



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS  
Gobernador Interino  
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN  
Secretario de Gobierno

14 DE DICIEMBRE DE 2022

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 7923



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS MODIFICADO  
4TO. TRIMESTRE 2022

Capítulo III  
De los Servicios Personales

En cumplimiento al artículo 37 fracción II de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios se presentan las previsiones salariales y económicas a que se refiere el artículo 30 de esta Ley.

**Artículo 18.-** En el ejercicio fiscal 2022, la Administración Pública Municipal centralizada podrá contar hasta con 2,678 plazas de conformidad con lo siguiente:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. de Plazas	Confianza	Base	Eventual
Presidencia	18	18		
Secretaría del Ayuntamiento	54	47	7	
Dirección de Finanzas	69	57	12	
Dirección de Programación	22	18	4	
Dirección de Contraloría	37	27	10	
Dirección de Desarrollo	86	50	30	6
Dirección de Fomento Económica y Turismo	23	19	4	
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	872	304	180	388
Dirección de Educación, Cultura y Recreación	204	145	59	
Dirección de Administración	89	74	15	
Dirección de Seguridad Pública	659	409		250
Dirección de Tránsito	108	43		65
Dirección de Asuntos Jurídicos	25	22	3	
Dirección de Atención Ciudadana	29	24	5	
Dirección de Atención a las Mujeres	20	19	1	
Dirección de Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable.	25	18	7	
Unidad de Protección Civil	58	30		28
Coordinación del DIF	181	143	38	
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	4	4		
Subdirección de Catastro	18	11	7	
Coordinación de Comunicación Social	7	7		
Oficialía del Registro Civil	52	38	14	
Coordinación del Ramo 33	18	16	2	
<b>Totales</b>	<b>2,678</b>	<b>1,543</b>	<b>398</b>	<b>737</b>

Nota: En el presente cuadro desglosan todas las plazas autorizadas, incluidas las del personal de seguridad pública municipal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



INFORME ANALITICO DE PLAZAS

Municipio de Comalcalco, Tabasco			
Analítico de plazas			
CARGO	NUMERO DE PLAZAS	Remuneraciones Ordinarias	
		DE	HASTA
PRESIDENTE	1	25,500.00	97,500.00
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	1	22,500.00	82,000.00
CONTRALOR MUNICIPAL	1	22,500.00	82,000.00
DIRECTOR A	18	22,500.00	82,000.00
COMISARIO	1	22,500.00	82,000.00
SINDICO DE HACIENDA	1	19,500.00	82,000.00
DIRECTOR B	8	19,500.00	75,500.00
REGIDOR	3	19,500.00	59,500.00
SUBDIRECTOR A	14	17,500.00	61,500.00
OFICIAL	1	17,500.00	61,500.00
SUBDIRECTOR B	10	16,500.00	51,500.00
COORDINADOR A	20	15,500.00	46,500.00
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL "A"	1	15,500.00	46,500.00
ASESOR	6	13,500.00	45,500.00
POLICIA PRIMERO	9	12,500.00	30,900.00
SUBOFICIAL	4	12,500.00	41,500.00
TITULAR DE TRANSPARENCIA	1	12,500.00	41,500.00
COORDINADOR B	22	12,500.00	41,500.00
JUEZ CALIFICADOR	3	12,500.00	41,500.00
JEFE DE DEPARTAMENTO A	51	11,500.00	29,500.00
JEFE DE DEPARTAMENTO B	48	11,000.00	25,500.00
JEFE DE AREA "A"	65	10,500.00	27,750.00
POLICIA SEGUNDO	30	10,000.00	29,250.00
JEFE DE AREA "B"	71	9,500.00	26,250.00
RESIDENTE DE OBRAS	10	9,500.00	26,250.00
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL "B"	1	9,500.00	26,250.00
POLICIA TERCERO	94	8,000.00	27,750.00
SUBCOMANDANTE	4	8,250.00	23,250.00
JEFE DE AREA "C"	26	8,250.00	23,250.00
POLICIA	250	5,250.00	23,250.00

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



CARGO	NUMERO DE PLAZAS	Remuneraciones Ordinarias	
		DE	HASTA
AGENTE DE TERCERA	1	5,250.00	23,250.00
AGENTE DE TRANSITO (CONV)	4	5,250.00	23,250.00
AUXILIAR JURIDICO	3	3,800.00	19,050.00
INSPECTOR A	16	3,600.00	18,750.00
INSTRUCTOR	6	3,600.00	18,750.00
SUPERVISOR	110	3,600.00	18,750.00
TRABAJADORA SOCIAL	9	3,600.00	18,750.00
AUXILIAR CONTABLE	46	3,600.00	18,750.00
BIBLIOTECARIO DICOAB	1	3,600.00	18,750.00
CAPTURISTA	14	3,600.00	18,750.00
CABO	8	3,600.00	18,750.00
INSPECTOR B	13	3,600.00	18,750.00
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	37	3,600.00	18,750.00
SECRETARIA/DIRECTOR	18	3,600.00	18,750.00
SECRETARIA/COORDINADOR	18	3,550.00	18,000.00
SECRETARIA/JEFE DE DEPTO	54	3,500.00	17,700.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	96	3,450.00	16,950.00
RECEPCIONISTA	5	3,450.00	16,950.00
TERAPISTA	8	3,450.00	16,950.00
ENFERMERA	2	3,450.00	16,950.00
MECANICO	6	3,450.00	16,900.00
CARPINTERO	5	3,450.00	16,900.00
CHOFER	56	3,400.00	16,900.00
CHOFER DE VOLTEO	18	3,400.00	16,900.00
OFICIAL ALBAÑIL	15	3,400.00	16,900.00
OPERARIOS ELECTRICISTA	18	3,400.00	16,900.00
OFICIAL PINTOR	10	3,400.00	16,900.00
OFICIAL PLOMERO	8	3,400.00	16,900.00
VULCANIZADOR	2	3,400.00	16,900.00
ROTULISTA	3	3,400.00	16,900.00
ESCENOGRAFO	3	3,400.00	16,900.00
TECNICO EN SONIDO	1	3,400.00	16,900.00
MAQUILADOR	17	3,400.00	16,900.00
PROMOTOR (A)	32	3,400.00	16,900.00



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



CARGO	NUMERO DE PLAZAS	Remuneraciones Ordinarias	
		DE	HASTA
AGENTE DE SEGUNDA	2	3,300.00	14,800.00
AUXILIAR DE SONIDO	2	3,300.00	14,800.00
AYUDANTE MECANICO	3	3,300.00	14,800.00
AYUDANTE DE INGENIERO	43	3,300.00	14,800.00
AYUDANTE ELECTRICISTA	3	3,300.00	14,800.00
AYUDANTE GENERAL	136	3,300.00	14,800.00
AYUDANTE SOLDADOR	1	3,300.00	14,800.00
AUXILIAR TERAPISTA	7	3,300.00	14,800.00
BIBLIOTECARIA (O)	63	3,300.00	14,800.00
BARRENDERO	224	3,300.00	14,800.00
ENCARGADO DE CEMENTERIO	10	3,300.00	14,800.00
RECOLECTOR	60	3,300.00	14,800.00
JARDINERO	6	3,300.00	14,800.00
VELADOR	7	3,300.00	14,800.00
INTENDENTE	85	3,300.00	14,800.00
MACHETERO	118	3,300.00	14,800.00
BARILLERO	2	3,300.00	14,800.00
CADENERO	2	3,300.00	14,800.00
BOMBERO	0	3,300.00	14,800.00
ALIJADOR	6	3,300.00	14,800.00
BODEGUERO	6	3,300.00	14,800.00
COBRADOR	12	3,300.00	14,800.00
MAESTRO	38	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DANZA DE ADULTOS	1	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DANZA INFANTIL	1	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DANZA JUVENIL	1	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DE ARTESANIAS	1	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DE BANDA DE GUERRA	1	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DE CERAMICA	1	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DE COCINA	1	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DE CORTE Y CONFECCION	1	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DE DANZA FLOKLORICA	9	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DE ESCULTURA	1	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DE FISICOCONSTRUCTIVISMO	1	3,200.00	13,900.00

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



CARGO	NUMERO DE PLAZAS	Remuneraciones Ordinarias	
		DE	HASTA
MAESTRO DE GUITARRA	6	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DE MANUALIDADES	1	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DE PIANO	8	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DE PINTURA	10	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DE SOLFEO	1	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DE TEATRO	1	3,200.00	13,900.00
MAESTRO DE VIOLIN	1	3,200.00	13,900.00
MAESTRO MUAY THAI	1	3,200.00	13,900.00
MAESTRO TAMBORILERO	8	3,200.00	13,900.00
MUSICO FOLCKLORICO	5	3,200.00	13,900.00
VIGILANTE	250	3,100.00	12,400.00
AGENTE	50	3,100.00	12,400.00
AGENTE VIAL	15	3,100.00	12,400.00
BOMBERO_L.R.	28	2,100.00	11,400.00
<b>TOTAL</b>	<b>2,678</b>		

**Artículo 19.-** Los servidores públicos ocupantes de las plazas a que se refiere el artículo anterior, percibirán las remuneraciones que se determinen en el Tabulador Salarial siguiente; el cual se integra en el presente presupuesto de egresos, con base en lo establecido en los Artículos 30, Fracción II de la Ley de Responsabilidad de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Artículo 16 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

**TABULADOR MENSUAL DE PERCEPCIONES NETAS DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO PARA EL EJERCICIO 2022**

**MANDOS SUPERIORES**

NIVEL	CARGO	REMUNERACIONES ORDINARIAS		REMUNERACIONES EXTRAORDINARIA		REMUNERACIONES TOTAL MENSUAL	
		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
1	PRESIDENTE	25,500.00	97,500.00	2,600.00	24,500.00	28,100.00	122,000.00
2	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	22,500.00	82,000.00	2,600.00	21,500.00	25,100.00	103,500.00
2	CONTRALOR MUNICIPAL	22,500.00	82,000.00	2,600.00	21,500.00	25,100.00	103,500.00
2	DIRECTOR "A"	22,500.00	82,000.00	2,600.00	21,500.00	25,100.00	103,500.00



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



NIVEL	CARGO	REMUNERACIONES ORDINARIAS		REMUNERACIONES EXTRAORDINARIA		REMUNERACIONES TOTAL MENSUAL	
		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
2	COMISARIO	22,500.00	82,000.00	2,600.00	21,500.00	25,100.00	103,500.00
3	SINDICO DE HACIENDA	19,500.00	82,000.00	2,600.00	21,500.00	22,100.00	103,500.00
4	DIRECTOR "B"	19,500.00	75,500.00	2,600.00	16,500.00	22,100.00	92,000.00
5	REGIDOR	19,500.00	59,500.00	2,600.00	15,500.00	22,100.00	75,000.00

MANDOS MEDIOS

NIVEL	CARGO	REMUNERACIONES ORDINARIAS		RENUMERACIONES EXTRAORDINARIAS		RENUMERACIONES TOTAL MENSUAL	
		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
6	SUBDIRECTOR "A"	17,500.00	61,500.00	2,100.00	13,500.00	19,600.00	75,000.00
6	OFICIAL	17,500.00	61,500.00	2,100.00	13,500.00	19,600.00	75,000.00
7	SUBDIRECTOR "B"	16,500.00	51,500.00	2,100.00	11,500.00	18,600.00	63,000.00
8	COORDINADOR "A"	15,500.00	46,500.00	2,100.00	10,000.00	17,600.00	56,500.00
8	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL "A"	15,500.00	46,500.00	2,100.00	10,000.00	17,600.00	56,500.00
9	ASESOR	13,500.00	45,500.00	2,100.00	9,500.00	15,600.00	55,000.00
10	SUBOFICIAL	12,500.00	41,500.00	2,100.00	9,500.00	14,600.00	51,000.00
10	TITULAR DE TRANSPARENCIA	12,500.00	41,500.00	2,100.00	9,500.00	14,600.00	51,000.00
10	COORDINADOR "B"	12,500.00	41,500.00	2,100.00	9,500.00	14,600.00	51,000.00
11	JUEZ CALIFICADOR	12,500.00	41,500.00	2,100.00	9,500.00	14,600.00	51,000.00
12	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	11,500.00	29,500.00	2,100.00	8,500.00	13,600.00	38,000.00
13	JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	11,000.00	25,500.00	2,100.00	7,500.00	13,100.00	33,000.00

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top, a crossed-out mark, and several other scribbles.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



**PERSONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

NIVEL	CARGO	REMUNERACIONES ORDINARIAS		RENUMERACIONES EXTRAORDINARIAS		RENUMERACIONES TOTAL MENSUAL	
		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
14	POLICIA PRIMERO	12,500.00	30,900.00	3,100.00	9,100.00	15,600.00	40,000.00
15	POLICIA SEGUNDO	10,000.00	29,250.00	3,100.00	7,200.00	13,100.00	36,450.00
16	JEFE DE AREA "A"	10,500.00	27,750.00	3,100.00	6,900.00	13,600.00	34,650.00
16	POLICIA TERCERO	8,000.00	27,750.00	3,100.00	6,900.00	11,100.00	34,650.00
17	JEFE DE AREA "B"	9,500.00	26,250.00	3,100.00	6,750.00	12,600.00	33,000.00
17	RESIDENTE DE OBRAS	9,500.00	26,250.00	3,100.00	6,750.00	12,600.00	33,000.00
17	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL "B"	9,500.00	26,250.00	3,100.00	6,750.00	12,600.00	33,000.00
18	SUBCOMANDANTE	8,250.00	23,250.00	2,300.00	6,650.00	10,550.00	29,900.00
18	JEFE DE AREA "C"	8,250.00	23,250.00	2,300.00	6,650.00	10,550.00	29,900.00
19	POLICIA	5,250.00	23,250.00	2,300.00	6,600.00	7,550.00	29,850.00
19	AGENTE DE TERCERA	5,250.00	23,250.00	2,300.00	6,600.00	7,550.00	29,850.00
19	AGENTE DE TRANSITO (CONV)	5,250.00	23,250.00	2,300.00	6,600.00	7,550.00	29,850.00
20	AUXILIAR JURIDICO	3,800.00	19,050.00	1,850.00	6,550.00	5,650.00	25,600.00
21	INSPECTOR A	3,600.00	18,750.00	1,700.00	6,350.00	5,300.00	25,100.00
21	INSTRUCTOR	3,600.00	18,750.00	1,700.00	6,350.00	5,300.00	25,100.00
21	SUPERVISOR	3,600.00	18,750.00	1,700.00	6,350.00	5,300.00	25,100.00
22	TRABAJADORA SOCIAL	3,600.00	18,750.00	1,700.00	6,350.00	5,300.00	25,100.00
22	AUXILIAR CONTABLE	3,600.00	18,750.00	1,700.00	6,350.00	5,300.00	25,100.00
22	BIBLIOTECARIO DICOAB	3,600.00	18,750.00	1,700.00	6,350.00	5,300.00	25,100.00
22	CAPTURISTA	3,600.00	18,750.00	1,700.00	6,350.00	5,300.00	25,100.00
22	CABO	3,600.00	18,750.00	1,700.00	6,350.00	5,300.00	25,100.00
22	INSPECTOR B	3,600.00	18,750.00	1,700.00	6,350.00	5,300.00	25,100.00
23	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	3,600.00	18,750.00	1,700.00	6,350.00	5,300.00	25,100.00
23	SECRETARIA/ DIRECTOR	3,600.00	18,750.00	1,700.00	6,350.00	5,300.00	25,100.00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



