



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO 2024 - 2027



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

ACTA NÚMERO: 01

FECHA: 30 de enero de 2026.

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

INICIO: 10:30 hrs.

CLAUSURA: 12:00 hrs.

ASISTENCIA: 22 personas

En la Ciudad de H. Cárdenas, Tabasco, siendo las diez treinta horas (10:30) del día treinta (30) de enero del año dos mil veintiséis (2026), en las instalaciones que ocupa las oficinas del Archivo Municipal, con ubicación en Calle Gregorio Méndez S/N, Colonia Nuevo Progreso, Ciudad de Cárdenas, Tabasco, C.P. 86500, encontrándose reunidos la **C. María Levy Palma Domínguez** Jefa del Departamento de Archivo Municipal; **C. Patricia Ramírez Argaez**, Responsable de Correspondencia del Departamento de Archivo Municipal; **Lic. Luis Fernando Murillo Alvarado**, Responsable del archivo de concentración; **Lic. Victoria Ortega Alejandro**, Responsable del archivo histórico; **Lic. Sonia Yareli Hernández Sánchez**, Responsable del Archivo de Tramite de Presidencia Municipal; **C. Yuriana Jiménez Cruz**, Responsable del Archivo de Tramite de Secretaria del Ayuntamiento; **C.P. Yolanda Colorado Campos**, Responsable del Archivo de Tramite de Contraloría Municipal; **Lic. Eva Ramírez Alamilla**, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Asuntos Jurídicos; **C. Luis Alberto Pulido Hernández**, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Finanzas; **C. Betina León León**, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Programación; **Lic. Valeria Guadalupe Molina Palacios**, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Administración; **C. María Dolores Sánchez de los Santos**, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Obras, Ordenamiento y Servicios Municipales; **Lic. Lizveidy Yasmín González de la Cruz**, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Atención Ciudadana; **C. Norlan Elston Cáliz**, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Desarrollo; **Lic. Nereyda López Valdez**, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Atención a la Mujer; **C. Emilia Elías Aguilera**, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Fomento Económico; **C. María del Carmen Mondragón Landero**, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección Cultura y Recreación Municipal; **C. Citlali Mena García**, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Tránsito Municipal; **C. Evelin Vidal Montejo**, Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Protección

"AÑO DEL PBRO. JOSÉ EDUARDO DE CÁRDENAS Y ROMERO"



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO 2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional
de Cárdenas, Tabasco
2024 - 2027

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

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

Orden del día

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

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

DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS

I.- **Lista de asistencia.** Como primer punto del orden del día, la **C. María Levy Palma Domínguez**, jefa del Departamento de Archivo Municipal; procede al pase de lista de asistencia y verifico que exista quórum legal para sesionar con 22 asistencias; en tal virtud, se declaró válidamente instaurada la sesión.

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

"AÑO DEL PBRO. JOSÉ EDUARDO DE CÁRDENAS Y ROMERO"



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO 2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional
de Cárdenas, Tabasco
2024 - 2027

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

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

1. Un área coordinadora de archivos; y II. Las áreas operativas siguientes

a) De correspondencia

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración; y

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

En ese sentido, quedando conformado de la siguiente manera:

Nombre del servidor público.	Responsable del archivo
C. María Levy Palma Domínguez.	Área Coordinadora de Archivos
C. Patricia Ramírez Arguez.	Responsable del área de correspondencia.
C. Luis Fernando Murillo Alvarado.	Responsable del archivo de concentración.
C. Victoria Ortega Alejandro.	Responsable del archivo histórico.
C. Sonia Yareli Hernández Sánchez.	Responsable del archivo de trámite de Presidencia Municipal.
C. Yuriana Jiménez Cruz.	Responsable del archivo de trámite de Secretaría del Ayuntamiento.
C.P. Yolanda Colorado Campos.	Responsable del archivo de trámite de Contraloría Municipal
Lic. Eva Ramírez Alamilla.	Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
C. Luis Alberto Pulido Hernández.	Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Finanzas.
C. Betina León León.	Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Programación.
Lic. Valeria Guadalupe Molina Palacios.	Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Administración.
C. María Dolores Sánchez de los Santos.	Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Obras, Ordenamiento y Servicios Municipales.
Lic. Lizveidy Yasmin González de la Cruz.	Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Atención Ciudadana.
C. Norlan Elston Cáliz.	Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Desarrollo.
C. Nereyda López Valdez	Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Atención a la Mujer.
C. Emilia Elías Aguilera.	Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Fomento Económico.

