

EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; Y,

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de la Contraloría, en términos de lo que dispone la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y sector auxiliar, así como lo relativo a la presentación de la declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, así como de la responsabilidad de los servidores públicos, en términos de lo que disponga la normatividad aplicable en la materia.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, establece en su Eje Transversal 2. Gobierno Capaz y Responsable; Objetivo 5.5. "Promover Instituciones de Gobierno Transparentes y que Rindan Cuentas"; Estrategia 5.5.4. "Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales"; Línea de Acción Segunda, establece la obligación de: Crear proyectos en todas las dependencias del gobierno estatal para la conformación de sus archivos.

Que en términos del artículo 54 de la Ley General de Archivos, que consigna la obligación al Grupo Interdisciplinario de emitir para su funcionamiento sus Reglas de Operación, con fecha 22 de noviembre de 2021, se celebró la Sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría, en la que fueron aprobadas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría, en congruencia con la estructura de la Dependencia a efecto de precisar las actividades de cada unidad administrativa y favorecer el cumplimiento de los planes y programas a su cargo, por lo que hemos tenido a bien expedir las siguientes:

Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Primero. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas o áreas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría.

Segundo. El objetivo de las presentes Reglas de Operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Tercero. La interpretación de las presentes Reglas de Operación, así como la resolución de casos no previstos en las mismas, corresponderán al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría.

Cuarto. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivo; 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios; 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y 4 de los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México; se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;
- II. **Asistencia vía remota:** Presencia y participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría que están intercomunicados, mediante el uso de las tecnologías de la información, con la finalidad de participar en una sesión, presentación, discusión, análisis y aprobación de los temas, así como ejercer su derecho a voz y voto, manifestando su posición en los asuntos tratados y emitiendo su voto;
- III. **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 coordinar las áreas operativas de sistema institucional de archivos, quien fungirá como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría.

- IV. **Criterios específicos:** Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado;
- V. **Dictamen de destino final:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental;
- VI. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del Área Coordinadora de Archivos;
- VII. **Eliminación:** Destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;
- VIII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final.
- IX. **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 y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- X. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría;
- XI. **LGA:** Ley General de Archivos;
- XII. **Políticas:** Conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;
- XIII. **Presidente:** Al presidente del Grupo Interdisciplinario;
- XIV. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.
- XV. **Reglas de Operación:** A las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

XVI. Secretaría: A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

XVII. Secretario: Al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario.

XVIII. Trámite: Al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

XIX. Unidad Administrativa Productora: Se denomina así a cada una de las unidades administrativas que integra la estructura orgánica de la Secretaría, que producen documentos y están obligadas a contar con un archivo de trámite, en busca de solución de los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta por las propias unidades administrativas.

Capítulo II. De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Quinto. El Grupo Interdisciplinario, es el órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de auxiliar a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental.

Sexto. El grupo interdisciplinario se integrará por los titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género.
- II. Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas.
- III. Área Coordinadora de Archivos.
- IV. Unidad de Tecnologías de la Información.
- V. Unidad de Prevención de la Corrupción.
- VI. Órgano Interno de Control
- VII. Titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Los integrantes participarán en las sesiones con derecho a voz y voto y podrán designar a un suplente el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con al menos nivel de Director de Área o nivel inmediato inferior al designante, mediante oficio dirigido al Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien fungirá como Secretario Técnico, el suplente designado ocupará el lugar del titular en su ausencia de las sesiones y contará con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que corresponden al miembro propietario que lo designe.

La designación prevista en el párrafo anterior se informará con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la participación de invitados relacionados con los asuntos sometidos a consideración en la sesión, quienes tendrán derecho sólo a voz.

Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Séptimo. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las 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, conforman el catálogo de disposición documental, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50, párrafo segundo de la LGA.

Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales de la Secretaría;
- II. Determinar la locación y la infraestructura necesaria para la adecuada conservación, preservación y orden de los archivos de la Secretaría;
- III. Determinar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

- a) 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) 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) 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) 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) 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) 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.
- IV. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VII. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;

- VIII. Conocer y en su caso opinar respecto al alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- IX. Aprobar los instrumentos de control de archivos de la Secretaría: El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- X. Emitir el dictamen de destino final;
- XI. Emitir el acta de baja documental;
- XII. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación;
- XIII. Conocer y aprobar los criterios específicos que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.
- XIV. Aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el titular de Área Coordinadora de Archivos.
- XV. Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el informe anual de cumplimiento.
- XVI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la LGA.

