



Exp. No. CCGS/UT/12/2024
Número de Folio 271158100001524
Acuerdo de Disponibilidad de la Información
Acuerdo no. CCGS/UT/12/24

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL CENTRO DEL CAMBIO GLOBAL Y LA SUSTENTABILIDAD A.C., VILLAHERMOSA, TABASCO A VEINTIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO. -----

VISTO: Para atender la solicitud de acceso a la información, presentada vía Plataforma Nacional de Transparencia, en fecha diez de octubre de 2024 y registrada bajo el número de folio **271158100001524**, en la que el **Raca Raca**, solicita lo siguiente:

Solicito la designación o nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos y responsable de archivo de concentración de esa dependencia, así como también la documentación que acredite su conocimiento, antigüedad y experiencia como responsable del área coordinadora de archivos y como responsable de archivo de concentración. Asimismo, solicito se me señale el cargo del responsable del área coordinadora de archivos y responsable de archivo de concentración (director, subdirector, jefe de departamento, jefe de área) y su tipo de contrato: confianza, base u honorarios, u otros

Por lo anterior y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Esta Unidad de Transparencia del Centro de Cambio Global y la Sustentabilidad A.C. es competente para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que se plantea, según lo establecido en los artículos 50 fracción III, 129 y 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Que fecha diez de octubre de 2024 se recibe solicitud registrada bajo el número de folio **27115810001524** en la que el **Raca Raca**, solicita lo siguiente:

Solicito la designación o nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos y responsable de archivo de concentración de esa dependencia, así como también la documentación que acredite su conocimiento, antigüedad y experiencia como responsable del área coordinadora de archivos y como responsable de archivo de concentración. Asimismo, solicito se me señale el cargo del responsable del área coordinadora de archivos y responsable de archivo de concentración (director, subdirector, jefe de departamento, jefe de área) y su tipo de contrato: confianza, base u honorarios, u otros





TERCERO.- Que derivado de la petición de información, esta Unidad de Transparencia solicitó a través del memorándum CCGS-UT-M-38-2024, de fecha 11 de octubre de 2024, dirigido al Mtro. Jesús Humberto Gallegos de la O, Secretario Administrativo de este centro, si contaban con la información requerida en la solicitud de información citada, en virtud de que funge como titular del Área Coordinadora de Archivos.

CUARTO.- Que derivado del memorándum citado en el punto que antecede, se recibió el memorándum CCGS/SAD/010 de fecha 21 de octubre de 2024, que contiene la siguiente respuesta:

Con respecto a la información solicitada por el Raca Raca, el CCGS informa lo siguiente:

Nombre	Cargo en el sistema institucional de archivos	Cargo en el CCGS	Documentos probatorios de conocimientos y experiencia
Mtro. Jesús Humberto Gallegos de la O	Fue designado como Responsable del área coordinadora de archivos del CCGS, en fecha 11 de enero de 2021.	Fue nombrado como Secretario Administrativo del CCGS, en fecha 03 de febrero de 2015.	01. Instructor del taller: Manual de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales 2023. 02. Importancia de la Profesionalización en el ámbito Archivístico 2024. 03. Transparencia y Acceso a la información Pública Municipal 2024.
Lic. José Nava Hernández	Fue designado como Responsable del Archivo de Concentración, en fecha 01 de mayo de 2024.	Fue nombrado como Asistente de la Unidad Jurídica del CCGS, en fecha 16 de agosto de 2021.	01. Semana Estatal de transparencia 2014. 02. Semana Estatal de transparencia 2015.





			<p>03. Taller de cumplimiento de las obligaciones de transparencia 2016.</p> <p>04. Evolución del marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos Mexico 2022.</p> <p>05. Reserva de la información y prueba de daño 2023.</p> <p>06. Jornadas de acompañamiento y Gestión Documental y Administración de archivos Tabasco 2023.</p> <p>07. Reforma a los lineamientos técnicos generales 2024.</p>
--	--	--	---

Nota: Se anexan nombramientos de los cargos que ocupan en el CCGS y en el Sistema de Archivos, así como copia de las capacitaciones relacionadas con el sistema de archivos.

No omito mencionar que ambas personas están contratadas por tiempo indefinido y son personal de confianza.

QUINTO.- Que el artículo 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, establece que la respuesta a toda solicitud de información realizada en los términos de la presente Ley, deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor de quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Por lo que, en virtud de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos mencionados se emite el siguiente:

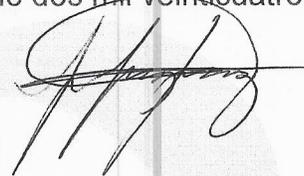


ACUERDO

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se acuerda la disponibilidad de la información, por lo que deberá atenderse a lo señalado en el Considerando cuarto del presente acuerdo de disponibilidad.

