



H. AYUNTAMIENTO  
**SAN CRISTÓBAL  
DE LAS CASAS**  
2021-2024

# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS 2021-2024

## **ACTA DE INSTALACIÓN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS,  
CHIAPAS. 31 DE ENERO DE 2023.



## ÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN .....	01
OBJETIVO GENERAL .....	01
PROPÓSITO .....	02
FUNDAMENTOS CONCEPTUALES .....	02
MARCO NORMATIVO .....	04
JUSTIFICACIÓN .....	05
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SIA .....	05
FUNCIONES DE LOS COMPONENTES .....	06
ESTRATEGIAS .....	10
ACTA DE INSTALACIÓN DEL SIA .....	11
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	12
ANEXO 1. NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	19



## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

### **PRESENTACIÓN**

Con base en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la Coordinación de Archivos del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, es una oficina administrativa dependiente del titular del Sujeto Obligado, encargada de promover la organización y administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Municipio; de conformidad con lo establecido en el artículo 28, de la Ley, publicada mediante Periódico Oficial Numero 120, tomo III, de fecha 05 de agosto de 2020.

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 21 y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, y para salvaguardar la memoria documental y de gestión, surge la necesidad de implementar el Sistema Institucional de Archivos, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

En este sentido, la sociedad moderna tiene el derecho de ser informado y el Estado tiene la obligación, de acuerdo al artículo 6o. Constitucional, de proporcionar y garantizar el acceso a la información pública, así como de mantener organizada y actualizada la información documental en poder de los sujetos obligados; por tal motivo surge el marco jurídico y las políticas de información, entendidas como el conjunto de medidas o decisiones que ejercen los poderes públicos en sus diferentes niveles, para ordenar y hacer eficaces las instituciones documentales; con ello satisfacen los derechos constitucionales del ciudadano, además de fomentar redes y sistemas de información con los procesos de organización de la información documental.

### **OBJETIVO GENERAL**

Implementar en el H. Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas, el Sistema Institucional de Archivos con la información documental de las áreas administrativas y operativas, con base en la metodología archivística, establecida en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas y demás normativa del ámbito federal, estatal y municipal, requerida



para cumplir con la organización y conservación de los archivos públicos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

## **PROPÓSITO**

Mantener la información documental del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, organizada y actualizada bajo los estándares legales y de calidad, para proporcionarla a toda la sociedad a través de procesos establecidos, disminuyendo los tiempos en la recuperación de la información; así como el rescate, preservación y difusión de la memoria institucional. Cumpliendo de esta manera con las funciones económicas, políticas, sociales y culturales locales; siendo así, la forma organizada de dar cuenta a la sociedad de los distintos servicios que este órgano brindará a lo largo de los distintos momentos de su historia.

## **FUNDAMENTOS CONCEPTUALES**

El Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

El archivo es el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

El archivo de trámite, se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.



El archivo de concentración, es el que se encuentra integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

El ciclo vital se refiere a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

La gestión documental es el 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 conservación.

El grupo interdisciplinario, se refiere al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular de la coordinación de archivos; el titular de la consejería jurídica; la responsable de la unidad de transparencia; el responsable del área de informática; titulares de la dirección de planeación, del órgano interno de control, así como las áreas responsables de la mayor producción de información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

La organización es el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Se considera como sujetos obligados, a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.



La valoración documental es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

La vigencia documental es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

### **MARCO NORMATIVO**

Los archivos públicos, desempeñan un rol muy importante en la estructura de toda organización, es por ello que se llevó a cabo la Reforma del Artículo 6º Constitucional, apartado A, fracción V, en la cual establece que *"...todos los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos..."* y en el artículo 60, fracciones VI y XI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, instruye a cumplir en *"Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental..."*; así como de *"Asegurar la adecuada organización y conservación de sus archivos administrativos, estableciendo las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, afectación, modificación, tratamiento o acceso no autorizado"*.

Debido a la especialización de la materia y otorgarle un peso jurídico, se publicó en junio de 2018, la Ley General de Archivos, con la finalidad de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos, para la correcta gestión documental y el avance institucional; el 05 de agosto del 2020, entró en vigor la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, normativa que establece en sus artículos 12, fracción II, 21, 22 y 23, establecer el Sistema Institucional de Archivos, el cual operará a través de las unidades administrativas e instancias Normativas y Operativas.



## **JUSTIFICACIÓN**

Actualmente, los archivos son considerados como bodegas de papel y no como un componente importante de toda organización e integrados a su quehacer diario, por lo anterior, los archivos juegan un papel importante debido a que interactúa con el proceso operativo, administrativo, jurídico, de los recursos materiales, recursos humanos, recursos financieros y con los procesos de organización de la información documental.

