



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DXCV	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" LUNES 11 DE NOVIEMBRE DE 2024	NÚMERO 7 EDICIÓN VESPERTINA
-----------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS DE PUEBLA**

ACUERDO del Consejo Estatal de Archivos, por el que aprueban el
REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS DE PUEBLA.

GOBIERNO DEL ESTADO CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS DE PUEBLA

ACUERDO del Consejo Estatal de Archivos, por el que aprueban el REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS DE PUEBLA.

Al margen del Escudo del Estado de Puebla, con una leyenda que dice: Unidos en el Tiempo, en el Esfuerzo, en la Justicia y en la Esperanza. Estado Libre y Soberano de Puebla.

“2024, año del Libro y la Lectura”

**EL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS DE PUEBLA, EN EJERCICIO DE LA
ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULO 66 SEGUNDO PÁRRAFO
Y OCTAVO TRANSITORIO DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA,
Y BAJO LOS SIGUIENTES:**

CONSIDERANDOS

I. Que el 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos; y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia de la Nación, de acuerdo con el artículo cuarto Transitorio de la Ley General, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con dicho ordenamiento;

II. Que mediante Decreto del Honorable Congreso del Estado, se expide la Ley de Archivos del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha 28 de febrero de 2024, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales, para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de Puebla y sus ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios; así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado;

III. Que la Ley de Archivos del Estado de Puebla considera al Sistema de Archivos del Estado de Puebla, como el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados, tal y como lo establece el artículo 64 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla;

IV. Que el Consejo Estatal de Archivos de Puebla es el Órgano de coordinación del Sistema Estatal, que se integra por representantes de los tres poderes del Estado, de los Órganos constitucionales autónomos, de los gobiernos municipales y de los archivos privados, encargado de implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional, así como homologar criterios para la organización y conservación de los archivos locales y municipales, aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva, proponer en el marco del Consejo Nacional, las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas

automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito estatal y municipal, que contribuya a la organización y conservación homogénea de sus archivos, establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional, fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos, y demás establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, de conformidad a lo señalado por el artículo 68 de la Ley antes nombrada;

V. Que en Sesión de fecha 28 de mayo de 2024, se instaló el Consejo Estatal de Archivos de Puebla, para cumplir con atribuciones conferidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla;

VI. Que el Consejo Estatal de Archivos de Puebla, con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, publicará en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás normativa que resulte aplicable, y

VII. Que el Gobierno de Puebla presentó el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 publicado en fecha 27 de noviembre de 2019, como un instrumento rector de la planeación estatal, que tiene como finalidad reflejar la realidad del Estado, y visualizar el rumbo hacia dónde queremos ir y como se ha de llegar a la consolidación de las metas planteadas en beneficio de sus habitantes.

El Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2019-2024 establece como base de la planeación el Desarrollo Estratégico Regional a través de los Ejes de Gobierno y los Enfoques Transversales, los cuales contienen objetivos, estrategias y líneas de acción orientados a alcanzar el equilibrio regional.

Esta visión estratégica tiene el propósito de impulsar el crecimiento de las regiones y fortalecer a los municipios del estado. Para ello, la planeación del desarrollo y las acciones de gobierno se realizarán en el marco territorial de los 217 municipios.

La regionalización está sustentada por las condiciones de conectividad, encadenamientos productivos y de valor, establecimiento de proyectos viables para el abatimiento de la pobreza y la reducción de los índices de marginación.

VIII. Que mediante Acta de Sesión Ordinaria de fecha 23 de agosto de 2024, el Consejo Estatal de Archivos de Puebla, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 64, 65, 66 y Octavo Transitorio de la Ley de Archivos del Estado, se emite el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones previstas en este Reglamento son de observancia obligatoria para todas las personas integrantes del Consejo Estatal de Archivos de Puebla.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la coordinación, operación, y funcionamiento del Consejo Estatal de Archivos de Puebla, así como definir el parámetro normativo de actuación de los Órganos operativos que lo conforman.

ARTÍCULO 3. La interpretación del Reglamento, así como la atención de cualquier aspecto no previsto en el mismo, estará a cargo del Consejo Estatal, quien resolverá lo conducente por mayoría simple de las personas integrantes.

ARTÍCULO 4. Para efectos del presente Reglamento, adicionalmente a las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se entenderá por:

I. Asistencia remota: A la presencia y participación de las personas integrantes del Consejo Estatal, ubicadas en dos o más recintos pero que se encuentren intercomunicadas con motivo de una sesión, mediante el uso de telecomunicaciones, a fin de que participen en la discusión, deliberación, análisis, votación y dictaminación de los asuntos tratados;

II. Comisiones Permanentes: A los Órganos internos creados para atender los temas ordinarios que les sean encomendados por el Consejo Estatal;

III. Comisiones Temporales: A los Órganos internos creados para resolver situaciones no previstas, novedosas o atender los temas extraordinarios a criterio de las personas integrantes del Consejo Estatal;

IV. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Archivos de Puebla;

V. Documento digital: Aquel que contiene información codificada o textual en forma de dígitos binarios que precisa de un dispositivo electrónico para poder ser presentado de manera legible;

VI. Ley General: A la Ley General de Archivos;

VII. Ley: A la Ley de Archivos del Estado de Puebla;

VIII. Pleno: Al Órgano máximo de decisión del Consejo Estatal, que se conforma de manera colegiada por todas sus personas integrantes y que sesionan válidamente de acuerdo con el quórum definido en el artículo 17 de este Reglamento;

IX. Política Estatal: Al conjunto de acciones, planes, proyectos o programas que identifican las necesidades y problemáticas en materia de archivos y definen los mecanismos de coordinación en el ámbito estatal y municipal, para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos y del patrimonio documental, de acuerdo con los principios de autonomía y división de poderes;