SEGUNDO- Notifíquese al solicitante el presente acuerdo por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, debiendo de emitir el acuse de recibido del presente acuerdo, tal y como lo establece el artículo 132 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Así lo acuerda, manda y firma **M. en D. Florecita Frey Jiménez**, Titular de la Unidad de Transparencia del CCGS, en la Ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, a veintiocho días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.





Villahermosa, Tabasco a 11 de octubre de 2024

CCGS-UT-M-38-2024

MEMORANDUM: Solicitud de acceso a la información

Mtro. Jesús Humberto Gallegos de la O
Secretario Administrativo del CCGS
Presente.

Por medio del presente me permito informarle que en fecha 10 de octubre de 2024 se recibió a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la siguiente solicitud:

Folio	Fecha	Solicitante	Solicitud
271158100001524	10/10/2024	Raca Raca	Solicito la designación o nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos y responsable de archivo de concentración de esa dependencia, así como también la documentación que acredite su conocimiento, antigüedad y experiencia como responsable del área coordinadora de archivos y como responsable de archivo de concentración. Asimismo, solicito se me señale el cargo del responsable del área coordinadora de archivos y responsable de archivo de concentración (director, subdirector, jefe de departamento, jefe de área) y su tipo de contrato: confianza, base u honorarios, u otros

Por lo que le solicito me informe si cuenta con dicha información y de ser el caso me la envíe a esta Unidad a mi cargo, tomando en cuenta los plazos de respuesta siguientes al solicitante:

La respuesta a toda solicitud realizada en los términos de la presente Ley, deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella: 04/11/2024. El plazo podrá ampliarse en forma excepcional hasta por cinco días, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento según lo establecido en el artículo 138 de la LTAIPET.

En caso de requerirle al solicitante que aclare, complete, indique otros elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise uno o varios requerimientos de la información se le notificará en un plazo no mayor de 5 días hábiles: 18/10/2024.

El plazo para responder el requerimiento será hasta por 10 días según lo establecido en el artículo 131 párrafo cuarto de la LTAIPET. Este requerimiento interrumpe el plazo que la Ley otorga para atender la solicitud, el cual iniciará de nuevo al día siguiente cuando se cumpla el requerimiento según lo establecido en el artículo 131 párrafo cuarto de la LTAIPET.





Centro del Cambio Global y la Sustentabilidad, A.C.

En caso de que no sea competencia de este sujeto obligado, se le comunicará y orientará al solicitante en un plazo no mayor a 3 días hábiles: 16/10/2024 según lo establecido en el artículo 142 LTAIPET.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado según lo establecido en el artículo 140 párrafo tercero de la LTAIPET.

Por último, le solicito dar contestación a esta petición a más tardar el día 16 de octubre de 2024, para que a su vez esta Unidad de Transparencia pueda dar respuesta en tiempo y forma a la solicitud planteada, con la información que sea remitida.

Sin más por el momento, quede a sus órdenes.

Atentamente

M. en D. Florecita Frey Jiménez
Titular de la Unidad de Transparencia del CCGS.

[Handwritten signature]
also. Humberto
11/ oct / 24

CCGS





Villahermosa, Tabasco; de 21 octubre de 2024

CCGS/SAD/010

Asunto: Respuesta solicitud de Información.

Mtra. Florecita Frey Jiménez

Titular de la Unidad de Acceso a la Información

En relación a su Memorandum CCGS-UT-M-38-2024 con fecha 17 de octubre de 2024, y al respecto de la solicitud de Información realizada por el C. Raca Raca con número de Folio **271158100001524** de fecha 10/10/2024.

Solicito la designación o nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos y responsable de archivo de esa dependencia, así como la documentación que acredite su conocimiento, antigüedad y experiencia como responsable del área Coordinadora de archivos y como responsable de archivo de concentración. Asimismo, solicito se me señale el cargo del responsable del área coordinadora de archivo y responsable de archivo de concentración (director, subdirector, jefe de departamento, jefe de área) y su tipo de contrato, confianza, base u honorarios u otros.).