Sin embargo, toda información documental cumple con un ciclo de vida, que de acuerdo a una metodología archivística se depura para conservar información documental que a posteriori se convierte en fuente de investigación histórica, el cual se localiza en el archivo histórico.

Por lo anterior, existen normas jurídicas para la organización documental y surge la necesidad de implementar el Sistema Institucional de Archivos, ya que es de suma importancia aplicar la metodología archivística, para realizar la valoración, organización y depuración de los expedientes, bajo la normatividad internacional, nacional y estatal, de la información documental valiosa e importante para el desarrollo del Estado de Chiapas y principalmente de este organismo público.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SIA**

La creación del Sistema Institucional de Archivos, coadyuvará a hacer más eficiente el uso de la información, facilitar la toma de decisiones, garantizar el acceso a la información pública y fortalecer la rendición de cuentas.

Conforme a lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas establece que *"El sujeto obligado tendrá como obligaciones generales organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación aplicable en la materia, y aquellas emitidas por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos"*. Referente a ello, y para dar cumplimiento a los artículos 21, 22 y 23 de la Ley en mención, operará a través de las siguientes instancias:

- I. Un área coordinadora de archivos,
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;



- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

## **FUNCIONES DE LOS COMPONENTES**

Conforme a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, referente a los artículos 28 y 29, el responsable del área **coordinadora de archivos** promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado; y tendrá 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 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.





- XI. Formular las políticas, manuales e instrumentos archivísticos.
- XII. Desarrollar medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
- XIII. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial o reservada.
- XIV. Aprobar, en coordinación con el grupo interdisciplinario, los instrumentos de control archivísticos; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- XV. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o sean acordadas por el Consejo Nacional o el Consejo Estatal.

De acuerdo al artículo 30 de la Ley en mención, el **área de correspondencia**, es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Respecto al artículo 31 de la citada Ley; establece que en cada área o unidad administrativa debe contar con un **archivo de trámite** que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; conforme al cuadro general de clasificación archivística.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.



- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones emitidos por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias, capacitación o experiencia relacionadas a la materia de archivos, acordes con su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de las unidades administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en su artículo 32, estipula que cada sujeto obligado debe contar con un **archivo de concentración**, que tendrá las siguientes funciones:

- 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 en sus disposiciones reglamentarias.
- 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 jurídicas 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 y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, según corresponda.
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional, Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en su artículo 33, estipula que cada sujeto obligado debe contar con un **archivo histórico**, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las referencias secundarias; organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley, y en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



Los responsables de los archivos históricos deberán contar con los conocimientos, habilidades y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

## **ESTRATEGIAS**

Para dar cumplimiento con la normatividad y realizar el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos, este organismo contará con:

- El Acuerdo General de la integración del Sistema Institucional de Archivos.
- Nombramiento del Responsable del Área de Correspondencia.
- Nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración.
- Nombramiento del Responsable del Archivo Histórico.
- Designaciones de los Responsables de los Archivos de Trámite.

Dado en la Ciudad de San Cristóbal de las Casas, Chiapas; el 31 de enero del año dos mil veintitrés.



## **ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Estando reunidos en la Sala de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, 2021-2024, Unidad Administrativa Municipal, edificio "A", con domicilio en Prolongación Insurgentes esquina con Eje Vial I, Colonia Los Pinos, San Cristóbal de las Casas, Chiapas, código postal 29280; bajo el siguiente tenor, siendo las diez horas con treinta minutos del día treinta y uno de enero del año dos mil veintitrés, reunidos los ciudadanos que en este acto conforman El Sistema Institucional de Archivos, del H. Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas 2021-2024.

Estando todos presentes en el uso de la voz el C. ingeniero Mariano Alberto Díaz Ochoa, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, expresa la importancia de realizar la integración del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas 2021-2024, con la finalidad de registrar, organizar y conservar los documentos de archivos con base en los procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones sobre todo acto derivado de lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, Capítulo VI Del Área Coordinadora de Archivos, artículos 28 y 29; Capítulo VII De las áreas Operativas artículos 30, 31 y 32; del Capítulo VIII De los Archivos Históricos y sus documentos artículos 33, 35 y 37.