Capítulo III. De la Operación del Grupo Interdisciplinario.

Octavo. El titular del sujeto obligado, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en su ausencia, será suplido por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Presidir las sesiones del Grupo;
- II. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- III. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Presentar, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presente reglas; y
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Noveno. La función del Secretario Técnico recaerá en la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas.

El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II. Elaborar el acta de la sesión que corresponda;
- III. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- V. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- VI. Las demás que le encomienden las disposiciones 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 será por mayoría de votos.

Décimo. Los Vocales que integren el Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Votar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito las consultas que les sean presentadas por el Secretario Técnico;
- V. Proponer adecuaciones y votar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría;
- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y el destino final, así como las actas de baja documental; y
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Capítulo IV. De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Décimo primero. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario, en razón de la importancia del tema a tratar, a solicitud de su presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

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

A la convocatoria respectiva, se deberá acompañar el orden del día y en su caso los documentos que sirvan como soporte de los asuntos a tratar.

Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia presencial o vía remota cuando así se requiera privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de comunicación y los recursos electrónicos, de al menos el 50% más uno de los integrantes en el Grupo Interdisciplinario.

Será indispensable la presencia del Presidente y del Secretario Técnico o sus suplentes para considerar válida la sesión.

Decimosegundo. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario se realizarán mediante oficio o correo electrónico y se deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Número consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- IV. El proyecto del orden del día;
- V. Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Decimotercero. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo al orden del día, que deberá contener entre otros, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración del quórum legal y apertura de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de los asuntos a tratar para su discusión;

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

- V. Presentación y, en su caso aprobación de los acuerdos de la sesión;
- VI. Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere; y
- VII. Cierre de la sesión.

Quando no se cuente con el quórum requerido el presidente postergará la sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Decimocuarto. Los asuntos se someterán a la decisión del Grupo Interdisciplinario, los cuales se aprobarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

En caso de empate, la persona designada como Presidente resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de invitados, ya sean personas servidoras públicas de la Secretaría o especialistas de la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Decimoquinto. En el supuesto que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordada por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre y cuando la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación constará en el acta respectiva.

Decimosexto. Para cada sesión, la Secretaría Técnica elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Decimoséptimo. El proyecto de acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, de la siguiente manera:

- a) En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles se deberá enviar el proyecto de acta a los integrantes una vez concluida la sesión del Grupo Interdisciplinario, a través de correo electrónico.
- b) Se contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para hacer los comentarios por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, vía correo electrónico.
- c) Se tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para llevar a cabo las modificaciones del acta conforme a los comentarios recibidos y recabar las firmas correspondientes.

Capítulo V. De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

Decimoctavo. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación de la Secretaría.

Capítulo VI. De la Difusión y Rendición de Cuentas

Decimonoveno. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentación de comprobación administrativa inmediata, fichas técnicas de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otro será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del microsítio ubicado en el portal de internet de la Secretaría enfocado a la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

Capítulo VII. De la Transparencia

Vigésimo. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, es pública bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información y será difundida en el portal de internet de la Secretaría.

Transitorios

Primero. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Portal de Internet de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Segundo. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

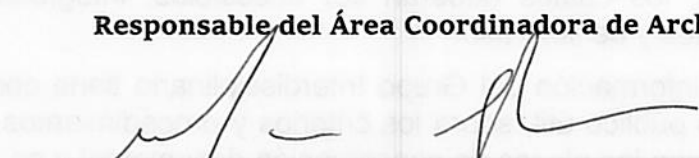
Dado en las oficinas de la Secretaría de la Contraloría, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, a los 22 días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