NIVEL	CARGO	REMUNERACIONES ORDINARIAS		REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS		REMUNERACIONES TOTAL MENSUAL	
		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
23	SECRETARIA/ COORDINADOR	3,550.00	18,000.00	1,650.00	5,350.00	5,200.00	23,350.00
23	SECRETARIA/ JEFE DE DEPTO	3,500.00	17,700.00	1,600.00	5,300.00	5,100.00	23,000.00
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3,450.00	16,950.00	1,550.00	5,250.00	5,000.00	22,200.00
24	RECEPCIONISTA	3,450.00	16,950.00	1,550.00	5,250.00	5,000.00	22,200.00
24	TERAPISTA	3,450.00	16,950.00	1,550.00	5,250.00	5,000.00	22,200.00
24	ENFERMERA	3,450.00	16,950.00	1,550.00	5,250.00	5,000.00	22,200.00
25	MECANICO	3,450.00	16,900.00	1,500.00	5,200.00	4,950.00	22,100.00
25	CARPINTERO	3,450.00	16,900.00	1,500.00	5,200.00	4,950.00	22,100.00
25	CHOFER	3,400.00	16,900.00	1,500.00	5,200.00	4,900.00	22,100.00
25	CHOFER DE VOLTEO	3,400.00	16,900.00	1,500.00	5,200.00	4,900.00	22,100.00
25	OFICIAL ALBAÑIL	3,400.00	16,900.00	1,500.00	5,200.00	4,900.00	22,100.00
25	OPERARIOS ELECTRICISTA	3,400.00	16,900.00	1,500.00	5,200.00	4,900.00	22,100.00
25	OFICIAL PINTOR	3,400.00	16,900.00	1,500.00	5,200.00	4,900.00	22,100.00
25	OFICIAL PLOMERO	3,400.00	16,900.00	1,500.00	5,200.00	4,900.00	22,100.00
25	VULCANIZADOR	3,400.00	16,900.00	1,500.00	5,200.00	4,900.00	22,100.00
25	ROTULISTA	3,400.00	16,900.00	1,500.00	5,200.00	4,900.00	22,100.00
25	ESCENOGRAFO	3,400.00	16,900.00	1,500.00	5,200.00	4,900.00	22,100.00
25	TECNICO EN SONIDO	3,400.00	16,900.00	1,500.00	5,200.00	4,900.00	22,100.00
25	MAQUILADOR	3,400.00	16,900.00	1,500.00	5,200.00	4,900.00	22,100.00
25	PROMOTOR (A)	3,400.00	16,900.00	1,500.00	5,200.00	4,900.00	22,100.00
26	AGENTE DE SEGUNDA	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	AUXILIAR DE SONIDO	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	AYUDANTE MECA NICO	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	AYUDANTE DE INGENIERO	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	AYUDANTE ELECTRICISTA	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	AYUDANTE GENERAL	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



NIVEL	CARGO	REMUNERACIONES ORDINARIAS		REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS		REMUNERACIONES TOTAL MENSUAL	
		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
26	AYUDANTE SOLDADOR	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	AUXILIAR TERAPISTA	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	BIBLIOTECARIA (O)	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	BARRENDERO	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	ENCARGADO DE CEMENTERIO	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	RECOLECTOR	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	JARDINERO	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	VELADOR	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	INTENDENTE	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	MACHETERO	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	BARILLERO	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	CADENERO	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	BOMBERO	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	ALIJADOR	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	BODEGUERO	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
26	COBRADOR	3,300.00	14,800.00	1,450.00	4,550.00	4,750.00	19,350.00
27	MAESTRO	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DANZA DE ADULTOS	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DANZA INFANTIL	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DANZA JUVENIL	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DE ARTESANIAS	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DE BANDA DE GUERRA	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DE CERAMICA	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DE COCINA	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DE CORTE Y CONFECCION	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00

Handwritten signatures and initials on the right side of the table, including a large signature at the bottom right.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



NIVEL	CARGO	REMUNERACIONES ORDINARIAS		REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS		REMUNERACIONES TOTAL MENSUAL	
		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
27	MAESTRO DE DANZA FOLKLORICA	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DE ESCULTURA	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DE FISICOCONSTRUCTIVISMO	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DE GUITARRA	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DE MANUALIDADES	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DE PIANO	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DE PINTURA	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DE SOLFEO	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DE TEATRO	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO DE VIOLIN	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO MUAY THAI	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MAESTRO TAMBORILERO	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
27	MUSICO FOLCKLORICO	3,200.00	13,900.00	1,400.00	3,800.00	4,600.00	17,700.00
28	VIGILANTE	3,100.00	12,400.00	1,350.00	3,100.00	4,450.00	15,500.00
28	AGENTE	3,100.00	12,400.00	1,350.00	3,100.00	4,450.00	15,500.00
28	AGENTE VIAL	3,100.00	12,400.00	1,350.00	3,100.00	4,450.00	15,500.00
28	BOMBERO_L.R.	2,100.00	11,400.00	1,300.00	3,000.00	3,400.00	14,400.00

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*

ESTE TABULADOR PRESENTA IMPORTES MINIMOS Y MAXIMOS DE SUELDOS, DIETAS, REMUNERACIONES ORDINARIAS NETAS MENSUALES PAGADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS. LAS PRESTACIONES EXTRAORDINARIAS (PRESTACIONES EN EFECTIVO O EN ESPECIE) INCLUYEN LOS IMPORTES QUE SE CUBREN UNA O DOS VECES AL AÑO, DIVIDIDOS ENTRE DOCE, POR LOS CONCEPTOS DE ESTIMULO DEL SERVIDOR PUBLICO, AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, BONO NAVIDEÑO ENTRE OTROS.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS PAGADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SE ENCUENTRAN CONSIDERADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2022, ASÍ COMO TAMBIÉN EN EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS, EN OBSERVANCIA A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y ACUERDOS SINDICALES; COMO SE DETALLAN EN LA TABLA SIGUIENTE:

Clave	Remuneraciones Ordinarias	Clave	Remuneraciones Extraordinarias
11302	SUELDO BASE	15401	BONO DEL DIA DE REYES
11301	SUELDO DE CONFIANZA	15401	BONO DE LENTES
12201	SUELDO EVENTUAL	27101	BONO DE UNIFORMES
17102	BONO DE PUNTUALIDAD	15401	BONO DEL DIA DE LAS MADRES
15402	CANASTA BASICA	15401	BONO DEL DIA DEL PADRE
15201	RIESGO DE TRABAJO	17102	BONO DEL SERVIDOR PUBLICO
13415	COMPENSACION	17102	BONO DE ANTIGÜEDAD
17102	BONO DE ACTUACION	15401	BONO DE UTILES ESCOLARES
15401	BONO ALIMENTICIO	17102	BONO DEL BARRENDERO
13101	QUINQUENIO	15401	BONO DE LA SECRETARIA
11101	DIETAS	15401	BONO DEL BIBLIOTECARIO
13415	DOTACIÓN COMPLEMENTARIA	17102	BONO DEL ELECTRICISTA
15401	BONO DE DESPENSA	13202	AGUINALDO
17102	BONO COMPLEMENTARIO	13203	BONO NAVIDEÑO
		13203	DESPENSA NAVIDEÑA
		13201	PRIMA VACACIONAL
		17102	BONO DEL DIA DEL POLICIA
		17102	BONO DEL DIA DE TRANSITO
		13415	COMPENSACIONES EXTRAORDINARIAS

Todos los policías que integran la plantilla de seguridad pública, son municipales, no se cuenta con policías estatales cuya plantilla sea absorbida presupuestalmente por el Ayuntamiento y sus respectivos convenios federales en su caso.

En caso de que se obtenga ingresos extraordinarios por concepto de convenios Estatales o Federales, se podrá anexar categorías y salarios de manera temporal de acuerdo a lo estipulado en convenios. En caso de contingencia, pandemia o desastre natural, que se requiera personal de manera extraordinaria o si el salario mínimo sufriera un cambio significativo a la alza, se modificaría de acuerdo a los argumentos legales que existieran para realizar dicho cargo.

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



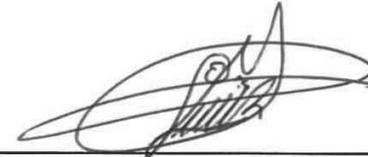
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS MODIFICADOS DEL CUARTO TRIMESTRE 2022. APROBADA Y EXPEDIDA EN LA SALA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DE LA PRESENTE, POR Y ANTES EL SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO QUIEN CERTIFICA Y DA FE. -----



Q.F.B. GREGORIO EFRAÍN ESPADAS MENDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



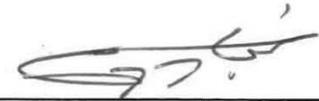
C. ERIKA LORENA RAMOS MORALES  
SEGUNDA REGIDORA Y SINDICO  
DE HACIENDA



ING. ESTEFANIA SANTOS GIL  
TERCERA REGIDORA



ING. YADIRA DE LA CRUZ FLORES  
CUARTA REGIDORA



M.D.P. ARTURO GARCÍA MARTINEZ  
QUINTO REGIDOR



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2021-2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



C. ROSA MARGARITA GRANIEL ZENTENO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, QUIEN CERTIFICA Y DA FE. -----

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 65, FRACCION I, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 47 Y 65, FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO LA PRESENTE RESOLUCION PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.



PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Q.F.B. GREGORIO EFRAIN ESPADAS MENDEZ



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA

C. ROSA MARGARITA GRANIEL ZENTENO

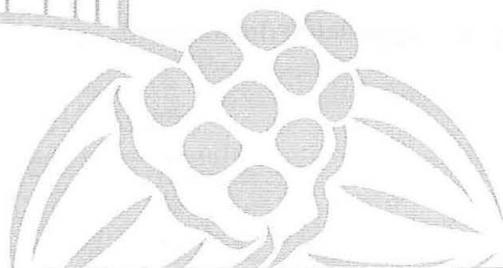
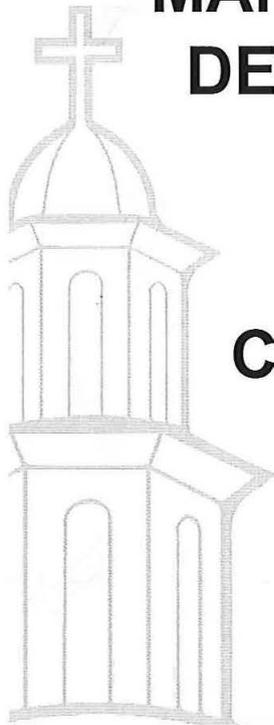
No.- 7924



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2021 - 2024

[www.comalcalco.gob.mx](http://www.comalcalco.gob.mx)



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



## Contenido

1. Consideraciones
2. Organigramas
3. Introducción
4. Prologo
5. Objetivo general
6. Alcance
7. Políticas
8. Normas
9. La Coordinación de Archivo
- 10.El Archivo de tramite
- 11.El Archivo de concentración
- 12.Destrucción de documentos
- 13.Formatos E Instructivos Para Etiquetado, Préstamos, Inventarios y Transferencias Documentales
- 14.Procedimientos de archivo de concentración
- 15.Procedimiento para la destrucción de documentos
- 16.Procedimiento para la Solicitud de Información
- 17.Diagrama de flujos
  - Archivo de tramite
  - Archivo de concentración
  - Revisión del catálogo de disposición documental
19. Glosario



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



## Consideraciones

- El presente Manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecuta **La Coordinación de Archivo**. La que será responsable de su aplicación y actualización, así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo.
- Las y los titulares administrativos de la dependencia serán los encargados de la custodia de los manuales así como del respaldo informático de los mismos
- La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran. A efecto de dar utilidad permanente al manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.
- **El Grupo Interdisciplinario**, tendrá en el ámbito de sus atribuciones, la función de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas, a través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforme a las necesidades de cada área, donde se capacitará sobre el uso y manejo de la información.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



- **La Coordinación de Archivo** tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria, respecto a su interpretación y aplicación.
- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.



Handwritten signatures and initials on the right margin.

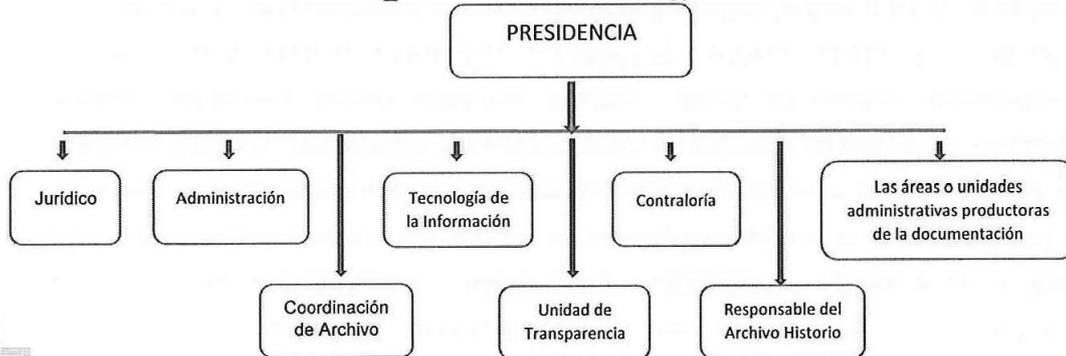


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"

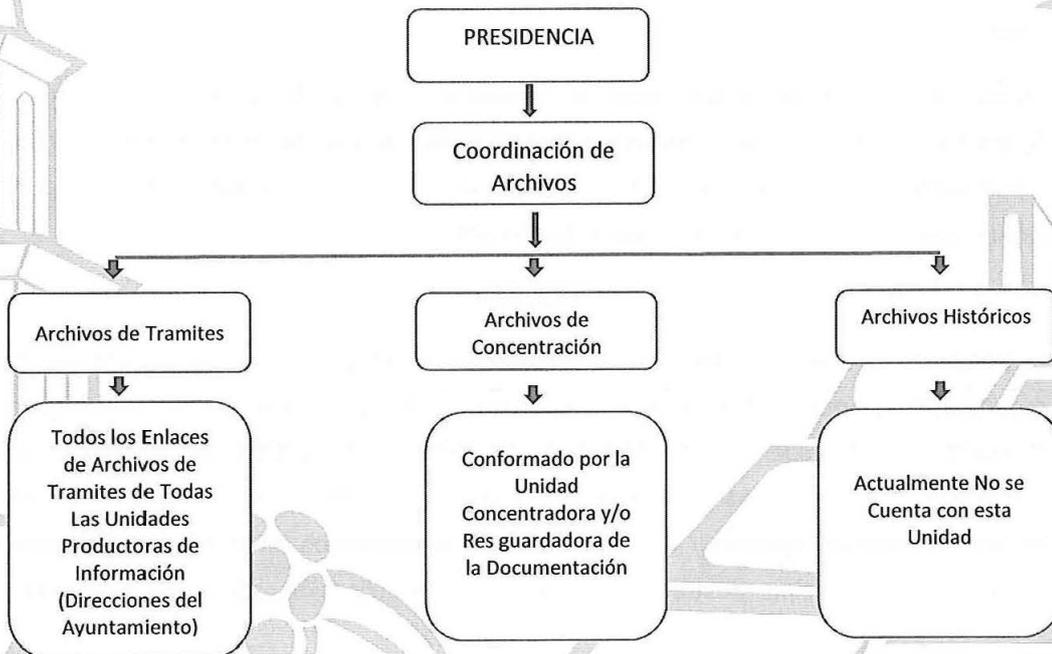


# Organigramas

## Grupo Interdisciplinario



## Coordinación de Archivos





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



## INTRODUCCION

La Coordinación de Archivo del Ayuntamiento de Comalcalco, tiene la necesidad de implementar una política normativa y sistemática de los archivos, los documentos son las evidencias de los avances, mejoras y evaluación de una institución pública, por ende, de la sociedad, durante el transcurso de su gestión, las funciones quedan evidenciadas por la información descrita en cartas, reportes, acuerdos, planes, programas, actas e informes y contar con los soportes de manera ordenada, actualizada, oportuna, completa y veraz, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas, así como garantizar el derecho de acceso a la información que, como ente obligado, debe brindar a la ciudadanía. Por lo anterior, resulta indispensable contar con la correcta organización e integración de los archivos de este ayuntamiento.

Es importante destacar la responsabilidad que tienen los servidores públicos, en el sentido de garantizar el uso correcto, control, acceso, conservación y preservación de los documentos en los que sustentan su quehacer público cotidiano, sean en soporte papel o electrónicos

De conformidad con las atribuciones contempladas en la Ley de Archivos conferidas al Ayuntamiento de Comalcalco, se crea el presente Manual. Éste se centra en los procesos documentales y archivísticos, con el objeto de garantizar la integración, control y seguimiento de la documentación generada y recibida.

## PRÓLOGO

La administración de documentos es una responsabilidad que va más allá de una simple organización, ya que conlleva a la aplicación de colocar los documentos en el Archivo de Concentración de acuerdo a su utilidad, características y tiempo de uso. Asimismo, se emplearán mecanismos para controlar eficazmente el manejo y uso de los documentos en los Archivos de Trámite y de Concentración, establecidos en el presente manual. Evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento, inutilización, alteración, ralladuras,



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



indebidas en los documentos, trabajando así con eficacia y transparencia en la organización de los archivos públicos.

### OBJETIVO GENERAL

Organizar y conservar la documentación activa fundamental de la administración del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco, Tabasco, integrada por los documentos originales, oficialmente generados o recibidos para que cumplan su función como fuente de información dentro de la operación institucional y la toma de decisiones.

### ALCANCE

Sera de observancia para todas las áreas administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco, Tabasco con el propósito de homogenizar la organización de los archivos de trámite.