En este acto se señalan los servidores públicos designados para desempeñar las funciones de:

- I. Un área coordinadora de Archivos;
- II. en las áreas operativas:
  - a) De Correspondencia,
  - b) Archivo de Trámite, por área o unidad;



- c) Archivo de Concentración;
- d) Archivo Histórico;

Una vez acreditadas las personalidades, de conformidad con lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se encuentran reunidos con la finalidad de instalar formalmente el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, reunidos los presentes en el uso de la voz, la C. ingeniero Mariano Alberto Díaz Ochoa, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, con base en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se procede a designar a los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos: responsables del área de correspondencia, del archivo de concentración y archivo histórico; y a ratificar los responsables de archivos de trámite.

### **INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

<b>NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>
1.- C. Mirna Eugenia Sánchez Gómez	Titular de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento
2.- C. Mauricio Paniagua Román	Responsable de Archivo de Correspondencia
3.- C. Miguel Mollinedo Hernández	Responsable de Archivo de Concentración
4.- C. Daniel Alejandro Domínguez Cruz	Responsable de Archivo Histórico
5.- C. Bulmaro Sánchez Jiménez	Responsable de Archivo de Trámite de Presidencia.
6.- C. Maricela del Carmen Ruiz Borraz	Responsable de Archivo de Trámite de Sindicatura



- |   |   |
|---|---|
| 7.- C. Laurel Alegría López Girón           | Responsable de Archivo de Trámite de Secretaría Municipal       |
| 8.- C. Nadia María Balboa Galíndez          | Responsable de Archivo de Trámite de Primera Regiduría          |
| 9.- C. Gabriel Iván Villagómez Aguilar      | Responsable de Archivo de Trámite de Segunda Regiduría          |
| 10.- C. Leticia del Carmen Gómez Méndez     | Responsable de Archivo de Trámite de Tercera Regiduría          |
| 11.- C. Patricia Guadalupe Guzmán Velázquez | Responsable de Archivo de Trámite de Cuarta Regiduría           |
| 12.- C. Teresa de Jesús Martínez Gutiérrez  | Responsable de Archivo de Trámite de Quinta Regiduría           |
| 13.- C. María Estela Santiz Gómez           | Responsable de Archivo de Trámite de Sexta Regiduría            |
| 14.- C. Rosy Janeth Ramírez Ramírez         | Responsable de Archivo de Trámite de Regiduría Plurinominal     |
| 15.- C. Ana Bertha Arismendi Cabrera        | Responsable de Archivo de Trámite de Regiduría Plurinominal     |
| 16.- Susana Patricia Hernández Gordillo     | Responsable de Archivo de Trámite de Regiduría Plurinominal     |
| 17.- C. Mónica Margarita Cancino Gutiérrez  | Responsable de Archivo de Trámite del Órgano Interno de Control |
| 18.- C. Francisco Cabrera Coello            | Responsable de Archivo de Trámite de Tesorería                  |
| 19.- C. Landy Yareni Martínez Hernández     | Responsable de Archivo de Trámite de Oficialía Mayor            |
| 20.- C. Miriam Zulema Gómez Nájera          | Responsable de Archivo de Trámite de Consejería Jurídica        |



- |   |   |
|---|---|
| 21.-C. Herminia Guadalupe Pérez<br>Díaz         | Responsable de Archivo de Trámite<br>de Unidad de Transparencia<br>Responsable de Archivo de Trámite<br>del Sistema Municipal de Protección<br>Integral de Niñas, niños y<br>Adolescentes |
| 22.-C. Jazmín Eunise Vázquez<br>González        | Responsable de Archivo de Trámite<br>de Secretaría Ejecutiva del Consejo<br>Municipal de Seguridad Pública  |
| 23.-C. Diana Ocaña Egremy                       | Responsable de Archivo de Trámite<br>de Coordinación de Prevención del<br>Delito  |
| 24.-C. Manuel Humberto de León<br>Estrada       | Responsable de Archivo de Trámite<br>de Dirección de Obras Públicas   |
| 25.-C. Marco Antonio Cruz Moreno                | Responsable de Archivo de Trámite<br>de Dirección de Comunicación<br>Social   |
| 26.-C. José Luis Mazariegos<br>Paniagua         | Responsable de Archivo de Trámite<br>de Dirección de Servicios Públicos   |
| 27.- C. Reynaldo Esteban Sánchez<br>Gómez       | Responsable de Archivo de Trámite<br>de Dirección de Limpia Municipal   |
| 28.- C. Olga Entzin Gómez                       | Responsable de Archivo de Trámite<br>de Dirección de Turismo  |
| 29.- C. Zaira Abigail Gutiérrez<br>Cancino      | Responsable de Archivo de Trámite<br>de Dirección de Planeación y<br>Desarrollo Urbano  |
| 30.- C. Patricia del Carmen<br>Valdiviezo Gómez | Responsable de Archivo de Trámite<br>de Dirección de Equidad de Género<br>y Desarrollo de las Mujeres   |
| 31.- C. María Dolores Olivera de los<br>Santos  |   |