**Titular del Sujeto Obligado y
Presidente del Grupo Interdisciplinario**


Dr. en D. Javier Vargas Zempoaltecatl
Secretario de la Contraloría

**Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México**

Responsable del Área Coordinadora de Archivos


M.A.P.P. Mónica María Iglesias Sobero
Coordinadora Administrativa

Integrantes	
<p>Titular del Área Jurídica</p>  <p>L.D. Aida Rodríguez Cruz Titular de la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género.</p>	<p>Titular del Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria</p>  <p>L.D. Virginia Beda Arriaga Álvarez. Titular de la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas.</p>
<p>Titular del Área de Tecnologías de la Información</p>  <p>L.T.I. Adrián Cerritos Temahuay. Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>	<p>Titular de la Unidad de Transparencia</p>  <p>C. Marco Antonio Becerra Garcés. Titular de la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción.</p>
<p>Titular del Órgano Interno de Control</p>  <p>L.D. Gloria Carrillo Díaz. Titular del Órgano Interno de Control.</p>	<p>Secretaría Particular</p>  <p>Mtro. David Adolfo Cárdenas Álamo. Secretario Particular de la Secretaría de la Contraloría.</p>
<p>Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo</p>  <p>L.A. Alejandro Gutiérrez Malvaez. Director de Planeación y Desarrollo Administrativo</p>	<p>Dirección de Evaluación</p>  <p>C. Leticia Rosales Flores. Directora de Evaluación</p>
<p>Subdirección de Información</p>  <p>L.D. María del Carmen Socorro Tapia Vieyra. Subdirectora de Información.</p>	<p>Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico</p>  <p>Mtro. José Manuel Juárez Velasco. Director de Normatividad y Apoyo Jurídico.</p>

Estas firmas corresponden a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría aprobadas en sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría de fecha 22 de noviembre de 2021.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

<p>Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones.</p> <hr/> <p>L.D. Alfonso de Jesús Martínez Pérez. Director de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones.</p>	<p>Dirección de Auditoría.</p> <hr/> <p>L.D. Jorge Ramírez González. Director de Auditoría.</p>
<p>Dirección de Quejas.</p> <hr/> <p>L.D. Ernesto Martínez Ruíz. Director de Quejas.</p>	<p>Dirección de Responsabilidades</p> <hr/> <p>L.D. María Annel Garduño Ávila. Directora de Responsabilidades.</p>
<p>Subdirección de Administración de Recursos</p> <hr/> <p>L.A.E. José Luis Sotelo Roque. Subdirector de Administración de Recursos.</p>	<p>Departamento de Personal</p> <hr/> <p>L.D. Carlos Ismael Sandoval Estrada. Jefe del Departamento de Personal.</p>
<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <hr/> <p>L.A. Jonathan Castañeda Agallo. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.</p> <hr/> <p>C. Alejandro Gregorio Gallegos López. Subdirector de Contabilidad y Control Presupuestal.</p>
<p>Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Control y Evaluación.</p> <hr/> <p>C.P. Delia Cristina Valdés Nava. Delegada Administrativa de la Subsecretaría de Control y Evaluación.</p>	<p>Delegación Administrativa de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas</p> <hr/> <p>C. Alfonso de Guadalupe Ramírez Castillero. Delegado Administrativo de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.</p>



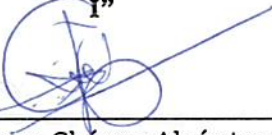
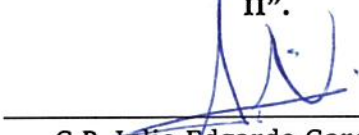
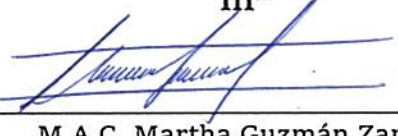
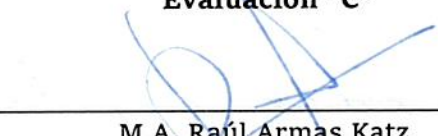
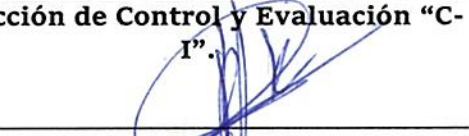

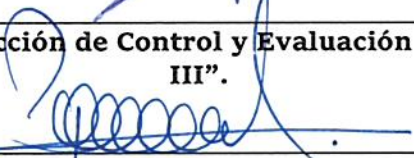

Estas firmas corresponden a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría aprobadas en sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría de fecha 22 de noviembre de 2021.