### POLÍTICAS

Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final en el archivo, garantizando que todas las piezas Sean conservadas de manera institucional hasta su disposición final.

Procurar que el Archivo de Trámite sólo contenga documentos en original e integrados en expedientes, según los manuales de procedimientos que existan en las áreas o de acuerdo con la integración natural de la documentación, según los criterios archivísticos.

Conservar sistemáticamente organizados los expedientes gestionados por el Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco; integrando lógicamente los antecedentes institucionales, para garantizar su fácil localización y consulta.

Procurar que los documentos que reciba o genere cada Unidad Administrativa, se conserven al menos durante un año de calendario en el Archivo de Trámite, salvo que el



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



asunto, gestión o la naturaleza de los documentos obligue a su consulta frecuente. Transcurrido el plazo deberán transferirse al Archivo de Concentración.

### NORMAS

Formar el Grupo Interdisciplinario, integrado por los titulares de: Área Jurídica, Área de Planeación y/o mejora continua, Coordinación de archivos, Área de Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Las Unidades Administrativas Productoras; quien autorizará las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración, la baja de la documentación, así como las medidas de seguridad y conservación de los archivos del Ayuntamiento. El orden en que serán organizados los Archivos de Trámite y de Concentración dentro de los contenedores deberá ser siempre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

### LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

La coordinación de archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Entre sus funciones está la de dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia de este **Archivo** General. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivonomía.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos debe ser designada por el Sujeto obligado del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco y tendrá las funciones que señale el artículo 26, 27 y 49 de la Ley de Archivos Del Estado de Tabasco y adicionalmente:

- Establecer y coordinar el plan de trabajo para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental y el proceso de actualización de los instrumentos de control archivístico.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



- Coordinar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos hasta su término.
- Elaboración y formalización de las minutas de las reuniones de trabajo.
- Realizar el seguimiento y registro de los acuerdos.
- Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Grupo interdisciplinario de Archivos.

El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos: LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO NUEVA LEY PUBLICADA EN EL SUP. "C" AL P.O. 8124 26 a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

### EL ARCHIVO DE TRÁMITE

Cada Unidad Administrativa tendrá al menos un enlace y como máximo los que se consideren pertinentes para su operatividad. Todas las gestiones administrativas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



derivadas de las funciones sustantivas de cada Unidad Administrativa, deberán quedar documentadas. Cada Archivo de Trámite conservará los documentos originales recibidos o producidos en las áreas que de ella dependan.

Cada Archivo de Trámite deberá garantizar la captación íntegra y oportuna de los documentos recibidos o producidos por la Unidad Administrativa en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales.

Es responsabilidad del encargado del Archivo de Trámite organizar los expedientes, que deberán integrarse con documentos que mantengan relación con un mismo asunto, materia, por tipo de documento y conforme al curso del trámite.

Existirán dos tipos de expedientes: los jurisdiccionales y los administrativos.

Expediente Jurisdiccional. - Es la compilación documental de actuaciones ordenada cronológicamente, en el que se registran los actos procesales realizados con motivo de un recurso de revisión, procedimiento de queja o el cuadernillo respectivo, foliadas en forma de libro, provistas de una carátula destinada a su individualización.

Expediente Administrativo. - Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo contable, fiscal, legal o social, ordenados o relacionados por asunto, actividad o trámite.

Los documentos serán guardados en folders y/o carpetas, cuya carátula seguirá el modelo de los formatos oficiales.

El responsable del Archivo de Trámite de cada área:

1. Elaborará y actualizará el inventario por expediente en forma mensual, o de acuerdo con las necesidades de su Unidad Administrativa.
2. Conservará la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



3. Con el visto bueno del titular del área, valorará y seleccionará los documentos y expedientes de las series documentales, para realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Elaborará los Inventarios de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

a) El personal responsable del Archivo de Trámite de cada una de las áreas operativas del ayuntamiento de Comalcalco, integrará los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística, de manera que pueda tener una fácil y ágil disposición de los mismos en el desarrollo de sus actividades diarias.

b) Después de cumplida la vigencia documental del expediente, y considerando la utilización diaria que hacen de los documentos, el personal responsable del Archivo de Trámite de las diferentes áreas operativas, realizará el proceso de transferencia primaria de documentos al Archivo de Concentración

c) Es responsabilidad de los Titulares de Área validar el inventario de Transferencia Primaria de Documentos y presentar mediante oficio a la persona Coordinadora de Archivos, la solicitud para realizar dicha transferencia.

d) Es responsabilidad de la persona Responsable del Archivo de Trámite presentar al Coordinador de Archivos, el Inventario de Transferencia Primaria de Documentos que remitirá al Archivo de Concentración.

e) Es responsabilidad de la persona Encargada del Archivo de Concentración recibir y validar las transferencias primarias provenientes de los archivos de trámite.

f) Es responsabilidad de la persona Encargada del Archivo de Concentración organizar los expedientes y tener actualizados los inventarios del Archivo de Concentración.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



- g) Es responsabilidad de la persona Encargada del Archivo de Concentración conservar la documentación hasta cumplir el periodo de reserva que será especificado por el reglamento interno en materia de archivos.
- h) Cuando las diferentes áreas operativas requieran consultar un expediente bajo resguardo del Archivo de Concentración, deberán solicitarlo a la persona Coordinadora de Archivo

La documentación que se encuentre activa, así como aquella que sea clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, deberá conservarse y resguardarse conforme a un orden y ubicación específicos, atendiendo al carácter legal que tienen, según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

En el Archivo de Trámite, cada serie documental se ordenará de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y de acuerdo a su número de inventario.

Cada contenedor o entrepaño de estante deberá ostentar una etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño, nombre y código de la(s) serie(s) que contenga.

Los expedientes que se encuentren dentro de los Archivos de Trámite, estarán a disposición de las diferentes áreas o direcciones administrativas del Ayuntamiento, mismas que los podrán recibir en préstamo, previa autorización del titular del área, llenando la ficha de préstamo que corresponda.

El solicitante de un expediente en préstamo será el responsable de la custodia del mismo, quien deberá devolverlo de manera íntegra en un plazo máximo de 15 días naturales, y de requerirlo por más tiempo, podrá solicitar prórroga o solicitarlo de nuevo.

El responsable del Archivo de Trámite deberá dar seguimiento de los expedientes prestados, y requerir aquellos que cumplan con el tiempo límite de préstamo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



El responsable del Archivo de Trámite y el solicitante deberán cotejar la integridad del expediente al momento de su entrega-recepción.

En caso de que un expediente dado en préstamo resultase con alguna alteración, ruptura, ralladura o maltrato, el responsable del Archivo de Trámite tendrá la obligación de reportarlo al Área Coordinadora de Archivo, por medio de oficio, para que éste tome las medidas administrativas que juzgue convenientes.

En el caso de los expedientes con valor legal únicamente se prestarán expedientes completos y no documentos sueltos.

Cuando el expediente se encuentre clasificado como confidencial o reservado, su acceso será restringido y únicamente podrá ser consultado por otras áreas en razón de sus funciones, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa responsable de su resguardo, o por los servidores públicos designados por éste, siempre y cuando el solicitante firme la responsiva respectiva.

En caso de que el expediente clasificado como confidencial o reservado sea solicitado oficialmente por alguna instancia externa en el ejercicio de sus atribuciones, tendrá que contener la leyenda de clasificación respectiva.

Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales serán debidamente custodiados y conservados, por lo que deberán ubicarse en espacios cerrados y bajo llave.

Los Archivos de Trámite establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser localizados fácilmente, además de que los expedientes prestados puedan ser identificados y recuperados una vez concluido el plazo de consulta. Los expedientes se integrarán tomando en cuenta los siguientes criterios generales:

Los documentos deberán corresponder a un mismo asunto.



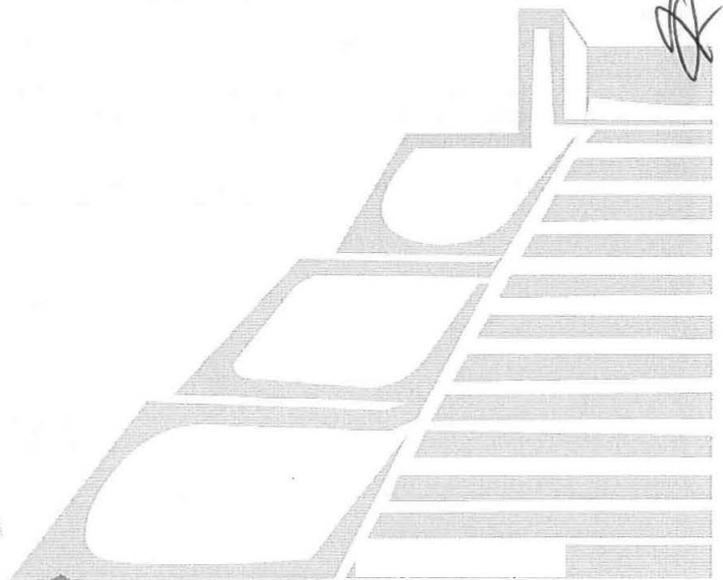
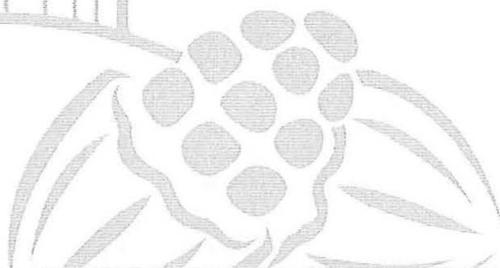
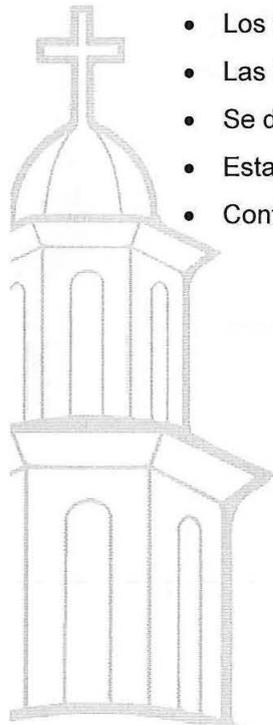
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



- Se integrarán siguiendo el orden cronológico ascendente del trámite.
- Cada expediente administrativo contendrá un índice de la documentación que lo integra.
- Los documentos con valores primarios serán foliados al cierre del expediente.

El espacio físico y el mobiliario de los Archivos de Trámite deberán ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos. El espacio deberá observar lo siguiente:

- No deberá ubicarse en zonas húmedas.
- No deberá estar expuesto a la intemperie.
- Los documentos no serán expuestos directamente a los rayos del sol.
- Las instalaciones eléctricas deberán ser seguras.
- Se deberá garantizar la limpieza del lugar.
- Estará libre de plagas nocivas.
- Contará con extintores específicos para apagar fuego por quema de papel.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2021-2024 COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL "2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



Anexo:

Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria de Documentos

Objetivo

Contar con la asesoría y material necesario para realizar las transferencias primarias de documentos de manera optima

OFICIO: CA/box/xx Comalcalco, Tabasco, a xx de xx de xx ASUNTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

COORDINADOR DE ARCHIVO Y ARCHIVO DE CONCENTRACION PRESENTE.

De acuerdo con la normatividad establecida para la Organización y Conservación de los Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco, se solicita de su valioso apoyo, a fin de realizar la revisión, de las caja(s), que contiene(n) expediente(s), del( ejercicio ) mismos que están clasificados en la siguiente(s) serie(s):

- 3C.9 Programación, Organización y Eresupuestación

Lo anterior, con la finalidad de realizar la Transferencia Primaria, para la guarda y custodia de los documentos descritos en el inventario adjunto en el archivo de concentración.

Agradeciendo la atención a la presente, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE CARGO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



con un espacio específico adecuado, herramientas y equipo de trabajo, así como el personal necesario a fin de procurar las condiciones para la conservación y preservación de toda la documentación en resguardo.

El Archivo de Concentración deberá ubicarse en un lugar de baja contaminación atmosférica, no en sótanos o niveles superiores para evitar los riesgos provocados por lluvias o fugas de agua o el peso de la documentación, y favorecer la conservación y el buen uso de los expedientes.

En el Área del Archivo de Concentración se seleccionará un área para el acervo, otra para los procesos técnicos y otra para el servicio de préstamos de expedientes.

Para facilitar el acceso al acervo y localización de expedientes, deberá contar con la señalización adecuada.

El Archivo de Concentración deberá contar con las condiciones necesarias para la protección documental, considerando los factores de humedad, temperatura, iluminación, polvo, smog, inundación, incendios y plagas.

Las funciones del Archivo de Concentración serán:

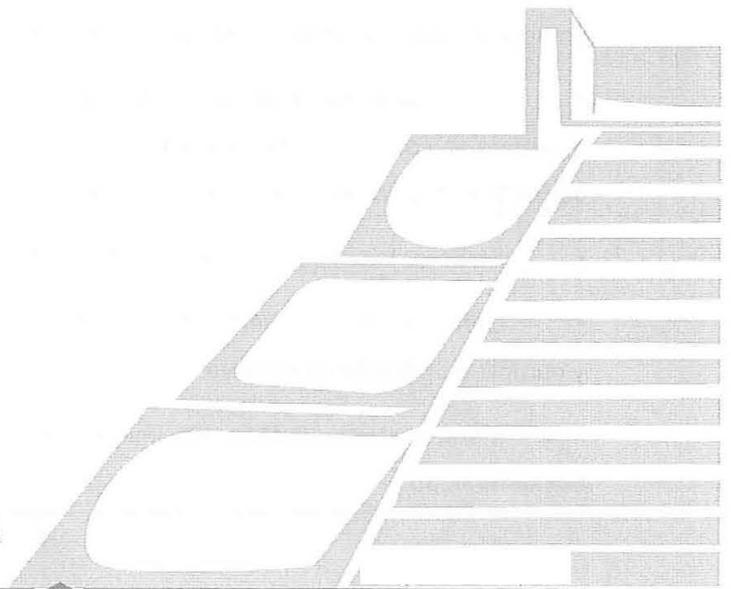
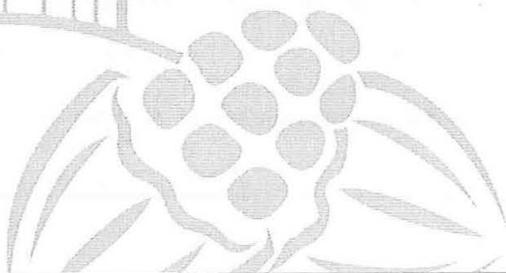
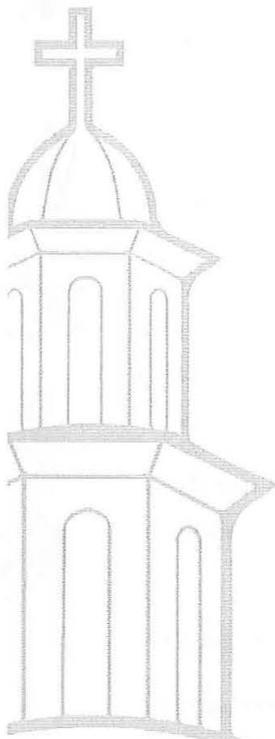
- Recibir la documentación de los Archivos de Trámite siempre que las cajas contengan efectivamente todos los expedientes y series que se relacionan.
- Clasificar la documentación recibida para acomodarla en los estantes metálicos, ubicándolas conforme a las secciones del Cuadro General de Clasificación Archivística, conservando su orden cronológico por ejercicio.
- Elaborar las etiquetas que servirán de guía en los contenedores de la información.
- Conservar la documentación recibida hasta el término de su vigencia documental, y cumplir su período de reserva.
- Mantener actualizados los inventarios de la documentación en el Archivo de Concentración.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



- Llevar el control de los plazos de vigencia cuando hallan expirado.
- Elaborar el Inventario de Baja Documental y de Transferencia al Archivo Histórico.
- La documentación administrativa sólo se prestará a las personas que actúen como gestores o responsables de las unidades productoras de la documentación solicitada, previa cumplimentación del impreso de Solicitud de Préstamo y, únicamente, en casos motivados.
- Los préstamos siempre se efectuarán a partir de expedientes enteros; en ningún caso se servirán partes de expedientes o documentos sueltos de una unidad documental.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"  
ANEXOS:



VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

		AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO COMALCALCO, TABASCO 2021-2024 AÑO DE RICARDO GÓMEZ MAGÓN, PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA. COORDINACIÓN DE ARCHIVO			
(Dejar en blanco)					
Folio N°:					
Fecha de préstamo (D/M/A):					
<b>DATOS DEL USUARIO</b>					
Nombre				N° de empleado:	
Puesto					
Área de Adscripción					
Piso:		Ext.:		Correo:	
<b>DATOS DEL EXPEDIENTE</b>					<b>DEJAR EN BLANCO</b>
N° DE TRANSFERENCIA/ AÑO	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPO DE CONSULTA:		CLAVE TOPOGRÁFICA:
EJ. 006/2009					
N° total de expedientes:					
FECHA DE DEVOLUCIÓN		FECHA DE PRÓRROGA			
PRÉSTAMO			DEVOLUCIÓN		
RECIBIO		ENTREGO		ENTREGO	
-----		-----		-----	
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	

**PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O SOLICITUD DE INFORMACION**

En los casos de consulta o solicitud de Información que requieran las Direcciones, Unidades y/o Áreas Administrativas del Sujeto Obligado o en su caso Entidades Externas a él, se deberá dirigir solicitud a la Dirección, Unidad o Área generadora de dicha Información (archivo de trámite); ya que, de acuerdo con las atribuciones a sus



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 DE COMALCALCO  
 2021-2024  
 COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
 "2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



actividades y funciones, son las que tienen conocimiento de almacenaje, periodo y ejercicio de los expedientes que contengan la información solicitada.