X. Presidencia: A la Presidencia del Consejo Estatal;

XI. Reglamento: Al Reglamento Interior del Consejo Estatal de Archivos de Puebla, y

XII. Sistema Estatal: Al Sistema de Archivos del Estado de Puebla.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTATAL

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

ARTÍCULO 5. El Consejo Estatal es el Órgano de coordinación del Sistema Estatal, el cual estará integrado, de acuerdo al artículo 65 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, por:

I. La Persona Titular del Archivo General del Estado, quien lo presidirá;

II. La Persona Titular de la Secretaría de Gobernación del Estado;

III. La Persona Titular de la Secretaría de la Función Pública del Estado;

IV. Una persona representante del Honorable Congreso del Estado;

V. Una persona representante del Poder Judicial del Estado;

VI. Una persona comisionada del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

VII. Una persona representante de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado;

VIII. La Persona Titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

IX. Una persona representante de los archivos privados;

X. Una persona representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico, y

XI. Representantes regionales de los municipios.

Las personas representantes referidas en las fracciones IV, V, VI, VIII y X de este artículo serán designadas en los términos que disponga la normativa de los órganos a los que pertenecen, no obstante, deberá garantizarse que cuenten con el nivel de responsabilidad suficiente que permita ejercer un poder de decisión para comprometer las determinaciones que emita el Consejo Estatal, lo cual deberá ser salvaguardado por la Presidencia, a través de las recomendaciones que considere pertinentes.

El Consejo podrá solicitar la presencia/participación de personas servidoras públicas o especialistas cuando la naturaleza del asunto lo amerite; el invitado tendrá derecho a voz, pero no a voto. Asimismo, podrá invitar a las sesiones a las personas que considere pertinentes en términos del artículo 65 párrafos quinto y sexto de la Ley.

Para el caso, deberá hacerse de conocimiento a los integrantes del Consejo, a través de su Presidente, mediante escrito debidamente formalizado, en el cual deberá constar el nombre completo, en su caso el cargo que ostente, así como una breve descripción de las consideraciones por las que se estima importante su participación/invitación.

ARTÍCULO 6.- El Consejo Estatal contará con una Persona Titular de la Secretaría Técnica que será nombrada y removida por el Presidente del Consejo Estatal y tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento.

ARTÍCULO 7. La persona que represente a los archivos privados del Estado será seleccionada de acuerdo con la convocatoria que emita el Consejo Estatal, en la que se establezcan las bases, contando como mínimo los requisitos siguientes:

I. Forme parte del Registro Nacional, como integrante de una asociación civil legalmente constituida con al menos diez años previos a la convocatoria cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos;

II. Cuenten con la representación de al menos quince archivos privados estatales, y

III. Se comprometa a implementar durante su gestión un esquema que le permita mantener un diálogo y retroalimentación permanente con los archivos privados del Estado.

Asimismo, en dicha convocatoria se deberá especificar el método de evaluación.

Anualmente el Consejo Estatal revisará que la persona que represente a los archivos privados del Estado, cumpla con los requisitos mínimos previstos en las fracciones de la I a la III del presente artículo. En caso de que no se

cumplan, se informará al Pleno para que delibere sobre la terminación anticipada de la designación, la cual se realizará cada tres años por el Pleno, con posibilidad de renovación.

La persona que represente a los archivos privados del Estado podrá renunciar a su designación en todo momento, para lo cual deberá dar aviso por escrito a la persona Titular de la Secretaría Técnica, quien informará al Consejo Estatal.

ARTÍCULO 8. Las personas Consejeras Titulares, para los casos de ausencia, podrán nombrar a una persona suplente ante el Consejo Estatal, la cual deberá tener una jerarquía inmediata inferior.

La suplencia, se hará saber mediante aviso oficial dirigido a la persona Titular de la Presidencia a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica con tres días hábiles previos a la celebración de la sesión correspondiente del Consejo Estatal, aviso en el que se consignará nombre, cargo y datos de contacto de la persona suplente, para proceder a su registro, siempre que se cumplan los requisitos que marquen las disposiciones aplicables.

La persona representante legal de la asociación que sea designada como representante de los archivos privados del Estado, deberá informar a la persona Titular de la Presidencia la suplencia de la persona que participará en las sesiones en su representación.

ARTÍCULO 9. Las personas Consejeras Titulares tendrán, además de las atribuciones que señala el artículo 68 de la Ley, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones que sean convocadas, presentando, en su caso, la acreditación correspondiente;
- II. Aprobar las suplencias correspondientes;
- III. Analizar, discutir y votar los asuntos a consideración del Consejo Estatal, en el entendido de que deberán abstenerse únicamente cuando exista algún conflicto de interés;
- IV. Integrar las comisiones permanentes o temporales, así como designar a las personas que los representen en los grupos de trabajo que se conformen;
- V. Firmar las actas de las sesiones del Pleno y de las que formen parte, previa revisión;
- VI. Formular propuestas de acuerdos, reglamentos, lineamientos, políticas y programas en materia de gestión documental y administración de archivos, para que sean turnados a la comisión respectiva, y se elabore el dictamen que corresponda;
- VII. Proponer temas de trabajo para las sesiones;
- VIII. Proponer reformas o adiciones al presente Reglamento, y
- IX. Las demás que deriven de la Ley, del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO

ARTÍCULO 10. El Consejo Estatal será Presidido por la persona Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado, quien en su actuación se regirá por los principios de certeza, legalidad, eficacia, eficiencia, integridad, independencia, objetividad, profesionalismo, máxima publicidad, transparencia y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 11. La Presidencia garantizará el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Consejo Estatal, para lo cual podrá adoptar las decisiones que considere pertinentes dentro de su esfera de facultades.

