



# H AYUNTAMIENTO DE TULUM 2021-2024



## ACTA DE INSTALACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACION DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO.

En la ciudad de Tulum, municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, siendo las trece horas con veinte minutos del día Dos del mes de Febrero del año dos mil veinticuatro se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa la sala de cabildo denominada "29 de mayo" del Honorable Ayuntamiento de Tulum ubicado en la Avenida Tulum Oriente, esquina Alfa sur, manzana 01, lote 01, colonia centro, de esta ciudad de Tulum, Quintana Roo, Código postal 77780, los siguientes servidores públicos: Lic. Bernabé Jehosafat Pech Ramírez, Secretario General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, en representación del C. Diego Castañón Trejo, Presidente Municipal de Tulum, Quintana Roo; Lic. Karina Mayela Casas Gutiérrez, Consejera Jurídica de la Dirección General de la Oficina de Presidencia; Ing. Jesús Alberto Sandy Interian, Director General de Planeación; C. Juan José Chan Beltrán, Director de Mejora Regulatoria; C. Luis Gilberto Caamal Itzincab, Director del Archivo Municipal; Ing. Francisco Arana Sánchez, Director de Tecnologías de la Información; Lic. Silverio Cocom Xiu, Titular de la Unidad de; Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; Lic. Esli Ernesto Hernández Negrete, Contralor Municipal; C. Mario Alberto Caamal Kinil, Jefe de Departamento de la Dirección de Archivo Municipal y como invitados especiales; Lic. David Manances Tah Balam, Primer Regidor y el Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General del Archivo General del Estado de Quintana Roo. :-----

### HECHOS:

**Lic. Bernabé Jehosafat Pech Ramírez, Secretario General (Presidente ) dice:** Buenas tardes a todos, estimados funcionarios deseo expresar que para esta administración es prioridad fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, pues el contar con archivos organizados y servidores públicos capacitados, nos propiciará que a este Ayuntamiento, que encabeza el Presidente Municipal **C. Diego Castañón Trejo**, cuente con procesos más transparentes y facilitará la rendición de cuentas a nuestra ciudadanía. -----

Así mismo, uno de los retos más significativos que tiene el Grupo Interdisciplinario es formular opiniones y referencias técnicas que permitan identificar los documentos con valores secundarios, es decir documentos históricos que den evidencia de la memoria de institucional y colectiva, sobre todo de las delegaciones y subdelegaciones que comprende el Municipio de Tulum. -----

Sin más preámbulo, con motivo de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, fracción II y V, 21, 50 y 51 de la General de Archivos y 11, fracción II y V, 21, 50 y 51 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, cedo la palabra al C. Luis Gilberto Caamal Itzincab, director de Archivo Municipal. -----

**C. Luis Gilberto Caamal Itzincab (Secretario Técnico) dice:** Antes de continuar con la Sesión de Instalación, quiero agradecer a las autoridades que hoy nos acompañan por cada una de las facilidades proporcionadas para la implementación de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en este sujeto obligado. -----

**Presidente:** secretario técnico sírvase dar lectura al Orden del Día propuesto para la presente Sesión. -----

**Secretario Técnico dice:** Orden del Día. -----



# H AYUNTAMIENTO DE TULUM 2021-2024



## ACTA DE INSTALACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACION DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO.

- I. Lista de asistencia; -----
- II. Declaratoria del quorum legal e instalación del del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Tulum; -----
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del día; -----
- IV. Aprobación de la Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Tulum; -----
- V. Toma de protesta del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tulum y del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum; -----
- VI. Informe para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo: -----
- VII. Clausura de la sesión. -----

**Al concluir el secretario técnico con la lectura del Orden del Día, el presidente dice:** Agradece a todos los presentes su asistencia. **Y continúa diciendo:** Una vez leído el Orden de Día se somete a consideración, si alguno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum desea realizar alguna observación o comentario en este punto del Orden del Día. **El Presidente continúa diciendo:** Procedemos a la votación económica, para efecto de decidir si se aprueba, **el Orden del Día de la Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum;** quienes estén por la afirmativa sírvanse expresarlo levantando la mano en señal de aprobación.-----

**El presidente dice:** Queda aprobado. **El Presidente continúa diciendo:** C. Secretario, sírvase continuar con el siguiente punto del Orden del Día.-----

