



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

Villahermosa, Tabasco a 03 de agosto de 2022

Índice

Marco Normativo.....	3
Considerando.....	3
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco.....	4
Capítulo I.....	4
Disposiciones Generales	4
Capítulo II.	5
De la Integración del GI.....	5
Capítulo III.	6
Reglas de Operación del GI.....	6
Capítulo IV.....	8
De las facultades y responsabilidades de los integrantes del GI.....	8
Capítulo V.....	11
De las reuniones y acuerdos del GI.....	11
Capítulo VI.....	12
Modificaciones a las Reglas de Operación.....	12
Capítulo VII.....	12
De las Sanciones Administrativas.....	12
Transitorios	14

Marco Normativo

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley General de Archivos.
- 3.- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- 4.- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

Considerando

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio 2018, de la misma manera en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 15 de julio de 2020, se establece lo siguiente:

Primero: Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 48 y 52 de la LAET, así como el 50 y 54 de la LGA, los sujetos obligados deberán contar con un Grupo Interdisciplinario (GI) que conformarán un equipo de profesionales de la Institución; el GI, en el ámbito de sus atribuciones, apoyarán 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 Administrativa productoras de los documentos en el establecimiento de los valores de las series documentales y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

En términos de los artículos 4 fracción XXXI, 48 de la LAET, 50 de la LGA, señala para efectos de valoración y conservación de los Archivos, que el GI conformado por un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas, tales como son:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación



Segundo. Que tanto la LAET en su artículo 50, así como la LGA en su artículo 52 establecen que las actividades del GI son la formación de opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre las disposiciones documentales de las series documentales; 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; sugerir que lo establecido en la fichas técnicas de valoración documental están alineados a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado; advertir que en la fichas técnicas de valoración documental se incluyan y se respete el marco normativo que regula la gestión Institucional.

Tercero: Que, en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, DOF 04/05/2016), cuyo objeto es el de establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, establecen la obligación de integrar un GI.

Cuarto: Que, en consecuencia, se encuentra facultando al GI para emitir las Reglas de Operación y a efectos de dar cumplimiento en lo establecido a los artículos 52 de la LAET y 54 de la LGA se expiden las siguientes:

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno y así como en sus sesiones ordinarias y extraordinarias, son de aplicación para los servidores públicos que deban administrar y conservar documentos de archivo en el ámbito que les corresponda.

El objeto es establecer las bases y criterios a definir para la creación, organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría del Gobierno del Estado de Tabasco y sus Unidades Administrativas conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco vigente.



Que el objeto del Grupo Interdisciplinario es coadyuvar en los procesos y procedimientos Institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco, con el fin de colaborar con las Áreas productoras de la Documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y 50 de la LAET.

La aplicación e interpretación de las mismas, corresponde al GI.

Artículo 2. Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la LAET, se entenderá por:

GI: Grupo Interdisciplinario.

La Secretaría: Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco.

LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

OIC: Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno.

Reglas: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco.

Sesión: Sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión de carácter informativo.

UAPD: Unidades Administrativas Productoras de la Documentación.

Capítulo II. De la Integración del GI.

Artículo 3. El GI coadyuvará 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 documental de las series documentales y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 4. Para su funcionamiento en los artículos 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 50, 51, 52 y 54 de la LGA la cual establece la integración y actividades del GI en materia de Archivo de la siguiente manera:

A) Miembros Permanentes.

- I. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; presidente.
- II. Titular del Área Coordinadora de Archivos; secretario técnico.
- III. Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico; vocal.



- IV. Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático; Vocal.
- V. Titular de la Unidad de Transparencia; Vocal.
- VI. Titular del Órgano Interno de Control; Vocal.

B) Miembros no Permanentes

Titulares de las Unidades Administrativas, en la que se produzca documentación que no se encuentran mencionadas en el inciso A) del presente artículo, las que serán convocados cuando se traten de asunto relacionados con sus atribuciones.

Podrán asistir a las sesiones los titulares de las Unidades Administrativas responsables de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias con derecho a voz y voto.

La participación de los miembros no permanentes relativos a las Unidades Administrativas productoras de la documentación a que se refiere este artículo, a las sesiones o reuniones a las que sean convocadas, será solo cuando se analice la documentación generada en sus áreas en los términos que establecen las leyes aplicables, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

En caso de ausencia del titular de cualquiera de las áreas mencionadas en las fracciones anteriores, éste deberá nombrar mediante oficio a un suplente, que contará con capacidad para tomar decisiones, como su representante, mismo que contará con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del GI.

El titular y/o representante suplente del presidente, fungirá como presidente del GI, en caso de ausencia, en último caso éste (a) será suplido (sustituido, representado) por el responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien fungirá a la vez, como Secretario.

Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Artículo 5. Cuando el tratamiento de los asuntos del GI así lo requiera, podrá considerarse la asistencia de invitados especiales, previa aprobación de la Presidencia, los cuales contarán con voz, pero sin voto.

Capítulo III.
Reglas de Operación del GI.