Los expedientes que se encuentren dentro del Archivo de Concentración, estarán a disposición de las áreas o direcciones administrativas que les corresponda como lo señala el artículo 30 inciso II, mismas que los podrán recibir en préstamo, previa autorización del titular del área, llenando la ficha de préstamo que corresponda.

El solicitante de un expediente en préstamo será el responsable de la custodia del mismo, quien deberá devolverlo de manera íntegra en un plazo máximo de 15 días naturales, y de requerirlo por más tiempo, deberá elaborar prorroga o podrá solicitarlo nuevamente.

El responsable del Archivo de Concentración deberá dar seguimiento de los expedientes prestados, y requerir aquellos que cumplan con el tiempo límite de préstamo.

El responsable del Archivo de Concentración y el solicitante deberán cotejar la integridad del expediente al momento de su entrega-recepción.

En caso de que un expediente dado en préstamo resultase con alguna alteración, ruptura, ralladura, maltrato, el responsable del Archivo de Trámite, tendrá la obligación de reportarlo al Coordinador de Archivo y al Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco por medio de oficio, para que éste tome las medidas administrativas que juzgue convenientes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES**

CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
Folio N°:	Dejar en blanco- Número general de préstamo que asigna el responsable del archivo de concentración en el momento de entregar los expedientes
Fecha de préstamo	Día, mes y año en que se solicita el préstamo de documentos

DATOS DEL USUARIO	
Nombre	Nombre, apellido materno y paterno del servidor público que solicita el préstamo
N° de empleado	Número de empleado asignado en la Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
Puesto	Cargo que ocupa el servidor público
Credencial	Número de credencial expedida por la CONAFOR del servidor público



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



Área de Adscripción	Nombre de la unidad, gerencia o departamento de área a la que esta adscrito el servidor público.
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

DATOS DEL EXPEDIENTE	
N° de transferencia y año	Número que asignó el Depto. De Organización y Control Documental en el momento en que el área realizó la transferencia primaria de los expedientes.
Clave del expediente	Conjunto de datos relacionados con el que se identificó al expediente en la transferencia primaria.
Nombre o título del expediente	Nombre que identifica a cada uno de los expedientes de la serie documental que se solicita.
Tipo de consulta	Sala: El expediente se consultara dentro del área de consulta del archivo y lo devolverá.
	Temporal: El expediente se consultara dentro de su área de trabajo.
	Agregar una X en consulta seleccionada.
Clave topográfica	Dejar en blanco- Clave que asigna la Coordinación de Archivos a cada expediente dentro del Archivo de Concentración para su localización expedita.
Número total de expedientes	Número total de expedientes que se prestan.
Fecha de devolución	Día, mes y año en que el usuario deberá devolver los expedientes prestados por el Archivo de Concentración.
Fecha de prórroga	Nueva fecha que el personal del Archivo de Concentración otorga para la devolución de los expedientes prestados.
<b>PRÉSTAMO</b>	
Recibió	Nombre y Firma del servidor público que solicitó los expedientes.
Entregó	Nombre y Firma del servidor público que proporcionó el servicio de préstamo.
<b>DEVOLUCIÓN</b>	
Recibió	Nombre y Firma del servidor público que recibe los expedientes en el archivo de
Entregó	Nombre y Firma del servidor público que entrega los expedientes en el archivo de

**DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios (administrativos, legales contables y fiscales), y que no posee valores secundarios o históricos (evidenciales, testimoniales o informativos), de conformidad con la valoración de documentos de archivo.

Se deberá llevar a cabo la depuración preliminar antes de un proceso de baja documental, ésta consiste en la eliminación de los duplicados de documentos públicos existentes en



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



los archivos de trámite cuando han cumplido su gestión administrativa y han dejado de ser de utilidad.

El responsable del Archivo de Concentración deberá elaborar el inventario de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, contables y fiscales, y que no posea valores secundarios, de conformidad con lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental, para operar la baja o depuración de los expedientes y series sujetos a este proceso.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá emitir el Dictamen de Valoración Documental de aquellos documentos cuyos valores primarios hayan concluido. Para la emisión del dictamen, el titular del Área Coordinadora de Archivo deberá acompañar a su solicitud la documentación siguiente:

La solicitud de baja de archivos, mismo que indicará el área que la generó, la última área que la tuvo en su poder, el período que comprenden y el tipo de información que contienen;

Un inventario descriptivo de la documentación objeto de baja y la justificación del porqué se solicita su baja.

El dictamen que sea a favor de destruir los documentos deberá mencionar el plazo y procedimiento para solicitar su consulta, así como la mención de que se conservará respaldo electrónico del mismo, en los casos en que el Grupo Interdisciplinario de Archivos lo considere pertinente.

#### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA ETIQUETADO, PRÉSTAMOS, INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.**

En todos los casos, para el manejo de los Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco, deberán implementarse los formatos contenidos en este manual, así como aquellos que sean aprobados por el Grupo Interdisciplinario.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



Para la sustanciación de los procedimientos en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, se aplicarán los siguientes formatos:

- a) Etiqueta para expediente de clasificación de la información.
- b) Etiqueta para expedientes clasificados como reservados o confidenciales.
- c) Ficha de Préstamo de Expediente al Archivo de Trámite.
- d) Formato de Inventario de Documentos.
- e) Inventario de Transferencia Primaria.
- f) Inventario de Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

**ANEXO:**

**CEDULA DE CAJA**

**Objetivo**

Identificar las cajas bajo resguardo del Archivo de Concentración del ayuntamiento, así como una breve descripción de su contenido

<b>CAJA 50</b>		1
<b>COMALCALCO</b> AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2021 - 2024		
<b>CEDULA DE IDENTIFICACION DE FONDO DOCUMENTAL</b>		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO	2
DIRECCION GENERAL	DIRECCION	3
SUBSECCION	DESPACHO DE DIRECCION	4
SUBSUBSECCION	DEPARTAMENTO	5
SECCION	10	6
SERIE	10.17	7
SUBSERIE		8
AÑOS	2021-2022	9
N° DE CAJA	50	10
N° CONSECUTIVO DE EXPEDIENTES	115-250	11

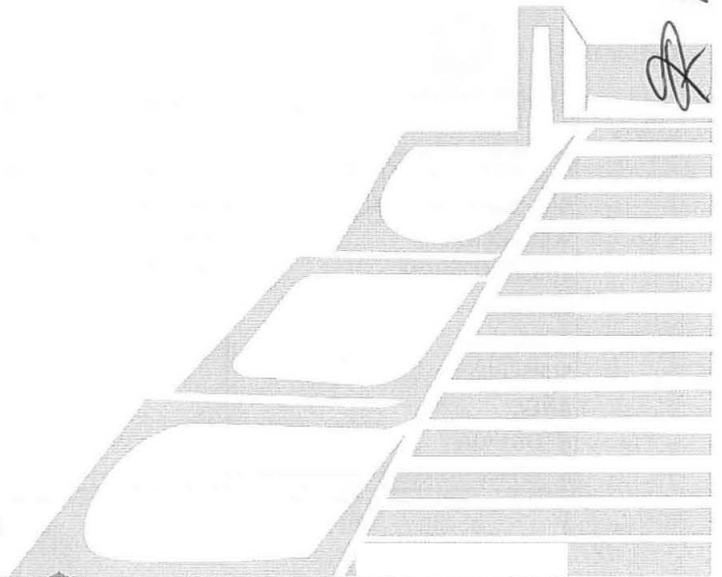
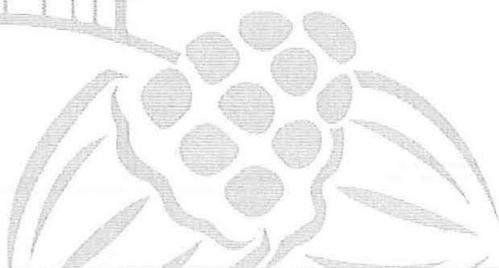
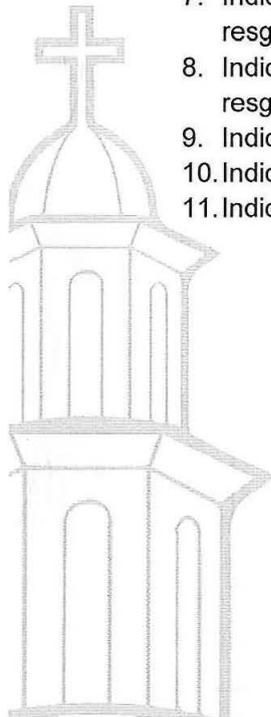


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



## INSTRUCCIONES:

1. Indicar el número de la caja que corresponda.
2. Indicar el nombre de la dependencia o entidad.
3. Indicar el nombre de la Dirección General.
4. Indicar el nombre de la Dirección de Área que corresponda.
5. Indicar el nombre del Departamento que corresponda.
6. Indicar con número la clave de las secciones de los expedientes que se resguardan en la caja.
7. Indicar con número la clave de las series de los expedientes que se resguardan en la caja.
8. Indicar con número la clave de las subseries de los expedientes que se resguardan en la caja.
9. Indicar los años que abarca la documentación que se resguarda en la caja.
10. Indicar el número de caja.
11. Indicar el número consecutivo de expediente





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		
SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Producción de documentación y correspondencia.	Unidades Administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco.	1.1 Producen documentación en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. 1.2 Envían documentación a diferentes áreas.
2. Archivo y distribución de la documentación	Responsable del Archivo de Trámite.	2.1 Revisa que la información esté dirigida a su área y esté completa, la devuelve en caso contrario. 2.2 Recibe documentación o correspondencia para su archivo o distribución. 2.3 Sella de recibido en el formato de acuse. 2.4 Analiza la documentación para conocer el asunto. 2.5 La entrega a quien va dirigida. 2.6 Revisa si se cuenta con antecedentes. 2.7 Si cuenta con antecedentes integra al expediente en el trámite que le corresponda, por asunto, materia, tipo de documentos, o conforme a las funciones administrativas internas. 2.8 Revisa si la información está clasificada como reservada o confidencial. 2.9 Archiva en la gaveta, entrepaño o anaquel correspondiente.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3. Apertura de nuevo expediente	Responsable del Archivo de Trámite.	3.1 Si no cuenta con antecedentes, o cuando se trata de un tema nuevo, procede a la apertura del expediente, determinando el asunto de que se trata, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. 3.2 Genera la carátula y la ceja. 3.3 Ubica el expediente de archivo en el área de Archivo de Trámite. 3.4 Cada área responsable deberá contar con el inventario de sus archivos conforme a la clasificación de los expedientes.
4. Guarda y custodia de los archivos	Responsable del Archivo de Trámite.	4.1 Guarda y custodia los archivos por el período establecido en el Catálogo de Disposición Documental, revisando que sus números de inventario se encuentren legibles y permanezcan en el lugar que les corresponda.
5. Préstamo de expedientes	Usuario de la Unidad Administrativa solicitante.	5.1 Solicita el expediente en préstamo.

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



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



	Responsable del Archivo de Trámite.	5.2 Elabora la ficha de préstamo, debidamente requisitada.
	Archivo de Concentración	5.3 Verifica si el expediente contiene información reservada o confidencial. 5.4 Si la información es reservada o confidencial, revisa si el solicitante está incluido en el registro de personas autorizadas para la consulta de información clasificada. 5.5 Si no se encuentra en la lista, niega el préstamo del expediente indicando el motivo. 5.6 Si está autorizado entrega el expediente. 5.7 Firma de recibido la ficha y recibe el expediente para consulta. 5.8 Recaba la ficha de préstamo. 5.9 Verifica el control de expedientes en préstamo. 5.10 Separa aquellos cuyo plazo de consulta de 15 días naturales haya concluido. 5.11 Solicita y recupera los expedientes a los usuarios de las áreas solicitantes.

*[Handwritten signatures and initials]*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"

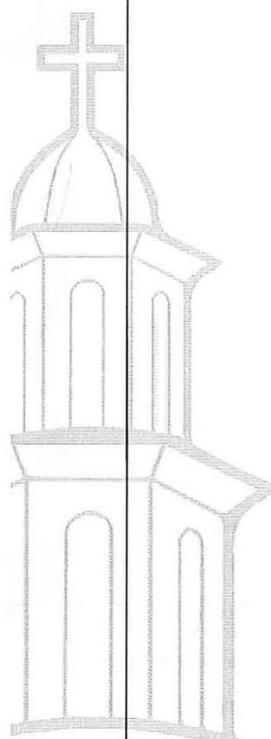


		<p>5.12 Asegura y coteja la integridad del expediente, al momento de entrega-recepción, devolviendo el vale de préstamo al usuario del área solicitante.</p> <p>5.13 Integra el expediente al cuerpo del Archivo de Trámite.</p>
6. Conclusión de expedientes	Responsable del Archivo de Trámite.	<p>6.1 Revisa y verifica cuáles expedientes han llegado a su conclusión.</p> <p>6.2 Retira copias simples, lo ordena cronológicamente y completa la foliación del mismo cuando el asunto ha llegado a su conclusión.</p> <p>6.3 Cierra el expediente.</p>
7. Transferencia de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración	Responsable del Archivo de Trámite.	<p>7.1 Identifica los expedientes de poca consulta cuyo plazo máximo de conservación en el Archivo de Trámite, se haya cumplido de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>7.2 Reúne y agrupa los expedientes para la transferencia al Archivo de Concentración, ya sea por conclusión del asunto respectivo o por término de</p>



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2021-2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL "2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



	<p>vigencia, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, y los agrupa según sus parámetros de evaluación documental, de la serie documental a la que pertenece cada expediente y el año de tramitación de cada uno (deberán quedar reunidos los expedientes de una misma serie documental).</p> <p>7.3 Elabora el Inventario de Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria).</p> <p>7.4 Remite al Responsable del Archivo de Concentración copia del oficio de solicitud de Transferencia Primaria, adjuntando el formato original de Relación de Documentos para Transferencia Primaria.</p> <p>7.5 Recibe copia del oficio de solicitud de transferencia primaria con original del Inventario de Transferencia Primaria emitidos por el Archivo de Trámite Correspondiente.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Handwritten signatures and marks on the right side of the table.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



		<p>7.6 Revisa que el contenido de las cajas con los documentos, coincida plenamente con lo relacionado en el inventario que se está transfiriendo.</p> <p>7.7 Entrega los expedientes al responsable del Archivo de Concentración en cajas numeradas, y debidamente relacionadas. Recaba la firma del Responsable del Archivo de Concentración.</p>
	<p>Continúa con el procedimiento del Archivo de Concentración.</p>	

