

TABASCO

**Dirección de Obras, Ordenamiento
Territorial y Servicios Municipales**

📍 Calle 27 de Febrero S/N Col. Centro, C.P. 86800
✉ obraspublicas.teapa2124@gmail.com



Teapa, Tabasco 12 de septiembre de 2024

No. DE OFICIO: DOOTSM/1930.11/2024
ASUNTO: Solicitud de Agenda Para
Transferencia Primaria.

C. Lilia Guadalupe Ramos Mollinedo
Encargada Del Archivo De Concentracion

Presente:

Por este medio solicito a usted pueda asignarnos un día dentro del calendario de transferencia primarias de la coordinación de archivo municipal, para poder llevar nuestras remesas de expedientes, mismas que cumplen con los plazos de conservación establecidas en el catálogo de disposición documental. Se anexa el inventario en original debidamente llenado y validado por las firmas requeridas para su trámite correspondiente, así mismo reciba una caja con 8 lefort con 61 expedientes anteriores al año 2021.

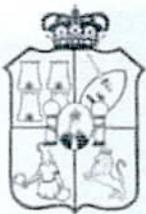
Sin otro particular que tratar, me despido de usted agradeciendo la cordialidad de sus atenciones.



Atentamente

Lic. Lorenzo Sánchez Mollinedo Bastar
Director de Obras, Ordenamiento Territorial
y Servicios Municipales del Municipio de Teapa, Tabasco.

Recibi
13/09/24
11:00Hrs
J. Reyes



TABASCO

Coordinación de Archivo Municipal

archivo.teapa@gmail.com



Oficio No.: PM/CAM/34.09/2024
Asunto: Asignación de fecha para
Transferencia primaria

Teapa, Tabasco a 13 de septiembre, 2024

Lic. Lorenzo Samuel Mollinedo Bastar
Director de Obras Ordenamiento Territorial
Y Servicios Municipales
P R E S E N T E.

Por medio de la presente le saludo cordialmente, en atención a su oficio enviado DOOTSM/1930.11/2024, el día 13 de septiembre del presente año, donde solicita un día para realizar la entrega de archivos de su área, le informo a Usted que su fecha de entrega queda asignada para el día 17 septiembre del presente a las 11:00 hrs, en las instalaciones del Archivo de Concentración, mismo que deberá presentarse de forma oficial el responsable del Archivo de Tramite y de manera opcional el titular del área administrativa.

Le recordamos que las cajas deberán estar destapadas por la parte de arriba, la caratula de expediente pegada en una cara lateral corta y que las cajas estén en buenas condiciones.

Sin otro asunto que tratar me despido de usted agradeciéndole la cordialidad de sus atenciones.

Atentamente

Lilia Guadalupe Ramos Mollinedo
Responsable del Archivo de Concentración

C.C.P. Archivo

Recibi: 13/09/2024
14:00 PM
[Firma]

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Gobierno Municipal de Teapa 2021-2024

Plaza Independencia, S/N. Col. Centro C.P. 86800

ARCHIVO DE TRÁMITE | TRANSFERENCIA PRIMARIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:		AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO						FONDO:		HAT			HOJA		1 DE		1
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES						SECCIÓN:		OBS.DOOTSM							
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES						SERIE:		OBS.DOOTSM.01							
NO.	CAJA	NÚMERO DE EXP	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	NÚMERO TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL FÍSICO DIGITAL ELECTRÓNICO	VIGENCIA DOCUMENTAL			UBICACIÓN EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (EXCLUSIVO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)			OBSERVACIONES	
										VALORES DOCUMENTALES ADMINISTRATIVO LEGAL FISCAL CONTABLE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN AT EN AC TOTAL		BATERÍA	ANAQUEL	NIVEL (CHAROLA)		
1	1	14	HAT/OBS.DOOTSM.01.01/2021	OFICIOS ENVIADOS	ASUNTOS JURIDICOS, CEAS, CATASTRO MPAL., COORD. RAMO 33, BIENESTAR, CONTRALORIA MPAL., COORD. DE DELEGADOS, FINANZAS MPAL., I.T.S.S., PROGRAMACION, FUNCION PUBLICA, OSFE, SRIA, PARTICULAR, SRIA, DEL AYITTO.	22/10/2021	18/11/2021	91	FÍSICO	ADMINISTRATIVO	2	3	5	3	1	1	
2	1	14	HAT/OBS.DOOTSM.01.02/2021	OFICIOS RECIBIDOS	BIENESTAR, CEAS, CATASTRO, CONTRALORIA, J.E.C., FINANZAS, FUNCION PUBLICA, IIIFE, PROTECCION AMBIENTAL, PROGRAMACION, SOTOP, SRIA, DEL AYITTO., SRIA DE SALUD, PRESIDENCIA	05/10/2021	31/12/2021	268	FÍSICO	ADMINISTRATIVO	2	3	5	3	1	1	