<p>Delegación Administrativa de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Zurysadaí Arcos Ariceaga. Delegada Administrativa de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.</p>	<p>Dirección de Gobierno Tecnológico.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Iván Javier Arellano Hernández. Director de Gobierno Tecnológico.</p>
<p>Dirección de Ingeniería en Aplicaciones Digitales.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>I.S.C. Ricardo Santamaría Sánchez. Director de Ingeniería en Aplicaciones Digitales.</p>	<p>Subsecretaría de Control y Evaluación</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>M.D. Bruno Rafael Martínez Villaseñor Subsecretario de Control y Evaluación.</p>
<p>Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C.P. Esmeralda Guadalupe López Hernández. Titular de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico.</p>	<p>Unidad de Control Interno</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>L.C.P.A.P. Carlos Alberto Linares Reyes. Titular de la Unidad de Control Interno.</p>
<p>Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>I.C. Gloria Sarahí Lagunas Delgado. Titular del Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción.</p>	<p>Dirección General de Control y Evaluación "A"</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>M.A.P. Angélica María Moreno Sierra. Directora General de Control y Evaluación "A".</p>
<p>Dirección de Control y Evaluación "A-I"</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C.P. Emilio Eduardo Ruíz Nonato. Director de Control y Evaluación "A-I".</p>	<p>Dirección de Control y Evaluación "A-II"</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>M.A. Leopoldo Israel Ortega Espinosa Director de Control y Evaluación "A-II".</p>

Estas firmas corresponden a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría aprobadas en sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría de fecha 22 de noviembre de 2021.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

<p>Dirección de Control y Evaluación "A-III"</p>  <p>C.P. Crispín Martínez Mendoza. Director de Control y Evaluación "A-III".</p>	<p>Dirección General de Control y Evaluación "B".</p>  <p>L.D. Juan Pablo Nogués Cornejo. Director General de Control y Evaluación "B".</p>
<p>Dirección de Control y Evaluación "B-I"</p>  <p>L.C. Hugo Chávez Alcántara. Director de Control y Evaluación "B-I".</p>	<p>Dirección de Control y Evaluación "B-II".</p>  <p>C.P. Julio Edgardo García Vélez. Director de Control y Evaluación "B-II".</p>
<p>Dirección de Control y Evaluación "B-III"</p>  <p>M.A.C. Martha Guzmán Zarate. Directora de Control y Evaluación "B-III".</p>	<p>Dirección General de Control y Evaluación "C"</p>  <p>M.A. Raúl Armas Katz. Director General de Control y Evaluación "C".</p>
<p>Dirección de Control y Evaluación "C-I"</p>  <p>L.A.E. Elia Moctezuma Ruíz. Directora de Control y Evaluación "C-I".</p>	<p>Dirección de Control y Evaluación "C-II"</p>  <p>M.A. René Lázaro Cárdenas Contreras. Director de Control y Evaluación "C-II".</p>
<p>Dirección de Control y Evaluación "C-III"</p>  <p>M.G.P. Gerardo Erik Perea Gómez. Director de Control y Evaluación "C-III".</p>	<p>Dirección General de Investigación.</p>  <p>M.D.E.C. Antonio Contreras Valdez. Director General de Investigación.</p>

Estas firmas corresponden a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría aprobadas en sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría de fecha 22 de noviembre de 2021.

Dirección de Investigación y Operación de Sistemas. L.D. Yaneth Carolina Pérez Velázquez. Directora de Investigación y Operación de Sistemas.	Subdirección de Investigación y Sistemas "I" L.D. Yareli Paola Salgado Sánchez. Subdirectora de Investigación y Sistemas "I".
Subdirección de Investigación y Sistemas "II" L.D. Edna Alejandra Caballero Olivo. Subdirectora de Investigación y Sistemas "II".	Dirección de Investigación y Análisis. L.D. Claudia Leticia Valenzuela Urbina. Directora de Investigación y Análisis.
Subdirección de Investigación y Análisis "I". L.D. Marilhet Galicia Hernández. Subdirectora de Investigación y Análisis "I".	Subdirección de Investigación y Análisis "II". L.D. Marisol Jaimes Torres. Subdirectora de Investigación y Análisis "II".
Dirección General de Responsabilidades Administrativas. L.D. Aurora Alvarez Lara. Directora General de Responsabilidades Administrativas.	Dirección de Responsabilidades Administrativas "A". L.D. Arnulfo Tavira Martínez. Director de Responsabilidades Administrativas "A".
Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "A-I". L.D. Asael Alvarado Peña. Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "A-I".	Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "A-II". L.D. Geovani Martín Hernández Sánchez. Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "A-II".