Con respecto a la información solicitada por el C. Raca Raca, el CCGS informa lo siguiente:

Nombre:	Cargo en el Sistema Institucional de archivo	Cargo en el CCGS	Documentos probatorios de conocimientos y experiencias
Mtro. Jesús Humberto Gallegos de la O	Fue designado como Responsable del área Coordinadora de archivo del CCGS, el 11 de enero de 2021.	Fue nombrado como Secretario Administrativo del CCGS en fecha 3 de febrero de 2015.	01.Instructor del taller: Manual de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de datos Personales 2023. 02.Importancia de la Profesionalización en el Ámbito Archivístico 2024. 03.Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal 2024.
Lic. José Nava Hernández	Fue designado como Responsable de Archivo de Concentración	Fue nombrado como Asistente de la Unidad	01.Semana Estatal de Transparencia 2014. 02.Semana Estatal de Trasparencia 2015.



Centro del Cambio Global y la Sustentabilidad, A.C.

	del CCGS en fecha primero de mayo de 2024.	Jurídica del CCGS en fecha 16 de agosto de 2021.	03.Taller de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia 2016. 04.Evolución del marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos en México 2022. 05.Reserva de la Información y Prueba de daño 2023. 06.Jornadas de acompañamiento en Gestión documental y Administración de Archivos Tabasco 2023. 07.Reforma a los lineamientos Técnicos generales 2024
--	--	--	--

Nota: Se anexa nombramientos de los cargos que ocupan en el CCGS y en el Sistema de Archivos, así como, copia de las capacitaciones relacionadas con el sistema de Archivos.

No omito mencionar que ambas personas están contratadas por tiempo indefinido y son personal de confianza.

Sin otro particular, le saludo cordialmente.

ATENTAMENTE



**MTRO. JESÚS HUMBERTO GALLEGOS DE LA O
SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

Archivo.

Recibido
21/oct/24






Centro del Cambio Global y la Sustentabilidad en el Sureste, A.C.

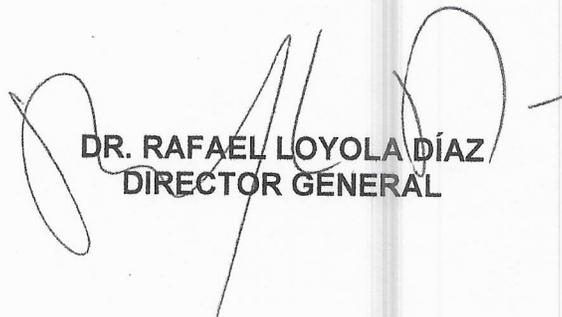
03 de Febrero de 2015

MTRO. JESÚS HUMBERTO GALLEGOS DE LA O

Con fundamento en el capítulo III, artículo trigésimo cuarto, numeral XX del Consejo Directivo del CCGSS; del capítulo IV, artículo trigésimo séptimo, numeral XLIV del Estatuto General del Centro del Cambio Global y la Sustentabilidad en el Sureste A.C., me permito extenderle el nombramiento de *Secretario Administrativo del CCGSS*, a partir del 01 de febrero del año en curso, de conformidad con las obligaciones y responsabilidades que le confiere la normatividad en vigor y con las facultades que se me confieren para el buen desempeño de sus responsabilidades.

Quedando sujeto a la Aprobación de la Asamblea de Asociados.

ATENTAMENTE


DR. RAFAEL LOYOLA DÍAZ
DIRECTOR GENERAL





Villahermosa, Tabasco; a 11 de enero de 2021

Oficio DG/028/2021

ASUNTO: Se le designa como Coordinador de archivos

Mtro. Jesús Humberto Gallegos de la O
Secretario Administrativo del CCGS

En cumplimiento a lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se le designa como Coordinador de Archivos del Centro del Cambio Global y la Sustentabilidad A.C. a partir del 11 de enero de 2021, por lo que se le exhorta a cumplir sus funciones conforme lo señala el artículo 27 de la propia ley en comento, que a la letra dice:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Sin otro particular quedo de usted para cualquier aclaración.

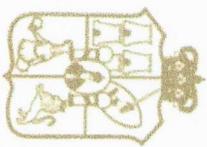
Atentamente

Dr. Francisco Javier Álvarez Sánchez
Director General del CCGS



C.C.P. Archivo.
Unidad de Transparencia.





SAIG
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

LIEVANO
CONSULTORES

Otorga la presente

CONSTANCIA

a: Humberto Gallegos de la O.

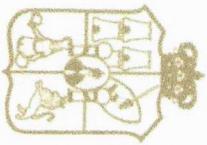
Por su participación en el curso en línea en la plataforma zoom denominado:

Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

Con duración de tres horas, impartido en el mes de marzo de 2024 en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.

