



SANTIAGO
IXCUINTLA
¡Gobierno Transformador!

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Santiago Ixcuintla, Nayarit a 30 de julio de 2024

Oficio No 02.3-351-2024

EXPEDIENTE MSI/2C.2/085/02.3/2024

Asunto: Notificación de Respuesta

**SOLICITANTE
P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 124 y 125 numeral 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (**LTAIPEN**) y en el artículo 12 fracción III y 14 del Reglamento Interior de Transparencia del H. Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla, Nayarit, se notifica respuesta a su solicitud de información tramitada con número de expediente interno **MSI/2C.2/085/02.3/2024** que consiste en:

*"SE ME REMITAN POR ESTE MEDIO LOS NOMBRES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SEAN LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE DE ESE SUJETO OBLIGADO ASI COMO DE ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y LOS NOMBRAMIENTOS DE CADA UNO.
EN CASO DE QUE NO LOS HAYA O FALTE ALGUNO SE ME INFORME LAS CAUSAS O MOTIVOS DEL PORQUE ESTO NO HA SIDO POSIBLE SI LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT ENTRO EN VIGOR EN ENERO DE 2021.
TAMBIEN EL ACTA DE INSTALACIÓN O CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ESE SUJETO OBLIGADO Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN" (SIC).*

Al respecto, le informamos que de conformidad con los artículos 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y; artículo 18 fracción I del Reglamento Interior de Transparencia del H. Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla, Nayarit, la Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

En este sentido y en atención a las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública de Santiago Ixcuintla, Nayarit, su solicitud fue turnada a las siguientes unidades administrativas:

- Coordinación de Archivo General
- Departamento de Recursos Humanos



SANTIAGO
IXCUINTLA
¡Gobierno Transformador!

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

En este tenor y para el caso específico de esta respuesta, se le notifica que:

PRIMERO.- La **Coordinación de Archivo General**, mediante oficio número 019/GOB/CAG/2024, da contestación a la solicitud de información tramitada con número de expediente interno MSI/2C.2/085/02.3/2024, y señala lo siguiente:

“... se tiene a bien a informar lo siguiente:

En relación a la información que solicita con respecto a los nombres de los servidores públicos encargados de los archivos de trámite, anexo al presente la lista que se tiene en esta Coordinación de Archivos, en la cual se describen los nombres de los responsables de archivo de trámite y el área a que pertenecen así como copia de la circular D.A.M./001/2023. Bajo protesta de decir verdad tengo el conocimiento de que esa lista ha servido durante meses para los trabajos de implementación del Sistema institucional de archivos del municipio de Santiago Ixcuintla. Así mismo bajo protesta de decir verdad manifiesto que de momento NO Existe Titular de Archivo de Concentración del Municipio de Santiago, desconozco porque no ha sido designada alguna persona con el perfil sugerido de la Ley de Archivos del estado de Nayarit. Así mismo el suscrito no tengo la facultad legal de nombrar o designar a tal servidor público.

Así mismo informo que sí existen los documentos que menciona el solicitante de información, por lo cual le Anexo el presente escrito copia del Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario del Archivo del municipio de Santiago Ixcuintla de fecha 29 veintinueve de septiembre del año 2023 y las Reglas de Operación de dicho grupo.” (SIC)

SEGUNDO.- El **Departamento de Recursos Humanos**, mediante oficio número RH-XLII/413/2024, da contestación a la solicitud de información tramitada con número de expediente interno MSI/2C.2/085/02.3/2024, y señala lo siguiente:

“... se tiene a bien informar lo siguiente:

En relación a la información que solicita con respecto a los nombres de los servidores públicos encargados de los archivos de trámite, anexo al presente la lista de los responsables de archivo en trámite que con fecha 10 de julio del presente, nos entregó el Área de la Corrdinación de Archivo Municipal.” (SIC)

TERCERO.- En apego a los principios de máxima publicidad, eficacia y gratuidad; se le notifica el presente oficio a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la P.N.T. (Sistema SISAI 2.0).

