



**M.C. César Octavio Lara Fonseca**, Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Nayarit, en uso de las facultades que me confiere el Artículo 37, fracción V y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, Artículo 7 y 8 fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, publicado el 30 de septiembre del año 2019 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, tengo a bien emitir las siguientes **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**, al tenor siguiente:

**CONTENIDO**

|  |    |
|--|----|
| Introducción   |    |
| I. Objetivo.....   | 4  |
| II. Marco Normativo.....                                     | 4  |
| III. Glosario de Términos.....                               | 4  |
| IV. Título I. Disposiciones Generales.....                   | 6  |
| V. Título II. Integración del Grupo Interdisciplinario ..... | 6  |
| VI. Título III. Funciones del Grupo Interdisciplinario.....  | 10 |
| VII. Título IV. Operación del Grupo Interdisciplinario.....  | 11 |
| VIII. Transitorios.....                                      | 13 |
| IX. Autorización .....                                       | 13 |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several initials on the right side.



### INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit destacan la relevancia de la organización de los documentos como principio para el acceso a la información y la fiscalización de los asuntos públicos, establecen los principios, bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos, partidos políticos, fideicomisos, y fondos públicos en los ámbitos federal, estatal y municipal; así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios.

En ese sentido la Dirección de la Coordinación de Archivos en conformidad y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 11, fracción V, 50 y 54 de la Ley General de Archivos y 10, fracción V; 48 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, procede a elaborar las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, documento normativo que tiene como propósito establecer la forma en que funcionará.

Las funciones del Grupo Interdisciplinario se apegarán a las establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, por lo que en las presentes Reglas de Operación se precisa sobre la forma en la que se organizará y funcionará al interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y estarán sujetas permanentemente al análisis de los integrantes del Grupo Interdisciplinario a fin de actualizarse conforme a la normativa aplicable vigente.

Acta de sesión: Es un documento que certifica la documentación cuya vigencia ha ya prescrito.

Acta de sesión: Es un documento en el que se anotan los acuerdos de los miembros sometidos a votación del Grupo Interdisciplinario.

Acuerdo: Es la determinación colegiada emitida por el Grupo Interdisciplinario de Archivos respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.

Área o áreas: áreas productoras de la documentación (Unidades Administrativas)

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos por una o varias unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, cuando ocupen un espacio o lugar que se resguarden.

Asistencia técnica: Capacidad de dar asistencia a través de un sistema de información para un determinado nivel de control de forma que se mantenga el orden y lugar.

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*



## I. OBJETIVO

Establecer y regular el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como los criterios para efectuar la valoración de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como determinar la disposición de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y los estándares para realizar bajas documentales de esta Secretaría.

## II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

## III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acta de baja.** Es un documento que certifica la documentación cuya vigencia haya prescrito.

**Acta de sesión.** Es un documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Grupo Interdisciplinario.

**Acuerdo:** Es la determinación colegiada emitida por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.

**Área o áreas:** Áreas productoras de la documentación (Unidades Administrativas).

**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.

**Asistencia remota.** Capacidad de dar asistencia a través del acceso a una computadora un dispositivo móvil y de controlarlo de forma remota en cualquier momento y lugar.



**Baja documental:** Es 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.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Custodia:** Responsabilidad legal de cuidar y tener control sobre la documentación.

**Dictamen de destino final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**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:** Testimonio material de un acto o un hecho realizado en el ejercicio de una actividad o función dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

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

**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, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental

**Integrante:** Los titulares de las Unidades Administrativas comunes y sustantivas que integran el Grupo Interdisciplinario.

**LGA:** Ley General de Archivos.

*[Handwritten signatures and initials]*



**LAEN:** Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

**Presidente:** Presidente del Grupo Interdisciplinario.

**Reglas:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.

**Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Sustentable.

**Secretario Técnico:** El encargado de elaborar y resguardar las actas en las que se asentarán los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.

**Sesión:** Sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión de carácter informativo.

**Suplente:** Persona designada por los vocales, para participar en su ausencia en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

**Vocal:** Servidores públicos integrantes del Grupo interdisciplinario, que no ocupan el cargo de Presidente o Secretario Técnico.

**Voto de calidad:** Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por el Presidente del Grupo Interdisciplinario cuando la votación de los vocales se encuentre empatada, el cual podrá ser a favor o en contra.

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.

### TITULO II INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 2.** El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado establecido en la Secretaría, atendiendo a lo señalado por los artículos 50 de la Ley General de Archivos (LGA) y 48 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, el cual operará durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).