6. De acuerdo a lo establecido por el artículo 50 de la LAET y el 52 de la LGA el GI tendrá las siguientes actividades o funciones:



- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental 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 de la Secretaría.
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- 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 jurídicas aplicables.



Artículo 7. El GI, conforme al artículo 48, segundo párrafo de la LAET, podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del Sujeto Obligado, así como en las actividades de competencia de la Secretaría, para lo cual ésta última podrá realizar convenios con instituciones de educación superior o de investigación.

Los titulares de la Unidad de Apoyo Jurídico, del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Transparencia, podrán participar en calidad de asesores con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones o acciones en la toma de decisión.

En caso de ausencia del Secretario Técnico, los miembros permanentes integrantes del GI designarán al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Los cargos de los integrantes del GI son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Una vez que los titulares de las Unidades Administrativas que integran el GI, concluyan con su cargo, de igual manera, sus funciones dentro del mismo, se le dará continuidad por los servidores públicos que los sustituyan.

Aquellas Unidades Administrativas de nueva creación, extinción, cambio de nombre, se crearán o transformarán de igual manera en el GI.

Capítulo IV.

De las facultades y responsabilidades de los integrantes del GI.

Artículo 8. Corresponde al Presidente del GI:

- I. Acordar con el Encargado y/o Responsable del Área Coordinadora de Archivos para convocar a las sesiones.
- II. Presidir las sesiones del Grupo.
- III. Someter a consideración del GI, el orden del día.
- IV. Presentar el calendario de sesiones ordinarias del GI del 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 GI, las modificaciones a las presentes reglas de operación.
- VIII. Reunirse con Homólogos de otras Dependencias de Gobierno del Estado de Tabasco.



- IX. Firmar Convenios de Colaboración en materia de archivos, previa autorización del GI.
- X. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Corresponde al Titular del Área Coordinadora de Archivos desempeñar las siguientes funciones:

- I. Propiciar la integración y formalización del GI
- II. Coadyuvar en la Definición del orden del día, a propuesta de la Presidencia
- III. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas
- IV. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos conservando las constancias respectivas.
- V. Elaborar, con la colaboración de las UAPD el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- VI. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- VII. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental y demás instrumentos de control y consulta archivística previstos en la LAET.
- VIII. Realizar entrevistas con las UAPD, 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.
- IX. Integrar los instrumentos de control y consulta archivística de conformidad con lo establecido en la LAET, y
- X. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Suplir las ausencias de la Presidencia cuando así se le requiera.
- II. Preparar y organizar las reuniones del GI, previo acuerdo con la presidencia.
- III. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum necesario para el inicio de las reuniones.
- IV. Redactar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del GI.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas e informar al GI de sus avances.
- VI. Apoyar la coordinación de acciones entre el GI y las UAPD.
- VII. Tener bajo custodia los expedientes del GI.
- VIII. Llevar el registro y codificación de los proyectos de Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.



- IX. Gestionar la obtención de los dictámenes correspondientes ante el Archivo General del Estado de Tabasco, así como gestionar de ser necesario, la presentación de los documentos aprobados por el GI ante el Comité de Transparencia de La Secretaría.
- X. Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del GI, con el apoyo que corresponda de las UAPD en las materias de su competencia.
- XI. Integrar y presentar al GI el informe anual sobre la evaluación del desarrollo y resultados de los temas.
- XII. Proponer a la Presidencia la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten, y
- XIII. Las demás que le asigne la Presidencia.

Artículo 11. Corresponde a los/las Vocales:

- I. Participar activamente en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, las Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental, en la promoción de su cumplimiento y demás trabajos del GI.
- II. Proponer a la Presidencia la celebración de reuniones extraordinarias.
- III. Procurar la colaboración y asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto de La Secretaría, para el mejor desarrollo de las funciones del GI.
- IV. Proponer la suscripción por parte del Sujeto Obligado de convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.
- V. Informar por escrito a la Presidencia sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes representen, y
- VI. Las demás que le asigne la Presidencia.

Artículo 12. Los/las titulares de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, con independencia de participar en las reuniones del GI, les corresponde:

- I. Elaborar en uniformidad con el Área Coordinadora de Archivos los instrumentos de control y consulta archivístico.
- II. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- III. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- IV. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.



TABASCO

- V. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce, y
- VI. Supervisar, vigilar dentro de los plazos establecidos por la LAET y la LGA, por baja documental de comprobación administrativa inmediata.

Capítulo V.

De las reuniones y acuerdos del GI

Artículo 13. El GI celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo dos veces al año, de conformidad con el calendario y plan de trabajo que se acuerde por los integrantes.

Asimismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de la presidencia del GI o de alguno de sus integrantes.

Artículo 14. Las convocatorias para las reuniones ordinarias, que podrán ser Presenciales o Virtuales, deberán realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, ya sea por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción y deberá señalar número de reunión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar.

