





**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO



**VIVIENDA**  
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DE TABASCO

Que la Ley General de Archivos en su artículo 54 y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su artículo 52 facultan al Grupo Interdisciplinario de Archivos para emitir sus Reglas de Operación.

Que con fecha 11 de noviembre de 2024, el Instituto de Vivienda de Tabasco mediante Acta de Instalación conformó el Grupo Interdisciplinario de Archivos del propio Instituto, por lo que dicho grupo emite para su funcionamiento las siguientes:

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO**

### **Objeto y fundamento**

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco y tienen por objeto establecer las bases y criterios generales para su funcionamiento y operación, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

La aplicación e interpretación de estas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco.

Se emiten las presentes Reglas de Operación en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 13, 48, 49 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### **Glosario de Términos**

**SEGUNDO.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y numeral Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO



**VIVIENDA**  
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DE TABASCO

Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se entiende por:

- I. **Acta administrativa:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- II. **Área productora de documentación:** Unidad administrativa que lleva a cabo la gestión documental de los procesos que realiza de acuerdo a las funciones asignadas.
- III. **Reglas:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco.
- IV. **Grupo Interdisciplinario:** Equipo de profesionales de la misma Institución integrado por las personas servidoras públicas titulares de las siguientes áreas: Jurídica, Subdirección de Administración, Coordinación de Archivos, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, así como las áreas o Unidades administrativas productoras de la documentación.
- V. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo y contiene los Niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya a posibilidad de que existan niveles intermedios los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.
- VI. **Catálogo de Disposición Documental:** Instrumento de control y de consulta mediante 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 primarias o bajas documentales.
- VII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición documental y plazos de conservación.
- VIII. **Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y, en su caso, conservación.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name 'Jenny A.' and 'Edelia C.']*



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO



**VIVIENDA**  
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DE TABASCO

## FORMALIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

**TERCERO.** El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador de las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

**CUARTO.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco, en base al artículo 48 de la Ley, se integrará por los titulares de las siguientes áreas o sus equivalentes:

- 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.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos, fungirá como moderador y Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Titular de la Unidad de Transparencia fungirá como Secretario Técnico.

Los titulares de las áreas mencionadas en el párrafo anterior, serán consideradas vocales con derecho a voz y voto, podrán designar en caso de ausencia para que asistan a las sesiones, a un suplente mediante escrito dirigido al moderador quien no podrá tener un nivel inferior a jefe de departamento, quien contará con capacidad para tomar decisiones como su representante, contando con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

La persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, también podrá nombrar a una persona servidora pública como representante en caso

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name Jenny A. and the name Edeta C.]*



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO



**VIVIENDA**  
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DE TABASCO

de suplencia por ausencia, misma que tendrá que ser designada mediante oficio a la persona servidora pública Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Las personas servidoras públicas de las unidades productoras de la información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz, pero sin voto.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del INVITAB, para tal efecto, se emitirá la solicitud por escrito de asesoría al especialista, quien en calidad de invitado contará con derecho a voz, pero sin voto.

El sujeto obligado podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**QUINTO.** EL moderador en calidad de Presidente del Grupo Interdisciplinario, tendrá las funciones siguientes:

- I. Definir el orden del día de las reuniones con apoyo del Secretario Técnico.
- II. Aprobar las convocatorias para que por conducto del Secretario se cite a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- III. Presidir las reuniones de Grupo Interdisciplinario.
- IV. Someter a la consideración del Grupo Interdisciplinario las propuestas, dictámenes, planes o programas, por conducto del Secretario.
- V. Emitir el voto de calidad para el caso de empate en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- VI. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo que establezca el Grupo Interdisciplinario

**SEXTO.** Será función del Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos, elaborar las actas de sesiones que corresponda, y el seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones, debiendo informar oportunamente al Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*  
Jenny A. Edificio.



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO



**VIVIENDA**  
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DE TABASCO

## Actividades del Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**SÉPTIMO.** Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información según lo requiera la carga de trabajo en materia de archivos, y
  - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos que sesionará al menos bimestralmente.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas institucionales, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manual de organización, procedimientos y gestión de calidad en materia archivística.
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación 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; e Integrar y publicar el **Catálogo de Disposición Documental**.

## ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

**OCTAVO.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las siguientes:

- 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 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 e 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 institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos,
- VI. El Cuadro General de Clasificación Archivística debe ser elaborado de manera conjunta por los responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, es importante señalar que en su diseño, implementación y actualización deben también involucrarse las personas Titulares de las Unidades Administrativas Productoras y Receptoras de los documentos de archivo; y
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**NOVENO.** A las áreas productoras de la documentación que participarán en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos les corresponde:

- I. Elaborar a través de los Responsables de Archivo de Trámite, con acompañamiento del Área Coordinadora de Archivos, las fichas técnicas de valoración documental.
- II. 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.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo,
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce

**DÉCIMO.** Las unidades administrativas a través del archivo de trámite que hayan nombrado, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

Jenny A.

