



***“2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL
PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB”***

SOLICITANTE: RACA

DOMICILIO: PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA - SISAI

EXPEDIENTE: SAIP/089SI/270510800008924/2024

FOLIO: 270510800008924

CUENTA: Me refiero a la solicitud de información pública presentada por quien se hace llamar RACA, a través de la Plataforma Electrónica denominada SISAI, contenida en el folio 270510800008924, de fecha once de octubre de dos mil veinticuatro.

ACUERDO DE DISPONIBILIDAD DE INFORMACION

Paraíso, Tabasco. Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco. Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

La cuenta que antecede se acuerda:

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 49, 50 fracciones III, VI, VIII y XVII y 131 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, registrada en el expediente SAIP/089SI/270510800008924/2024, en la cual requiere saber: -----

“Solicito la evidencia documental que ha emitido el área coordinadora de archivos de ese ente público para prevenir la destrucción documental en las distintas unidades administrativas a reserva de contar con el debido procedimiento archivístico de bajas documentales que marca la legislación vigente en materia de archivos”. .”

DILIGENCIA DE VERIFICACION: Damos cuenta que se recibe un escrito con número de oficio DAM/037/2024, signado por la Titular del departamento de archivo municipal, quien con base a sus competencias, informa lo siguiente:

“En contestación al oficio UTPDP/018/2024, con folio 270510800008924, y número de expediente SAIP/89SI/270510800008924/2024, donde solicita la evidencia documental que ha emitido el área coordinadora de archivos de ese ente público, para prevenir la destrucción documental en las distintas Unidades administrativas a



Reserva de contar con el debido procedimiento archivístico de bajas documentales que marca la legislación vigente en materia de archivos; le envió las evidencias documentales de manera digital; las fotografías y las actas de bajas firmadas por el Grupo Interdisciplinario, de la administración saliente “ sic

Al momento de realizar la diligencia de verificación del archivo digitalizado, remitido por la titular de la citada Unidad Administrativa; damos cuenta que se encuentra digitalizada el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria de Archivo del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, en donde se logra visualizar fotografías con el material a destruir.

SEGUNDO.- Tal como lo señala el artículo 4, fracción XXXI, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, nos da la descripción del Grupo interdisciplinario:

“al 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.

TERCERO.- En el artículo 48, de la citada Ley, señala que el grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, 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 de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Notifíquese al (a), solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia – SISAI y adjúntese la documental proveída por la Unidad Administrativa competente.. Así lo acordó y firma el **L.A. Oscar Augusto Pérez Carrillo**. Titular de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Lo anterior, lo hago de su conocimiento a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 6º, 8º, 10, 13, 16, 17, 24, 50, 134, 138, 139, 140 y 147 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco. -----

2024
Felipe Carrillo
PUERTO
PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO
DE PARAÍSO, TABASCO
DEL MUNICIPIO



CONSTANCIA. Siendo las 13:30 horas, trece con treinta horas, del día veinticinco de octubre del dos mil veinticuatro, el suscrito **Oscar Augusto Pérez Carrillo, Titular de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, en cumplimiento a lo ordenado en autos; se le hace del conocimiento al solicitante que la información solicitada, se encuentra disponible en medios electrónicos.**

Visto el estado que guardan los presentes autos y apareciendo que se ha cumplido con la obligación de Acceso a la Información a favor de quien se hace llamar **RACA** Archívese los presentes autos como asunto concluido. -----

SIN TEXTO



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES



DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO MUNICIPAL



PARAÍSO
Legado que Trasciende
Gobierno en Movimiento
2024 • 2027

DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
NÚM. OFICIOS:	DAM/037/2024

Paraíso, Tabasco, a 18 de Octubre del 2024

ASUNTO: Contestación de Información

LIC. OSCAR AUGUSTO PEREZ CARRILLO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES
PRESENTE

En contestación al oficio **UTPDP/018/2024** con folio **270510800008924** y número de expediente **SAIP/89SI/27050800008924/2024** donde solicita la evidencia documental que ha emitido el área coordinadora de archivos de ese ente público para prevenir la destrucción documental en las distintas unidades administrativas a reserva de contar con el debido procedimiento archivístico de bajas documentales que marca la legislación vigente en materia de archivos; le envío las evidencias documentales de **manera digital**; las fotografías y las actas de bajas firmadas por el Grupo Interdisciplinario, de la administración saliente.

