

REGLAS DE OPERACIÓN CECYTEC

INTRODUCCIÓN

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila (CECYTEC) es un organismo público descentralizado de la Administración Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, dentro de sus objetivos se encuentra el de dar cumplimiento a lo establecido por La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018 , así como el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016, en lo correspondiente a la organizar y conservar de los archivos, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta la implementación de los procedimientos cuidando los niveles de orden, análisis estructural de los documentos, el contenido, actividades de las funciones del área productora de la documentación, utilidad si es recurrente o no y todo lo demás aplicable en cumplimiento organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos que integran el archivo para la gestión documental y la administración de archivos.

El CECYTEC cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, refiriéndose al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado dentro de la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. Este Sistema está conformado por:

- I. Un Área coordinadora de archivos
- II. Oficialía de partes
 - a) Correspondencia
 - b) Archivo de Trámite por área o unidad
 - c) Archivo de concentración y
 - d) Archivo Histórico (sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del CECYTEC)

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, y los que sean considerados como archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, asimismo sobre la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados. A efecto de dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas correspondientes referente a la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario que mediante el análisis de los procesos

y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de CECYTEC

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. El objetivo de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario consiste en establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento, operación, realizar los procesos de Valoración Documental.

son de observancia general y obligatoria para el Grupo Interdisciplinario y las Unidades Administrativas del CECYTEC.

Segunda. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, tendrá en el ámbito de sus atribuciones, la función de coadyuvar 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, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas.

Tercera. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental determinará las necesidades de cada área, donde se capacitará sobre el uso y manejo de la información.

Cuarta. Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del CECYTEC estará integrado por:

Titular de la Dirección General será presidido por el Director General y el titular de la dirección Administrativa y de Finanzas: quien fungirá como Secretario Técnico.

Titular del Área Coordinadora de Archivos, quién será responsable de convocar a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, a través de las constancias correspondientes;

Titular de la Dirección Jurídica

Titular de la Dirección de Planeación; en carácter de área de Planeación y/o Mejora Continua;

Titular del área de informática en carácter de área de Tecnologías de la Información;

Titular del Órgano de control Interno;

Titular del órgano de transparencia; para la Transparencia en carácter de la Unidad de Transparencia;

Las áreas o Unidades Administrativas del CECYTEC, productoras de la documentación.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental podrán designar un suplente para tal efecto, con nivel mínimo de Jefe de Departamento lo cual harán del conocimiento en la primera sesión de cada ejercicio fiscal.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental tendrán derecho de voz y voto, así como la facultad de designar un suplente para tal efecto, con nivel mínimo de Jefe de Departamento lo cual harán del conocimiento en la primera sesión de cada ejercicio fiscal.

Quinta. Estas Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos

Para efectos de las presentes Reglas considerando las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos,

Se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Acta de la sesión: Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al 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;

Archivo de concentración: Al 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;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales,

la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: 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;

Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado, región o municipio y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional,

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al 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;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, órganos internos de control; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico (sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del CECYTEC), con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Ley: A la Ley General de Archivos; Lineamientos de Organización:

Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia,

Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Lineamientos Internos: Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de la dependencia;

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización: Al 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;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas;

Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos; Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental;

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;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valoración documental: A 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;

Vigencia documental: Al 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;

El Titular de la Dirección General, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de su ausencia, éste será suplido por el Secretario Técnico.

Los demás miembros del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Sexta. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las Reuniones;
- II. Presidir las Reuniones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Grupo, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
- VIII. Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual deberá de contener los periodos y fechas de transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales, así como publicarse en el portal electrónico del CECYTEC, de igual modo el Informe Anual de Cumplimiento.
- IX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicable.

Séptima. El Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

Octava. De conformidad a la LGA a los titulares y a la regla segunda de las presentes, tendrán en el ámbito de sus atribuciones, la función de coadyuvar 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, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas:

La Dirección de Administración y Finanzas, coadyuvará al seguimiento del programa de capacitación y de las demás acciones en dicha materia contenido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

La Dirección de Asuntos Jurídicos orientará respecto de la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de archivos y cualquier otra que sea inherente al mismo.

