



**COORDINACION DE ARCHIVO
GENERAL MUNICIPAL**

**PROGRAMA
ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2025**





H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



INDICE

INTRODUCCION.....3

MARCO DE REFERENCIA4

PROBLEMÁTICA DETECTADA.....4

JUSTIFICACIÓN5

OBJETIVOS.....6

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....6

PLANEACION7

REQUISITOS7

ALCANCE7

ENTREGABLES.....7

ACTIVIDADES.....8

RECURSOS9

RECURSOS MATERIALES.....9

ADATA Disco Duro Externo HDD HD710P,4 TB, Resistente a golpes, agua y polvo, certificación grado militar, Color Negro.....9

RECURSOS HUMANOS.....10

PLANIFICACION DE GESTION DE INGRESO10

TIEMPO DE IMPLEMENTACION12

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....12

MARCO NORMATIVO.....13



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



INTRODUCCION

El Archivo municipal de Centla, Tabasco es el área responsable de la organización, conservación y preservación de la documentación generada del ejercicio de la administración pública municipal, por lo que representa una gran importancia para el desarrollo administrativo como fuente continua de consulta documental. Así mismo, es el área responsable de garantizar la integridad, resguardo y disponibilidad de los documentos que conforman el archivo histórico municipal, sección que resguarda en su acervo la historia documental de nuestra comunidad.

El presente documento tiene como finalidad describir los objetivos, acciones y actividades a realizar durante el año 2025, realizando una proyección que garantice el adecuado funcionamiento del archivo municipal.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) contemplara tres aspectos de trabajo:

1. Estructura, donde se continuarán fortaleciendo las actividades del Sistema Institucional de Archivos con sus áreas de Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Tramite y Archivo de Concentración, así como se gestionará la infraestructura requerida para la operatividad de cada una.
2. Documental, donde se elaborarán y se podrán en uso los Instrumentos Control y de Consulta Archivísticos que garantice la organización, clasificación, transferencia y baja de los archivos del Ayuntamiento.
3. Normativo, donde se aplicará la legislación archivística vigente y se desarrollan lineamientos y criterios para la correcta organización de los archivos.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



MARCO DE REFERENCIA

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos; el Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, en su carácter de sujeto obligado ha gestionado la implementación de una adecuada gestión documental de los expedientes y documentos producidos por las áreas municipales, por lo que trabaja de manera conjunta con la Coordinación de Archivo Municipal, la cual es la encargada de coordinar todos los procesos y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones que la ley determina en materia archivística. Con ellos se pretende superar el desafío de erradicar las prácticas inadecuadas en el manejo de los expedientes en términos de valoración, vigencias y destinos finales.

Con fecha 4 de mayo del 2016, el instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INA) público en el DOF el "Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivo" (lineamiento), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y trigésimo Cuarto, lo siguiente:

Sexto. Para la sistematización de los archivos los sujetos obligados deberán: (...)

|||. Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Trigésimo Cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la estrategia de conversión a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

PROBLEMÁTICA DETECTADA

- El sujeto obligado no cuenta con un área específica para el almacenamiento de los Archivos de Concentración, de la misma forma, las áreas productoras de la documentación no cuentan con el espacio físico para correcta organización de sus Archivos de correspondencia y tramite tal como lo establece la Ley General de Archivos.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



- Algunas unidades administrativas productoras de la documentación no reportan los archivos que producen en sus áreas manifestando no producir ningún tipo de información tal como lo establece la Ley General de Archivos.
- Parte de personal responsable de la correspondencia y de trámite de las áreas generadoras de información no cumplen con la aplicación de la normatividad vigente en materia de acuerdo a la nueva cultura archivística
- No se cuenta con un presupuesto asignado directamente para la operatividad de esta área coordinadora de archivo.
- No se cuenta con aplicación o software en gestión de archivos como lo mandata la LGA, en los artículos 1,2 fracción II, III, IV, IX y X, artículos 4 fracción XXX, LIV, LVIII, artículos 5 fracción V, artículos 6,8,23,25,26,28 fracción I, V, artículo 32 fracción V, artículos 40 fracción I, II, IV, artículos 41 al 49,58,66,67 fracción VI, VIII, IX, artículo 73 fracción III, artículo 101 fracción II, artículo 106 fracción XIII y demás atribuibles al cargo.