Estas firmas corresponden a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría aprobadas en sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría de fecha 22 de noviembre de 2021.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

<p>Dirección de Responsabilidades Administrativas "B".</p> <p></p> <p>L.D. Salvador Sánchez Toledano. Director de Responsabilidades Administrativas "B".</p>	<p>Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "B-I".</p> <p></p> <p>L.D. Edgar Reyes Abundo. Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "B-I".</p>
<p>Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "B-II".</p> <p></p> <p>L.D. Max Abraham Burgos Cohl, Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "B-II"</p>	<p>Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones.</p> <p></p> <p>L.D. Rosaura Colín García. Directora de Registro de Declaraciones y de Sanciones.</p>
<p>Departamento de Recepción y Análisis de Declaraciones Patrimonial y de Intereses.</p> <p></p> <p>L.D. Ana Lilia Dávila Vilchis. Jefa del Departamento de Recepción y Análisis de Declaraciones Patrimonial y de Intereses.</p>	<p>Departamento de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones.</p> <p></p> <p>L.A. Juan Carlos Sánchez Vilchis. Jefe del Departamento de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones.</p>
<p>Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.</p> <p></p> <p>L.D. Guadalupe Ruíz Velázquez. Directora de lo Contencioso e Inconformidades.</p>	<p>Departamento de lo Contencioso e Inconformidades.</p> <p></p> <p>L.D. Monserrath Álvarez Legorreta Jefa del Departamento de lo Contencioso e Inconformidades.</p>
<p>Subdirección de Vinculación con el Sistema Anticorrupción.</p> <p></p> <p>L.D. Juan Antonio Muñoz Hernández. Subdirector de Vinculación con el Sistema Anticorrupción.</p>	<p>Subdirección de Vinculación con el Sistema de Fiscalización.</p> <p></p> <p>L.C.C. Elvia Patricia Almazán Miranda. Subdirectora de Vinculación con el Sistema de Fiscalización.</p>

Estas firmas corresponden a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría aprobadas en sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría de fecha 22 de noviembre de 2021.

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

<p>Subdirección de Ética.</p> <hr/> <p>M.A.P. Marissa Marlen Becerril Herrera Subdirectora de Ética.</p>	<p>Subdirección de Transparencia.</p> <hr/> <p>L.D. Joanna Alejandra Robles Cortés. Subdirectora de Transparencia.</p>
<p>Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.</p> <hr/> <p>C.P. Hugo Antonio Tomás Orozco Mendoza. Director General de Contraloría y Evaluación Social.</p>	<p>Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.</p> <hr/> <p>L.D. Gustavo Martínez Pacheco. Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno.</p>
<p>Departamento de Control y Vigilancia de Obra.</p> <hr/> <p>L.C. Juan Manuel Carmona Cabrera. Jefe del Departamento de Control y Vigilancia de Obra.</p>	<p>Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales.</p> <hr/> <p>C.P. Cesar Juárez Serrano. Jefe del Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales.</p>
<p>Subdirección de Atención Ciudadana y Evaluación.</p> <hr/> <p>L.C.P.A.P. María Inés Rosas Arce. Subdirectora de Atención Ciudadana y Evaluación.</p>	<p>Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Oriente.</p> <hr/> <p>C. Javier Barrientos Guerrero. Delegado Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Oriente.</p>
<p>Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sur.</p> <hr/> <p>L.C.P.A.P. Hugo Galindo Almazán. Delegado Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sur.</p>	<p>Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sureste.</p> <hr/> <p>C.P. Margarito Sánchez Aguilar. Delegado Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sureste.</p>

Estas firmas corresponden a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría aprobadas en sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría de fecha 22 de noviembre de 2021.

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

<p>Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte.</p>  <hr/> <p>C.P. Rey Martín Bautista Castro. Delegado Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte.</p>	<p>Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Noreste.</p>  <hr/> <p>M.D.P.P. Ana Lilia Aguilar Monterrosas. Delegada Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Noreste.</p>
<p>Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Metropolitana.</p>  <hr/> <p>L.D. Francisco Iván Rodríguez Cruz. Delegado Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Metropolitana.</p>	<p>Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Toluca.</p>  <hr/> <p>L.C.P.A.P. Jonathan Chávez Vargas. Delegado Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Toluca.</p>

Estas firmas corresponden a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría aprobadas en sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría de fecha 22 de noviembre de 2021.