**El Secretario Técnico dice:** Se procede al pase de lista: -----

<b>Lic. Bernabé Jehosafat Pech Ramírez</b>	Representante del titular del sujeto obligado	Presente
<b>Lic. Karina Mayela Casas Gutiérrez</b>	Consejera Jurídica de la Dirección General de la Oficina de Presidencia	Presente
<b>Ing. Jesús Alberto Sandy Interian</b>	Director General de Planeación	Presente
<b>C. Juan José Chan Beltrán</b>	Director de Mejora Regulatoria	Presente
<b>C. Luis Gilberto Caamal Itzincab</b>	Director de Archivo Municipal	Presente
<b>Ing. Francisco Arana Sánchez</b>	Director de Tecnologías de la Información	Presente

<b>Lic. Silverio Cocom Xiu</b>	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Presente
<b>Lic. Esli Ernesto Hernández Negrete</b>	Contralor Municipal	Presente

**El secretario técnico dice:** C. presidente, le informo a usted que se encuentran presentes la totalidad de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum. Presidente, doy cuenta a usted de que el número de integrantes presentes, son los suficientes para la existencia del Quorum Legal. -----



# H AYUNTAMIENTO DE TULUM 2021-2024



## ACTA DE INSTALACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACION DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO.

**El presidente dice:** Se declara la existencia de Quorum Legal, por lo que solicito a los presentes ponerse de pie. **Y continúa diciendo:** Siendo las 13 horas con 25 minutos del día viernes dos (02) de febrero de dos mil veinticuatro, declaro formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Tulum; se abre la sesión. Sírvanse tomar asiento. -----

**El secretario técnico dice:** Hago la aclaración que por recomendación del Archivo General del Estado son considerados dentro del Sistema Institucional de Archivos de este H. Ayuntamiento, el Sistema para el Desarrollo de la Familia como órgano descentralizado y las 6 delegaciones, además de las 10 subdelegaciones como órganos desconcentrados. Para el desahogo del segundo punto; cedo la palabra al presidente. -----

**El presidente dice:** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, con entrada en vigor el trece julio del año dos mil veintitrés, en mi calidad de representante del presidente Municipal, C. Diego Castañón Trejo y titular de este sujeto obligado procedo a integrar e implementar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tulum. **Y continúa diciendo:** Entendido como 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 y en concordancia con el artículo 21 de la mencionada Ley debe integrarse por: -----

- I. Un área coordinadora de archivos, y -----
- 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. -----

**El presidente dice:** Derivado de estas obligaciones, designo al C. Luis Gilberto Caamal Itzincab, director de Archivo Municipal, responsable del Área Coordinadora de Archivos y en consecuencia, responsable del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum. **Y continúa diciendo:** Encontrándose presentes todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario, hago de su conocimiento a los presentes que de conformidad con el artículo 50 párrafo segundo de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo el Grupo Interdisciplinario menciona: -----

*[...] 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. [...]* -----

Lo anterior, conforme a lo establecido en los artículos 11, fracción V; 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y que tiene fundamento legal en los artículos 11 fracción V; 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos. -----

Así pues, conforme al artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo el Grupo Interdisciplinario queda integrado de la siguiente manera: -----









# H AYUNTAMIENTO DE TULUM 2021-2024



## ACTA DE INSTALACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACION DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO.

Integrantes del GI	Cargo	Nombre
I. sujeto obligado;	Representante del titular del sujeto obligado	Lic. Bernabé Jehosafat Pech Ramírez
II. Jurídica;	Consejera Jurídica de la Dirección General de la Oficina de Presidencia	Lic. Karina Mayela Casas Gutiérrez
III. Planeación y/o mejora continua;	Director General de Planeación	Ing. Jesús Alberto Sandy Interian
	Director de Mejora Regulatoria	C. Juan José Chan Beltrán
IV. Coordinación de archivos;	Director de Archivo Municipal	C. Luis Gilberto Caamal Itzincab
V. Tecnologías de la información;	Director de Tecnologías de la Información	Ing. Francisco Arana Sánchez
VI. Unidad de Transparencia;	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Lic. Silverio Cocom Xiu
VII. Órgano Interno de Control	Contralor Municipal	Lic. Esli Ernesto Hernández Negrete
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.		