Finalmente, considerando que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contribuye al fortalecimiento de espacios de participación que fomentan la interacción entre la sociedad y los entes obligados, me permito informarle que esta Unidad de Transparencia se encuentra a sus órdenes.

ATENTAMENTE
“GOBIERNO TRANSFORMADOR”

Emmanuel Luperco N.
LIC. EMMANUEL LUPERCIO NAVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



H. XLII AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
SANTIAGO IXCUINTLA NAYARIT
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



SANTIAGO
IXCUINTLA
Gobierno Transformador

EL C. PROFESOR EDUARDO LUGO LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTIAGO
IXCUINTLA, EN CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO LA LEY MUNICIPAL PARA EL
ESTADO DE NAYARIT EN LOS ARTÍCULOS 63, 64 FRACCIÓN II

OTORGA EL PRESENTE:

NOMBRAMIENTO

AL:

LIC. RAMÓN MACÍAS PÉREZ

COMO:

COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL

A PARTIR DEL: **16 de Julio del 2024**

SE EXTIENDE EL PRESENTE DOCUMENTO PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA
CIUDAD DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT, A LOS 16 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS
MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE

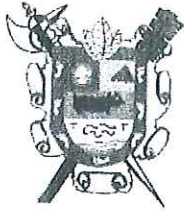
PROF. EDUARDO LUGO LÓPEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTIAGO IXCUINTLA
PALACIO MUNICIPAL SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT



H. XLII AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT

PRESIDENCIA MUNICIPAL



SANTIAGO
IXCUINTLA
¡Gobierno Transformador!

**DIRECCIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

Santiago Ixcuintla Nayarit a 21 de marzo de 2023

CIRCULAR D.A.M/001/23

H. CABILDO, SÍNDICO MUNICIPAL, SECRETARIOS, TESORERO MUNICIPAL, DIRECTORES, JEFES DE ÁREA Y ENCARGADOS DE ÁREAS DE H.XLII AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO IXCUINTLA.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y a la vez solicitarle la siguiente información del área que usted dignamente dirige.

Para dar cumplimiento con los requerimientos del archivo general de Nayarit, como con la dirección de archivo municipal de Santiago Ixcuintla es importante contar con un enlace de cada área con los siguientes datos.

Nombre completo.

Teléfono celular.

Correo electrónico.

Para mayor agilidad en la respuesta de esta información la pueden hacer llegar a los siguientes correos electrónicos.

archivo@santiago-ixcuintla.gob.mx

antonio.1995.ibarra@gmail.com

sin mas por el momento me despido quedando a sus respetables órdenes.

ATENTAMENTE

TEC. BLADIMIR ANTONIO LOZANO IBARRA

DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL.

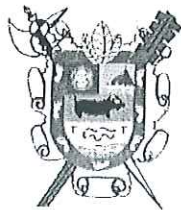


SANTIAGO
IXCUINTLA
Gobierno Transformador!

COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL

Responsables de Archivo de Trámites por área.

Nombre	Área
C. Claudia Carina Bueno Bañuelos	Archivo General
Lic. Ramón Macías Pérez	Dirección Jurídica
Lic. Ángel Iván Sánchez García	Tesorería
Lic. Bárbara Alexandra Peña Carrillo	Contraloría
Lic. María Reyna Torres Raygoza	Recursos Humanos
Mtro. Gustavo Rafael Gómez García	Coordinación LGBT+
Lic. Janeth Adelina Orozco Pérez	Turismo
Lic. María de Lourdes Santana Galindo	Secretaría Técnica
C. Arely Abigail Carrillo Rodríguez	Fiscales
Lic. Josefina Ceja Gildo	Fomento Económico
C. Miriam Martina Serafín González	Sindicatura
C. Mercedes Guadalupe García Jacobo	Salubridad
Lic. Alán Nahyr Peraza Curiel	IMJUVE
C. Angélica Jauregui Santos	Arte y Cultura
C. Aranza Itzel Sánchez Serrano	Seguridad Municipal
Psi. Naysin Aleikda Ramírez Franco	Instituto de la Mujer
C. María Elena Virgen Estrada	Delegación las Haciendas
Arq. Flavio Sánchez Hinojosa	Desarrollo Urbano
C. María Elena Ruiz Aguilar	Transito
C. América Montserrat Velázquez Cota	Registro Civil
C. Deysi Andrea Madrigal	Transparencia
C. Miguel Ángel Meza Martínez	Infraestructura
C. Nicolás Exequiel Muñoz Pérez	Acción Ciudadana
C. Cielo Leticia Villegas Ávila	Desarrollo Social
C. María Guadalupe Ramírez Cisneros	Programas Sociales
C. David Estrada Mariscal	Protección Civil
C. Salvador Peraza Rincones	Derechos Humanos
C. Federico Ramos Cuevas	Bibliotecas
C. Elva Gisela Bernal Torres	Infraestructura
Prof. Jorge Ernesto Rodríguez Fernández	Acción Ciudadana
C. Gladiola Macías Montero	Secretaría Municipal