ARTÍCULO 12. La persona Titular de la Presidencia ejercerá la representación y conducirá las relaciones institucionales del Consejo Estatal con los demás Entes, Sistemas, Entidades, Organismos u Órganos públicos, incluyendo el sector social y privado.

ARTÍCULO 13. La persona Titular de la Presidencia tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 69 de la Ley, las siguientes:

I. Acudir o designar a las personas servidoras públicas para que, en caso de ser necesario, participen en su nombre y representación en los sistemas nacionales y estatales, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otras instancias relacionadas con el cumplimiento de las determinaciones del Consejo Estatal;

II. Avisar al Consejo Estatal sobre los estudios, análisis e investigaciones que coordine su elaboración o intercambie con otras personas privadas o públicas, países u organismos internacionales;

III. Coordinarse con los integrantes del Consejo Estatal que tengan interés de participar en la elaboración de estudios, análisis e investigaciones, para conocer sus resultados como parte de la cooperación técnica y científica para fortalecer los archivos;

IV. Coordinar la creación de una sección en el portal electrónico del Archivo General del Estado para publicar los acuerdos, determinaciones y demás asuntos de interés del Consejo Estatal;

V. Convocar directamente o por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones ordinarias o extraordinarias;

VI. Definir el proyecto del Orden del Día que será sometido a consideración de las personas Consejeras en la sesión respectiva, para su eventual aprobación;

VII. Precisar la lista de invitados a participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Consejo Estatal, de acuerdo con las circunstancias y necesidades del Órgano de coordinación;

VIII. Establecer y mantener el vínculo con organismos estatales, nacionales e internacionales que estén relacionados con los objetivos del Sistema Estatal;

IX. Mantener los vínculos de coordinación con el Consejo Nacional para definir los mecanismos de participación de las personas integrantes del Consejo Estatal en eventos y la cooperación internacional en la materia;

X. Presidir las sesiones del Consejo Estatal;

XI. Promover, en todo tiempo, la efectiva coordinación y funcionamiento del Sistema Estatal y su Consejo;

XII. Previa postulación de las personas responsables de la coordinación de las comisiones permanentes y temporales, proponer al Pleno;

XIII. Proponer la creación de comisiones temporales, cuando resulte necesario para las funciones del Consejo Estatal;

XIV. Proponer al Pleno la remoción, por causas justificadas, de las personas integrantes de las comisiones;

XV. Presentar proyectos de acuerdos, reglamentos, lineamientos, políticas y programas en materia archivística;

XVI. Rendir un informe anual a más tardar el último día hábil del mes de enero del siguiente año ante el Consejo Estatal;

XVII. Suscribir la correspondencia y pronunciamientos oficiales del Consejo Estatal;

XVIII. Sugerir a las comisiones el desarrollo de actividades, análisis, propuestas o temáticas de trabajo para el cumplimiento de su objeto;

XIX. Tener el voto de calidad en los asuntos que se sometan a consideración del Consejo Estatal;

XX. Realizar inventario de documentos, colecciones, fondos y archivos del Consejo Estatal, y

XXI. Las demás que deriven de la Ley, del presente Reglamento, así como de la demás legislación aplicable.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 14. La persona Titular de la Secretaría Técnica tendrá, las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la persona Titular de la Presidencia los temas sustantivos que deberán tratarse en las sesiones del Consejo Estatal;

II. Apoyar a la persona Titular de la Presidencia en la organización integral de las sesiones del Consejo, así como llevar el registro de los votos que se emitan en las mismas;

III. Asistir y apoyar a la persona Titular de la Presidencia en sus participaciones sobre los temas sustantivos que se analicen en las sesiones del Consejo Estatal;

IV. Apoyar en la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y demás eventos que se lleven a cabo en el marco del Consejo Estatal;

V. Coordinar y establecer vínculos con la persona Titular del Archivo General del Estado para la elaboración de propuestas de políticas, estrategias y normas para su presentación ante el Consejo Estatal;

VI. Coordinar la atención y recepción de las solicitudes de apoyo logístico que realicen las personas integrantes del Consejo Estatal para el desarrollo de las sesiones;

VII. Coordinar la participación que tengan las personas Titulares de las Unidades Administrativas del Archivo General del Estado dentro del Consejo Estatal;

VIII. Comunicar de los avisos oficiales de las suplencias de las personas Titulares del Consejo Estatal;

IX. Coadyuvar con la persona Titular de la Presidencia en la elaboración del proyecto de Orden del Día de las sesiones del Consejo Estatal y someterlo a su consideración;

X. Convocar, por instrucciones de la persona Titular de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Consejo Estatal;

