Tomás Valencia Castro
Director de Ingresos

Lic. Moisés Vadillo Soltero
Encargado de archivo de trámite de la dirección de ingresos

L.A. Dámaris Figueroa Díaz
Jefa del Departamento de archivo

Testigos de asistencia

C.P. Javier Ramírez Cervantes
Jefe de departamento de ingresos

L.A. Ma De los Ángeles Torres Lomelí
Auxiliar de auditoria "A"

*Las presentes firmas forman parte del Acta administrativa para la disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata de la dirección de ingresos como unidad generadora de la información, efectuada el día 30 de octubre de 2025.

GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027

Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Unidad Administrativa:	**Dirección de ingresos**
Area:	**N/A**
Titular de unidad administrativa:	T.A.P. TOMAS VALENCIA CASTRO
Responsable del archivo de tramite:	LIC. MOISES VADILLO SOLTERO
Fecha de elaboración:	14/10/2025

Caja no. 1			
NO. Consecutivo	**Nombre del expediente**	**Original y /o copia**	**Fechas extremas**
01	Rol de vacaciones sindicato 2021	Original	2021
02	Oficios de solcitud de reporte de recaudación de eventos oficiales o fiestas patronales	Original	2019
03	Oficios de solicitud de reporte de recaudación 2020 a comunidades	Original	2020
04	Relación de pago a locatarios de mercado 2018	Original	2018
05	Correspondencia 2020	Copias	2020

Caja no. 2			
NO. Consecutivo	**Nombre del expediente**	**Original y /o copia**	**Fechas extremas**
01	Recaudación de cajas en comunidades 2020	Original/copias	2020
02	Recaudación de caja de seguridad publica 2020	Original/copias	2020
03	Recibos de pago de vía publica 2020	Original	2020
04	Relación de registros de rastro municipal 2020	Original	2020
05	Relación de reportes de recaudación 2020	Copias	2020
06	Relación a mano de los pagos realizados en panteón	Original	2020
07	Copias de oficios de OSAFIG y directorios	Copias	2019
08	Reportes de recaudación de varias cajas	Copias	2019
09	Acta de entrega recepción 2019	Copias	2019
10	Estados de cuenta banco BANORTE	copia	2019

Caja no. 3			
NO. Consecutivo	**Nombre del expediente**	**Original y /o copia**	**Fechas extremas**
01	Depósitos de Gobierno del Estado para desarrollo de Obras publicas	Original y /o copia	2006
02	copias de estados de cuenta predial	copias	2018-2021

03	Lista de cierres contables del sistema	copias	2019
04	estados de cuenta de movimientos bancarios	copias	2019
05	Recibos de anticipos de participaciones	copia	2021
06	Proyecto de armonización contable	copia	2018
07	Normativa impresa	copia	2002
08	Relación de Padrón de comerciantes ambulantes, fijos y semifijos	copia	2015-2018
09	Registro de planillas comités vecinales	copia	2019
10	Croquis de colonias Tecomán	copia	n/a
11	Pago de derechos por el uso de zona federal marítima	copia	2019
12	Acuses de Recibo de Licencia Municipal	original	2019
13	Constancias de No Infracción	copia	2019
14	Acuses de información entregada a OSAFIG	Copia	2021
15	Notificaciones del tribunal de justicia administrativa 2021	copia	2021
16	Requisiciones	copia	2021
17	Respuesta a investigaciones realizadas	copia	2021
18	Reporte de Empress de pagos en parcialidades	copia	2021
19	Listado de resumen de adeudos por concepto de predial de los años 1992- 2019	copia	2019
20	Copias de actas de cabildo y puntos de acuerdo	copia	2018

