



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA, NAYARIT



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



V.- REGLAS DE OPERACIÓN

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE
ROSAMORADA, NAYARIT**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Institución. Su observancia asegura el adecuado funcionamiento del Grupo y la correcta aplicación de los lineamientos para la gestión documental, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

**TITULO II
INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Artículo 2. El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado constituido en la Institución, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de Archivos (LGA) y el artículo 48 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN). Su principal finalidad es colaborar activamente en la valoración documental y apoyar la adecuada gestión de los archivos. Este grupo operará durante los procesos de clasificación, análisis y actualización de los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), garantizando que dichos instrumentos cumplan con las disposiciones aplicables y contribuyan al fortalecimiento de la administración documental.

Artículo 3. El Grupo Interdisciplinario estará conformado por las siguientes personas servidoras públicas, quienes tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del Grupo:

- I. **Presidente(a):** Persona encargada de presidir el Grupo, coordinar las actividades y decisiones, y garantizar el cumplimiento de los acuerdos establecidos.
- II. **Secretario Técnico:** Responsables de elaborar y resguardar las actas de las sesiones, así como de dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Grupo.
- III. **Vocales:** Servidores públicos integrantes del Grupo, con funciones y responsabilidades específicas, quienes participan activamente en las deliberaciones y decisiones del Grupo Interdisciplinario.



I.- INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit destacan la organización documental como un elemento esencial para garantizar el acceso a la información pública y fomentar la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de los asuntos públicos. Estas disposiciones legales establecen los principios rectores, las bases generales y los lineamientos específicos para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos bajo la custodia de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de los órganos constitucionales autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos en los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal. También son aplicables a cualquier persona física o moral que administre recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 11, fracción V; 50 y 54 de la Ley General de Archivos y los artículos 10, fracción V; 48 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Coordinación de Archivos presenta las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Archivo General del Estado de Nayarit. Este documento normativo tiene como objetivo definir las directrices que regirán el funcionamiento y las actividades del Grupo, promoviendo una gestión archivística eficiente y apegada a los estándares legales y técnicos establecidos.

Las funciones del Grupo Interdisciplinario estarán estrechamente alineadas con las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit. En este sentido, las presentes Reglas de Operación especifican la estructura organizativa, los procedimientos de trabajo y las responsabilidades de sus integrantes dentro del Archivo General del Estado de Nayarit. Además, este marco normativo será objeto de un análisis y revisión constante por parte de los miembros del Grupo, con el propósito de asegurar su actualización y adecuación continua a las disposiciones legales y normativas vigentes, fortaleciendo así la capacidad del Archivo General para cumplir con su misión de salvaguardar y garantizar el acceso a la memoria documental del Estado.

II.- OBJETIVO

Establecer y regular el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, definiendo los criterios técnicos y metodológicos para valorar los procesos y procedimientos institucionales que generan la documentación de cada serie documental. Asimismo, determinar las disposiciones aplicables a las series establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, los lineamientos para su adecuada organización y los estándares para la baja documental, asegurando una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.



El H. Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en los artículos 4, fracción XXIV; 10, fracción V; 48, 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como en apego a las mejores prácticas de gestión documental, tiene a bien emitir las presentes **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA, NAYARIT**, al tenor de las siguientes consideraciones y disposiciones:

CONTENIDO

- I. Introducción
 - II. Objetivo
 - III. Marco Normativo
 - IV. Glosario de Términos
 - V. Reglas de Operación
- Título I. Disposiciones Generales
- Título II. Integración del Grupo Interdisciplinario
- Título III. Funciones del Grupo Interdisciplinario
- Título IV. Operación del Grupo Interdisciplinario
- VI. Transitorios



III.- 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 del Archivo General del Estado de Nayarit.

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de sesión: Documento oficial en el que se registran los acuerdos y resoluciones sobre los asuntos tratados y sometidos a dictamen durante las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Acuerdo: Resolución colegiada emitida por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, en relación con cualquier tema discutido y aprobado en el desarrollo de las sesiones de trabajo.

Área o áreas: Se refiere a las áreas o unidades administrativas responsables de la producción, generación o recepción de documentación en el ámbito institucional.

Archivo: Conjunto sistematizado y organizado de documentos generados, producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, sin importar el formato, soporte, espacio o ubicación donde sean resguardados.

CADIDO: Siglas correspondientes al Catálogo de Disposición Documental, instrumento técnico que constituye un registro general y sistemático en el que se definen los valores documentales, el periodo de vigencia, los plazos de conservación y las disposiciones finales aplicables a la documentación.

CGCA: Siglas del Cuadro General de Clasificación Archivística, herramienta técnica que refleja la estructura organizativa de un archivo con base en las funciones, atribuciones y actividades específicas de cada sujeto obligado.

Integrante: Titulares de las áreas comunes, sustantivas y operativas que forman parte del Grupo Interdisciplinario y participan en sus sesiones con voz y voto.



LGA: Siglas de la Ley General de Archivos, marco normativo que regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en el ámbito nacional.

LAEN: Siglas de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, instrumento legal que establece las disposiciones específicas para la gestión documental en el Estado de Nayarit.

Presidente: Miembro del Grupo Interdisciplinario que preside las sesiones, coordina las actividades y tiene la facultad de emitir el voto de calidad en caso de empate.

Reglas: Se refiere a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, documento normativo que regula las actividades, organización y funcionamiento del Grupo.

Institución: Denominación oficial del *Archivo General del Estado de Nayarit*, órgano encargado de coordinar y regular la gestión documental en el Estado.