Para cualquier duda o aclaración, estamos a sus órdenes. Me despido de usted enviándole un cordial saludo.

GOBIERNO EN MOVIMIENTO
"LEGADO QUE TRASCIENDE"



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PARAISO, TABASCO 2024-2027

C.c.p. archivo

Atentamente

LIC. ANA ROSA DOMINGUEZ PÉREZ
JEFA DE DEPARTAMENTO
Correo electrónico: archivo@paraíso.gob.mx
Tel: 933 146 78 41



GOBIERNO EN MOVIMIENTO
"LEGADO QUE TRASCIENDE"
PARAISO, TABASCO 2024-2027

18 OCT. 2024

RECIBIDO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Lic. Oscar

Felipe Carrillo
PUERTO

GOBIERNO EN MOVIMIENTO
"LEGADO QUE TRASCIENDE"
PARAISO, TABASCO 2024-2027

**ACTA DE LA 1RA SESION EXTRAORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE PARAISO,
TABASCO.
2021 - 2024**

En la ciudad de Paraíso, Tabasco siendo las 12 horas con 15 minutos del día miércoles 03 del mes de julio de 2024, se reunieron en la sala que ocupa el Cabildo del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, ubicado en planta alta edificio Palacio Municipal; calle Ignacio Comonfort s/n Col. Centro del Municipio de Paraíso, Tabasco. Comparecen los Servidores Públicos que integraran el Grupo Interdisciplinario; **Mtro. Pedro Rene Concepción Arteaga, Titular de la Contraloría Municipal; Lic. Heidy García Gómez, Titular de la Dirección de Asuntos Jurídico; Lic. Diego Márquez Javier, Titular de la Dirección de Programación; Lic. Audelino Guadalupe Pérez Valencia, Coordinador de Mejora Regulatoria; C. Juan Carlos Ferrer Hernández, Titular del Área Coordinadora de Archivos; Ing. Manuel Diaz Domínguez, Titular del departamento de Tecnologías de la Información; L.A. Oscar Augusto Pérez Carrillo, Titular de la Unidad de Transparencia Y Protección de Datos Personales; y con la invitación del Lic. Jorge Luis Lara Giorgana Secretario del Ayuntamiento, de la Lic. Ana Luisa Castellanos Hernández; Presidenta Municipal.** Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos punto 3.5, De las sesiones y acuerdos del GIA y el Anexo 1, **se lleva a cabo la apertura del Acta con el siguiente Orden del día:**

1. Pase de lista y declaración de Quorum.
2. Destino final, método y aprobar proceso de baja documental de los expedientes de archivo 2007 al 2015.

La sesión fue presidida por el Lic. Jorge Luis Lara Giorgana, en su carácter de secretario Del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco.

DESARROLLO DE LA SESION

Seguidamente el C. Juan Carlos Ferrer Hernández, procede a desahogar los puntos citados en la orden del día.