- |   |  |
|---|--|
| 32.- C. Leticia de la Paz Díaz Díaz           | Responsable de Archivo de Trámite de Mejora Reguladora                       |
| 33.- C. Luis Alberto Álvarez Moreno           | Responsable de Archivo de Trámite de Dirección de Derechos Humanos           |
| 34.- C. José Luis de la Cruz Farrera          | Responsable de Archivo de Trámite de Dirección de Policía Municipal          |
| 35.- C. Socorro del Carmen García Castillo    | Responsable de Archivo de Trámite de Dirección de Tránsito y Vialidad        |
| 36.- C. Georgina Isabel González Cruz         | Responsable de Archivo de Trámite de Dirección de Salud                      |
| 37.- C. Porfiria de Jesús Ruíz Rojas          | Responsable de Archivo de Trámite de Participación Ciudadana                 |
| 38.- C. Sonia Ramírez Gómez                   | Responsable de Archivo de Trámite de Dirección de Ecología y Medio Ambiente  |
| 39.- C. Georgina Santiz Gómez                 | Responsable de Archivo de Trámite de Dirección de Economía y Ciudad Creativa |
| 40.- C. Julio César López Vázquez             | Responsable de Archivo de Trámite de Dirección de Cultura y Recreación       |
| 41.- C. Adriana Isela Gómez Cruz              | Responsable de Archivo de Trámite de Dirección de Educación                  |
| 42.- C. Marco Antonio Hernández López         | Responsable de Archivo de Trámite de Dirección de Protección Civil           |
| 43.- C. María Soledad de Lourdes Bonifaz Ruiz | Responsable de Archivo de Trámite de Planeación Municipal                    |
| 44.- C. Gilda de Jesús López Sánchez          | Responsable de Archivo de Trámite de Dirección de Alumbrado Público          |



- 45.- C. Walter Servando de León Chun Responsable de Archivo de Trámite de Coordinación de Fomento Deportivo
- 46.- C. María Guadalupe Martínez Flores Responsable de Archivo de Trámite de Coordinación de Relaciones Públicas
- 47.- C. Margarita Morales Gamboa Responsable de Archivo de Trámite de Coordinación Municipal de Juventud
- 48.- C. Sergio Nicolás Villafuerte Burguete Responsable de Archivo de Trámite de Coordinación de Proyectos Productivos
- 49.- C. Adriana Mercedes Rojas Robles Responsable de Archivo de Trámite del Módulo de PROFECO
- 50.- C. María del Carmen Ruíz Hernández Responsable de Archivo de Trámite de Delegación Municipal de Control Sanitario
- 51.- C. Sandra Erika Martínez Toledo Responsable de Archivo de Trámite de Coordinación de Archivos del Ayuntamiento

Estando presentes en su totalidad los servidores públicos, nombrados y designados como miembros de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas 2021-2024, el C. ingeniero Mariano Alberto Díaz Ochoa, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, procede a tomar la protesta de ley a los integrantes en los siguientes términos:  
*“¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados*



*Mexicanos, la particular del Estado de Chiapas, las leyes que de una y otra emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas, que el Estado les ha conferido?”, y en el acto inmediato los presentes responden: “¡Sí, protesto!”.*

El C. ingeniero Mariano Alberto Díaz Ochoa, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, en este mismo acto señala: *“Exhorto a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos a actuar con estricto apego a las disposiciones legales, tengan presente que es de suma importancia conducirse conforme a los principios de honradez y transparencia, anteponiendo los intereses de la sociedad y de la institución.*

*Asimismo, los conmino a que desarrollen todas las actividades predichas de la gestión documental, y, asistan a las reuniones que sean convocadas por la titular de la Coordinación de Archivos; están sabedores que dichos actos se encuentran regidos en las siguientes normatividades: Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y demás Normativas aplicables.”*

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las once horas con diez minutos del día de su inicio, se da por concluida la sesión de instalación del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas, cerrándose la presente acta que consta de veinticuatro páginas escritas por una cara, previa lectura de la misma, rubricando al margen y firmando al calce los que en ellas intervinieron en dos tantos originales para los efectos legales que haya lugar.



**C. Ing. Mariano Alberto Díaz Ochoa**  
**Presidente Municipal del H. Ayuntamiento**  
**San Cristóbal de las Casas 2021-2024**

**C. Mtra. Mirna Eugenia Sánchez Gómez**  
**Titular de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento**



## **Anexo 1.**

# **Nombramientos y designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.**