JUSTIFICACIÓN

Se requiere llevar a cabo las acciones planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en primera instancia para obedecer la dispersión el estado real de la gestión y la organización documental en el Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, y organización de archivos; y como tercero el rescate y la conservación de los documentos de archivos que permitan entender mejor la toma de decisiones en las políticas públicas y los documentos que de estas emanar.

Dentro de los trabajos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, es primordial establecer las estrategias, procedimientos y practicas archivísticas adecuadas para la correcta gestión documental.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) está en congruencia con las acciones que el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP) y el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) han realizado, impulsando y promoviendo la organización y conservación de los archivos público, garantizando, así el acceso a la información, la rendición de cuentas del Municipio de Centla.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



El personal del archivo tiene que conocer la definición, la importancia y la función de un archivo para saber cómo planificar su creación. Existe la imperante necesidad de contar con una organización en forma, que nos permita brindar el mejor servicio posible. Para ellos, es necesario contar con mejores instalaciones, así como el equipamiento y el personal necesario.

OBJETIVOS

Objetivo general: La consolidación de Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco mediante la aplicación de capacitación del SIA, conservación y preservación de los archivos, aprobación e implementación de los instrumentos de control archivísticos para estar alineados al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y apertura de la información establecidos en la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en relación a la normatividad aplicable en la materia y las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Tabasco.
- Continuar y concluir con la integración, aprobación publicación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como el manual de procedimientos.
- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, para asegurar la correcta organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública municipal y la correcta gestión documental.
- Implementar un programa Institucional de Capacitación y Actualización, para el personal que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.
- Garantizar la administración, resguardo y preservación de los documentos, propiciando la construcción y/o adecuación de un archivo de concentración e histórico.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



PLANEACION

En cumplimiento a los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 de la Ley General de Archivos y para alcanzar los objetivos que se plantean en Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se realizara una serie de capacitaciones y asesorías con todos los Responsables de Archivo de Tramite

(RAT) de las áreas administrativas, así como los de Archivo de Concentración e Histórico en su caso, a fin de identificar las series documentales y analizar las fichas técnicas de valoración documental de los tramites producidos en sus unidades administrativas; este proceso administrativo será aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) mediante la revisión del cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), consecutivamente se integrara el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) y se elabora el documento final para análisis y aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), para integrar después la Guía de Archivo Documental.

REQUISITOS

Coordinación con el Sistema Institucional de Archivos, en la Coordinación de Archivo General Municipal, se trabajará con las áreas productoras de información, los Responsables Archivo de tramite (RAT) y de concentración para revisar las fichas técnicas de valoración documental validadas se procederá a la integración y aprobación de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.

ALCANCE

- Integración y validación de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivístico.
- Organización y clasificación de expedientes en los archivos de trámite y las áreas productoras de información que conforman el Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

ENTREGABLES

De los productos entregables planeado para su realización en el año 2025, conforme a la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco:



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



- Actualización y/o rectificación de los nombramientos de los responsables de archivo de trámite.
- Acta de actualización de la reinstalación del Grupo Interdisciplinario.
- Instrumentos de control y consulta archivística.
- Reglamento de Archivo Municipal y manuales de procedimientos.
- Informe de resultados del PADA 2024.

ACTIVIDADES

Para la organización preservación y conservación documental, que permita la correcta implementación del Sistema Integral de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos. Las actividades a desarrollar de manera general son las siguientes:

No.	ACTIVIDAD
1	Someter a aprobación los instrumentos de control y consulta archivística del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.
2	Elaborar y publicar el informe de evaluación de actividades del PADA 2024, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivo.
3	Elaborar publicar el PADA 2025 con la colaboración de los responsables de archivo de tramite (RAT), de concentración (RAC) y en su caso histórico (RAH) de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.
4	Capacitar de manera presencial y en línea en materia de archivos a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
5	Programar visitas para la supervisión en las diferentes áreas administrativas que conforman este Ayuntamiento Constitucional de Centla, para verificar el estado de organización, preservación y conservación de los documentos de archivos.
6	Bridar asesorías y mesas de trabajo con los responsables de archivo de tramite (RAT), por cada unidad o área administrativa, para la adecuada gestión documental, mediante la adopción de buenas prácticas.
7	Propiciar la Construcción y/o adecuación del Archivo de Concentración e Histórico, de acuerdo a la Ley General de Archivos, en base a las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo, especificados en la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 de Acervos Documentales-Lineamientos para su Preservación.
8	Elaborar reglamento, manuales, criterios, opiniones y recomendaciones que regulen los procesos de gestión documental, armonizados con la normatividad en materia de archivos.
9	Actualizar el Registro Nacional de Archivo Municipal, a nivel Nacional ante el Archivo General de la Nación, con vigencia hasta el 21 de julio de 2025.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



