



CONALEP/SOL/UAI/027/2024
Número de Folio: 275050320002924

Acuerdo de disponibilidad de información

VISTO:: Para resolver la solicitud de acceso a la información, presentada vía SISA 2.0, con fecha 10 de octubre de 2024, y registrada bajo el folio señalado al margen superior derecho, en las que solicita:

“...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...”

-----ACUERDA-----

PRIMERO. - Con fundamento en los artículos 49, 50 fracciones III y VI, 132 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, esta Unidad de Transparencia es competente para responder la presente solicitud de información.

SEGUNDO.- De acuerdo al artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en atención a los artículos primero, segundo, así como al principio de máxima publicidad y el respeto al derecho humano de acceso a la información, establecido en el artículo cuarto, todos de la Ley en Materia, se le informa al solicitante que esta Unidad de Transparencia, tiene a su cargo la información solicitada. Se anexa información al presente acuerdo.

TERCERO.- Con fundamento en el artículo 6 párrafo séptimo de Ley en la materia, señala que: **“La información se proporcionará en el estado en que se encuentre. La obligatoriedad de los sujetos obligados de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante”.**

CUARTO. Publíquese la solicitud recibida y la respuesta dada en el portal de Transparencia de este Sujeto Obligado, tal y como lo señala el artículo 76, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y 12 de los Lineamientos Generales para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco, para los efectos correspondientes.

Así lo acuerda, manda y firma, la Lic. Maribí Pérez Zurita encargada de la Unidad de Transparencia de El CONALEP Tabasco, en la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, el día 04 días del mes de noviembre del año 2024.

conalep
TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Villahermosa, Tabasco a 20 de mayo de 2024
ASUNTO: NOMBRAMIENTO

Lic. Maribí Pérez Zurita
PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos, a partir de esta fecha le nombro para desempeñar el cargo de: **Coordinadora de Archivos**, de este sujeto obligado, debiendo realizar las siguientes funciones:

- 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, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- 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 éste 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;
- 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 demás disposiciones jurídicas aplicables.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

ATENTAMENTE

C.P. Carlos Alberto Vega Celorio
Director General del CONALEP Tabasco



Datos requeridos en la solicitud de información folio 275050320002924.

- 1.- Nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos: Se anexa nombramiento.
- 2.- Nombramiento del responsable del archivo de concentración: En proceso por cambio de administración.
- 3.- Documentación que acredite conocimiento, antigüedad y experiencia como responsable del área coordinación de archivos: la preparación académica de la responsable, se encuentra publicada en el portal de transparencia de este sujeto obligado, cuya liga para acceder es la siguiente:
<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=Mjc=&idSujetoObligado=NTAzMg==#inicio>
- 4.- Cargo del responsable del área coordinadora de archivos: Jefe de Proyecto.
- 5.- Tipo de contrato: personal de confianza.
- 6.- Sueldo base y honorarios: pueden ser consultados a través del portal de transparencia de este sujeto obligado en el apartado de " Sueldos", se comparte liga para su consulta:
<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=Mjc=&idSujetoObligado=NTAzMg==#inicio>