**El presidente dice:** Con motivo de que el Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado, cedo la palabra al Lic. -----

Gabriel Caamal Pérez, director general del Archivo General del Estado de Quintana Roo, para dar validez y ratificar la importancia del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario. ----

**Lic. Gabriel Caamal Pérez dice:** Buenas tardes a todos, veo una gran oportunidad en este equipo de trabajo que se está integrando el día de hoy, hace dos años aproximadamente, se generó esta inercia, pero por diferentes circunstancias no se aprovechó esa oportunidad y nos encontramos casi en la misma situación en la que estaba en ese tiempo el Archivo Municipal. Así que el día de hoy felicito al Secretario y al Presidente Municipal por poner en la agenda el tema de los archivos, es prioritario para todos los municipios de Quintana Roo, tener la documentación organizada debidamente, es responsabilidad de todos los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas, no es responsabilidad del Archivo Municipal ver que, la documentación de las oficinas este debidamente organizada, esa es responsabilidad de las oficinas, por eso el Sistema Institucional de Archivos requiere un Responsable de Archivo de Trámite de cada oficina, ese Responsable de Archivo de Trámite tiene las propias funciones que establece la legislación en la materia, lo trae bien establecido cuales son. ---

**Y continúa diciendo:** Posteriormente, el responsable de Archivo de Concentración es el que recepciona toda la documentación que se transfiere de todas las unidades administrativas. En tanto no funcione el Sistema Institucional de Archivos se continuará igual, entonces lo que se necesita es integrar un programa de trabajo y que debe pasar por este Grupo Interdisciplinario la aprobación del mismo, para que se tenga conocimiento pleno de que es lo que se va a hacer en cada uno de los ejercicios fiscales, para avanzar e impulsar la organización archivística del sujeto obligado que es el Ayuntamiento de Tulum. -----



# H AYUNTAMIENTO DE TULUM 2021-2024



## ACTA DE INSTALACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACION DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO.

**Lic. Gabriel Caamal Pérez dice:** Es parte importante en la intervención del Grupo Interdisciplinario todos los acuerdos que emanen de este Grupo, se tienen que dar el seguimiento puntual, no se puede trabajar sin acuerdos. La buena voluntad hemos visto que no funciona, ya que se trabaja a la buena voluntad del servidor público. Lo mismo hace el Archivo General del Estado, antes de que existiera una Ley General y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. Los archivos son esenciales primero para la transparencia, para la rendición de cuentas, para el combate a la corrupción. No podemos hablar de que somos transparentes cuando en realidad nuestros espacios donde guardamos los documentos se encuentran en un completo desorden. También son relevantes los archivos cuando tienen un valor secundario, cuando son documentos históricos y pido al Secretario General del Ayuntamiento que, se den los pasos para concretar el Archivo Municipal Histórico de Tulum, es importante que toda la documentación que se ha generado desde que se creó el Municipio, se recopile y se resguarde debidamente, y si se encuentran en condiciones no optimas, que se requiera estabilizarlo o restaurarlo, el Archivo General del Estado les deja la puertas abiertas para hacer un análisis y poder definir si esa documentación se pueda restaurar o estabilizarla. **“Pero el hecho de contar con un Archivo Histórico Municipal nos va a llevar a que las generaciones actuales”**, porque no todos son nacidos en Tulum ya que hay gente de otros lugares, entonces hará que generar identidad, pues mostrando de dónde venimos, cómo somos y lo qué hemos hecho, se logrará. Existen diversas actividades las cuales dejan registros, esos registros son los que se deben conservar y preservar, habría que hacer un análisis, cuando se presenten las -----