SANTIAGO
IXCUINTLA
Gobierno Transformador!

**DIRECCIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTIAGO IXCUINTLA.

En la ciudad de Santiago Ixcuintla, Nayarit, siendo las 10:00 horas, del día 29 de septiembre de 2023, se encuentran reunidos en el teatro Ixcuintla,

El presidente municipal Profesor. Eduardo Lugo López.

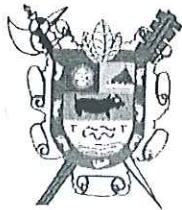
Mtro. Juan Manuel Wong ley joya,

Director general del archivo del estado de Nayarit, presidente del consejo local de archivos del estado de Nayarit.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 48 y 49 de la Ley de Archivo del Estado de Nayarit se lleva a cabo la formaliza la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual será el órgano colegiado en materia de archivo, que determinará todos los procedimientos; Así como dar a conocer las atribuciones que tendrá el Grupo interdisciplinario.

ORDEN DEL DÍA

- 1. PASE DE LISTA ASISTENCIA.**
- 2. PRESENTACIÓN DEL COORDINADOR DE ARCHIVO.**
- 3. INSTALACIÓN E INTEGRACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SANTIAGO IXCUINTLA.**
- 4. NOTIFICACION DE ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**
- 5. CLAUSURA DE SESIÓN.**



SANTIAGO
IXCUINTLA
¡Gobierno Transformador!

**DIRECCIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

Acto seguido los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo protestan desempeñar con imparcialidad, honestidad y eficiencia las facultades que les confiere los artículos 48,49 y 50 de la Ley de Archivo del Estado de Nayarit, y demás normativas aplicables en materia de gestión documental, cargo que en este acto asumen para todos los efectos legales a que haya lugar.

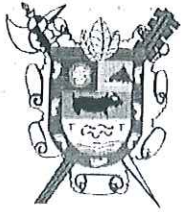
SE DECLARA FORMALMENTE INSTALADO AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SANTIAGO IXCUINTLA NAYARIT.

Se indica los instrumentos normativos que regirán los actos del Grupo Interdisciplinario:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit
- Ley de Responsabilidades de Servidor Público del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado del Estado de Nayarit.
- Ley General de Archivo.
- Ley de Archivo del Estado de Nayarit.
- Reglamento interno de archivo municipal.

3.- Notificaciones de Atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

En este acto se procede a la lectura del TITULO TERCERO DE LA VALORACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS.



SANTIAGO
IXCUINTLA
¡Gobierno Transformador!

**DIRECCIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

• **Artículo 48.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Contable económica o administrativa;
- III. Planeación y/o mejora continua;
- IV. Coordinación de archivos;
- V. Tecnologías de la información;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Órgano Interno de Control, y
- VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista, en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.



SANTIAGO
QUINTLA
Gobierno Transformador!

**DIRECCIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

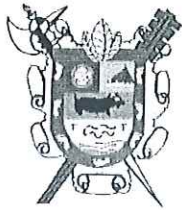
El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

No podrán reunirse dos o más integrantes del Grupo Interdisciplinario en una sola persona, en caso de que el sujeto obligado no tenga alguno de los titulares señalados en las fracciones I, III y V del primer párrafo del presente artículo por razones presupuestales o de gestión, el grupo interdisciplinario de manera excepcional se conformará con el resto

de los integrantes, lo cual se hará constar en acta de instalación con la fundamentación y motivación que corresponda.