XI. Coordinar la logística y organización de las sesiones del Consejo Estatal;

XII. Determinar si existe quórum para la celebración de la sesión;

- XIII.** Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Estatal, así como recabar las firmas de los asistentes;
- XIV.** Integrar y difundir la carpeta de trabajo entre los miembros e invitados para las sesiones del Consejo Estatal;
- XV.** Informar a Presidencia y al Pleno el escrito de renuncia de la asociación que representa a los archivos privados del Estado;
- XVI.** Llevar un control de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Estatal a efecto de dar seguimiento a los mismos;
- XVII.** Emitir opinión y/o recomendación sobre los proyectos que presenten los integrantes del Consejo Estatal;
- XVIII.** Participar en las actividades y trabajos que se desarrollen en las comisiones del Consejo Estatal e informar a la Presidencia sobre su seguimiento;
- XIX.** Proponer a la Presidencia o a las personas Consejeras los mecanismos para fortalecer la coordinación y la participación con los miembros del Consejo Estatal;
- XX.** Publicar en la página oficial del Archivo General del Estado las Actas de las Sesiones;
- XXI.** Coordinar las acciones necesarias para que el Consejo Estatal cumpla con los procesos de gestión documental, de acuerdo con la legislación vigente y aplicable, así como resguardar el archivo generado por el propio Consejo;
- XXII.** Revisar anualmente que la asociación que represente a los archivos privados del Estado cumpla con los requisitos mínimos previstos en las fracciones I a la III del artículo 7 del presente Reglamento;
- XXIII.** Suscribir la correspondencia oficial del Consejo Estatal, derivado del ejercicio directo de sus facultades o por instrucciones de la Presidencia, y comunicarlas por las vías que considere idóneas, y
- XXIV.** Las demás que le asigne la Presidencia para el correcto funcionamiento del Consejo Estatal, conforme a la Ley y el presente Reglamento.

TITULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTATAL

CAPÍTULO I DEL PLENO DEL CONSEJO ESTATAL

ARTÍCULO 15. El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por la persona Titular de la Presidencia o por conducto de la Secretaría Técnica, con quince días hábiles de anticipación.

ARTÍCULO 16. Las sesiones extraordinarias se convocarán por la persona Titular de la Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, en un plazo de veinticuatro horas previas a la celebración o mediante solicitud formal de por lo menos el treinta por ciento de personas Consejeras Titulares, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para sesionar a excepción de lo dispuesto en el artículo 17 segundo párrafo.

Las convocatorias se realizarán a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos y contendrán cuando menos el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

ARTÍCULO 17. En la primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal cuando estén presentes la mitad más uno de sus integrantes. Asimismo, en caso de que no se reúna el quórum necesario y transcurridos treinta minutos de la hora prevista, podrá realizarse la segunda convocatoria para que sesione.

En la segunda convocatoria, habrá quórum con los miembros que se encuentren presentes, por lo que cualquier decisión que se tome será válida y legítima.

En ambos casos, deberán estar presentes las personas Titulares de la Presidencia y de la Secretaría Técnica, o sus respectivas personas suplentes. En caso de ausencia, deberá realizarse una tercera convocatoria con los miembros presentes para que se sesione durante los siguientes cinco días hábiles y en tal caso será facultad de las personas Consejeras designar a su suplente.

ARTÍCULO 18. Las sesiones se llevarán a cabo de la siguiente manera:

I. Pase de lista;

II. Declaración del quórum legal;

III. Aprobación del Orden del Día;

IV. Exposición de los asuntos a tratar;

V. Desahogo de cada punto que incluirá, por lo menos, presentación y aprobación, en su caso. Para tal efecto, la persona Titular de la Secretaría Técnica coordinará las intervenciones de las personas Consejeras que soliciten el uso de la palabra, y

VI. En cada sesión ordinaria se informará el seguimiento de los acuerdos de la sesión precedente. En las sesiones extraordinarias solamente se analizarán los puntos específicos que se incluyan en la convocatoria respectiva y no se atenderán asuntos generales.

ARTÍCULO 19. El Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal incluirá, entre otros, los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia, declaración del quórum legal y apertura de la sesión;

II. Aprobación del Orden del Día;

III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;

IV. Revisión de acuerdos de la sesión anterior y su seguimiento;

V. Asuntos generales, si los hubiere y los cuales sólo se podrán presentar como asuntos a tratar, sin que pueda tomarse acuerdo alguno sobre los mismos;

VI. Síntesis de acuerdos de la sesión; y

VII. Cierre de la sesión.

ARTÍCULO 20. El Consejo Estatal tomará acuerdos por mayoría simple de votos de los integrantes presentes en la sesión. En caso de empate, la persona Titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad. En caso de que sea en contra, las personas Consejeras deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto.

ARTÍCULO 21. Toda decisión del Consejo Estatal quedará aprobada en forma de acuerdo. En el caso de que el Consejo Estatal apruebe un acuerdo basándose en antecedentes y consideraciones distintos o adicionales a los expresados originalmente, la persona Titular de la Secretaría Técnica realizará el engrose correspondiente, el cual deberá ser notificado a cada una de las personas Consejeras, en un plazo que no exceda de quince días hábiles siguientes a la fecha en que el asunto se votó.

ARTÍCULO 22. Las resoluciones y acuerdos generales que emita el Pleno del Consejo Estatal son de carácter obligatorio para las instancias integrantes del Sistema Estatal.

Las resoluciones y/o acuerdos que emita el Consejo Estatal serán ejecutados de manera inmediata por la persona Titular de la Presidencia, la Secretaría Técnica o, en su caso, por la persona o comisión correspondiente, de conformidad con sus atribuciones.

ARTÍCULO 23. Las sesiones del Consejo Estatal deberán constar en actas suscritas por las personas Consejeras que participaron en ellas y se publicarán en la página oficial del Archivo General del Estado.

ARTÍCULO 24. Por cada sesión se deberá elaborar y suscribir un acta, que contendrá como mínimo:

I. Número consecutivo de la sesión;

II. Tipo de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria;

III. Fecha, lugar o medio de celebración y horario;

IV. Lista de asistencia;

I. Declaratoria de quórum;

II. Asuntos abordados;

III. Resumen de las intervenciones con el sentido del voto de los presentes en la sesión;

IV. Acuerdos o resoluciones tomadas;

V. Fecha y hora de cierre de la sesión, y

VI. Firma autógrafa de las personas Consejeras.

En un plazo no mayor a diez días hábiles, posteriores a la celebración de la respectiva sesión, se enviará el proyecto de Acta a cada persona Consejera, con el objetivo de recabar sus observaciones durante los siguientes diez días hábiles. Acordada la redacción del Acta, en la siguiente sesión se someterá a consideración su aprobación para su posterior firma.