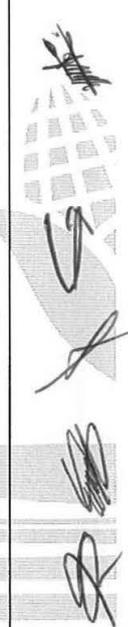
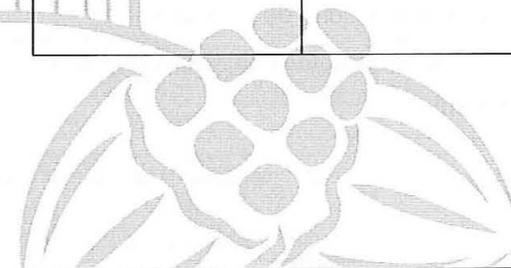
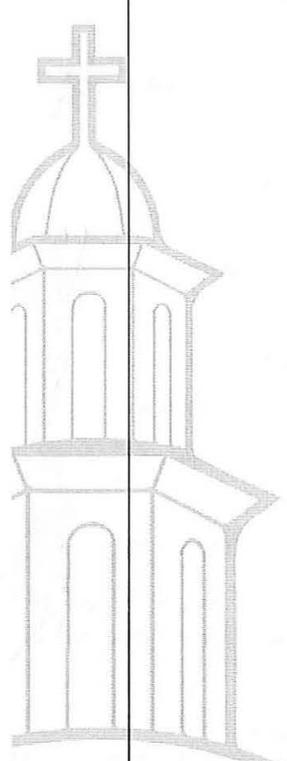
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
NÚM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Recepción de la Documentación en el Archivo de Concentración	Responsable del Archivo de Concentración.	1.1 Recibe copia del oficio de solicitud de transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, junto con el inventario de transferencia, emitido por el Archivo de Trámite correspondiente.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 DE COMALCALCO  
 2021-2024  
 COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
 "2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



		<p>1.2 Revisa que el contenido de las cajas con los documentos, coincida plenamente con lo relacionado en el inventario.</p> <p>1.3 Recibe la documentación para su guarda, custodia y firma copia del inventario que recibe.</p>
<p>2. Ubicación de la Documentación.</p>	<p>Responsable del Archivo de Concentración.</p>	<p>2.1 Organiza la Documentación Recibida.</p> <p>2.2 Ordena las cajas recibidas en la sección que le corresponda, separando en el anaquel por series y en orden progresivo, las cajas que contienen las sub-series.</p> <p>2.3 Ordena en los estantes metálicos, los expedientes de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.</p> <p>2.4 Coloca a cada contenedor o entrepaño de estante una etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño y nombre y código de la(s) serie(s) que contiene.</p> <p>2.5 Calendariza las fumigaciones del lugar.</p> <p>2.6 Lleva en un sistema de cómputo la base de datos de la información que se encuentra en el Archivo de Concentración.</p> <p>2.7 Lleva el control de caducidades.</p>





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 DE COMALCALCO  
 2021-2024  
 COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
 "2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



		<p>2.8 Elabora el Inventario de Baja Documental y de Transferencia al Archivo Histórico.</p> <p>2.9 Actualiza su Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>2.10 Emite la autorización para la baja documental y solicita dictamen para envío al Archivo Histórico o para su destrucción.</p>
<p>3. Préstamo de expedientes</p>	<p>➤ Usuario de la Unidad Administrativa solicitante.</p>	<p>3.1 Solicita el expediente en préstamo.</p> <p>3.2 Elabora la ficha de préstamo, debidamente requisita da.</p> <p>3.3 Verifica si el expediente contiene información reservada o confidencial.</p> <p>3.4 Si la información es reservada o confidencial, revisa si el solicitante está incluido en el registro de personas autorizadas para la consulta de información reservada o confidencial.</p>
	<p>➤ Responsable del Archivo de Concentración.</p>	<p>3.5 Si no se encuentra en la lista, niega el préstamo del expediente indicando el motivo.</p> <p>3.6 Si está autorizado entrega el expediente.</p> <p>3.7 Firma de recibido la ficha y recibe el expediente para consulta.</p> <p>3.8 Recaba la ficha de préstamo.</p> <p>3.9 Verifica el control de expedientes en préstamo.</p>

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



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



		<p>3.10 Separa aquellos cuyo plazo de consulta de 15 días naturales haya concluido.</p> <p>3.11 Solicita y recupera los expedientes a los usuarios de las áreas solicitantes.</p> <p>3.12 Asegura y coteja la integridad del expediente, en el momento de entrega recepción, devolviendo copia del vale de préstamo al usuario del área solicitante.</p> <p>3.13 Integra el expediente a la caja correspondiente a su serie, y lo deposita en el anaquel o entrepaño destinado para su guarda.</p>
<p>4. Revisión del Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Responsable del Archivo de Concentración.</p>	<p>4.1 Guarda la documentación por el período de vigencia determinado en el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>4.2 Revisa mensualmente el Catálogo de Disposición Documental y separa las cajas de documentos cuya vigencia en esa área venza al mes siguiente.</p> <p>4.3 Solicita por escrito a las áreas administrativas que proceda su autorización para la baja de la documentación cuya vigencia habrá de vencer al mes siguiente.</p> <p>4.4 Emite autorización o rechazo para la baja de la documentación, justificando la decisión y determinando un nuevo período</p>



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 DE COMALCALCO  
 2021-2024  
 COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
 "2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



	<p>Responsable del Archivo de Concentración.</p> <p>Grupo interdisciplinario</p>	<p>de vigencia en el Archivo de Concentración.</p> <p>4.5 Con la Autorización de Baja Documental, solicita dictamen al Comité de Archivos para baja de la propia documentación o para su envío al Archivo Histórico.</p> <p>4.6 Con base en el Catálogo de Disposición Documental analiza la documentación, tomando en cuenta sus valores evidenciales, testimoniales e informativos, para emitir dictamen justificando su baja o su envío al Archivo Histórico.</p> <p>4.7 Entrega la información de la documentación de baja al área Coordinadora de Archivos para su alta en la página de la Secretaría, señalando el plazo de conservación antes de su destrucción.</p> <p>4.8 Conserva durante 3 años la documentación autorizada para baja.</p> <p>4.9 Elabora el Inventario de Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria).</p> <p>4.10 Remite al Responsable del Archivo Histórico copia del oficio de solicitud de Transferencia Secundaria, adjuntando el</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*[Handwritten signatures and initials]*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 DE COMALCALCO  
 2021-2024  
 COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
 "2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"

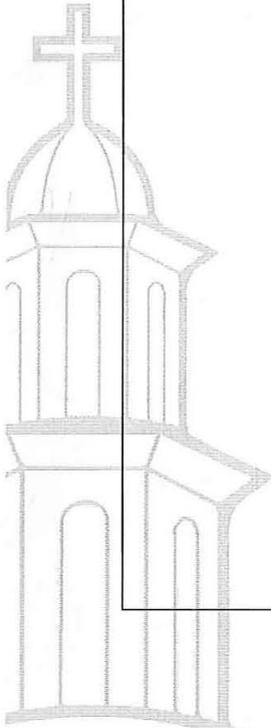


		formato original de Relación de Documentos para Transferencia Secundaria.
--	--	---------------------------------------------------------------------------

PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS		
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Depuración preliminar	Responsable del Archivo de uso (trámite y concentración).	1.1 Elimina los documentos duplicados o los que por haber cumplido su función administrativa han dejado de ser de utilidad (papeles de trabajo, borradores, proyectos).
2. Inventario de documentos prescritos	Responsable del Archivo de Concentración.	2.1 Analiza y separa la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales, que no aporten datos únicos o substanciales para la investigación o estudio. 2.2 Elabora un inventario de la información que pretende dar de baja. 2.3 Elabora la solicitud de baja documental dirigida al Grupo interdisciplinario.
3. Dictamen de valoración documental	Grupo Interdisciplinario	3.1 El Grupo Interdisciplinario recibe la solicitud de baja documental. 3.2 Revisa que la solicitud contenga toda la información requerida (área que la generó, período que comprende, tipo



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO 2021-2024 COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL "2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



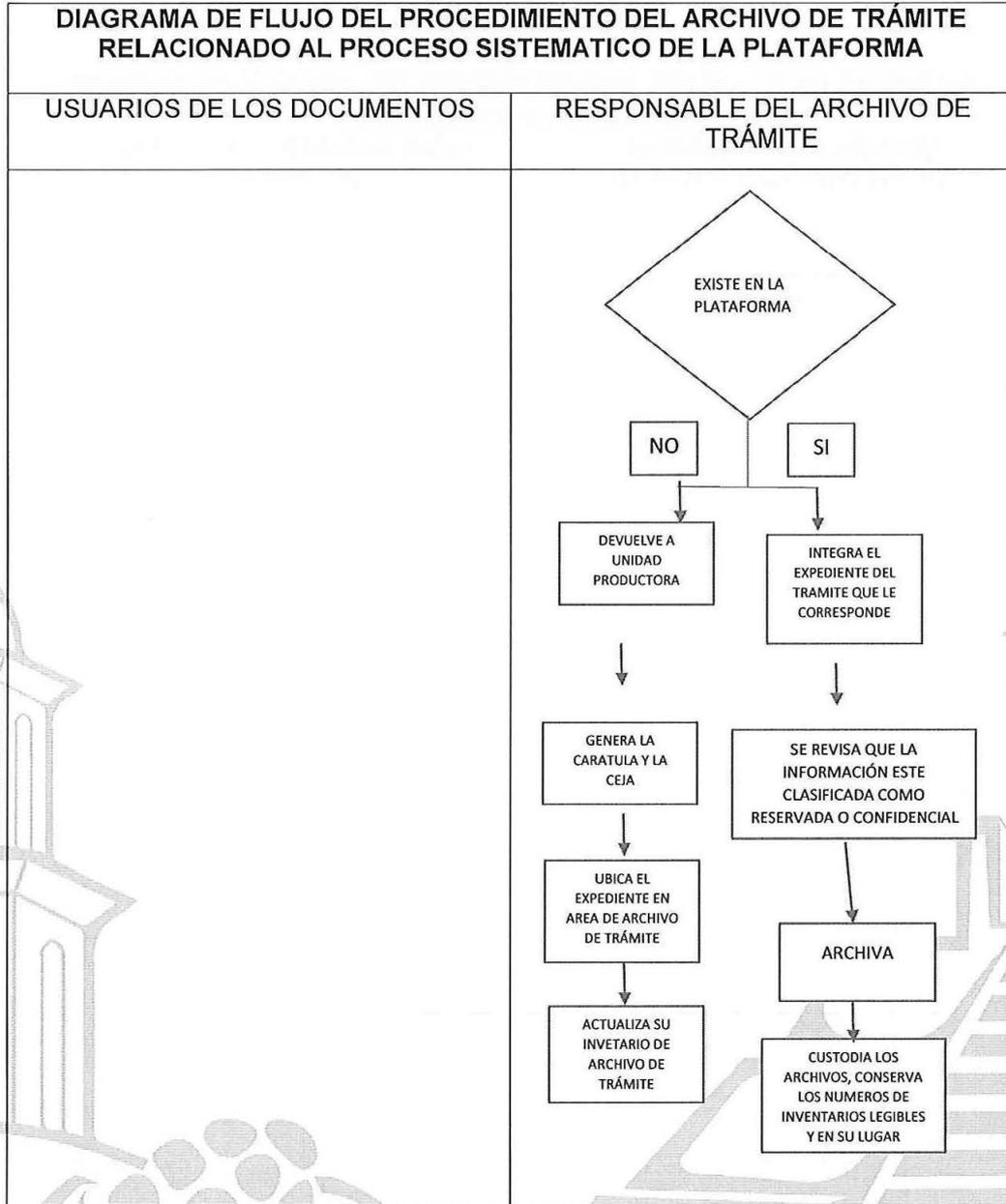
	<p>Responsable del Archivo de Concentración.</p>	<p>de información que contiene, inventario descriptivo y la justificación del porqué solicita su baja).</p> <p>3.3 Con la documentación completa se reúne en sesión para analizar, cuestionar y deliberar acerca de su utilidad.</p> <p>3.4 Emite el dictamen aceptando o rechazando la baja total o parcial de la documentación en cuestión.</p> <p>3.5 Recibe el dictamen del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>3.6 Destruye la documentación que fue aprobada para baja y que no proviene del Archivo de Concentración.</p> <p>3.7 Conserva la documentación que proviene del Archivo de Concentración por un período más de 1 año.</p> <p>3.8 Cumplido el término de 1 año para la destrucción de la documentación la envía al Director Administrativo y de Finanzas de la Función Pública para su destrucción.</p>
--	--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Handwritten signatures and marks on the right side of the table.



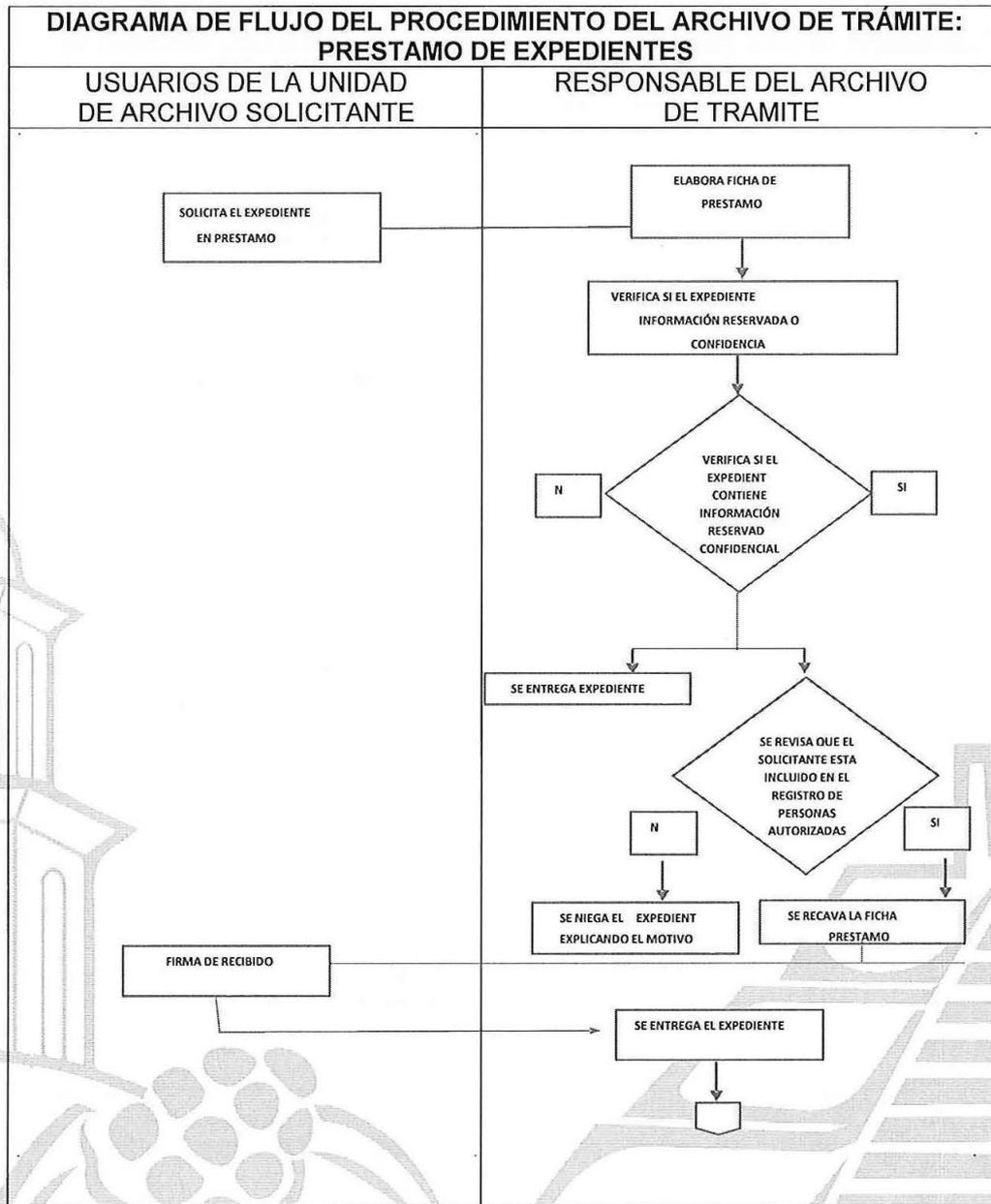
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCÁLCO  
2021-2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"