RECURSOS

Para el logro de los objetivos tendientes al PADA 2025, tal como lo marca los artículos 25 y 60 fracción II, artículo 83, transitorio noveno de la Ley General de Archivos, se deberá contar con los siguientes recursos:

1. Recursos humanos.
2. Recursos materiales e informáticos.
3. Recursos tecnológicos.
4. Recursos financieros.

Donde trasciende la importancia de contar con un espacio físico para el archivo de concentración e histórico para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivos, así como mobiliario e infraestructura para la adecuada preservación.

RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales, tecnológicos y financieros considerados para el PADA 2025, donde se omite la unidad administrativa para las funciones del área coordinadora, esto pueden estar sujetos a modificaciones de acuerdo a las necesidades que se presenten en el transcurso del ejercicio fiscal aplicable.

Algunos requerimientos de inicio básico que se utilizaran se enlistan a continuación:

Cantidad	Descripción del artículos
01	Scanner de alta definición
01	Proyector de alta definición
01	Notebooks de alto rendimiento procesador Core i7
02	Equipo de cómputo c/monitor de última generación, que incluya software Office y antivirus.
04	ADATA Disco Duro Externo HDD HD710P,4 TB, Resistente a golpes, agua y polvo, certificación grado militar, Color Negro
06	Escritorios profesionales de oficina
04	Silla de escritorio profesional
01	Silla ejecutiva
03	Dispositivos de almacenamiento de USB de 64 GB
04	Archiveros vertical de 4 cajones
02	Estantería para archivo documental
02	Impresora multifuncional
N/D	Tóner para multifuncional



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



RECURSOS HUMANOS

PERSONAL	TOTAL	ESTADO ACTUAL
• Coordinador General de Archivo Municipal	1	
• Jefe de departamento de archivo de correspondencia	0	Vacante
• Jefe de departamento de archivo de tramite	0	Vacante
• Jefe departamento de concentración	1	
• Jefe de departamento de archivo histórico	0	Vacante
• Secretaria general	0	Vacante
• Auxiliar administrativo de enlace de correspondencia	0	Vacante
• Auxiliar administrativo de enlace de tramite	0	Vacante
• Auxiliar administrativo de enlace de concentración	0	Vacante
• Archivista, supervisor de áreas productoras de la información, enlace de transparencia.	0	Vacante
• Limpieza	0	Vacante

PLANIFICACION DE GESTION DE INGRESO

No.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DE RIESGO	MITIGACION DEL RIESGO
01	Someter a aprobación los instrumentos de control y consulta archivística del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivo, no apruebe los instrumentos de control y consulta archivística del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco	Presentar los instrumentos de control y consulta archivística del Ayuntamiento de Centla, Tabasco, ante el grupo interdisciplinario para su respectivo análisis y aprobación.
02	Elaborar y publicar el informe de evaluación de actividades del PADA 2024, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivo.	Falta de presupuesto y/o recursos materiales tecnológicos y financieros.	Contar con el equipo necesario y adecuado.
03	Elaborar y publicar el PADA 2025 con la colaboración de los responsables de archivo de tramites (RAT), de concentración (RAC) y en su	Falta de presupuesto y/o recursos materiales, tecnológicos y financieros que propicien la	Contar con el equipo necesario y adecuado.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