- **Artículo 49.** Integración del Grupo Interdisciplinario y proceso de elaboración del catálogo de disposición documental. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

- **Artículo 51.** Actividades de las áreas productoras de documentación. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:



SANTIAGO
IXCUINTLA
¡Gobierno Transformador!

**DIRECCIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que la faculta.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición

documental de las series documentales que produce.

DEFINICIONES

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 resguarde.

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

Área Operativa: A las que integran el sistema institucional de archivo, las cuales son las unidades de correspondencia, archivo en trámite, archivo de concentración y, en su caso histórico.



SANTIAGO
IXCUINTLA
Gobierno Transformador!

**DIRECCIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

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.

Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de tramites o conservación cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documentos Históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales relevantes para la sociedad, y que por ellos forman parte integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

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

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta y disposición final.

Instrumento de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que proporción 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.



SANTIAGO
IXCUINTLA
¡Gobierno Transformador!

**DIRECCIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

Inventario Documental: A los instrumentos de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental.

Serie Documental: Corresponde a un tema producto del conjunto de expedientes originados por un asunto, actividad o trámite específico en el desarrollo de una función o atribución de un área adscrita estructuralmente al sujeto obligado.



SANTIAGO
IXCUINTLA
¡Gobierno Transformador!

**DIRECCIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

DESAHOGO DEL DIA

Para tal efecto, en uso de la palabra el director jurídico de Santiago Ixcuintla, da la bienvenida a los presentes y procede al desahogo de la Sesión, con el primer punto:

1.-Pase de Lista de Asistencia. -

2.- Instalación e Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Consejo del ayuntamiento de Santiago Ixcuintla. Con fundamento en los artículos 48 y 49 de la Ley de Archivo del Estado de Nayarit, se procede a integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivo, de la manera siguiente:

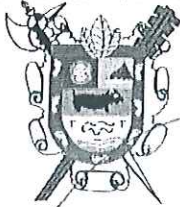
NOMBRE	CARGO
LIC. LEONID MIJAÍL PAREDES SANDOVAL	SECRETARIO MUNICIPAL
LIC. RAMON MACIAS	DIRECTOR JURÍDICO
TEC. BLADIMIR ANTONIO LOZANO IBARRA	COORDINADOR DE ARCHIVO
C.P. VERÓNICA CALDERÓN ESTRADA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
LIC. MARISOL CONTRERAS	SINDICO
ING. RAZIEL RAMÍREZ	COORDINADOR DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
LIC. EMMANUEL LUPERCIO NAVIDAD	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ARQ. ERIC GARCÍA RODARTE	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA



SANTIAGO
IXCUINTLA
Gobierno Transformador!

**DIRECCIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

ING. ERICK CASTILLO	TESORERO MUNICIPAL
LIC. JAIME ENRIQUE PARRA PEÑA	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
ING. YASER ARAFAT HERNÁNDEZ CORONA	DIRECTOR DE OOMAPAS
LIC. REBECA ELIZABETH RAMOS PAZ	DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL.
ING. JOSÉ EDUARDO FLORES CALVILLO	DIRECTOR DE IMPLAN
MTRO. ÁLVARO GONZALES VEGA	DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO



SANTIAGO
IXCUNTLA
¡Gobierno Transformador!

**DIRECCIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

ARQ. ERIC GARCÍA RODARTE.

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA.

ING. ERICK CASTILLO MARTÍNEZ.

TESORERO MUNICIPAL.

LIC. JAIME ENRIQUE PARRA PEÑA.

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

ING. RAZIEL RAMÍREZ GONZÁLEZ.

COORDINADOR DE GESTIÓN TECNOLÓGICA.

MTRO. ÁLVARO GONZÁLEZ VEGA.

DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

LIC. REBECA ELIZABETH RAMOS PAZ.

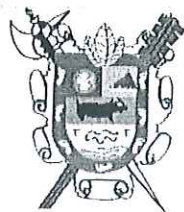
DIRECTORA DE DIF MUNICIPAL.

ING. JOSÉ EDUARDO FLORES CALVILLO.

DIRECTOR DE IMPLAN.

ING. YASER ARAFAT HERNÁNDEZ CORONA.

DIRECTOR DE OOMAPAS



SANTIAGO
IXCUINTLA
¡Gobierno Transformador!

**DIRECCIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

Nombre	Cargo	Firma
Lic. Leonid Mijaíl Paredes Sandoval	Secretario municipal	
Lic. Ramon Macias Pérez	Director Jurídico	
Tec. Bladimir Antonio Lozano Ibarra	Coordinador De Archivo Municipal	
C.P. Verónica Calderón Estrada	Contralora Municipal	
Lic. Marisol Contreras	Síndico Municipal	
Ing. Raziel Ramírez	Coordinador De Gestión Tecnológica	
Lic. Emmanuel Lupercio Navidad	Titular De La Unidad De Transparencia	
Arq. Eric García	Director De Infraestructura	
Ing. Erick Castillo Martínez	Tesorero Municipal	
Lic. Jaime Enrique Parra Peña	Director De Desarrollo Social	
Ing. José Eduardo Flores Calvillo	Director De Implan	
Álvaro Gonzales	Fomento Económico	

Mtro. Juan Manuel Wong Ley Joya,

Director General Del Archivo Del Estado De Nayarit,

Presidente Del Consejo Local De Archivos Del Estado De Nayarit.

Con la firma de los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos del municipio de Santiago Ixcuintla, se da por clausurada la sesión, siendo las 11:30 A.M. del día 29 de septiembre de 2023.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

REGLAS DE OPERACIÓN
DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE
SANTIAGO IXCUINTLA,
NAYARIT.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE SANTIAGO IXCUINTLA NAYARIT
Elaboró: Lic. Brayan Daniel De León Partida, Coordinador de Archivo General del XLII
Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla Nayarit. Febrero 2024.

Contenido

I. OBJETIVO	3
II. MARCO NORMATIVO	3
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL H. XLII AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT.....	5
TITULO I.....	5
TITULO II.....	5
TITULO III.....	8
TITULO IV	10
TRANSITORIOS	11

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

I. OBJETIVO

Establecer y estandarizar los criterios para evaluar las actividades y el buen funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, procesos y procedimientos organizativos e institucionales que crean los documentos que integran los archivos de cada serie documental, y determinar la naturaleza de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y los criterios para realizar bajas documentales de esta Estructura de la Administración Pública Municipal de Santiago Ixcuintla.

II. MARCO NORMATIVO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

Estatutal:

- Constitución Política para el Estado de Nayarit.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Nayarit.
- Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Municipal:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Santiago Ixcuintla.
- Reglamento de Archivos General del Municipio de Santiago Ixcuintla.
- Reglamento de Procedimientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Municipio de Santiago Ixcuintla.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Santiago Ixcuintla.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

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.

CADIDO: Al 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: Al 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.

Integrante: Los titulares de las áreas comunes y sustantivas que integran el Grupo Interdisciplinario.

LGA: Ley General de Archivos.

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 para la Honestidad y Buena Gobernanza.

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.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
ARCHIVOS DEL H. XLII AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO
IXCUINTLA, NAYARIT.**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

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

**TITULO II
INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Artículo 2. El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado establecido en el Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla, 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 de la Administración Pública Municipal de Santiago Ixcuintla, el Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales, estará integrado por las personas Titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Presiente Municipal, quien ostentará el cargo de Presidente(a);
- II. Coordinación de Archivos, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Dirección Jurídica Vocal;
- IV. Contraloría Municipal Vocal;
- V. Síndico, Vocal;
- VI. Secretaría Municipal, Vocal;
- VII. Departamento de Informática, Vocal;
- VIII. Unidad de Transparencia, Vocal;
- IX. Dirección de Infraestructura, Vocal;

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- X.** Tesorería Municipal, Vocal;
- XI.** Dirección de Desarrollo Social, Vocal;
- XII.** Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento, Vocal;
- XIII.** Desarrollo Integral de la Familia, Vocal;
- XIV.** Dirección de IMPLAN, Vocal; y
- XV.** Dirección de Fomento Económico, Vocal.