Edelicia C.



series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, plazos de conservación en archivo de trámite y de concentración, destino, si la serie tiene datos personales, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie.

**DÉCIMO PRIMERO.** El Área Coordinadora de Archivos, deberá publicar en el portal electrónico del INVITAB con vínculo al portal de Transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Una vez que proceda una transferencia secundaria, deberá informarse al Archivo General del Estado dentro los cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia.

### DE LAS SESIONES DE TRABAJO

**DÉCIMO SEGUNDO.** Las sesiones de trabajo serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuesta para los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**DÉCIMO TERCERO.** Las sesiones de trabajo serán organizadas y conducidas por el Área Coordinadora de Archivos contando con la suplencia en su caso de la Unidad de Transparencia.

**DÉCIMO CUARTO.** En las sesiones de trabajo deberán participar todos los integrantes de las Unidades Administrativas que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos, las áreas productoras de la documentación participaran en la medida en la que sean convocadas en atención de los asuntos a tratar.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*  
Jenny A.  
Edelicia C.  
EJG  
R. L. M. T.  
S. X



*[Handwritten signatures]*

**DÉCIMO QUINTO.** Las sesiones de trabajo fungirán como un foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios, principalmente en materia de gestión documental y archivos e involucrarán en sus razonamientos elementos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas y tendrán como objetivos:

1. Evaluar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el Área Coordinadora de Archivos.
2. Apoyar en los programas de valoración documental.
3. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las áreas productoras de documentación.
4. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
5. Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales son:
  - a) Cuadro general de clasificación archivística
  - b) Catalogo de disposición documental
  - c) Inventarios documentales (inventario general, inventario de transferencias primarias y secundarias e inventario de baja documental) y
  - d) Guía de archivo documental

*[Handwritten signatures]*  
Jenny A.  
Esteria C.

### DEL TIPO DE SESIONES DE TRABAJO

**DÉCIMO SEXTO.** Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán ser:

- I. **Ordinarias.** Aquellas que deban celebrarse cada tres meses, excepto cuando no existan asuntos a tratar.

*[Handwritten signatures]*  
5\*



*[Handwritten signatures]*

- II. **Extraordinarias.** Aquellas sesiones convocadas por el área Coordinadora de Archivos, 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.

**DECIMO SÉPTIMO.** Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y a solicitud de cualquiera de sus miembros, el área Coordinadora de Archivos, convocará a sus integrantes conforme a los siguientes plazos:

- I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
- II. Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

**DÉCIMO OCTAVO.** La convocatoria de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, será emitida por el Área Coordinadora de Archivos; la cual, deberá contener el día, la hora y sede en que se celebrará, en caso de celebrarse de manera virtual incluir los enlaces a la plataforma digital respectiva, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado. Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.

La convocatoria y orden del día serán difundidas entre los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de forma impresa o electrónica, dentro de los plazos ya señalados.

**DÉCIMO NOVENO.** En las reuniones ordinarias, al momento de someter a aprobación el orden del día respectivo, cualquier miembro del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá solicitar la inclusión de asuntos que ameriten la discusión y, en su caso, aprobación. Lo anterior deberá justificarse en la sesión de que se trate bajo los principios de economía procesal y de oportunidad en la entrega de la información o de acuerdos del Grupo y en beneficio de los solicitantes.

*Jenny A.*

*Edelicia C.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*



**VIGÉSIMO.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos 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.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** El proyecto del orden del día de las reuniones ordinarias incorporará, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Aprobación de actas de la reunión anterior.
- IV. Discusión y, en su caso, aprobación de los puntos a tratar.
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Para el caso de las sesiones extraordinarias deberán desahogarse, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Declaración de instalación de la reunión.
- III. Asuntos específicos a tratar.
- IV. Clausura de la sesión.

**VIGÉSIMO TERCERO.** Las sesiones ordinarias y/o extraordinarias podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

Para el caso de las sesiones virtuales, se deberá señalar en la convocatoria la plataforma en la que se desarrollará la sesión, así como la liga de enlace para acceder y en su caso código de acceso.

**VIGÉSIMO CUARTO.** El día y hora señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la reunión, se presentarán en la sede o en la plataforma digital, el Área de Coordinación de Archivos, la Unidad de Transparencia y los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos; o en su caso, sus suplentes, así como las áreas invitadas.