**Artículo 3.** El Grupo Interdisciplinario se integrará por las siguientes personas servidoras públicas con derecho a voz y voto:

- I. Presidente(a);
- II. Secretario Técnico; y
- III. Vocales

**Artículo 4.** De conformidad con la Estructura Orgánica de la Secretaría, el Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales, estará integrado por las personas Titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Titular de la Secretaría, quien ostentará el cargo de Presidente(a); (con derecho a voz y voto)
- II. Dirección de la Coordinación de Archivos, quien fungirá como Secretario Técnico; (con derecho a voz y voto)
- III. Coordinación General Administrativa, Vocal; (con derecho a voz y voto)
- IV. Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia Vocal; (con derecho a voz y voto)
- V. Órgano Interno de Control, Vocal; (con derecho a voz)
- VI. Coordinación de Gestión Social, Vocal; (con derecho a voz y voto)
- VII. Dirección General de la Unidad de Inversión y Programación, Vocal; (con derecho a voz y voto)
- VIII. Dirección General de Dictaminación, Vocal; (con derecho a voz y voto)
- IX. Dirección General de Evaluación de la Gestión Pública, Vocal; (con derecho a voz y voto)
- X. Dirección General de Evaluación Ambiental, Vocal; (con derecho a voz y voto)
- XI. Dirección General de Recursos Naturales, Vocal; (con derecho a voz y voto)
- XII. Dirección General de Cambio Climático y Calidad del Aire, Vocal; (con derecho a voz y voto)
- XIII. Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Vocal; (con derecho a voz y voto)
- XIV. Departamento de Transparencia Vocal; (con derecho a voz y voto)
- XV. Departamento de Informática, Vocal; (con derecho a voz y voto)

**Artículo 5.** La persona titular de la Secretaría tendrá cargo de Presidente(a) del Grupo Interdisciplinario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar y expedir la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, o en su caso su cancelación cuando no se tengan asuntos a tratar;
- II. Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- III. Verificar el seguimiento y la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Informar al Grupo Interdisciplinario sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;



- V. En caso de empate, emitir su voto de calidad;
- VI. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por naturaleza de los asuntos a tratar, deban de asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, quienes tendrán el carácter de invitados;
- VII. Realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación;
- VIII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones de las presentes Reglas de Operación;
- IX. Reunirse con Homólogos de otras Dependencias de Gobierno del Estado; y
- X. Será responsable de la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, el Secretario Técnico, propiciará lo conducente para llevar a cabo lo señalado.

**Artículo 6.** La función del Secretario recaerá en el titular de la Coordinación de Archivos, quien participará en la sesiones con derecho a voz y voto.

**Artículo 7.** El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, elaborar, suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente(a) del Grupo Interdisciplinario, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario y verificar el seguimiento de los mismos;
- IV. Llevar la compilación de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- V. Auxiliar al Presidente(a) en el desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Grupo Interdisciplinario para verificar que exista quórum suficiente;
- VII. Levantar el acta de cada sesión, asentando los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el archivo de documentos del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Formular los estudios y diagnósticos que se requieren para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario; y
- X. Las demás que encomiende de manera expresa del Presidente(a), así como la LGA y LAEN de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



En caso de ausencia del Secretario Técnico, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

**Artículo 8. Atribuciones Genéricas.** La Presidencia, la Secretaría Técnica y los Vocales contarán con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.
- II. Analizar el orden del día y los documentos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinente;
- III. Hacer uso de la palabra durante las sesiones a fin de realizar cuestionamientos sobre las dudas que se le presenten;
- IV. Emitir su voto fundamentado en la normatividad, respeto a cada uno de los asuntos que se presenten al Grupo Interdisciplinario, el cual deberá ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse;
- V. Firmar las actas de las sesiones en las que participe;
- VI. Designar por escrito a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones;
- VIII. Firmar el registro de asistencias, actas, dictámenes y demás documentos en los que el Grupo Interdisciplinario haga constar el ejercicio de sus funciones; y
- IX. Las demás que se definan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.** Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración por su actividad.

Cuando alguna de la Direcciones Generales, Unidades Administrativas y/o áreas que integran el Grupo Interdisciplinario desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que adquiere las funciones y facultades de la anterior.

**Artículo 10.** En la eventualidad de que algún integrante del Grupo Interdisciplinario designe un suplente en su ausencia, será de un nivel jerárquico inferior inmediato, deberá presentarse con escrito que acredite su representación, tendrá derecho a voz y voto. La designación de representación deberá presentarse al Secretario Técnico al inicio de la sesión.

Los servidores públicos que se desempeñen como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan al propietario que lo designe.





**Artículo 11.** La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a las que sean convocados dará lugar a que el Área Coordinadora de Archivos dé aviso al Órgano Interno de Control.

**Artículo 12.** En los procesos de validación de bajas documentales, deberá estar presente en la sesión el titular del área o unidad productora de la documentación, en caso contrario no se podrá desahogar el punto.

**Artículo 13.** Las áreas o unidades productoras de la documentación, diferentes a los que integran el Grupo Interdisciplinario, participarán como invitados en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, y tendrán derecho a voz sin voto.

**Artículo 14.** Los invitados a las sesiones tendrán solo derecho a voz.

### TITULO III DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 15.** Las funciones del Grupo Interdisciplinario serán las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición de las series documentales;
- II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documentales de las series, la planeación estratégica y normatividad, 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 nivel 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 si. 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 y/o copias certificadas terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias simples, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes.