PRIMERO. - En el uso de la voz, el C. Juan Carlos Ferrer Hernández, Titular del Área Coordinadora de Archivos, procede a pasar lista de asistencia a los convocados:

TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS	
LIC. ANA LUISA CASTELLANOS HERNANDEZ	X
LIC. JORGE LUIS LARA GIORGANA	X
LIC. HEIDY GARCÍA GÓMEZ	X
LIC. DIEGO MÁRQUEZ JAVIER	X
LIC. AUDELINO GUADALUPE PÉREZ VALENCIA	X
C. JUAN CARLOS FERRER HERNANDEZ	X
ING. MANUEL DIAZ DOMINGUEZ	X
L.A. OSCAR AUGUSTO PÉREZ CARRILLO	X
MTRO. PEDRO RENE CONCEPCIÓN ARTEAGA	X

Verificando que se encuentra en el recinto la totalidad de los integrantes del Grupo interdisciplinario, se declara existencia de Quorum, y se procede a dar lectura a **las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos punto 3.5, De las sesiones y acuerdos del GIA y el Anexo 1.**

SEGUNDO. – Destino final, método y aprobar proceso de baja documental de los expedientes de archivo 2007 al 2015.

De acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en sus artículos:

Artículo 52. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

METODO. – De acuerdo en lo establecido en el Catalogo de Disposición documental de la dirección de finanzas, el plazo de conservación de las subseries es de 6 años con el gasto corriente e ingresos.

Teniendo esto en cuenta y a su vez que en años anteriores no existía un área coordinadora de archivos, se procede a utilizar los mismos valores documentales del CADIDO 2024, el cual el proceso de baja documental constara en dos partes siendo la primera del periodo del 2007 al 2015, cuyos expedientes de archivo están homologados de acuerdo a la CONAC publicada en el diario oficial de la federación el 09 de diciembre del 2009.

El Área de concentración ha informado que dichos expedientes aparte de haber vencido sus plazos de conservación, se encuentran en un estado de humedad, manchados con eses de vampiros, ratones; desmenuzados, incluso evitando su acceso a la información.

El proceso acordado es utilizar el inventario de baja documental posterior a 2005 con los siguientes rubros:

- 1.Nombre de la dependencia: Nombre del organismo al que pertenece el archivo.
- 2.Nombre de la unidad administrativa: Nombre de la unidad a la que corresponde el archivo.
- 3.Nombre del área productora: Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
- 4.Fondo: Nombre del organismo o dependencia.
- 5.Sección: Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.
- 6.Serie: Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.
- 7.Número de baja: El número consecutivo de baja documental.
- 8.Número consecutivo: Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.

9.Caja: Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes para baja documental.

10.Número de expedientes: Anotar el número de expediente consecutivo de acuerdo a su respectiva serie documental.

11.Código de clasificación archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro general de clasificación archivística.

12.Título del expediente: Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: Pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal. Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc.

13.Descripción: Breve explicación del asunto.

14.Fecha de inicio: Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aa.

15.Fecha final: Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aa. Nota: en el inventario de baja documental posterior a 2005, se agregarán los expedientes que hayan cerrado a partir del 1 de enero de 2005 en adelante.

16.Número total de fojas: Número total de hojas que conforman el expediente (se considerará solo el anverso).

17.Soporte documental: Marca con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, digital o electrónico. Puede seleccionarse más de uno.

18.Observaciones: Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.

Cierre del inventario.

19.Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.

20. Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario de baja documental.

21. Se anotará el año o los años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo- año más reciente: 2020-2020, 2020- 2021).

22. Se anotará el número total de cajas para baja.

23. Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja = 200 kg.

24. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo: 5 cajas x 0.61m/caja = 3.05 metros lineales.

Área de responsabilidad del inventario

25. Se anotará nombre y firma de la persona que elaboró el inventario de baja documental.

26. Se anotará nombre y firma del responsable del archivo de concentración.

27. Se anotará nombre y firma del titular de la unidad administrativa.

28. Se anotará nombre y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.

29. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona responsable del área coordinadora de archivos.