Para que haya quórum legal, se requiere al inicio de cada reunión, la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto, debiendo figurar

Jenny A.

Edebia C.



*[Handwritten signatures]*

necesariamente entre ellos el Área Coordinadora de Archivos y/o la Unidad de Transparencia.

**VIGÉSIMO QUINTO.** En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el artículo anterior, o bien, si durante el transcurso de la reunión de trabajo se ausentaran definitivamente de esta alguno o algunos de los integrantes y con ello no se alcance el quórum, el Área Coordinadora de Archivos deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

**VIGÉSIMO SEXTO.** Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate el Área Coordinadora de Archivos tendrá voto de calidad.

Si uno o más de los integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrá emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la reunión respectiva.

Los acuerdos tomados en el seno del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán obligatorios para sus integrantes y para las áreas productoras de documentación.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** De cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados, la cual deberá someterse a aprobación en la reunión ordinaria más próxima.

La Coordinación de Archivos deberá hacer llegar a los demás integrantes del mismo Grupo, el proyecto de la convocatoria a sesión ordinaria de que se trate. Así mismo deberán quedar asentados en la minuta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

**VIGÉSIMO OCTAVO.** Las minutas, acuerdos, criterios y demás determinaciones que en lo general adopte el Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán ser

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Edelia C. Jenny A.']*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom right]*



*[Firma]*

archivados por el Área Coordinadora de Archivos debiendo publicarse en la página del Instituto de Vivienda de Tabasco lo que por ley sea mandado.

**VIGÉSIMO NOVENO.** El proyecto del acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá ser aprobada y firmada por los participantes, en un plazo no mayor a los diez días hábiles después de celebrada la sesión.

*[Firma]*

**TRIGÉSIMO.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán obligatorios para todas las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto de Vivienda de Tabasco.

*Jenny A.*

### MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

*Edehio C.*

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación se deberán publicar en el Portal Institucional del Instituto de Vivienda de Tabasco.

*[Firma]*

**SEGUNDO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su firma y publicación en el Portal Institucional del Instituto de Vivienda de Tabasco.

*[Firma]*

Las presentes Reglas fueron aprobadas por acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Vivienda de Tabasco en reunión de trabajo, a los 11 días del mes de noviembre de 2024.


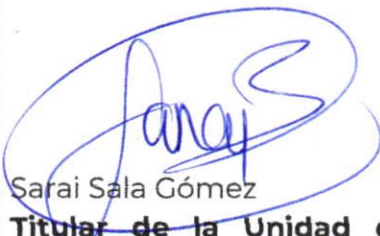



*[Firma]*

*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*



*[Handwritten initials]*

**FIRMA DE APROBACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO**

 <p>Gildardo Almanza Payán <b>Encargado del Área Coordinadora de Archivo y Coordinador del Grupo Interdisciplinario de Archivos</b></p>	 <p>Sarai Sala Gómez <b>Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico</b></p>
 <p>Sharennny Gallegos Somellera <b>Subdirectora de Planeación Y Evaluación</b></p>	 <p>Jaime Pérez Díaz <b>Jefe del Departamento de Informática</b></p>
 <p>Yeni del Carmen Peralta García <b>Titular de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales</b></p>	<p>Gildardo Almanza Payán <b>Encargado de Control Interno y enlace del Representante del Órgano Interno de Control del INVITAB</b></p>
<p><b>HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO</b></p>	

*[Handwritten signature]*  
Jenny A.

*[Handwritten signature]*  
Edilia C.

*[Handwritten signatures and initials]*  
5x  
Jed





 Rosa María Calcáneo Méndez <b>Responsable del Área de Correspondencia de la Dirección General.</b>	 Candy Morales Salvador <b>Responsable del Área de Correspondencia de la Unidad de Atención Ciudadana</b>
 Javier Alexander Cortazar Aquino <b>Responsable del Área de Correspondencia de la Dirección Administrativa</b>	 María de los Angeles Ramírez Jiménez <b>Responsable del Área de Correspondencia de la Dirección Técnica</b>
 Edith Méndez Jiménez <b>Responsable del Área de Correspondencia de la Unidad de Apoyo Jurídico</b>	 Luz María López Hernández <b>Responsable del Área de Correspondencia de la Dirección de Reservas Territoriales</b>
 Adriana Dillanes Guzman <b>Responsable del Área de Correspondencia de la Dirección de Desarrollo Social</b>	

**HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO**

*[Handwritten signatures and notes on the right margin, including a vertical signature that reads 'Edith C. Jenny A.']*