6  
Handwritten notes and signatures on the right margin



- 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 demandas frecuentes por parte del área productora, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda el programa de gestión de riesgos institucionales 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.
  - VI. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos que hayan sido remitidos por la Coordinación de Archivos.
  - VII. Aprobar las bajas documentales y transferencias secundarias que realice el sujeto obligado, previamente a ser sometidas al dictamen del Archivo General del Estado Nayarit; y
  - VIII. Las demás que se definan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### TITULO IV OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 16.** Para que las sesiones cuenten con validez del quórum legal, deberán encontrarse reunidos la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, debiendo estar presentes el Presidente(a) y el Secretario Técnico. Cuando no se cuente el quórum legal requerido, el Secretario Técnico mediante una nueva convocatoria indicará fecha, hora y lugar a efecto de que se desarrolle la sesión, la cual no excederá el plazo de 3 días hábiles.

En el supuesto de complejidad de los asuntos del orden del día, se podrá suspender la sesión, misma que se reprogramará, determinando el Grupo Interdisciplinario por votación, la hora y el día, la cual no deberá de exceder de tres días hábiles, quedando asentado el hecho en el acta correspondiente.



**Artículo 17.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias.
- II. Extraordinarias.

**Artículo 18.** Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, serán sujetas al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, calendarizadas de manera semestral, notificadas con al menos 5 días hábiles de anticipación.

**Artículo 19.** Las convocatorias contarán con los siguientes elementos:

- I. La fecha, hora y lugar de la sesión.
- II. El tipo de sesión.
- III. Número consecutivo de sesión.
- IV. El orden del día.
- V. Información soporte de los asuntos a tratar.

**Artículo 20.** De cada sesión del Grupo Interdisciplinario, se levantará un acta que deberá contener fecha, hora, y lugar, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el Grupo Interdisciplinario, las actas serán firmadas por todos los integrantes con derecho a voz y voto que asistieron a la sesión, y los invitados firmarán en su carácter de invitados especiales con voz.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las sesiones.

Si uno o más de los integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrán emitir su voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la sesión respectiva.

**Artículo 21.** Las sesiones ordinarias se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Pase de lista.
- II. Declaración de quórum legal, apertura de la sesión.
- III. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
- IV. Revisión de los acuerdos de la sesión anterior y su seguimiento.
- V. Presentación de los asuntos a tratar.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Clausura de la sesión.

**Artículo 22.** Las sesiones extraordinarias, podrán ser convocada por la Secretaría Técnica o por cuando menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, en razón de la importancia de los temas a tratar, los cuales no podrán exceder a más



de 3 y podrán ser notificadas por medios electrónicos, con al menos un día hábil de anticipación y se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Pase de lista.
- II. Declaración de quórum legal, apertura de la sesión.
- III. Presentación de los asuntos a tratar.
- IV. Clausura de la sesión.

**Artículo 23.** Serán válidas las sesiones con presencia o asistencia remota o parcial de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos. La o el integrante que opte por asistir a la sesión de manera remota podrá emitir el sentido de su voto y sus manifestaciones por dicha vía, teniendo validez.

**Artículo 24.** Las Reglas de Operación y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, atendiendo lo señalado en el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación, por parte del Grupo Interdisciplinario.

**Ultimo.** Publíquese las presentes Reglas de Operación en el portal de internet de la Secretaría.

Dado en la ciudad de Tepic, Nayarit, a los 27 días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro, por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

**SECRETARIO**

\_\_\_\_\_  
**M.C. CÉSAR OCTAVIO LARA FONSECA**  
**TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**



LIC. MIGUEL BARAJAS NAVA  
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y UNIDAD  
DE TRANSPARENCIA

L.A.M. JUAN MANUEL PÉREZ CONTRERAS  
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DE  
ARCHIVOS

DRA. FRANCIA ELIZABETH PARTIDA  
GÓMEZ  
COORDINACIÓN GENERAL  
ADMINISTRATIVA

LIC. VERÓNICA GONZÁLEZ CAMPOS  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. MARIA ISABEL ORONIA GONZÁLEZ  
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

C. DAVID SAÚL FLORES MEDRANO  
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

La presente hoja de firmas pertenece a  
las Reglas de Operación del Grupo  
Interdisciplinario de Archivos de la  
Secretaría de Desarrollo Sustentable.



DRA. REINA ROSALES ANDRADE  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN  
DE LA GESTIÓN PÚBLICA

ING. JORGE ARTURO SANABRIA MEZA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE  
INVERSIÓN Y PROGRAMACIÓN

ING. VÍCTOR MANUEL LÓPEZ ISLAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DICTAMINACIÓN

LIC. MIRIAM ELIZABETH LÓPEZ LÓPEZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN  
AMBIENTAL

ING. FRANCISCO VILLASEÑOR SANTOYO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

M.C. CITLALLI GUEVARA CRUZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMBIO  
CLIMÁTICO Y CALIDAD DEL AIRE

ARQ. CARLA PAULINA PULIDO RÍOS  
SEGURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
NATURALES

DRA. MAYRA ROMERO MUÑOZ  
COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

La presente hoja de firmas pertenece a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Handwritten marks: a checkmark, the initials 'OM', and the number '17'.