

**ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZAN Y MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO MUNICIPAL, DEL H.
AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO.**

En términos de lo dispuesto por los artículos 1, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 20, 21, 50, Primero y Décimo Primero Transitorios de la *Ley General de Archivos*; 48, 50 y 52 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* y los artículos 1, 2, 3, 14, 24 y 25 de las *Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco*; el Grupo Interdisciplinario emite las presentes Reglas de Operación:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el 15 de junio de 2018 se publica en el Diario Oficial de la Federación, la *Ley General de Archivos* y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigor el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica que, tiene por objeto "establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios".

SEGUNDO.- Que con fecha 15 de julio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial, la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, de observancia general y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

TERCERO.- Que la *Ley General de Archivos*, define en el artículo 4, fracción XXXV, al grupo Interdisciplinario como "el conjunto de personas que deberá estar 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".

CUARTO. - Que con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la *Ley General de Archivos* y de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, los sujetos obligados deberán "conformar un grupo

interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental."

QUINTO. - De conformidad con lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo I, De la Valoración, en los artículos 49, 50, 51 y 53 de la *Ley General de Archivos* y artículos 48 al 54 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, se establecen las áreas que conformarán el grupo interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y las actividades de dicho equipo de trabajo.

SEXTO. - Que estando facultados conforme el artículo 54 de la *Ley General de Archivos* y artículo 52 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, el Grupo interdisciplinario en sesión de fecha 08 de mayo de 2021 aprobó las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

SÉPTIMO. - Que estando facultados por el artículo 25 de las Reglas de operación -el cual establece que el Grupo interdisciplinario, en sesión ordinaria o extraordinaria, podrá modificar, derogar o actualizar, estas mismas reglas- el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, con la intención de una mejor organización y desempeño de sus actividades, tiene a bien actualizar y modificar sus Reglas de Operación de la siguiente manera:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO MUNICIPAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO.

Título Primero

Capítulo I

Disposiciones Generales

Objeto y fines de las Reglas de Operación

Artículo 1.- Las presentes reglas de operación, son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

Artículo 2.- Su objetivo es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del grupo interdisciplinario, en apego a lo establecido en el artículo 54, de la *Ley General de Archivos* y 52, de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* y demás relativos.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación de dichas reglas, corresponde al grupo interdisciplinario.

Artículo 4.- Las presentes Reglas de Operación se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11, fracción V; 50 al 54, de la *Ley General de Archivos* y del 49 al 52 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*.

Titulo Segundo Glosario de Términos

Artículo 5.- Para efectos de las presentes reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4, de la *Ley General de Archivos* y el artículo 4, de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, se entenderá por:

Acuerdo: al documento emitido por el responsable del área coordinadora de archivos signado de mutuo acuerdo por los integrantes del grupo interdisciplinario derivado de una toma de decisión;

Acta: al documento emitido por el grupo interdisciplinario que tiene por objeto validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;

Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Acta de baja documental: al documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por la dependencia o entidad y/ o que dichos documentos se encuentran en un estado que representa un riesgo sanitario, lo cual no permite su lectura o resguardo, y permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por de riesgo y/ o por no contener valores históricos;

Acta de transferencia secundaria: al documento oficial que certifica que la documentación resguardada en el archivo de concentración posee valores evidenciales, testimoniales e informativos, con el objeto de ser transferidos al archivo histórico;

Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las unidades administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo histórico: al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico;

Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Cuadro general de clasificación archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Disposición documental: a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documentos históricos: a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

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

Gestión documental: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Patrimonio documental: a los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado mexicano y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los municipios;

Plazo de conservación: al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Presidente (a): a quien preside el grupo interdisciplinario;

Reglas: a las reglas de operación del grupo interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Centro;

Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Sesión: sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo del grupo interdisciplinario con fines de toma de decisiones;

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;

Transferencia: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Unidad administrativa: a cada una de las áreas que cumplen con las funciones comunes y sustantivas de un sujeto obligado, de conformidad con su respectiva estructura orgánica;

Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

Vigencia documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

Capítulo I De la integración y funcionamiento del grupo interdisciplinario

Artículo 6.- El grupo interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Centro, de acuerdo con el artículo 50 de la *Ley General de Archivos* y el artículo 48 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, se integrará por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- II. Titular del Área Coordinadora de Archivo Municipal
- III. Contraloría Municipal
- IV. Dirección de Programación
- V. Dirección de Asuntos Jurídicos
- VI. Coordinación de Modernización e Innovación

Artículo 7.- Los titulares de las unidades administrativas mencionadas en las fracciones III al VI en el artículo anterior, serán considerados como vocales del grupo interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Titular del Área Coordinadora de Archivo Municipal.

El titular de la Contraloría Municipal, además, participará en calidad de asesor, en especial en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto a las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

Las unidades administrativas generadoras de la información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz, pero sin voto.

La función de coordinador del grupo interdisciplinario recaerá en el titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quien fungirá como presidente del grupo y participará en las sesiones con derecho a voz y voto. En caso de ausencia de éste, los integrantes del grupo interdisciplinario designarán al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos. El titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública fungirá como presidente del grupo interdisciplinario, el Titular del Área Coordinadora de Archivo Municipal como secretario, y el resto de los integrantes del grupo serán vocales.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia y celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.

Artículo 8.- Corresponderá al presidente del grupo interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del grupo;
- III. Someter a consideración del grupo interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario de sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario al año;

- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VII. Someter a la aprobación del grupo interdisciplinario, las modificaciones en las presentes reglas de operación;
- VIII. Firmar convenios de colaboración, previa autorización del titular del sujeto obligado; y
- IX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- La función de secretario recaerá en el Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto; se encargará de llevar el registro y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 51, de la *Ley General de Archivos* y artículo 49 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*.