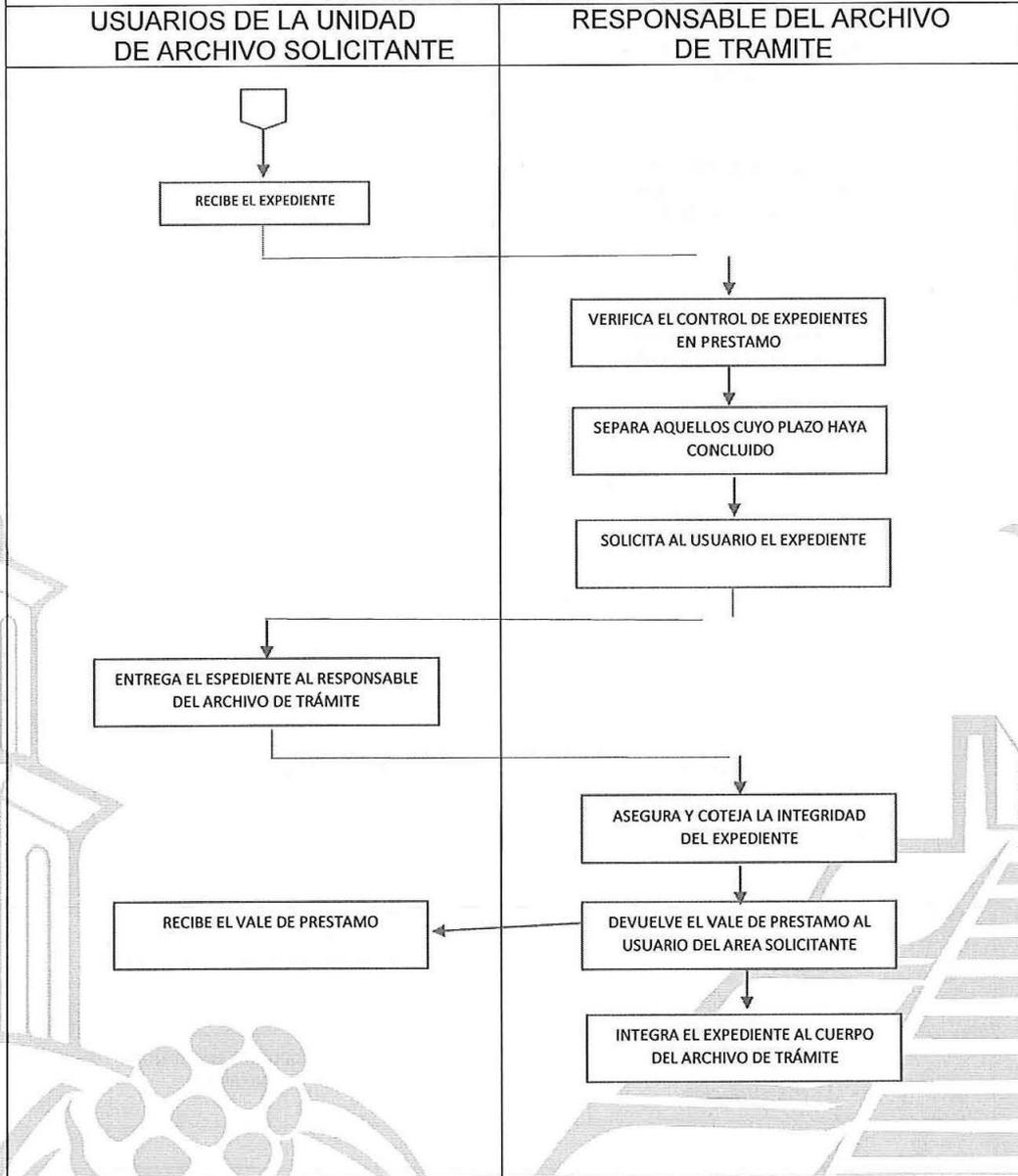




AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"

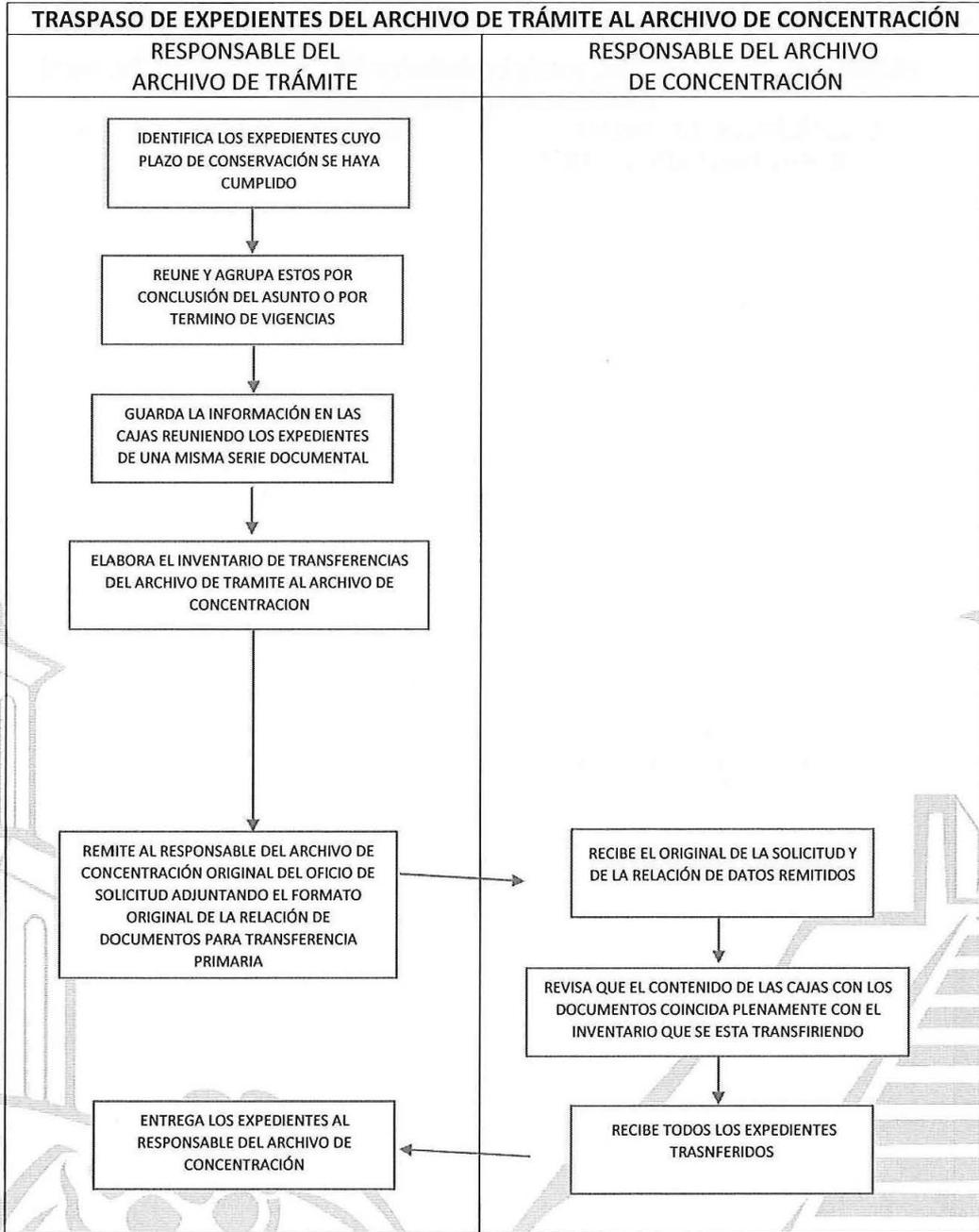


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:  
PRESTAMO DE EXPEDIENTES**





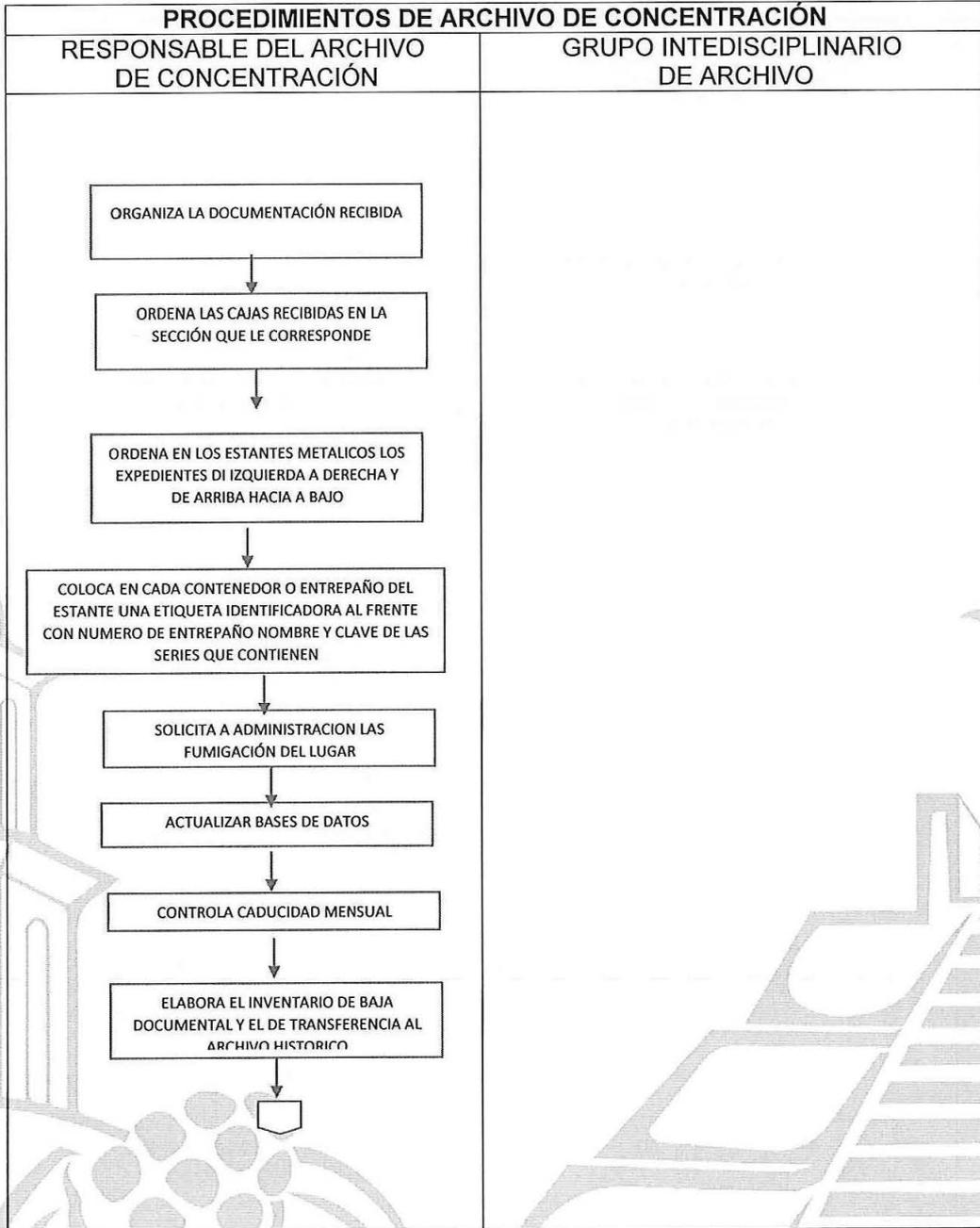
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"





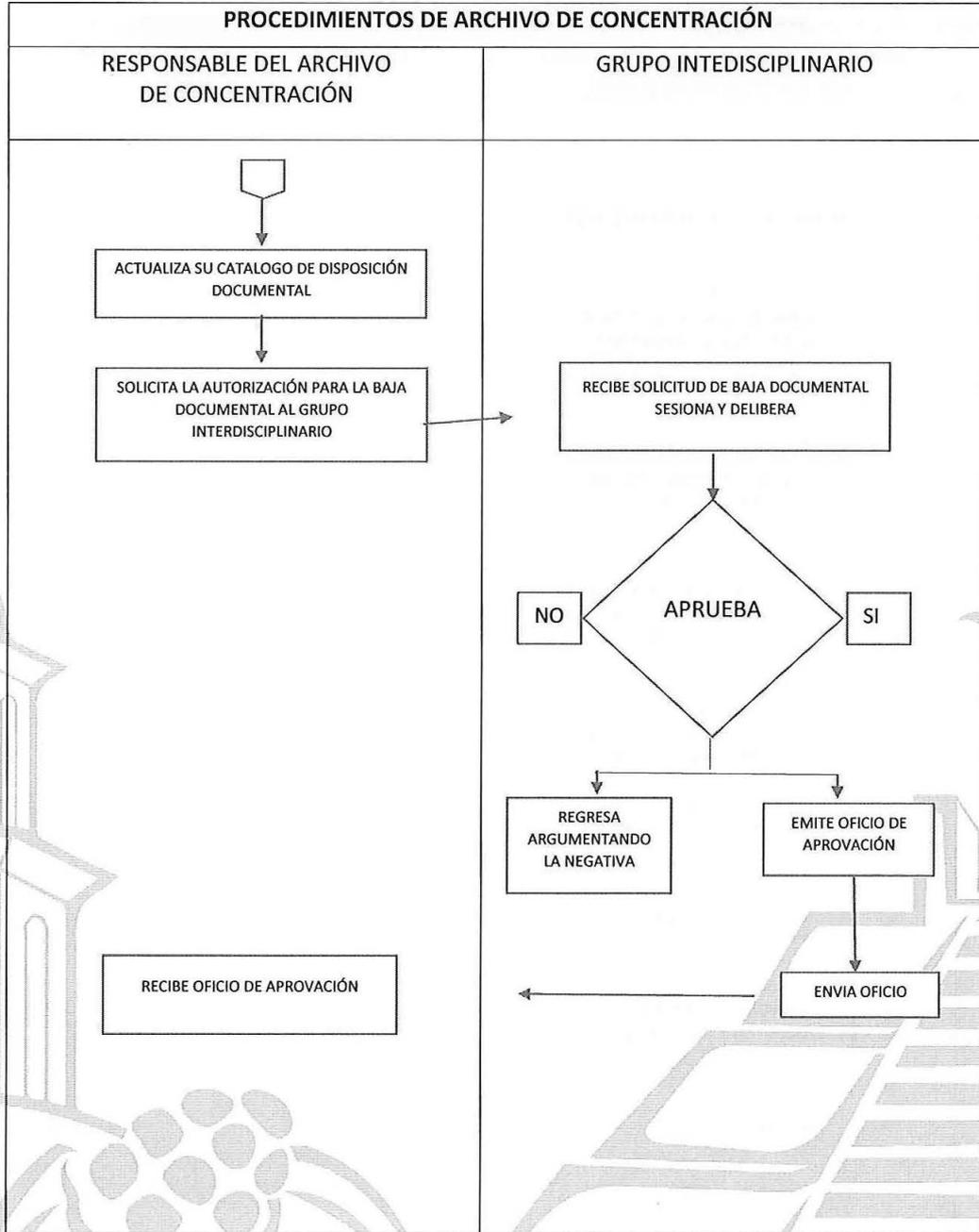
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



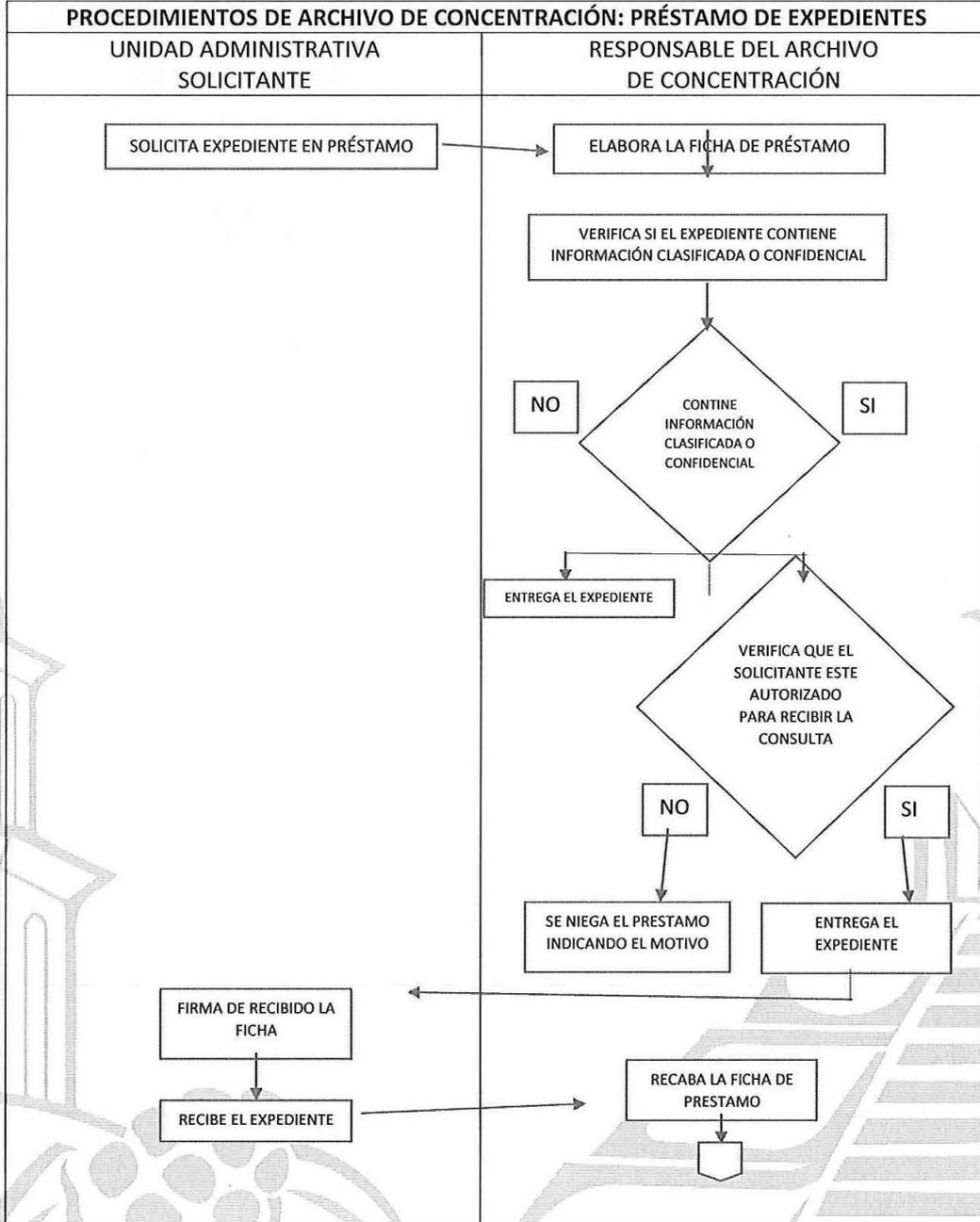


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"