"AÑO DEL PBRO. JOSÉ EDUARDO DE CÁRDENAS Y ROMERO"



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO 2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional
de Cárdenas, Tabasco
2024 - 2027

C. María del Carmen Mondragón Landero.	Responsable del archivo de trámite de la Dirección Cultura y Recreación Municipal
C. Citlali Mena García.	Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Tránsito Municipal.
C. Evelin Vidal Montejo.	Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
C. Perla del Rocío Balcázar Ortiz.	Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Seguridad Pública,
C. Verónica Peralta Almeida.	Responsable del archivo de trámite de la Coordinación del Desarrollo Integral de la Familia
C. Citlalli Aurora Ramírez Alpuche.	Responsable del archivo de trámite de la Coordinación de Protección Civil

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

Quedando avalado por unanimidad, se establece el siguiente:

ACUERDO GI-CA/01/2026.

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

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

ACUERDO GI-CA/02/2026.

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

V.- Asuntos Generales.

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

"AÑO DEL PBRO. JOSÉ EDUARDO DE CÁRDENAS Y ROMERO"



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO 2024 - 2027



Vi.- Clausura de la reunión.

La jefa del Departamento de Archivo Municipal, manifestó que al no haber otro asunto que tratar y para dar por terminado el orden del día, declaro como finalizados los trabajos de esta sesión, siendo las 12:00 horas del día 30 de enero del año dos mil veintiséis, firmando al margen y alcance quienes intervienen esta reunión, para dar mayor constancia y validez.

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

C. María Levy Palma Domínguez,
Jefa del Departamento de Archivo Municipal
Área Coordinadora de Archivos.

C. Patricia Ramírez Argaez
Responsable del área de
correspondencia.

**Lic. Luis Fernando
Murillo Alvarado**
Responsable del área de
archivo de concentración.

Lic. Victoria Ortega Alejandro.
Responsable del
archivo histórico.

**C. Sonia Yareli Hernández
Sánchez**
Responsable del archivo de trámite de
Presidencia Municipal.

C. Yuriana Jiménez Cruz.
Responsable del archivo de trámite de
Secretaría del Ayuntamiento.

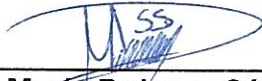
C.P. Yolanda Colorado Campos.
Responsable del archivo de trámite de
Contraloría Municipal.



C. Betina León León
Responsable del archivo de trámite de la
Dirección de Programación



**Lic. Valeria Guadalupe
Molina Palacios.**
Responsable del archivo de trámite de la
Dirección de Administración.



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



**Lic. Lizveidy Yasmin
González de la Cruz.**
Responsable del archivo de trámite de la
Dirección de Atención Ciudadana.



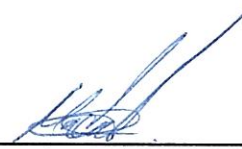
C. Norlan Elston Cáliz.
Responsable del archivo de trámite de la
Dirección de Desarrollo



C. C. Nereyda López Valdez
Responsable del archivo de trámite de la
Dirección de Atención a la Mujer.



C. Emilia Elías Aguilera
Responsable del archivo de trámite de la
**Dirección de Fomento
Económico y Turismo.**



**C. María del Carmen
Mondragón Landero**
Responsable del archivo de trámite de la
Dirección Cultura y Recreación Municipal.



Lic. Eva Ramírez Alamilla.
Responsable del archivo de trámite de la
Dirección de Asuntos Jurídicos.



Lic. Luis Alberto Pulido Hernández
Responsable del archivo de trámite de la
Dirección de Finanzas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO 2024 - 2027



C. Citlali Mena García
Responsable del archivo de trámite de la
Dirección de Tránsito Municipal.

C. Evelin Vidal Montejo.
Responsable del archivo de trámite de la
**Dirección de Protección Ambiental y
Desarrollo Sustentable.**

**C. Perla del Rocío
Balcázar Ortiz**
Responsable del archivo de trámite de la
Dirección de Seguridad Pública,

C. Verónica Peralta Almeida.
Responsable del archivo de trámite de la
**Coordinación del Desarrollo
Integral de la Familia**

C. Citlali Aurora Ramírez Alpuche
Responsable del archivo de trámite de la
Coordinación de Protección Civil

Esta última hoja de firma, pertenece al acta de sesión ordinaria número 01 del Sistema Institucional de Archivo, celebrada el día 30 de enero del año dos mil veintiséis. -----