ARTÍCULO 25. Para la formalización de las actas de las sesiones del Consejo Estatal, se observará lo siguiente:

I. Se enviará por correo electrónico el proyecto del acta a fin de que cada integrante del Consejo lo revise, emita sus comentarios o en su caso apruebe;

II. La persona Consejera Titular o suplente que asistió a la sesión deberá firmar el documento indistintamente en escala de grises o a color impreso;

III. Las personas que hayan participado deberán rubricar todas las hojas que integran el acta, además de incluir su firma donde corresponda, y

IV. La Secretaría Técnica recabará las firmas y rúbricas del acta correspondiente y gestionará su publicación.

ARTÍCULO 26. Cuando alguna persona integrante del Consejo Estatal deje de pertenecer al mismo, no se requerirá que suscriba el acta de la última sesión en la que participó, en el entendido de que la Secretaría Técnica deberá dejar una constancia al respecto.

ARTÍCULO 27. Para el caso de las personas Consejeras que no hayan participado en la sesión inmediata anterior, cuya acta se someta a consideración del Consejo Estatal para su aprobación, podrán abstenerse de votar el contenido de la misma.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 28. El Consejo Estatal podrá crear Comisiones permanentes o temporales para el cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley. Dichas Comisiones, a propuesta de la Presidencia o alguna de las personas integrantes del Consejo Estatal, podrán contar con la asesoría de expertos y usuarios de los archivos, así como miembros de organizaciones de la sociedad civil, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Los miembros de las Comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

ARTÍCULO 29. Para el adecuado desarrollo de las actividades de las Comisiones, tanto permanentes como temporales, las personas Consejeras que las integran podrán designar a alguna persona o servidor público de la institución a la que representen, para que participe en su representación en las sesiones o grupos de trabajo de éstas.

ARTÍCULO 30. Cualquier persona Consejera podrá asistir a las sesiones de las Comisiones de las que no forme parte, así como participar con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 31. Las Comisiones tendrán las siguientes funciones:

I. Fungir como un foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios técnicos en la materia de su competencia;

II. Sesionar de manera ordinaria en atención a su plan anual de trabajo, y de forma extraordinaria cuando así se requiera;

III. Proponer al Pleno los proyectos e iniciativas en la materia de su competencia para fortalecer el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;

IV. Invitar a colaborar a especialistas como asesores técnicos cuando lo consideren necesario para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas;

V. Ser auxiliadas por el personal técnico y especializado que se encuentre adscrito en la estructura orgánica de las instituciones de los integrantes del Consejo Estatal, cuando no se afecte el adecuado ejercicio de las funciones de los entes públicos ni su presupuesto;

VI. Llevar a cabo sesiones coordinadas con las Comisiones que se encuentren vinculadas con los temas que deriven de su competencia;

VII. Elaborar y aprobar su programa anual de trabajo, en la última sesión del año calendario, considerando las actividades a desarrollar en el año calendario siguiente;

VIII. Resolver los asuntos que el Consejo Estatal les turne, y emitir opinión técnica sobre los temas que designe la Presidencia, y

IX. Las demás que le confiera el Consejo Estatal a través de los acuerdos correspondientes, dentro de su competencia.

ARTÍCULO 32. Las Comisiones contarán con una coordinación, cuya persona Titular será designada por el Pleno a propuesta de la Presidencia, quien tendrá las siguientes facultades:

I. Presentar ante el Consejo Estatal, a través de la Secretaría Técnica, el plan anual de trabajo de la comisión, durante el mes de enero del año que corresponda;

II. Informar a la Secretaría Técnica de los trabajos, gestiones y actividades que realice, así como de los comunicados que emita;

III. Elaborar las actas de las sesiones;

IV. Remitir semestralmente a la Secretaría Técnica y al concluir su encargo, los documentos de archivo que se generen con motivo de los asuntos competencia de la Comisión, así como los archivos que tuviere bajo su resguardo, de acuerdo con los criterios que emita el propio Consejo Estatal;

V. Rendir un informe anual de actividades ante el Consejo Estatal, en donde se presenten los resultados de los trabajos que realicen, y

VI. Las demás que le confiera el Consejo Estatal a través de los acuerdos correspondientes, dentro de su competencia.

ARTÍCULO 33. Las sesiones de las Comisiones podrán ser presenciales o remotas de acuerdo con la convocatoria correspondiente, se deberá garantizar la participación remota de las personas Consejeras que no puedan participar de forma presencial en las mismas, serán organizadas y conducidas por la persona coordinadora, y se llevarán a cabo de la siguiente manera:

I. La convocatoria para las sesiones ordinarias se deberá enviar con una anticipación mínima de cinco días hábiles y para las extraordinarias de 48 horas;

II. Las sesiones tendrán una duración máxima de 90 minutos, aunque podrán extenderse cuando así lo acuerde la comisión, o de acuerdo con el tema que se aborde;

III. Conforme a la primera convocatoria, las sesiones ordinarias iniciarán una vez integrado el quórum, es decir, la mitad más uno de sus personas integrantes; de no ser así, iniciarán conforme a la hora señalada en la segunda convocatoria y se instalará la sesión con las personas Consejeras presentes. En el caso de que no se reúnan cuando menos dos personas integrantes, se deberá reagendar la sesión e informar a la Presidencia de dicha situación;

IV. A lo largo de la reunión podrán incorporarse las personas Consejeras que no se hubieren encontrado presentes durante el inicio de la misma. En las sesiones extraordinarias se aplicará el mismo criterio;

V. Previo a la aprobación del Orden del Día se verificará el cumplimiento del quórum;

VI. Una vez aprobado el Orden del Día, la persona coordinadora expondrá los asuntos a tratar;

VII. Las personas Consejeras podrán intervenir conforme soliciten la palabra;

VIII. El desahogo de cada punto incluirá, por lo menos, presentación y aprobación, en su caso;

IX. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate, la persona Titular de la coordinación tendrá voto de calidad, y

X. En cada sesión ordinaria se informará el seguimiento de los acuerdos de la sesión precedente. En las sesiones extraordinarias, solamente se analizarán los puntos específicos que se incluyan en la convocatoria respectiva y no se atenderán asuntos generales.