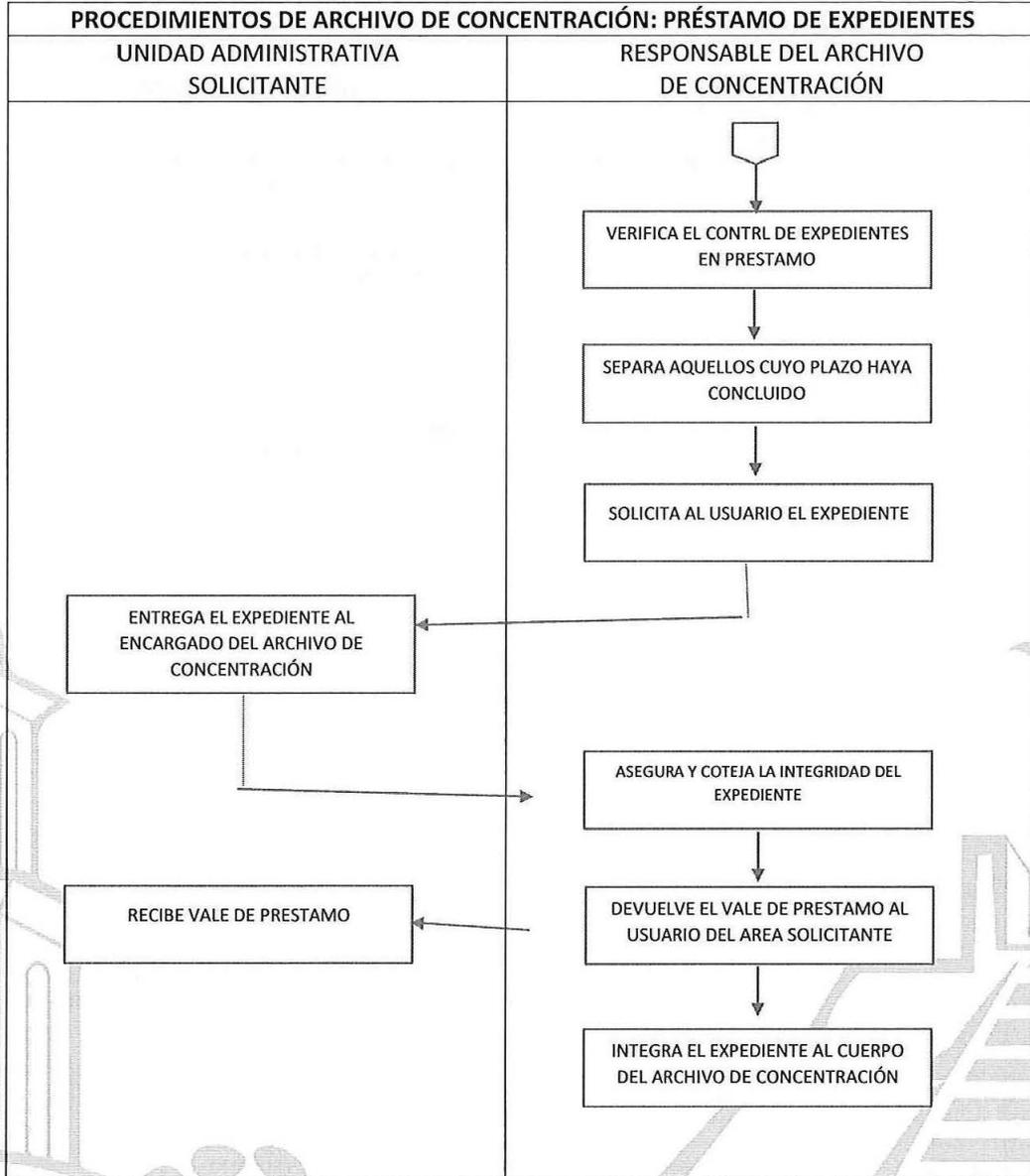


**PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**



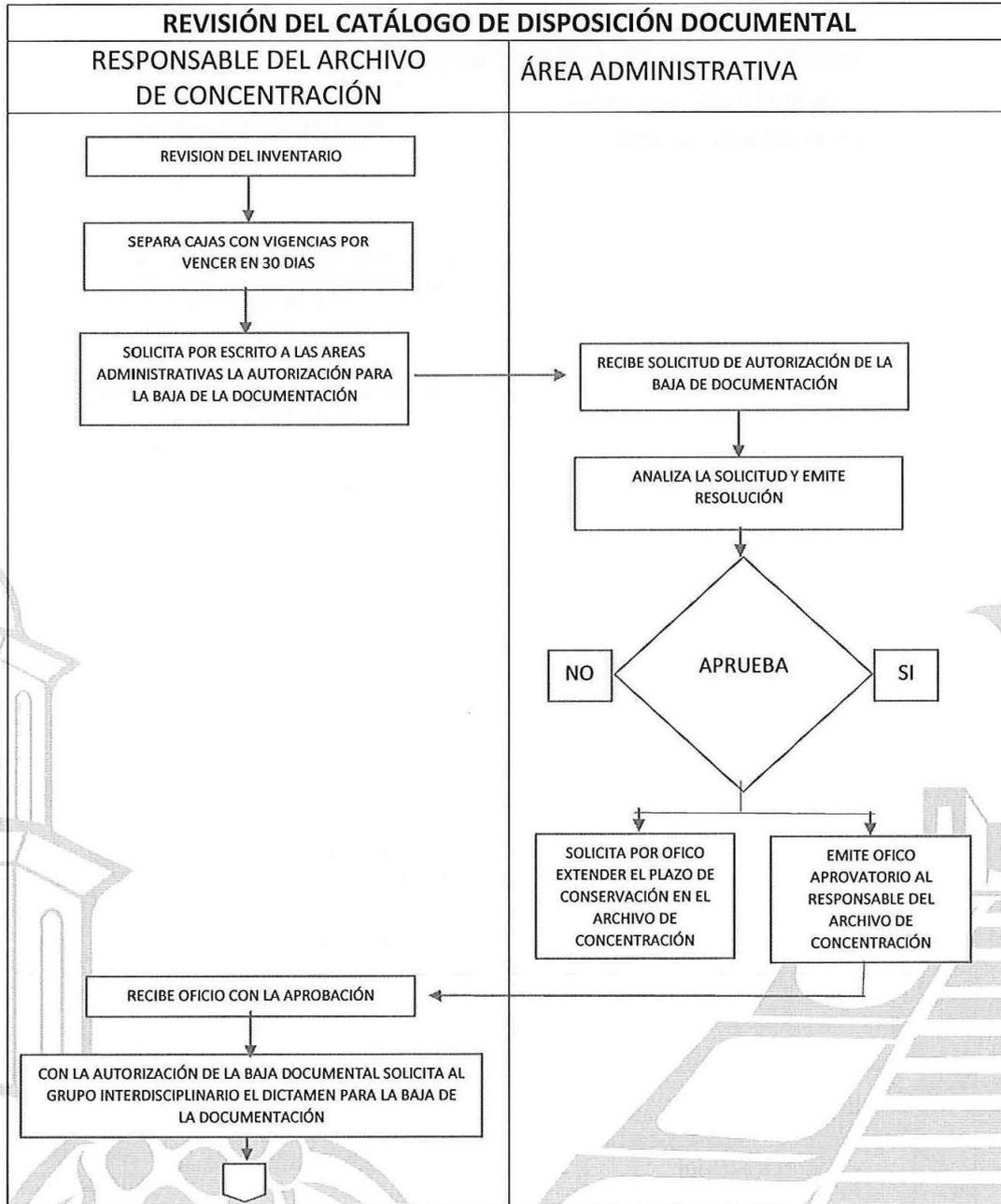


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



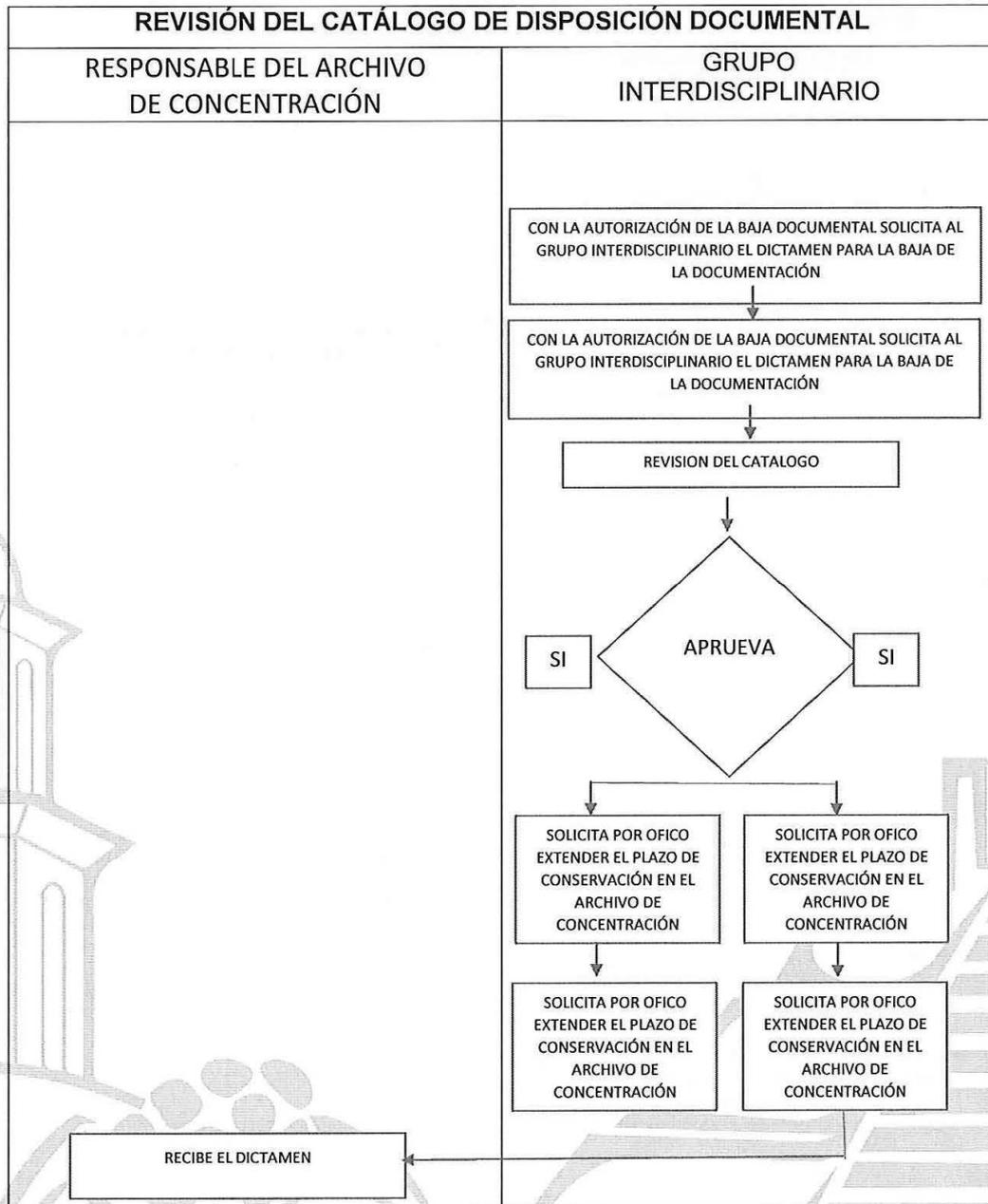


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



## GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual de Procedimientos de Archivos, a continuación se registran algunas definiciones y conceptos relacionados con la temática documental, tomadas de las normas legales vigentes, principalmente el Acuerdo 027 del 2006 del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y otras fuentes.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Tramite:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en cuadro de clasificación y/o en el catálogo de disposición documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

DE COMALCALCO

2021-2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL

"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



COMALCALCO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2021 - 2024

**Grupo interdisciplinario:** al integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también "depuración" y "expurgo".

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Sujetos obligados:** a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

**Titulares de las unidades;** encargado de ejecutar y la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



**RESPONSABLE DE LA FORMULACION  
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE ARCHIVO**

Ingeniero Diana de los Santos de la Cruz  
Titular de programación

Lic. Benito Méndez Hernández  
Titular de Jurídico

Ingeniero Gerardo Cordova Falconi  
Titular de Administración

Arq. Carlos Alberto Padrón Balcázar  
Titular de Contraloría

Ingeniero Maribel Zequera Domínguez  
Unidad de Transparencia

Lic. Veronica Montejo Ulin  
Titular de Atención Ciudadana

Ingeniero Miriam Perea Huerta  
Titular de Atención a la Mujer

Ingeniero José Luis Sánchez Izquierdo  
Titular de Desarrollo

Lic. Alma Delia Magaña Peralta  
Titular De Fomento Económico  
Y Turismo

Lic. Parmet Marcelino Ibarra  
Titular Protección Civil

Ingeniero Daniel Ochoa Leyva  
Titular De Obras Públicas,  
Ordenamiento Territorial Y  
Servicios Municipales

Ingeniero Edgar Alarcón García  
Titular Sistema Dif



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COMALCALCO  
2021-2024  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"



Ing. Mario González Duran  
Titular De Protección Ambienta  
Y Desarrollo Sustentable

Lic. Patricia Iparrea Sanchez  
Titular De Educación Cultural  
Y Recreación

M.J.O Eddy Herrera Córdova  
Titular de Seguridad Publica

C. Armando Pulido Tellez  
Titular de Transito

Ing. Ado Ramirez Torres  
Tecnología de la información

Lic. Adrian Magaña Martinez  
Titular de Finanzas



Elaboro

Presento

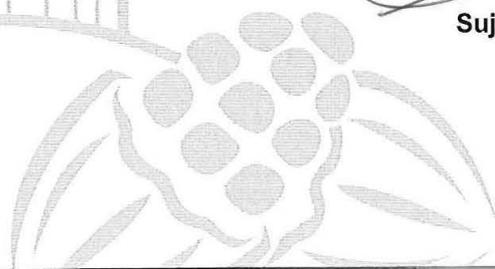
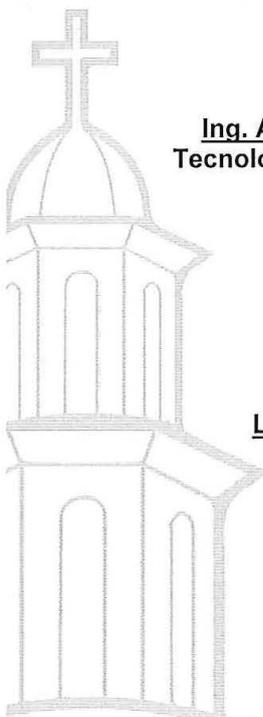
Lic. Carlos Arturo May Ruiz  
Encargado de Archivo

C.P. Fredy González Jiménez  
Coordinador de Archivo

Autorizo

Q.F.B. Gregorio Efraín Espadas Méndez

Sujeto Obligado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO. APROBADA Y EXPEDIDA EN LA SALA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN DE LA PRESENTE, POR Y ANTES EL SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO QUIEN CERTIFICA Y DA FE. -----

  
Q.F.B. GREGORIO EFRAÍN ESPADAS MENDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
C. ERIKA LORENA RAMOS MORALES  
SEGUNDA REGIDORA Y SINDICO  
DE HACIENDA

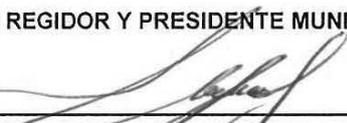
  
ING. ESTEFANIA SANTOS GIL  
TERCERA REGIDORA

  
ING. YADIRA DE LA CRUZ FLORES  
CUARTA REGIDORA

  
M.D.P. ARTURO GARCÍA MARTÍNEZ  
QUINTO REGIDOR

C. ROSA MARGARITA GRANIEL ZENTENO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, QUIEN CERTIFICA Y DA FE. -----  
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 47 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO. PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS. -----



PRIMÉR REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL  
  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
7071  
Q.F.B. GREGORIO EFRAÍN ESPADAS MENDEZ



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
  
SECRETARIA  
C. ROSA MARGARITA GRANIEL ZENTENO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
CONTRALORIA MUNICIPAL



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

**"MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO."**

Ciudadano Q.F.B. GREGORIO EFRAÍN ESPADAS MÉNDEZ, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Estado de Tabasco, a todos los habitantes hago saber que el Ayuntamiento que presido, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III, 47, 52, 53 Fracciones V y XI, 54, 65 fracción II, 81 fracciones I y II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 9 inciso b) de los Lineamientos Generales del Sistema de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Comalcalco, Tabasco.