M.A.P. Luis Daniel Benavidez Martínez
Colegio de Administración y Políticas Públicas

Lic. Arturo Flores González.
Apoderado Legal de Lievano Consultores



SAIG
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

LIEVANO
CONSULTORES

Otorga la presente

CONSTANCIA

a: **Humberto Gallegos de la O.**

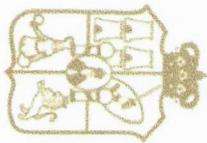
Por su participación como instructor especializado en el curso en línea en la plataforma zoom denominado:

Manual de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Con duración de seis horas, impartido los días 7 y 8 de junio de 2023 en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.

M.A.P. Luis Daniel Benavidez Martínez
Colegio de Administración y Políticas Públicas

Lic. Arturo Flores González.
Apoderado Legal de Lievano Consultores



SAIG
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

LEEVANO
CONSULTORES

Otorga la presente

CONSTANCIA

a: Humberto Gallegos de la O.

Por su participación en el curso en línea en la plataforma zoom denominado:

**LA IMPORTANCIA DE LA PROFESIONALIZACIÓN EN EL ÁMBITO
ARCHIVÍSTICO.**

Con duración de tres horas, impartido el mes de enero de 2024 en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.

M.A.P. Luis Daniel Benavidez Martínez
Instructor



16 de agosto de 2021.

Lic. José Nava Hernández
Presente.

Con fundamento en las atribuciones que me confiere el artículo trigésimo octavo, numeral XLIV del Acta Constitutiva del Centro del Cambio Global y la Sustentabilidad A.C. de fecha 2 de julio de 2012 y sus correspondientes reformas estatutarias de fecha 24 de noviembre de 2017 y 31 de octubre de 2018, se extiende el nombramiento como **Asistente de la Unidad Jurídica del CCGS**, para que realice las funciones y obligaciones que le confiere la normatividad interna en vigor.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para desearle el más completo éxito en la tarea que le ha sido encomendada.

Atentamente

Dr. Francisco Javier Álvarez Sánchez
Director General





Villahermosa, Tabasco a 1 de mayo de 2024

Oficio DG/89 /2021

ASUNTO: Se le designa Responsable de Archivo de Concentración.

LIC. JOSÉ NAVA HERNÁNDEZ
Asistente de la Unidad Jurídica del CCGS

En cumplimiento a lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se le designa como Responsable del Archivo de Concentración del Centro del Cambio Global y la Sustentabilidad A.C. a partir del 11 de enero de 2021, por lo que se le exhorta a cumplir sus funciones conforme lo señala el artículo 30 de la propia ley en comento, que a la letra señala:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. 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;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. 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;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda; y
- XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

Sin otro particular quedo de usted para cualquier aclaración.

Atentamente

Dr. Francisco Javier Álvarez Sánchez
Director General



C.C.P. Archivo.



Semana Estatal de **Transparencia** 2014

Constancia

A: **José Nava Hernández**

Por haber asistido a la Semana Estatal de Transparencia 2014
27 y 28 de Noviembre de 2014



Felicitas del Carmel Suárez Castro

Consejera Presidenta del
Instituto Tabasqueño de Transparencia
y Acceso a la Información Pública



Semana Estatal de
Transparencia
Constancia

A: José Nava Hernández

Por asistir los días 26 y 27 de noviembre a la
Semana Estatal de Transparencia 2015



José Antonio Bojórquez Pereznieto
Consejero Propietario



Felicitas del Carmen Suárez Castro
Consejera Presidenta



Isidro Rodríguez Reyes
Consejero Propietario

Taller:
Lineamientos Técnicos
Generales para el cumplimiento
de las obligaciones de Transparencia



Constancia

A: José Navy Hernández

Por asistir al Taller para el cumplimiento de las obligaciones
de Transparencia los días 2 y 3 de febrero de 2016

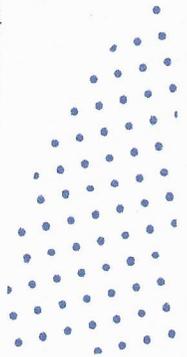
José Antonio Bojórquez Pereznieto
Consejero Propietario

Felicitas del Carmen Suárez Castro
Consejera Presidenta

Isidro Rodríguez Reyes
Consejero Propietario



JORNADAS POR LA Transparencia



El Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia
y Acceso a la Información Pública



Reconoce a:

JOSÉ NAVA HERNÁNDEZ

Por su asistencia a la conferencia “Evolución del marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos en México”, que se llevo a cabo el día 22 de septiembre de 2022

Lic. Mario Aguilar Alvarado
Comisionado Presidente del ITAIP

Villahermosa, Tabasco. México. 22 de Septiembre 2022

ITAB
22