21	Informe de retención de billetes falsos bajío	Original	2018
22	Facturas emitidas	copias	2019
23	Proyecto de recaudación ZOFEMAT 2018	copia	2018
24	solicitudes de permisos de comercio ambulante, exhibiciones,etc.	copia	2019
25	cuestionario de información socio económica bienestar	copia	2019
26	Acta incompleta de entrega	copia	n/a
27	Reporte de pago mercados	copia	2019
28	Recaudación de eventos y fiestas patronales	copia	2019
29	Relación de tarifas municipales	copia	2019
30	Programa de playas limpias	copia	2019
31	Solicitudes de transparencia	copia	2019
32	Pagos con descuento de sindicato	copia	2018
33	Recibos de cobro vía publica en comunidades	copia	2019
34	Documentos personales sueltos	copias	n/a
35	Correspondencia instituto técnico de Hacienda del Estado	copias	2019
36	Inventarios de mobiliario y equipo	copias	n/a
37	Ordenes de pago 2019	copias	2019
38	Instrucciones preventivas de contraloría	copias	2019

39	Resumen de ingresos 2018	copias	2018
40	Reclamación de seguro de auto HDI	copias	2018
41	Copias de recibos de pago realizados en 2018	copias	2018
42	Impresión de estado analítico de ingresos	copia	2019
43	Solicitud de registro y declaración del pago de impuestos de transmisiones patrimoniales 2019	copias	2019
44	Padrón catastral 2019	copias	2019
45	Solicitud de préstamo de vehículos oficiales	copia	2019
46	Copias de tickets de pagos	Copia	2020
47	Acuse de recibido de declaración de impuestos federales (de contribuyentes)	copias	2019
48	Anexos de pagos realizados por la secretaría de finanzas a favor del municipio	copias	2019
49	Diferentes oficios y anexos del 2019	copias	2019 y 2020

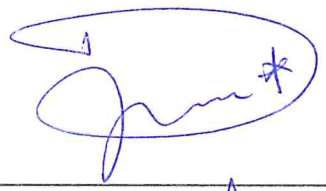
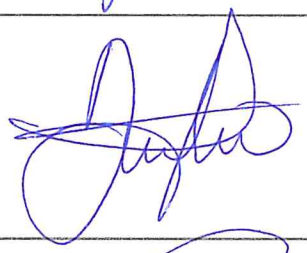
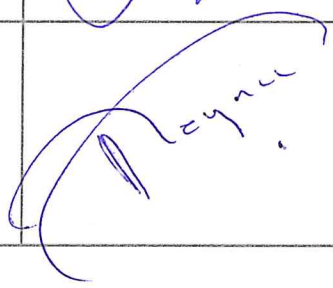
Caja no. 4			
NO. Consecutivo	**Nombre del expediente**	**Original y /o copia**	**Fechas extremas**
01	Recibos reglamentos y apremios	copia	2021
02	Recibos Juez cívico	copia	2021
03	Recibos Seguridad Pública	copia	2021
04	Recibos autoridades auxiliares	copia	2021
05	Hojas recaudación de mercado	copia	2021
06	Recibos Control sanitario	copia	2021
07	Recaudación Vía Publica	copia	2021
08	Descuentos predial a personal sindicalizado	copia	2021

Ampara registros identificados como copias clasificados en CADIDO como documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), bajo resguardo de los años **2006-2021** contenidos en 4 cajas con un peso aproximado de **120 kg** y correspondiente a **1.5 metros** lineales.

Elaboró y Revisó	Autorizó
Lic. Moises Vadillo Soltero	**T.A.P. Tomás Valencia Castro**
(Encargado de Archivo de Trámite)	(Titular de la Unidad administrativa)

CONTROL DE EMISIÓN

El informe de cumplimiento del PADA 2025 fue aprobado en la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivo el día 10 de febrero de 2026.

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	L.A. Dámaris Figueroa Díaz	Jefa de departamento de archivo municipal		06/02/2026
Revisión	Lic. Julio Cesar Cano Farías	Secretario del Ayuntamiento		10/02/2026
Autorización	Lic. Armando Reyna Magaña	Presidente Municipal de Tecomán		10/02/2026