Que de conformidad con los Lineamientos Generales del Sistema de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Comalcalco, Tabasco los cuales se publicaron en el Suplemento B al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7558 con fecha 19 de octubre de 2022, considero necesario implementar un Sistema Integral del Control Interno y de Gestión de Riesgos, en el cual participen activamente los niveles directivos en coordinación con los responsables operativos de cada proceso, para favorecer la consecución de los objetivos, metas, proyectos y programas institucionales, y cuyo marco específico lo otorga el presente Manual.

**CAPÍTULO PRIMERO**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.**

El presente manual es de aplicación general para el Municipio de Comalcalco y tiene como objeto establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos para favorecer la toma de decisiones en la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del control interno.

**Artículo 2. Definiciones**

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

**Administración de Riesgos:** Al proceso sistemático que se debe realizar en el Municipio para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesto en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
CONTRALORIA MUNICIPAL



**“ 2022. Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana ”**

**Cédulas de ponderación:** Cuestionario por medio del cual se evalúan los componentes del control interno, el cual será generado por el Comité e integrado al Manual de Control Interno del Municipio de Comalcalco.

**Comité:** Al Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.

**Componentes del Control Interno:** Al Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

**Control Interno:** El control interno es un proceso integrado y dinámico, que efectúa el titular y demás servidores públicos de cada unidad administrativa, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos de los distintos programas, acciones y actividades municipales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción; en el cual se incluye desde el plan municipal de desarrollo, a los distintos programas operativos anuales, políticas, disposiciones reglamentarias y administrativas; así como, los procedimientos utilizados para alcanzar la misión, los objetivos y las metas y apoya al titular en el logro de los resultados programados a través de la administración eficiente de todos sus recursos.

**Evaluación del SCIM (Sistema de Control Interno Municipal):** Proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y eficiencia con que se cumple el sistema de control interno en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del control interno.

**Mapa de riesgos:** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva. El mapa de riesgos se elaborará a nivel general y de manera desagregada por las Unidades Administrativas que desarrollan los procesos sustantivos y susceptibles de riesgos.

**Matriz de evaluación concentradora del control interno:** Tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos, para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad de mejora. La matriz de riesgos se elaborará con base en los resultados obtenidos de la aplicación de las Cédulas de Ponderación de Evaluación del Control Interno.

**Municipio:** Municipio de Comalcalco

**Órgano de Control Interno:** Contraloría Municipal

**Programa de Trabajo de Control Interno y administración de riesgo:** Es la planificación de las actividades necesarias para la implementación y mejora del Sistema de Control Interno Municipal, el cual deberá incluir la asignación de los responsables y los plazos para llevarlas a cabo. Se elaborará a nivel del Municipio y de manera desagregada por cada una de las Unidades Administrativas que desarrollan los procesos sustantivos, una vez que se evalúe y analice el control interno y las áreas de oportunidad dentro de la administración.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
CONTRALORIA MUNICIPAL



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

**Riesgo:** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

**SCIM (Sistema de Control Interno Municipal).** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por el Municipio a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

**Unidad Administrativa:** Las dependencias dentro de la administración municipal.

**Voto de calidad.:** Aquel que otorga el Presidente del Comité para resolver un empate sobre algún asunto que se someta a votación.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**Objetivos del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos**

**Artículo 3. De los Objetivos del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.**

El Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, deberá:

- I. Establecer, mantener, dar seguimiento y actualizar el SCIM.
- II. Fomentar una cultura ética, de integridad, prevención y combate de la corrupción, entre los servidores públicos, apegada a los valores institucionales.
- III. Promover en el desarrollo de los programas y actividades propias del servicio público, una cultura de la prevención y administración de riesgos. Y,
- IV. Fomentar la creación y el establecimiento de grupos de trabajo, para la atención de los asuntos relacionados con la ética, integridad y combate de la corrupción, transparencia y rendición de cuentas; prevención y administración de riesgos; tecnologías de la información y cualquier otro necesario para identificar y analizar las situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de los fines municipales.

**CAPÍTULO TERCERO**

**Del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos**

**Artículo 4. Atribuciones del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
CONTRALORIA MUNICIPAL



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

El comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas, realicen el diagnóstico de sus respectivas áreas de responsabilidad.
- II. Autorizar el programa general y anual de trabajo.
- III. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- IV. Efectuar las actividades necesarias para la implementación del SCIM y supervisar su cumplimiento.
- V. Prevenir presuntas faltas administrativas y actos de corrupción y en su caso, dar vista al Órgano de Control Interno para el inicio del procedimiento disciplinario o administrativo, según sea el caso.
- VI. Vigilar que los procesos necesarios para el SCIM, sean documentados, implementados y mantenidos.
- VII. Establecer las acciones necesarias para fortalecer el desempeño de las unidades administrativas.
- VIII. Determinar el calendario anual, en el que las unidades administrativas realizarán sus autoevaluaciones y en el que también enviarán al Órgano de Control Interno, el informe de las distintas autoevaluaciones.
- IX. Elaborar, a través del Órgano de Control Interno, el informe anual basado en los informes de las autoevaluaciones de las unidades administrativas.
- X. Determinar el plazo para que el Órgano de Control Interno, presente el informe general anual basado en los informes de autoevaluaciones de las distintas unidades administrativas.
- XI. Emitir las recomendaciones, disposiciones administrativas, manuales organizativos y operativos; así como, coadyuvar en su vigilancia.
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados en las sesiones y vigilar su cumplimiento en tiempo y forma.
- XIII. Conocer los resultados de las autoevaluaciones, que rindan las distintas unidades administrativas, y emitir las recomendaciones pertinentes.
- XIV. Analizar y aprobar los informes que rindan las distintas unidades administrativas, para la mejora del programa general de trabajo.  
Lo anterior, conforme a los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y demás disposiciones, informes y formatos, que para tal efecto establezca el propio Órgano de Control Interno, con el fin de emitir las recomendaciones pertinentes para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- XV. Conocer el informe del estado que guardan las denuncias sobre actos contrarios a la ética y conducta institucional. Y,
- XVI. Emitir y difundir los lineamientos, informes, formatos y demás disposiciones complementarias para el establecimiento y funcionamiento del SCIM.

**Artículo 5. Integración del Comité**

El comité estará integrado por los siguientes elementos:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal.
- II. Un Secretario que será el Director de Administración o quien ejerza sus funciones, y
- III. Los Vocales que a continuación se especifican:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
CONTRALORIA MUNICIPAL



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

- a) Titular de Finanzas
- b) Titular de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
- c) Titular de Asuntos Jurídicos
- d) Titular de Programación
- e) Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- f) Titular del Órgano de Control Interno

Todos los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Titular del Órgano de Control Interno y de la Secretaría del Ayuntamiento, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

**Artículo 6. Invitados**

El Presidente del Comité podrá invitar a participar en las sesiones del mismo, a cualquier servidor público que determine, cuando se traten asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, así como a las personas que estime necesarias para mejorar las decisiones de los asuntos del comité. Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

**Artículo 7. De los Suplentes**

Los integrantes del comité podrán nombrar a su suplente, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato anterior al mismo; dicho nombramiento deberá ser por escrito y presentarse ante el comité.

**Artículo 8. Carácter de los Cargos**

Los cargos de los integrantes de los comités son de carácter honorario, por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución adicional a su desempeño.

**Artículo 9. Sesiones**

El comité sesionará de manera ordinaria dos veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el Presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes.

El resultado de las sesiones, se consignarán en una minuta de trabajo que levantará el secretario.

**Artículo 10. Convocatoria**

El Presidente, a través del Secretario, convocará a cada uno de los integrantes del Comité con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y, en su caso, la documentación correspondiente.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
CONTRALORIA MUNICIPAL



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

**Artículo 11. Quórum**

Las sesiones del comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso, se deberá contar con la presencia del Presidente y del Secretario o sus respectivos suplentes.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan; dicha sesión tendrá el carácter de extraordinaria.

**Artículo 12. Orden del Día**

- I. El orden del día de las sesiones ordinarias, deberá contener por lo menos:
- II. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- III. Aprobación del orden del día.
- IV. Seguimiento de los acuerdos.
- V. Propuestas de acuerdos.
- VI. Avances del cumplimiento del programa anual de trabajo del comité.
- VII. Asuntos generales.
- VIII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.
- IX. Clausura de la sesión.

En las sesiones extraordinarias, sólo se tratarán los asuntos relacionados con el objeto de la convocatoria.

**Artículo 13. Actas**

Las actas de las sesiones del comité deberán contener:

- I. Lugar y fecha de la sesión.
- II. Nombres y cargos de los asistentes.
- III. Asuntos tratados.
- IV. Acuerdos aprobados, responsables y plazos.
- V. Firma autógrafa de asistentes a la sesión.

**Artículo 14. Facultades y Obligaciones del Presidente del Comité**

- I. Presidir las sesiones del comité.
- II. Convocar, por conducto del secretario, a las sesiones del Comité.
- III. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- V. Someter el orden del día de las sesiones a la aprobación del comité.
- VI. Poner a consideración de los integrantes del comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
CONTRALORIA MUNICIPAL



**“ 2022. Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”**

- VII. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VIII. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.
- IX. Dirigir las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del comité.
- X. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del comité.
- XI. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.
- XII. Someter el programa anual de trabajo a aprobación del comité.
- XIII. Poner a consideración de los integrantes del comité, el informe anual sobre el estado que guardan las quejas y denuncias sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional, para su aprobación.
- XIV. Poner a consideración de los integrantes del comité, el informe sobre el diagnóstico actualizado del SCIM, para su aprobación. Y,
- XV. Presentará al comité, el informe anual de avances y el programa de trabajo de las distintas unidades administrativas, para su aprobación.

**Artículo 15. Facultades y Obligaciones del Secretario del Comité**

- I. Apoyar al Presidente del comité, en sus funciones.
- II. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.
- III. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- IV. Solicitar y revisar, previo al inicio de las sesiones, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum.
- V. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los asistentes.
- VI. Elaborar el proyecto de programa general y anual de trabajo, así como el calendario de las sesiones ordinarias.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, a fin que se realicen en tiempo y forma por los responsables.
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo.
- IX. Recepcionar y compilar de manera sistematizada el diagnóstico de las autoevaluaciones, y
- X. Dar a conocer a los integrantes del comité, el informe anual sobre el estado que guarda el SCIM.

**Artículo 16. Facultades y Obligaciones de los Vocales del Comité**

- I. Proponer asuntos y acuerdos a tratar en las sesiones del comité.
- II. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia y urgencia de los asuntos.
- IV. Proponer acciones de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno y unidades administrativas. Y,
- V. Analizar los asuntos a tratar en la sesión y emitir sus opiniones.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
CONTRALORIA MUNICIPAL



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

**Artículo 17. Facultades y Obligaciones del Órgano de Control Interno**

- I. Proponer asuntos a tratar en las sesiones del comité.
- II. Elaborar y presentar acuerdos para mejorar y fortalecer el desempeño institucional.
- III. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- IV. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité y unidades administrativas.
- V. Elaborar y presentar al comité el informe anual sobre el estado que guardan las quejas y denuncias sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional.
- VI. Preparar el diagnóstico del SCIM y preparar el informe a presentar al comité.
- VII. Realizar el concentrado de los informes anuales de avances y programas de trabajo de las unidades administrativas, para presentar al comité, y
- VIII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia y urgencia de los asuntos.

**CAPÍTULO CUARTO**

**Responsabilidades Administrativas**

**Artículo 18. Sanciones**

En caso de encontrar una inobservancia de los Lineamientos Generales del Sistema de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Comalcalco, Tabasco, el Comité dará vista al Órgano de Control Interno que podrá dar lugar al inicio del procedimiento disciplinario o administrativo de la determinación de las responsabilidades a que haya lugar y la imposición de las sanciones procedentes, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las responsabilidades administrativas se determinarán sin perjuicio de aquellas otras responsabilidades que procedan conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables.

**CAPÍTULO QUINTO**

**De las Situaciones No Previstas**

**Artículo 19. De las situaciones no previstas**

Cualquier situación no prevista en el presente instrumento quedará a consideración del Comité, en ejercicio de sus facultades y atribuciones.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
COMALCALCO, TABASCO  
2021-2024  
CONTRALORIA MUNICIPAL



**“2022. Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”**

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periodico Oficial del Estado de Tabasco.

**Segundo.-** Durante el primer año de instalación del Comité, el Órgano de Control Interno y la Dirección de Asuntos Jurídicos determinarán lo conducente para aquellos casos, asuntos, programas e informes que por su naturaleza requieran un lapso distinto al establecido en el presente manual, informándolo en su caso al Pleno del Comité.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.** APROBADO Y EXPEDIDO, EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, UBICADO EN PLAZA JUÁREZ SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, DE LA CIUDAD DE COMALCALCO, MUNICIPIO DE COMALCALCO, DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, POR LAS REGIDORAS Y LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL H. CABILDO, QUIENES FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE, DEL PRESENTE, POR Y ANTE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, QUE CERTIFICA Y DA FE.-----

**Q.F.B. GREGORIO EFRAÍN ESPADAS MÉNDEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**C. ERIKA LORENA RAMOS MORALES**  
SEGUNDA REGIDORA Y SINDICO DE HACIENDA

**ING. ESTEFANIA SANTOS GIL**  
TERCER REGIDORA

**ING. YADIRA DE LA CRUZ FLORES**  
CUARTA REGIDORA

**M.D.P. ARTURO GARCÍA MARTINEZ**  
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III, 47, 52, 53 FRACCIONES V Y XI, 54, 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; PROMULGO EL PRESENTE **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO 2021-2024 CONTRALORIA MUNICIPAL



2022. Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana



INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO. PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.



PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021-2024

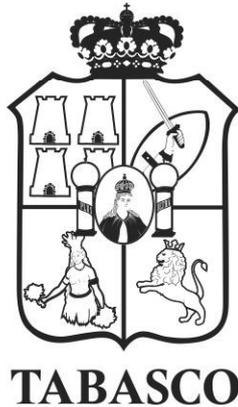
Q.F.B. GREGORIO EFRAÍN ESPADAS MÉNDEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ROSA MARGARITA GRANIEL ZENTENO SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 7923	TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS MODIFICADO DEL CUARTO TRIMESTRE DEL 2022 EN EL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.....	2
No.- 7924	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.....	15
No.- 7925	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.....	71
	ÍNDICE.....	81



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: V+Kci5nNunqhW77P25re7U378ce5O6hLxRnBygVz2DT2I6iJNl80dyzKQUdQ9dguSYdeRdCqD9l0pY62kt3EGpQdCdcUHI6RKAPujxdlBQZEhrMWIPpZWcr5Figrf9J3HhGR48E4nbWNgN8iU0vsO9Maz9ltCjQPJljDPde5KfCcObbFNjMwg3WH3kRaHNv8DnqKq8xfo9ydbAAxhI2uJ8yeVHeRfGwiCxTK2EhZ+dxCO53NmQO2Olg6PG1HUXqOr2OGj548Nf+TO+EiOTtHjLP0PamayFEBJ1Oxbq3FHmePCHUU+o6ek+Q/dlZNuchJJJoHfKmXAxw7Z1h1YM7Lg==