El presente inventario consta de 1 hojas y ampara la cantidad de 28 expedientes de los años extremos 2021 contenidos en (1) caja, con un peso aproximado de (2) kg, correspondientes a (1) metros lineales.

ELABORÓ

 LIC. HECTOR JOEL CAMACHO CRUZ
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VISTO BUENO

 LIC. LORENZO GABRIEL MOLLINEDO BASTAR
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISÓ

 C. LILIA GUADALUPE RAMOS MOLLINEDO
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

SUPERVISÓ

 LIC. ADRIAN MELO VILLEGAS
 RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN:
 12/09/2024

FECHA DE INGRESO DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:
 17/09/24



H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA 2021-2024
CEDULA DE IDENTIFICACIÓN
(ARCHIVOS ANTERIORES A 2021)

TRANSFERENCIA	CAJA
1_2024	2 DE 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA GENERADORA
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SECCION	FECHAS EXTREMAS
08S.DOOTSM	2021
TOTAL DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL
61	Administrativo
VIGENCIA DOCUMENTAL	TOTAL DE CAJAS
6 años	1

PARA USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INMUEBLE	PASILLO	BATERIA	ANAQUEL	NIVEL
Repositorio 1	2	3	1	1

OFICIOS ENVIADOS 2021

LEFORD 1/3

- 01.- ADMINISTRACION
- 02.- ASUNTOS JURIDICOS
- 03.- BIENESTAR
- 04.- CATASTRO
- 05.- CEAS EDO.
- 06.- CERTT
- 07.- C.F.E
- 08.- COORD.RAMO 33
- 09.- COORD. DE REGLAMENTO
- 10.- CONTRALORIA
- 11.- DELEGADO DE S.C.T.
- 12.- EMPRESAS
- 13.- FINANZAS MPAL.
- 14.- FUNCION PUBLICA
- 15.- IMSS
- 16.- ITIFE
- 17.- JEC
- 18.- OSFE

LEFORD 2/3

- 01.- PRESIDENCIA
- 02.- PROTECCION AMBIENTAL
- 03.- PROTECCION CIVIL
- 04.- PROGRAMACION
- 05.- REGISTRO CIVIL
- 06.- SOTOP
- 07.- SEDATU
- 08.- SECRETARIA DE SALUD
- 09.- SHCP
- 10.- SEGURIDAD PUBLICA
- 11.- SECRETARIA PARTICULAR
- 12.- TRANSPARENCIA
- 13.- UNION DE VOLTEO

LEFORD 3/3

- 01.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OFICIOS RECIBIDOS 2021

LEFORD 1/4

- 01.-ADMINISTRACION
- 02.-ASUNTOS JURIDICOS
- 03.-CATASTRO
- 04.-CONTRALORIA
- 05.-COMUNICACIÓN SOCIAL

LEFORD 3/4

- 01.- SECRETARIA PARTICULAR

LEFORD 4/4

- 01.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
- 02.-SRIA. DE MOVILIDAD
- 03.-SRIA. TECNICA
- 04.-TRANSPARENCIA

LEFORD 2/4

- 01.-FINANZAS
- 02.-PROTECCION CIVIL
- 03.-PROGRAMACION
- 04.-REGISTRO CIVIL
- 05.-REGLAMENTO MPAL.

LEFORD 1/1 GUBERNAMENTAL

- 01.-BIENESTAR
- 02.-CEAS
- 03.-CERTT
- 04.-DESARROLLO TERRITORIAL
- 05.-FUNCION PUBLICA
- 06.-JUNTA ESTATAL DE CAMINO
- 07.-JURISDICCION
- 08.-IMSS
- 09.-INE
- 10.-ITIFE
- 11.-OSFE
- 12.-SEDATU
- 13.-SOTOP
- 14.-VENTANILLA UNICA