	caso histórico (RAH) de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.	elaboración del PADA 2025	
04	Capacitar de manera presencial y en línea en materia de archivos a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Personal directivo y operativo con algunas dificultades al cambio tecnológico, y a la ejecución de actividades de identificación y organización .	Sensibilizar al personal operativo y directo, sobre, la importancia de la capacitación continua y organización de la documentación.
05	Programar visitas para la supervisión en las diferentes áreas administrativas que conforman este Ayuntamiento Constitucional de Centla, para verificar el estado de organización, preservación y conservación de los documentos de archivos.	Que los expedientes se encuentren en lugares no propicios para su almacenamiento, y no organizados de acuerdo a los instrumentos de control archivísticos.	Propiciar un espacio de ambiente apropiado para la conservación documental.
06	Brindar asesorías y mesas de trabajo con los responsable de archivo de tramite (RAT), por cada unidad o área administrativa, para la adecuada gestión documental, mediante la adopción de buenas prácticas.	Falta de interés por parte de los capacitados para realizar las diferentes actividades asignadas en la materia de Archivo	Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la identificación y organización de la documentación.
07	Propiciar la Construcción y/o adecuación del archivo de Concentración e Histórico, de acuerdo a la Ley General de Archivos, en base a las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.	La falta de asignación de presupuesto para un proyecto de construcción y en caso de rehabilitación de algún área designado para el archivo.	Proponer al GIA la asignación del presupuesto para la construcción del espacio de archivo mediante la presentación de las condiciones de las áreas de almacenamiento que poseen las secciones documentales de acuerdo con la Ley General de Archivo.
08	Elaborar reglamento, manuales, criterios, opiniones y recomendaciones que regulen los procesos de gestión documental, armonizados con la	Integrar manuales, criterios, opiniones y recomendaciones con funciones y procedimientos deficiente.	Gestionar la elaboración de manuales, criterios, opiniones y recomendaciones en estricto apego a los



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



	normatividad en materia de archivos.		procesos de gestión documental y preservación.
09	Actualizar el Registro Nacional de Archivo Municipal, a nivel Nacional ante el Archivo General de la Nación, con vigencia hasta el 21 de julio de 2025	No mantener actualizando el Registro Nacional de Archivo Mundial a nivel nacional, ante el Archivo General de la Nación con vigencia hasta el 13 de junio 2024.	Mantener la información del área coordinadora para cumplir con las actualizaciones que se designa a nivel nacional.

TIEMPO DE IMPLEMENTACION

El PADA 2025 de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el informe de Actividades 2025 para revisar el cumplimiento de los objetivos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	PERIODO DE REALIZACION (AÑO 2025)											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
01	Someter a aprobación los instrumentos de control y consulta archivística del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.												
02	Elaborar y publicar el informe de evaluación de actividades del PADA 2024, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.												
03	Elaborar y publicar el PADA 2025 con la colaboración de los responsables de archivo de tramites (RAT), de concentración (RAC) y en su caso histórico (RAH) de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.												
04	Capacitar de manera presencial y en línea en materia de archivos a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).												



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 - 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



05	Programar visitas para la supervisión en las diferentes áreas administrativas que conforman este Ayuntamiento Constitucional de Centla, para verificar el estado de organización, conservación y preservación de los documentos de archivos.												
06	Brindar asesorías y mesas de trabajo con los responsables de archivo de tramite (RAT), por cada unidad o áreas administrativa, para la adecuada gestión documental, mediante la adopción de buenas prácticas.												
07	Propiciar la Construcción y/o adecuación del Archivo de Concentración e Histórico, de acuerdo a la Ley General de Archivos, en base a las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo, especificados en la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 de Acervos Documentales-Lineamientos para su Preservación.												
08	Elaborar reglamento, manuales, criterios, opiniones y recomendaciones que regulen los procesos de gestión documental, armonizados con la normatividad en materia de archivos.												
09	Actualizar el Registro Nacional de Archivo Municipal, a nivel Nacional ante el Archivo General de la Nación, con vigencia hasta el 21 de julio de 2025.												

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidad Administrativas.
 - Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública de Estado de Tabasco.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Manual de Organización del Municipio de Centla, Tabasco, 2024-2027.

ACRONIMOS

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

RAC: Responsable de Archivos de Concentración.

LGA: Ley General de Archivos.

LAPET: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

RAT: Responsable de Archivo de Tramite.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivo.

LOMET: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO ARCHIVISTICO DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.**

TESTIGO DE HONOR

ING. SAUL ARMANDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO

Lic. Eunice Marín May
Directora de Asuntos Jurídicos

L.C.P. Diamantina Melchor Cárdenas
Directora de Programación

Lic. Itzayana Quintana Peralta
Titular de la Unidad de Transparencia y
acceso a la Información

Lic. Pedro Giovanni Pineda Pensabe
Coordinador de la Unidad de Tecnología
de la Información

Ing. José Armando Miranda López
Contralor Municipal

L.C.P. Moisés León Osorio
Director de Administración

Lic. Homero Aparicio Brown
Director de Finanzas

Lic. Enrique Francisco Contreras Aparicio
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Carlos Javier May de la Cruz
Coordinador de Archivo General Municipal

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de Reinstalación y Actualización del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco. 2024-2027 celebrada el 30 de enero del año 2025.