Artículo 5. El Presidente Municipal 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 las 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;

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- 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

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- 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;

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- 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 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 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.
 - 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 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.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- 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
DEL FUNCIONAMIENTO 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 trimestral, 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.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

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.
- V. Presentación de los asuntos a tratar.
- VII. 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.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Ultimo. Publíquese las presentes Reglas de Operación en el portal de internet de la Estructura de la Administración Pública Municipal de Santiago Ixcuintla.

Dado en la ciudad de Santiago Ixcuintla, Nayarit, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro, por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Estructura de la Administración Pública Municipal de Santiago Ixcuintla.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



ARQ. ERIC GARCÍA RODARTE
DIRECTOR DE
INFRAESTRUCTURA



MTRO. ÁLVARO GONZÁLEZ VEGA
DIRECTOR DE FOMENTO
ECONÓMICO



ING. RAZIEL RAMÍREZ GONZÁLEZ
ENCARGADO DEL DPTO. DE
INFORMÁTICA

ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS



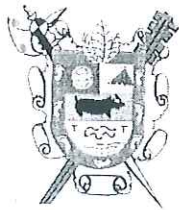
LIC. MARVIN BERNANDO ARCE
CARRILLO
DIRECTOR DE DIF MUNICIPAL



ING. JOSÉ EDUARDO FLORES
CALVILLO
DIRECTOR DE IMPLAN



ING. YASER HARAFAT
HERNÁNDEZ CORONA
DIRECTOR DE OOMAPAS



SANTIAGO
IXCUINTLA
Ante el Cambio

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

Responsables de Archivo de Trámites por área.

Nombre	Área
C. Claudia Carina Bueno Bañuelos	Archivo General
Lic. Ramón Macías Pérez	Dirección Jurídica
Lic. Ángel Iván Sánchez García	Tesorería
Lic. Bárbara Alexandra Peña Carrillo	Contraloría
Lic. María Reyna Torres Raygoza	Recursos Humanos
Mtro. Gustavo Rafael Gómez García	Coordinación LGBT+
Lic. Janeth Adelina Orozco Pérez	Turismo
Lic. María de Lourdes Santana Galindo	Secretaría Técnica
C. Arely Abigail Carrillo Rodríguez	Fiscales
Lic. Josefina Ceja Gildo	Fomento Económico
C. Miriam Martina Serafín González	Sindicatura
C. Mercedes Guadalupe García Jacobo	Salubridad
Lic. Alán Nahyr Peraza Curiel	IMJUVE
C. Angélica Jauregui Santos	Arte y Cultura
C. Aranza Itzel Sánchez Serrano	Seguridad Municipal
Psi. Naysin Aleikda Ramírez Franco	Instituto de la Mujer
C. María Elena Virgen Estrada	Delegación las Haciendas
Arq. Flavio Sánchez Hinojosa	Desarrollo Urbano
C. María Elena Ruiz Aguilar	Transito
C. América Montserrat Velázquez Cota	Registro Civil
C. Deysi Andrea Madrigal	Transparencia
C. Miguel Ángel Meza Martínez	Infraestructura
C. Nicolás Exequiel Muñoz Pérez	Acción Ciudadana
C. Cielo Leticia Villegas Ávila	Desarrollo Social
C. María Guadalupe Ramírez Cisneros	Programas Sociales
C. David Estrada Mariscal	Protección Civil
C. Salvador Peraza Rincones	Derechos Humanos
C. Federico Ramos Cuevas	Bibliotecas
C. Elva Gisela Bernal Torres	Infraestructura
Prof. Jorge Ernesto Rodríguez Fernández	Acción Ciudadana
C. Gladiola Macías Montero	Secretaría Municipal