fichas de valoración documental, para el análisis de este Grupo Interdisciplinario, identificar con certeza qué es lo que se va a conservar y preservar, doy unos ejemplos importantes que debe tener el Archivo Municipal; entre ellos destacó de la primera visita a Tulum, cuando se integró el Consejo, con la Directora, Tere Gamboa, quien generó la primera recopilación histórica de Quintana Roo, se comentó en su tiempo con el Presidente Municipal, quien quedo de recopilar todas las actas de cabildo, que poseen gran parte de la historia del quehacer del municipio, todos informes de los Presidentes Municipales, todas las obras importantes relevantes que le dan identidad a Tulum, ya que está creciendo muy rápido, es un municipio joven y hay la posibilidad de hacer esa tarea. Gran parte de la historia de Tulum la tiene Solidaridad, pues anteriormente dependía de ese Municipio. Revisando unas propuestas de baja, encontré unas actas de entrega cuando se estaba creando el municipio y las rescaté, el Contralor puede decirnos dónde se encuentran esas actas; pues así es como poco a poco se va extraviando la historia. Desde el Archivo Estatal, se abren las puertas al Municipio de Tulum para trabajar de manera coordinada con un impulso mayor. De tal forma que esta coyuntura, que se da en lograr un Sistema de Gestión y Administración de Archivos, ese Sistema que se pretende implementar en Tulum, sirva de ejemplo, ya que Tulum es el primer Municipio que busca concretar un proyecto de un Sistema de Gestión Documental Integral. Felicito al Municipio y recomiendo dar seguimiento al trabajo del equipo de Don Luis, ya que él dará el seguimiento, pues siempre he estado al pendiente de los dos espacios donde se tiene documentación de años anteriores, que necesitan revisar para gestionar, si hay que dar de baja y rescatar los documentos con valores históricos, para dejar bien esos espacios y meter la documentación que se está generando. Que esta administración tenga bien organizados sus documentos y se pueda partir desde algo concreto y digamos “todas las administraciones se encuentran sus documentos ordenados”, la respuesta la veremos cuando culminen los inventarios. Desde Chetumal, la capital del Estado estará pendiente por indicación de la titular del Ejecutivo y de la Secretaría de Gobierno de la cual dependo directamente, que trabaje muy de cerca con los Ayuntamientos, que rescatemos la historia de los Ayuntamientos, para que fortalezcamos la identidad de cada uno de los que vivimos en Quintana Roo, muchas gracias.-----

**El Presidente dice:** Muchas gracias Lic. Gabriel y sí, desde luego la instrucción de nuestro Presidente Municipal, C. Diego Castañón Trejo, desde el primer que asumimos es fortalecer las áreas de la Secretaría General, pues había mucho rezago de trabajo, hemos visitado diferentes áreas y una de las áreas que hemos visitado principalmente es Archivo Municipal, personalmente fui a visitarlos a sus instalaciones y quiero felicitarlos por el buen trabajo que ha realizado el Director, con lo poco o mucho

*(Firma)*

*(Firma)*  
*(Firma)*  
*(Firma)*  
*(Firma)*  
*(Firma)*  
*(Firma)*  
*(Firma)*



# H AYUNTAMIENTO DE TULUM 2021-2024



## ACTA DE INSTALACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACION DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO.

que ha tenido, ha hecho un buen trabajo, su equipo de trabajo igual, han sacado adelante. **Y continúa diciendo:** Que la instrucción del Presidente Municipal es mejorar las instalaciones, se está trabajando con el Oficial Mayor para cristalizar un proyecto para unas instalaciones dignas del Archivo Municipal, porque si bien lo ha comentado el archivo es memoria, somos un Municipio joven, hemos vivido diferentes etapas en la vida de este Municipio, en el cual debemos crear identidad en las personas que llegan a vivir, con el tema del Tren Maya, el aeropuerto, de nuestro Presidente de la Republica que viene a ayudar a detonar el desarrollo, yo creo que nos hace falta tener una memoria histórica para crear identidad como usted lo mencionaba y desde luego agradecer el ofrecimiento que usted nos hace, cuenta con todo el apoyo y el respaldo de parte de la Secretaría General, la Dirección de Archivo Municipal, de nuestro Presidente Municipal y agradecerle ese gesto que tiene. Procedemos a la toma de protesta de Ley, invito a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a ponerse de pie. -----

**El presidente dice:** ¿Protestan hacer cumplir las leyes, reglamentos del Archivo y acuerdos que de ellos emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo como integrantes del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo? -----

**Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Tulum extienden la mano y dicen en conjunto:** Sí protesto. -----

**El presidente dice:** Si así no lo hicieren, que el pueblo de Tulum se lo demande. Pueden tomar asiento, gracias. Como representante del titular de este sujeto obligado exhorto al Área Coordinadora de Archivos para que por su conducto se coordinen todas las acciones de gestión documental y administración de archivos conforme a las leyes de la materia; asimismo, se promuevan las actividades de clasificación y organización de archivos desde las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Tulum. -----

Para tales efectos, designo como presidente del Grupo Interdisciplinario al C. Luis Gilberto Caamal Itzincab y como secretario técnico al C. Mario Alberto Caamal Kinil, quien convocará a las reuniones de trabajo de este Grupo y fungirá como moderador en las mismas, y será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos por este Grupo Interdisciplinario, conservando las constancias respectivas. Sin otro asunto que atender cedo la palabra al C. Luis Gilberto Caamal Itzincab. Sírvase continuar con el siguiente punto del Orden del Día. -----