ARTÍCULO 34. Por cada sesión se deberá integrar un Acta, que contendrá:

I. Número consecutivo de la sesión;

II. Fecha, lugar, y horario;

III. Asistentes;

IV. Asuntos abordados;

V. Acuerdos y responsable de su cumplimiento;

VI. Fecha y hora de término de la sesión, y

VII. Firma autógrafa y rúbrica de las personas Consejeras.

En un plazo no mayor a diez días hábiles, se enviará el proyecto de Acta a las personas Consejeras que hayan participado, con el objetivo de recabar sus observaciones durante los siguientes diez días hábiles. Acordada la redacción del Acta, en la siguiente sesión se someterá a la aprobación para su posterior firma, aplicando en lo que corresponda el artículo 25 del presente Reglamento.

SECCIÓN II DE LAS COMISIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 35. Las Comisiones permanentes deberán estar conformadas por lo menos con cinco personas integrantes del Consejo Estatal y podrán participar hasta en tres comisiones; el proceso de selección será acordado de manera unánime por los integrantes del Consejo Estatal.

La persona Titular de la coordinación durará en el encargo dos años, a excepción de la Comisión de Archivos Privados, cuyo coordinador permanente será la persona Consejera que represente a los archivos privados ante el Consejo Estatal.

En caso de que el número de integrantes de las Comisiones permanentes no cumpla el requisito previsto en el párrafo anterior, la Presidencia realizará las gestiones necesarias para dar continuidad a las actividades de la Comisión, tomando en cuenta la urgencia de los asuntos a tratar, así como la opinión de las personas Consejeras que la integren.

ARTÍCULO 36. El objeto de las Comisiones permanentes es colaborar en el análisis y discusión de diversos temas, opinar o realizar propuestas específicas sobre las materias de su competencia, así como presentar los estudios o conclusiones que correspondan; por lo cual, podrán realizar consultas o formar grupos de trabajo para la realización de sus actividades.

La competencia de las Comisiones permanentes corresponderá a las materias indicadas en su denominación y las previstas específicamente en este Reglamento.

ARTÍCULO 37. Las Comisiones permanentes se constituyen para contar con equipos de trabajo, que, a través de la elaboración de acuerdos, dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, sobre las materias de su competencia, contribuyan a que el Consejo Estatal cumpla con sus atribuciones.

En todas las Comisiones permanentes deberá participar una persona representante de la Presidencia del Consejo Estatal, para que presente sus propuestas o emita la opinión respecto de aquellas que presenten otros integrantes.

ARTÍCULO 38. Para el adecuado desarrollo de las actividades del Consejo Estatal, se constituirán las siguientes comisiones permanentes:

- I. Comisión Jurídica;
- II. Comisión de Gestión Documental y Administración de Archivos;
- III. Comisión de Difusión y Cultura Archivística;
- IV. Comisión de Archivos Históricos y Patrimonio Documental;
- V. Comisión de Sistemas Automatizados de Archivos y Preservación Digital, y
- VI. Comisión de Archivos Privados.

ARTÍCULO 39. Serán funciones específicas de la Comisión Jurídica:

I. Proponer disposiciones de carácter general que tengan como objetivo el cumplimiento de la Ley General, de la Ley, del Sistema Estatal y del Consejo Estatal;

II. Realizar el análisis permanente de la legislación en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coadyuvar en la dictaminación de la legislación estatal y local que se expida sobre dicha materia;

III. Presentar las propuestas normativas tendientes a regular las actividades internas del Consejo Estatal;

IV. Analizar las disposiciones normativas previo a ser emitidas por el Consejo Estatal, así como elaborar y proponer modificaciones a las mismas;

V. Brindar asesoría en el orden jurídico a las personas Consejeras y desahogar las consultas que éstos le formulen;

VI. Elaborar los estudios jurídicos que le sean encomendados sobre temas relacionados con las actividades del Consejo Estatal;

VII. Dar seguimiento a los asuntos jurisdiccionales trascendentes en materia archivística, además de elaborar los dictámenes y análisis que le sean encomendados;

VIII. Dictaminar las propuestas normativas sustantivas que pongan a su consideración las demás Comisiones;

IX. Apoyar en la armonización del marco jurídico de los archivos, protección de datos personales, transparencia y rendición de cuentas, y

X. Las demás que deriven de su denominación, el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 40. Serán funciones específicas de la Comisión de Gestión Documental y Administración de Archivos:

I. Proponer la normativa relacionada con la gestión documental y administración de archivos;

II. Colaborar en el fomento y difusión entre los Sujetos Obligados de los criterios de organización y conservación de archivos, mediante la propuesta de modelos o guías de aplicación;

III. Proponer lineamientos que definan la disposición documental, conformando las instancias que puedan dictaminar las bajas documentales y transferencias secundarias en los sujetos obligados;

IV. Coadyuvar en la elaboración de criterios para el funcionamiento eficiente de los archivos, con el propósito de favorecer el acceso a los documentos;