Las convocatorias para las reuniones extraordinarias, que de igual manera podrán ser Presenciales o Virtuales, mismas que deberán ser enviadas por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración y en ellas se atenderán exclusivamente los asuntos sobre los que verse la convocatoria, mismas que se realizarán en los términos de las convocatorias para las reuniones ordinarias.

Artículo 15. Para que las reuniones del GI se consideren válidas, deberán encontrarse presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, debiendo entenderse esto como la mitad más uno de los mismos.

Los integrantes con derecho a voz y voto son: Presidencia, Secretaría Técnica, Vocales y los(as) Titulares de la Unidades Administrativas (según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias).

Artículo 16. Los integrantes del GI con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación.

Durante las reuniones los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso, para redactar el respectivo acuerdo, conforme al orden del día aprobado.



Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser votados por mayoría de votos, debiendo entenderse esto, como la mitad más uno de los integrantes presentes en la reunión. En caso de empate, la presidencia del GI tendrá voto de calidad.

Artículo 17. De cada reunión del GI, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha, hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GI, las actas serán firmadas por todos los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

Artículo 18. El GI podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico de La Secretaría, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 22 y 25 de la LAET, así como 23 y 25 de la LGA.

Capítulo VI. Modificaciones a las Reglas de Operación.

Artículo 19. Los integrantes del GI autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer, en sesión ordinaria o extraordinaria, que se efectúen las modificaciones, derogaciones o actualizaciones que consideren convenientes a las presentes Reglas de Operación.

El Responsable del Área Coordinadora de Archivo emitirá acuerdo, cuando así se requiera, en donde exponga si es o no, necesario modificar y/o actualizar las presentes Reglas de Operación.

Lo no previsto por este reglamento podrá suplirse por las Reglas de Operación que emitan los órganos correspondientes de archivo, tanto Federal (AGN) como Estatal (AGET).

Capítulo VII De las Sanciones Administrativas

Artículo 20. Se consideran infracciones administrativas en materia de archivo de acuerdo al artículo 99 de la LAET y en el artículo 116 de la LGA, lo siguiente:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 21.- De acuerdo al artículo 100 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, las infracciones administrativas a que se refiere este capítulo o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

Artículo 22.- De acuerdo al artículo 101 de la LAET y de la misma manera de acuerdo al 118 de la LGA, las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos, serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez, hasta mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y;
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 116 de la Ley General de Archivos; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Las sanciones administrativas son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, el GI estará obligado a realizar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

Transitorios

PRIMERO. Las presentes Reglas entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en la página web de la Secretaría, para su debida difusión pública.

Dado en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, México a los 03 días del mes de agosto de 2022.



Dr. Guillermo Arturo del Rivero León
Titular del Sujeto Obligado



Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Nombre del Titular

Firma

Tomás Fernández Torrano
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Presidente.

L.M.I. Oscar Alberto Ruíz Durán
Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Secretario Técnico.

Lic. Vicente Cuba Herrera
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, Vocal.

L.I. Oscar Alfredo Mendoza González
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, Vocal.

Ing. Carlos Brito Flores
Encargado del Despacho de la Unidad de Transparencia, Vocal.

L.C.P. Marisol de la Cruz Carrasco
Titular del Órgano Interno de Control, Vocal.



Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Nombre del Titular

Firma

Dra. Gabriela Gallegos Sánchez
Secretaria Particular del C. Secretario de
Gobierno

Dr. José Antonio Bojórquez Pereznieto
Director General de Servicios Legales

Tomás Fernández Torrano
Titular de la Unidad de Administración y
Finanzas

L.I. Oscar Alfredo Mendoza González
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e
Informático

Ing. Carlos Brito Flores
Encargado del Despacho
de la Unidad de Transparencia

Lic. María del Rosario Frías Ruíz
Directora General del Registro Público de la
Propiedad y del Comercio

Lic. Vicente Cuba Herrera
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico



Mtro. Juan Pablo Rabago Contreras
Titular de la Unidad de Enlace Operativo

L.C.P. Marisol de la Cruz Carrasco
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. José Teódulo Hernández Sánchez.
Subsecretario de Gobierno

Lic. Gabriel Isaac Ruíz Pérez
Subsecretario de Asuntos Fronterizos, Migrantes
y Derechos Humanos

Lic. Juan Manuel de la Fuente Colorado
Subsecretario de Desarrollo Político

Lic. Beatriz López Priego
Directora del Trabajo y Previsión Social

Lic. Juana Inés López Carrillo
Presidenta de la Junta Local de Conciliación y
Arbitraje

Lic. Ruth del Carmen Jerónimo Bautista
Presidenta de la Junta Especial Número 3



Lic. Darinel Morales Madrigal
Procurador de la Defensa del Trabajo

Lic. César Fernando Mier y Concha Jiménez
Procurador de la Defensa de los Trabajadores al
Servicio del Estado

M.D. Narciso Contreras Hernández
Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y
Arbitraje

[Handwritten signatures in blue ink on three horizontal lines]

Hoja protocolaria de firmas que corresponde a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de La Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco, de fecha 03 de agosto de 2022.

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]