30. Fecha de elaboración del inventario con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL PARA EXPEDIENTES POSTERIORES A 2005



Hoja

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: (T)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)

NOMBRE DEL AREA PRODUCTORA (3)

FONDO: 4-14

SECCIÓN:

SERIE: (9)

NÚMERO DE FOLIA DOCUMENTAL (3)

[illegible]

El presente inventario consta de (19) _____ hojas y ampara la cantidad de (20) _____ expedientes de los años extremos (21) _____ contenidos en (22) cajas, con un peso aproximado de (23) kg, correspondientes a (24) metros lineales

A BORDO (25)

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ELABORÓ Y VALORÓ (FIRMA)

L.C. EDN ALBERTO RAMOS ALEJANDRO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

AUTORIZO (27)

NOMBRE Y FUNCIÓN
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

AUTOMILLO (2M)

NOMBRE Y SUMA
TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA
DOCUMENTACIÓN

VITO BUENO (29)

C. JUAN CARLOS FERRER HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN
DD/MM/AAAA (30)

7 2 3

El cual contara con evidencia fotográfica del guardado, transporte y destrucción de todos los expedientes de archivo.

ACUERDO

UNICO. – Una vez desahogados todos y cada uno de los puntos del orden del día y al no existir algún otro asunto que tratar, en uso de la voz, el Lic. Jorge Luis Lara Giorgana, en su carácter de Secretario Del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, señala lo siguiente: "Visto que se encuentra aprobado por el del Grupo Interdisciplinario, publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, y agotados los puntos de la orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se declara formalmente cerrada la presente sesión siendo las 12 horas con 44 minutos del día miércoles 03 de julio del año 2024. En uso de la voz el Titular del Área Coordinadora de Archivos, C. Juan Carlos Ferrer Hernández quien dice lo siguiente: "Convoco a los presentes, a que, una vez leída la presente acta constante de ocho fojas, firmen al calce y rubriquen al margen".

X

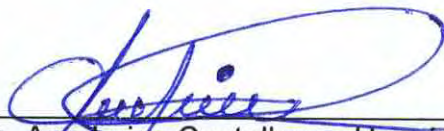
✓

✓

✓

✓

TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO

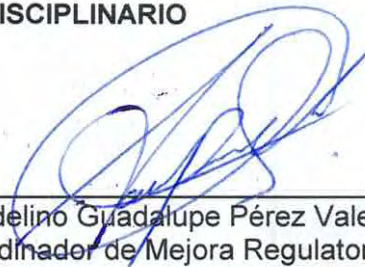


Lic. Ana Luisa Castellanos Hernández
Presidenta del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Paraíso.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



C. Juan Carlos Ferrer Hernandez,
Coordinador del Área Coordinadora de
Archivos.



Lic. Audelino Guadalupe Pérez Valencia,
Coordinador de Mejora Regulatoria.

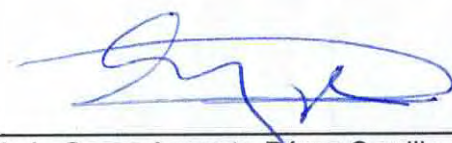


Lic. Hedy García Gómez,
Directora de Asuntos Jurídico.

Mtro. Pedro René Concepción Arteaga,
Contralor Municipal.



Lic. Diego Márquez Javier,
Director de Programación.



L.A. Oscar Augusto Pérez Carrillo.
Titular de la Unidad de Transparencia Y
Protección de Datos Personales.



Ing. Manuel Díaz Domínguez
Jefe de departamento de
Tecnologías de la Información.

DICTAMEN DE DESTINO FINAL

Conforme a la revisión del inventario documental para baja contable anexo de 01 foja simple y 8 fojas con anverso y reverso dando un total de 09 páginas, la ficha técnica de valoración en los que se consigna la documentación producida por la Dirección Finanzas del municipio de Paraíso; integrada por documentación contable en original correspondiente al período de enero de 2007 a diciembre de 2014, comprendidos en 8,800 expedientes, con un peso manifestado por la unidad administrativa productora, de aproximadamente 17,600 kilogramos y 704 metros lineales, con acta de solicitud de baja documental ACA/001/2024 del 03 de julio de 2024; así como contar con el acta aprobada y firmada por el Grupo Interdisciplinario.

De conformidad con el Artículo 30, fracciones VI, VIII, IX, Artículo 53, del Decreto por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2020, que; Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.

Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

Constitución.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

El Área Coordinadora de Archivos por la atribución normativa de establecer los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las unidades administrativas, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados carentes de normatividad por parte de la dependencia productora, apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el inventario documental para baja contable y la ficha técnica de valoración documental presentan las firmas autógrafas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Ayuntamiento Constitucional de Paraíso. (Instructivo).

SEGUNDO. Que la documentación propuesta para baja ha cumplido con la vigencia documental mínima establecida en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental y la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 vigente a partir del 11 de diciembre de 2023.

TERCERO. Que la solicitud de dictamen de destino final cuenta con la autorización del Grupo Interdisciplinario, acta ACA/001/2024 del 03 de julio de 2024 para la baja de la documentación contable original correspondiente al periodo de enero de 2007 a diciembre de 2014.

CUARTO. Que, de conformidad con lo manifestado en la ficha técnica de valoración documental por el Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, la documentación descrita en el inventario se encuentra en buen estado de conservación entendiéndose así, que no presenta daños por siniestro o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario.

QUINTO. Que la declaratoria de valoración deberá utilizar de forma correcta el singular o plural según corresponda para referirse a la cantidad de inventarios que se envían para la autorización de baja documental.

SEXTO. Que la ficha técnica de valoración documental deberá proporcionar el dato correcto de metros lineales de documentación propuesta para baja, el cual se calcula con base en el total de kilogramos de documentación multiplicado por el factor .00016, debido a que esa institución señala 40 metros lineales para 2,500 kilogramos de documentación.

SÉPTIMO. Que de conformidad con el cumplimiento de las vigencias documentales mínimas establecidas en los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental y en la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 vigente a partir del 11 de diciembre de 2023, y de acuerdo con lo manifestado por el Grupo Interdisciplinario, han prescrito en la documentación sus valores primarios y no posee valores secundarios.

OCTAVO. Que, para posteriores solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a baja documental, el Ayuntamiento Constitucional de Paraíso deberá evitar incurrir en las omisiones e inconsistencias señaladas en los considerandos quinto y sexto del presente dictamen, de lo contrario el Grupo Interdisciplinario se reservará el derecho de autorizar las siguientes solicitudes.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien concluir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis del inventario de baja documental y los documentos de valoración documental presentados, así como la aplicación de la normatividad vigente, la solicitud de dictamen de destino final para determinar la baja definitiva de la documentación como patrimonio nacional, SI PROCEDE.





TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO



Lic. Ana Luisa Castellanos Hernández
Presidenta del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Paraíso.

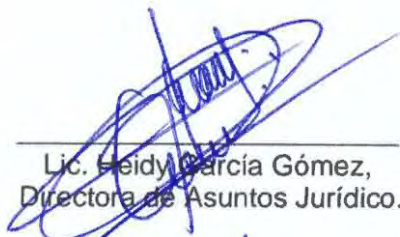
INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



C. Juan Carlos Ferrer Hernández,
Coordinador del Área Coordinadora de Archivos.



Lic. Audelino Guadalupe Pérez Valencia,
Coordinador de Mejora Regulatoria.



Lic. Heidi García Gómez,
Directora de Asuntos Jurídico.



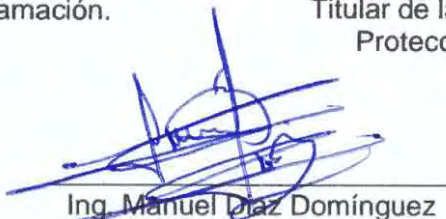
Mtro. Pedro René Concepción Arteaga,
Contralor Municipal.



Lic. Diego Márquez Javier,
Director de Programación.



L.A. Oscar Augusto Pérez Carrillo.
Titular de la Unidad de Transparencia Y
Protección de Datos Personales.



Ing. Manuel Díaz Domínguez
Jefe de departamento de
Tecnologías de la Información.