V. Emitir recomendaciones para homologar la descripción de series documentales de los sujetos obligados en materia de transparencia;

VI. Apoyar en la armonización del marco jurídico de los archivos, protección de datos personales, transparencia y rendición de cuentas, y

VII. Las demás que deriven de su denominación, el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 41. Serán funciones específicas de la Comisión de Difusión y Cultura Archivística:

I. Presentar propuestas de difusión de la Ley y demás normativa en materia archivística;

II. Proponer programas comunes de alcance estatal para la promoción y difusión de la materia de archivos y del patrimonio documental;

III. Impulsar el diseño y desarrollo de estrategias para la suscripción de convenios de colaboración, con el objeto de llevar a cabo acciones con distintas organizaciones, para extender el conocimiento de la cultura archivística;

IV. Coadyuvar en la organización de eventos, conferencias, congresos y talleres que sirvan para difundir temas relacionados con la materia archivística;

V. Impulsar el uso y aprovechamiento de los medios de comunicación electrónicos e impresos, con la finalidad de ampliar el conocimiento en temas de archivos;

VI. Colaborar con el Consejo Estatal en la realización de programas y actividades que fortalezcan la transparencia y el acceso a la información de los archivos, mediante la implementación de mejores prácticas;

VII. Generar directrices y recomendaciones que contribuyan a la transparencia de las actividades que realiza el Consejo Estatal y sus Comisiones;

VIII. Colaborar para que la sección web del Consejo Estatal favorezca el acceso a la información, y

IX. Las demás que deriven de su denominación, el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 42. Serán funciones específicas de la Comisión de Archivos Históricos y Patrimonio Documental:

I. Coordinar acciones con la Comisión de Difusión y Cultura Archivística para promover la divulgación de la importancia del patrimonio documental, campañas de protección y recuperación del mismo, así como del derecho de acceso a los archivos históricos;

II. Formular y divulgar propuestas de normatividad referentes a la conservación y preservación del patrimonio documental;

III. Fomentar la investigación aplicada al ámbito de la conservación y restauración del patrimonio documental;

IV. Proponer, conforme a los proyectos que presente el Archivo General del Estado, la emisión de declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Colaborar en las gestiones que realice el Archivo General con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la restitución de bienes considerados patrimonio documental de la Nación o del Estado que ilegalmente salgan o permanezcan fuera del país;

VI. Coadyuvar en el establecimiento de los requisitos con los que deberán cumplir los archivos históricos;

VII. Realizar análisis y proponer las mejores prácticas sobre la situación de los archivos históricos y su vinculación con los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, y

VIII. Las demás que deriven de su denominación, el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 43. Serán funciones específicas de la Comisión de Sistemas Automatizados de Archivos y Preservación Digital:

I. Participar con la Comisión de Gestión Documental y Administración de Archivos en la elaboración de los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios digitales archivísticos;

II. Generar análisis sobre el uso, beneficio y utilidad de los sistemas automatizados, así como propiciar buenas prácticas en tecnologías de la información y comunicaciones;

III. Colaborar en el fomento y difusión entre los Sujetos Obligados de los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos;

IV. Participar en la elaboración de procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos digitales, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos;

V. Proponer protocolos que apoyen la interoperabilidad entre los sistemas archivísticos, y

VI. Las demás que deriven de su denominación, el cumplimiento de la Ley y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 44. Serán funciones específicas de la Comisión de Archivos Privados:

I. Proponer acciones que fomenten el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado;

II. Participar en la emisión de las bases para seleccionar al representante de Archivos Privados ante el Consejo Estatal;

III. Coadyuvar en la emisión de recomendaciones dirigidas a los poseedores de documentos y archivos privados de interés público, que deberán observar para conservar, organizar y describir sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten;

IV. Colaborar con el Archivo General del Estado en la elaboración de las bases, procedimientos, condiciones y garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares;

V. Colaborar con el Archivo General del Estado en los casos de expropiación de archivos privados de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida;

VI. Participar en las declaratorias de interés público respecto de documentos o archivos privados que emita el Archivo General del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

VII. Las demás que deriven de su denominación, el cumplimiento de la Ley y las demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN III DE LAS COMISIONES TEMPORALES

ARTÍCULO 45. Las Comisiones temporales se crearán por acuerdo del Consejo Estatal, previa propuesta de la persona Titular de la Presidencia o de cualquier otra persona Consejera, en donde se establecerá su objeto, el número de integrantes, la forma de selección y el plazo para efectuar las tareas que le sean encomendadas. Una vez cumplido su objeto se extinguirán.

Se integrarán por las personas miembros del Consejo Estatal, además de expertos que contarán con voz, pero sin voto, designados por la Presidencia del Consejo, a partir de la recomendación o sugerencia de alguno de sus integrantes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

SEGUNDO. El plan anual de trabajo de las comisiones deberá emitirse dentro de los tres meses siguientes a su publicación, contados a partir de su integración.