El área de Transparencia asesorará respecto de la clasificación de la información contenida en los expedientes, de conformidad a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información.

La Dirección de Planeación, asesorará y emitirá opiniones en materia de procesos y mejora continua de conformidad a lo previsto en la ley.

El titular del área de informática, orientará, emitirá opiniones y realizará las acciones necesarias para gestión documental electrónica de los procesos y procedimientos institucionales

Las demás Unidades Administrativas productoras de documentación. Coadyuvaran en el cumplimiento de las acciones procesos establecidos en las presentes reglas

Novena. Los titulares de las Áreas Responsables del Grupo Interdisciplinario participarán con derecho a voz y voto, en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Décima. El secretario técnico de Acuerdos, sin derecho a voto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Analisar los documentos que se sometán a consideración del grupo interdisciplinario
- II. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión
- III. Elaborar el acta de la Reunión que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- IV. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- V. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del grupo interdisciplinario
- VI. Notificar los acuerdos emitidos por el grupo interdisciplinario a las unidades administrativas
- VII. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

En caso de ausencia del secretario éste designará un suplente.

Décima Primera. Son actividades del Grupo Interdisciplinario:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:
 - a) Procedencia: Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI.- Conocer los Criterios para la Operación de Archivos que elabore el Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

VIII.- Conocer las Políticas, Medidas Técnicas y Recomendaciones que emita el Área Coordinadora de Archivos.

IX. Conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que emita el Área Coordinadora de Archivos.

X. Las demás que se definan en otras disposiciones

Décima Segunda. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo Reuniones ordinarias de forma semestral en el ejercicio 2023 y en los subsecuentes de forma Trimestral; y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud del Coordinador de Archivos, o de la mayoría de sus integrantes.

Décima Tercera. Cuando se convoque a Reuniones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación, adjuntando a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Reunión correspondiente.

En el caso de que se convoque a Reunión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la Reunión será de veinticuatro horas.

Las reuniones serán válidas con presencia o asistencia remota.

Décima Cuarta. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar,

- I.- Día hora y lugar en que tendrá verificativo la reunión
- II.- Tipo de Sesión
- III.- Número Consecutivo de la Reunión para la que se convoca
- IV.- orden del día
- V.- Información y Documentación soporte de los asuntos a tratar señalados en el orden del día

Décima Quinta. Se declara quórum legal para celebrar las reuniones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Décima Sexta. Las Reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum cuando se encuentre al menos la mitad más uno de sus miembros, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la Reunión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación de los asuntos contenidos por parte de los miembros del grupo, en el desarrollo de la sesión a través de su discusión y en su caso aprobación del asunto tratado;
- V. Revisión de acuerdos aprobados en la sesión anterior
- VI. Asuntos Generales solamente en el caso de las sesiones ordinarias
- VII. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario,
- VIII. Cierre de la sesión

Décima Séptima de no existir el cuórum necesario para la celebración de las sesiones se fijara nueva convocatoria por parte de los integrantes del grupo interdisciplinario

presentes estableciendo fecha, hora y lugar misma que será notificada a los integrantes ausentes del grupo interdisciplinario a través de la secretaría técnica

Décima Octava El proyecto del acta se someterá a consideración de los integrantes del grupo interdisciplinario en la siguiente sesión ordinaria, una vez aprobada deberá ser firmada por los asistentes en un plazo no mayor a 10 días hábiles

Décima Novena Los acuerdos del grupo interdisciplinario serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la documentación del CECYTEC; Serán remitidos difundidos para su conocimiento y cumplimiento

Vigésima La documentación que emita el grupo interdisciplinario en relación a las actas dictámenes listado valoración documental entre otras será en primera instancia pública y será difundida en el portal electrónico de la página del CECYTEC, a excepción de las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información

Transitorios

PRIMERO. Las presentes reglas de operación entraran en vigor al día siguiente de su publicación

SEGUNDO. Publíquese las presentes reglas en el portal electrónico de la página del CECYTEC, portal de transparencia

GRUPO INTERDICLIPLINARIO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA

FIRMAS INTEGRANTES