Artículo 10.- El secretario del grupo interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el acta de la sesión que corresponda;
- II. Recabar las firmas de los integrantes correspondientes;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- IV. Coordinar la organización de las sesiones;
- V. Coordinar el trabajo de las áreas operativas;
- VI. Elaborar el acta que tenga como fin, validar las actuaciones, acciones y programas que se generen en el Área Coordinadora de Archivos;
- VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales que marque la normatividad en materia de archivo;
- VIII. Habilitar a servidores públicos con el fin de notificar los documentos necesarios en términos de ley;
- IX. Observar que los asuntos que se sometan a las consideraciones del pleno y así lo ameriten, sean presentados en forma de dictamen, mismos que deberán contener por mínimo lo siguiente:
 - 1. Planteamiento del problema
 - 2. Propuesta de resolución y
 - 3. Consideraciones de los efectos de aceptar o no la resolución;
- X. Realizar evaluaciones y presentar propuestas para mitigar los problemas que en materia archivística presente el Titular del Área Coordinadora de Archivos y las demás unidades administrativas; y
- XI. Las demás que le encomiende el presidente, las contenidas en la *Ley General de Archivos*, la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* y demás disposiciones relativas.

En caso de ausencia del secretario, los integrantes del grupo interdisciplinario designarán al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por mayoría de votos de los miembros presentes.

Artículo 11.- Los cargos de los integrantes del grupo interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño, los cuales se tendrán por concluidos a la fecha de la conclusión de su cargo; de igual manera sus funciones dentro del grupo interdisciplinario serán entregadas a los servidores públicos que los sustituyan.

Aquellas unidades administrativas de nueva creación, extinción o cambio de nombre, se incorporarán, eliminarán o transformarán de igual manera en el grupo interdisciplinario.

Capítulo II Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 12.- El grupo interdisciplinario tiene por objeto 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 generadoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50, párrafo segundo de la Ley General Archivos y el artículo 48 párrafo segundo de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*.

Artículo 13.- Son atribuciones del grupo interdisciplinario:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a. **Procedencia:** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b. **Orden original:** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c. **Diplomático:** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

- d. **Contexto:** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e. **Contenido:** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f. **Utilización:** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión documental;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la *Ley General de Archivos* ni en la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*.

Artículo 14.- El grupo interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el Titular del Área Coordinadora de Archivo Municipal, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Artículo 15.- Además de lo señalado en el artículo anterior, el grupo interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el Titular del Área Coordinadora de Archivo Municipal, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Capítulo III Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 16.- El grupo interdisciplinario llevará a cabo como mínimo una sesión ordinaria en forma trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su presidente.

Artículo 17.- Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del grupo interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

Artículo 18.- Las convocatorias se realizarán mediante oficio o mediante correo electrónico y se deberá señalar, la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 19.- Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del grupo interdisciplinario.

Artículo 20.- Las sesiones del grupo interdisciplinario se desarrollarán considerando al menos los siguientes asuntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de contar con el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los dictámenes;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del grupo interdisciplinario; y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 21.- Las sesiones de trabajo del grupo interdisciplinario podrán ser:

- I. **Ordinarias:** aquellas sesiones que deben celebrarse en concordancia al calendario aprobado; o
- II. **Extraordinarias:** convocadas por el presidente o el secretario del grupo interdisciplinario, en las que deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria. La sesión extraordinaria no incluirá asuntos generales.

Artículo 22.- Los integrantes del grupo interdisciplinario podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución.

Quando no se cuente con el quórum requerido, el presidente o el secretario postergará la sesión y emitirá una nueva convocatoria a los integrantes del grupo interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Las decisiones del grupo interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Artículo 23.- Los acuerdos del grupo interdisciplinario serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Centro, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Los integrantes del grupo interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las reuniones de trabajo.

La documentación que emita el grupo interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada con base en lo establecido en el artículo 121 de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco*.

Título Tercero
De la Modificación de las Reglas de Operación
Capítulo I

Artículo 24.- El grupo interdisciplinario, en sesión ordinaria o extraordinaria, podrá modificar, derogar o actualizar las Reglas de operación.

Artículo 25.- Si por la urgencia no es posible sesionar y modificar las presentes Reglas de operación, bajo la más estricta encomienda del titular del H. Ayuntamiento de Centro y el Titular del Área Coordinadora de Archivos, se emitirá una providencia para modificar las Reglas de operación y se sesionará su ratificación o modificación en la próxima sesión.

Artículo 26.- Lo no previsto por este reglamento podrá suplirse por reglas de operación que emitan los órganos correspondientes de archivo, tanto federal como estatal.

Transitorios

Primero. - El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo. - Publíquese las presentes Reglas de operación en el portal de la página de internet del H. Ayuntamiento de Centro.

Tercero. - El secretario del grupo interdisciplinario deberá proporcionar los formatos o guías para la organización del Sistema Institucional de Archivos.

Aprobado en las instalaciones de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Centro, el 2 de febrero de 2022.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

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

Coordinación de Transparencia y Acceso
a la Información Pública
Subcoordinación de Archivo Municipal

Atentamente.

**Los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de
Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.**

Mtra. Beatriz Adriana Roja Ysquierdo.
Coordinadora de Transparencia y Acceso a la
Información Pública.
Presidenta.

Mtro. Gualberto Iván Luna Jiménez.
Subcoordinador de Archivo Municipal
Secretario.

Mtro. Gonzalo Hernán Ballinas Celorio
Director de Asuntos Jurídicos
Vocal

Ing. Carlos Fernando Juárez Torres.
Director de Programación
Vocal.

Mtro. Emilio Álvarez Quevedo.
Coordinador de Modernización e Innovación
Vocal.

Mtra. Elia Magdalena De la Cruz León.
Contralora Municipal.
Vocal.