TERCERO. Se abroga todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintitrés días del mes de agosto de dos mil veinticuatro. El Secretario de Gobernación y Presidente del Consejo Estatal de Archivos de Puebla, en términos del Artículo Octavo Transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. **C. JAVIER AQUINO LIMÓN.** Rúbrica. La Titular de la Dirección del Archivo General del Estado, en su calidad de Consejera. **C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS.** Rúbrica. El Titular de la Secretaría de la Función Pública del Estado, en su calidad de Consejero. **C. JUAN CARLOS MORENO VALLE ABDALA.** Rúbrica. La Secretaria General del Congreso del Estado en suplencia del

C. EDGAR VALENTÍN GARMENDIA DE LOS SANTOS, Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Honorable Congreso del Estado, en su calidad de Consejero. **C. FERNANDA ABDEYAN GODOS BALDERAS**. Rúbrica. La Directora de Archivo de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla en suplencia del **C. José Eduardo Hernández Sánchez**, Presidente de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en su calidad de Consejero. **C. MARÍA AZUCENA DEL CARMEN CUAUTLE TEMOLTZIN**. Rúbrica. La Comisionada Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, en su calidad de Consejera. **C. RITA ELENA BALDERAS HUESCA**. Rúbrica. La Directora Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en suplencia de la **C. Josefina Morales Guerrero**, Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, en su calidad de Consejera. **C. ADRIANA LINARES TOLEDO**. Rúbrica. La Directora General de Administración de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en suplencia del **C. Francisco Fidel Teomitzi Sánchez**, Encargado de Despacho de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en su calidad de Consejero. **C. PAOLA ARELLANO DE LA ROSA**. Rúbrica. El Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, en suplencia de la **C. Laura Guadalupe Vargas**, Presidenta Municipal Constitucional, en su calidad de Consejera. **Región 1 Xicotepec**. **C. VICTOR HUGO RAMÍREZ ESCAMILLA**. Rúbrica. El Secretario General del H. Ayuntamiento de Huauchinango, en suplencia del **C. Rogelio López Angulo**, Presidente Municipal Constitucional, en su calidad de Consejero. **Región 2: Huauchinango**. **C. ALEJANDRO AMADOR SARMIENTO**. Rúbrica. La Secretaria General del H. Ayuntamiento, en suplencia del **C. José Luis Márquez Martínez**, Presidente Municipal Constitucional, en su calidad de Consejero. **Región 3: Zacatlán**. **C. YADIRA GARCÍA AGUILAR**. Rúbrica. El Titular del Área Coordinadora de Archivo del Municipio, en suplencia del **C. Evelio Navarro Lara**, Presidente Municipal, en su calidad de Consejero. **Región 5: Zacapoaxtla**. **C. ALONSO VÁZQUEZ VILLA**. Rúbrica. La Contralora Municipal del H. Ayuntamiento de Teziutlán, en suplencia del **C. Carlos Enrique Peredo Grau**, Presidente Municipal, en su calidad de Consejero. **Región 6: Teziutlán**. **C. JESSICA MARIEL ALARCÓN JIMÉNEZ**. Rúbrica. El Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Libres, en suplencia del **C. Armando Ruíz Solís**, Presidente Municipal, en su calidad de Consejero. **Región 8: Libres**. **C. DIEGO QUINTERO MELO**. Rúbrica. El Secretario del H. Ayuntamiento de Quimixtlán, en suplencia del **C. José Martínez Pimentel**, Presidente Municipal Constitucional, en su calidad de Consejero. **Región 9: Quimixtlán**. **C. GAUDENCIO GARCÍA NAVA**. Rúbrica. El Secretario General del H. Ayuntamiento, en suplencia del **C. Abrahan Martínez Jiménez**, Presidente Municipal, en su calidad de Consejero. **Región 10: Acatzingo**. **C. VICTOR MANUEL LEYVA JIMÉNEZ**. Rúbrica. La Coordinadora del Área de Archivo Municipal de Chalchicomula de Sesma, en suplencia del **C. Uruviel González Vieyra**, Presidente Municipal Constitucional, en su calidad de Consejero. **Región 11: Ciudad Serdán**. **C. GUADALUPE JOSEBETH MELCHOR BELLO**. Rúbrica. La Auxiliar Administrativo del H. Ayuntamiento de Ajalpan, en suplencia del **C. Sergio Sandoval Paniagua**, Presidente Municipal Constitucional, en su calidad de Consejero. **Región 14: Sierra Negra (Ajalpan)**. **C. ERIKA MARÍA MERINO CÓRDOVA**. Rúbrica. La Secretaria del H. Ayuntamiento, en suplencia de la **C. Irene Olea Torres**, Presidente Municipal, en su calidad de Consejero. **Región 15: Izúcar de Matamoros**. **C. SANDRA SOTO ALMAZÁN**. Rúbrica. El Presidente Municipal Sustituto de Acatlán, en su calidad de Consejero. **Región 17: Acatlán**. **C. PEDRO GARCÍA NÚÑEZ**. Rúbrica. El Titular del Archivo General Municipal de Tepexi de Rodríguez, en suplencia del **C. Lisandro Arístides Campos Córdoba**, Presidente Municipal, en su calidad de Consejero. **Región 18: Tepexi de Rodríguez**. **C. CRISTIAN DE JESÚS MALDONADO VELÁZQUEZ**. Rúbrica. La Secretaria del H. Ayuntamiento de Atlixco, en suplencia de la **C. Ariadna Ayala Camarillo**, Presidenta Municipal Constitucional, en su calidad de Consejera. **Región 19: Atlixco**. **C. VERONICA ARELLANO RÍOS**. Rúbrica. El Director de Archivo Municipal de San Martín Texmelucan, en suplencia de la **C. María Norma Layón Aarón**, Presidenta Municipal, en su calidad de Consejera. **Región 20: San Martín Texmelucan**. **C. JESÚS CONTRERAS HERNÁNDEZ**. Rúbrica. La Directora del Archivo General Municipal de Puebla, en suplencia del **C. Adán Domínguez Sánchez**, Presidente Municipal Suplente, en su calidad de Consejero. **Región 21: Área Metropolitana de Puebla**. **C. MARÍA TERESA CORDERO ARCE**. Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, en suplencia del **C. José Huerta Espinoza**, Presidente Municipal, en su calidad de Consejero. **Región 22: Tepeaca**. **C. MA. ARACELI CECILIA TORRES RUÍZ**. Rúbrica.