**El Secretario Técnico dice:** C. Presidente, le informo a usted y a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario que la primera sesión ordinaria de trabajo será llevada a cabo el 09 de febrero y que a la brevedad el Secretario Técnico del Grupo mandará la carpeta de trabajo para la sesión. -----

**El presidente dice:** Sírvase continuar secretario técnico con el siguiente punto del Orden del Día. -----

**El secretario técnico dice:** C. presidente, le informo a usted que el siguiente punto del Orden del Día corresponde a la Clausura de la Sesión. -----

**El presidente dice:** Toda vez que se han desahogado los puntos del Orden del Día, procedemos a la **Clausura de la Sesión.** Se solicita a los presentes ponerse de pie. **Y continúa diciendo:** Siendo las **trece horas con cincuenta minutos** del día **viernes dos de febrero** del año **dos mil veinticuatro**, declaro formalmente clausurados los trabajos correspondientes a la **Sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum;** por lo que se levanta la sesión. ¡Muchas gracias a todos tengan buenas tardes! -----

Página 6 de 8



# H AYUNTAMIENTO DE TULUM 2021-2024



## ACTA DE INSTALACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACION DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO.

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente a las Trece horas con cincuenta minutos de la misma fecha de su inicio, firmando de conformidad para constancia, al margen y al calce, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo; misma que consta de 8 fojas útiles, tamaño carta, escaneándose en este mismo acto, el original del acta, para contar con sendas copias digitales, las cuales se entrega a los servidores públicos que intervinieron en el presente acto, de conformidad con la ley general de archivos . Conste.

SECRETARÍA GENERAL  
TULUM QUINTANA ROO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**ING. BERNABÉ JEHOSEFAT PECH RAMIREZ.**  
REPRESENTANTE DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONSEJERÍA JURÍDICA DE LA DIR. GRAL.  
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.  
TULUM, QUINTANA ROO.

**LIC. KARINA MAYELA CASAS  
GUTIÉRREZ.**

CONSEJERA JURÍDICA DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA  
DE PRESIDENCIA.

**ING. JESÚS ALBERTO SANDY INTERIAN.**  
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN MUNICIPAL  
TULUM, QUINTANA ROO

Dirección de Mejora Regulatoria  
Tulum, Quintana Roo

**C. JUAN JOSÉ CHAN BELTRÁN.**  
DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA.

**C. LUIS GILBERTO CAAMAL ITZINCAB.**  
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO  
MUNICIPAL  
TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN  
TULUM, QUINTANA ROO  
**ING. FRANCISCO ARANA SÁNCHEZ.**  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
**LIC. SILVERIO COCOM XILU**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES.



# H AYUNTAMIENTO DE TULUM 2021-2024



**TULUM**

**ACTA DE INSTALACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE VALORACION DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM,  
QUINTANA ROO.**



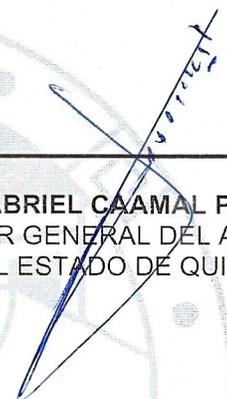
**LIC. ESLEI ERNESTO HERNÁNDEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE TULUM  
CONTRALOR MUNICIPAL.**

**C. MARIO ALBERTO CAAMAL KINIL.  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN  
DE ARCHIVO MUNICIPAL.**

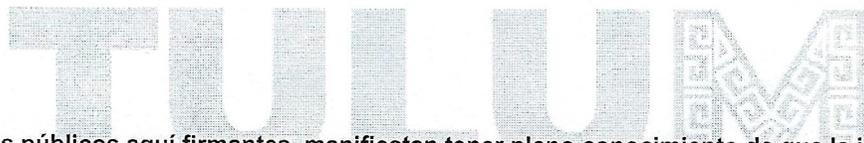
## INVITADOS ESPECIALES



**LIC. DAVID MANANCES TAH BALAM.  
PRIMER REGIDOR.**



**LIC. GABRIEL CAAMAL PÉREZ.  
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO  
GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**



Los servidores públicos aquí firmantes, manifiestan tener pleno conocimiento de que la información contenida en la presente Acta de instalación se apegará a lo establecido en los artículos 20,21, 50 y 51 de la Ley de archivos Del Estado de Quintana Roo. -----