Secretario Técnico: Miembro del Grupo Interdisciplinario encargado de elaborar, registrar y custodiar las actas en las que se detallan los acuerdos y resoluciones adoptados durante las sesiones.

Sesión: Encuentro ordinario o extraordinario del Grupo Interdisciplinario, convocado para discutir y tomar decisiones sobre asuntos relacionados con la gestión documental.

Suplente: Persona designada por los vocales titulares para representarlos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario en caso de ausencia.

Vocal: Servidores públicos que forman parte del Grupo Interdisciplinario, con funciones específicas, excluyendo los cargos de Presidente o Secretario Técnico.

Voto de calidad: Facultad exclusiva del Presidente del Grupo Interdisciplinario para emitir un pronunciamiento definitivo sobre un asunto en particular cuando la votación de los vocales resulte en empate, pudiendo ser a favor o en contra.



Artículo 4. De conformidad con la Estructura Orgánica de la Institución, el Grupo Interdisciplinario, compuesto por un equipo de profesionales con experiencia en diversas áreas, estará integrado por los Titulares de las siguientes Unidades Administrativas, quienes desempeñarán funciones específicas dentro del Grupo:

- I. Titular de la Institución, quien ostentará el cargo de Presidente(a), responsable de coordinar las actividades y tomar decisiones clave.
- II. Coordinación de Archivos, quien fungirá como Secretario Técnico, encargado de elaborar, registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Grupo.
- III. Coordinación de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, Vocal, encargada de asesorar en aspectos legales y archivísticos.
- IV. Coordinación de Administración, Vocal, responsable de apoyar en la gestión administrativa y operativa del Grupo.
- V. Departamento de Planeación y Evaluación, Vocal, encargado de proporcionar información para la toma de decisiones estratégicas.
- VI. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Vocal, quien brindará soporte en herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión documental.
- VII. Unidad de Transparencia, Vocal, encargada de garantizar el cumplimiento de las políticas de acceso a la información.
- VIII. Órgano Interno de Control, Vocal, responsable de supervisar la legalidad y la transparencia de las decisiones del Grupo.
- IX. Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, Vocal, encargada de velar por la conservación y preservación de los documentos históricos y vitales.
- X. Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, Vocal, quien apoyará en la estandarización y mejora de los procesos archivísticos en el ámbito estatal.
- XI. Secretaría Particular, Vocal, quien asistirá en la organización de las reuniones y el seguimiento de las tareas administrativas del Grupo.

Artículo 5. La persona titular de la Institución ocupará el cargo de Presidente(a) del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos y será responsable de dirigir y coordinar las actividades del Grupo. Las atribuciones del Presidente(a) incluyen las siguientes:

- 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 haya asuntos que justifiquen su celebración.
- II. Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y asegurar su participación en las sesiones.
- III. Verificar que se dé seguimiento adecuado a las recomendaciones y observaciones emitidas en cada sesión, asegurando su implementación efectiva.



- IV. Informar al Grupo Interdisciplinario sobre el grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores, garantizando la transparencia en el proceso.
- V. En caso de empate en las votaciones, emitir su voto de calidad para dirimir la decisión final.
- VI. Proponer la inclusión de servidores públicos o especialistas que, debido a la naturaleza de los asuntos tratados, deban asistir como invitados en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- VII. Formalizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior, de investigación o con otras entidades que contribuyan al desarrollo y mejora de la gestión archivística.
- VIII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario cualquier modificación a las presentes Reglas de Operación, asegurando su adecuación a las necesidades y normativas vigentes.
- IX. Reunirse periódicamente con sus homólogos de otras dependencias del Gobierno del Estado, con el fin de coordinar esfuerzos y optimizar la gestión de los archivos a nivel estatal.

Artículo 6. La función del Secretario Técnico recaerá en el titular de la Dirección de Archivo, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto.

Artículo 7. El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario será responsable de las siguientes funciones:

- I. Preparar el orden del día con los temas a tratar en las sesiones, organizar toda la documentación necesaria, redactar las actas correspondientes y asegurarse de que los asistentes firmen las actas al finalizar la sesión.
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, siguiendo las instrucciones del Presidente(a) del Grupo, para garantizar que los miembros se reúnan en los tiempos adecuados.
- III. Asegurarse de que los acuerdos tomados en las sesiones sean implementados correctamente y realizar el seguimiento de su cumplimiento.
- IV. Mantener un registro detallado de las actas y los acuerdos tomados durante cada sesión, garantizando que todo quede documentado adecuadamente.
- V. Brindar apoyo al Presidente(a) en la conducción de las sesiones, ayudando a que todo transcurra de manera organizada y eficiente.
- VI. Llevar la lista de asistencia en cada sesión, para verificar que se haya alcanzado el quórum necesario para que las decisiones sean válidas.
- VII. Redactar y registrar el acta de cada sesión, con un resumen claro de los acuerdos tomados por el Grupo.



- VIII. Organizar y mantener actualizado el archivo documental del Grupo Interdisciplinario, asegurando que toda la información esté bien clasificada y sea fácilmente accesible cuando se necesite.
- IX. Elaborar los estudios y diagnósticos necesarios que apoyen las decisiones y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.
- X. Realizar cualquier otra tarea que el Presidente(a) le asigne, siempre en línea con las disposiciones de la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN).

En caso de ausencia del Secretario Técnico, los miembros del Grupo Interdisciplinario designarán un suplente antes de la sesión. Esta designación debe hacerse por unanimidad de votos de los integrantes.

Artículo 8. Atribuciones Genéricas. La Presidencia, la Secretaría Técnica y los Vocales tendrán las siguientes atribuciones genéricas para garantizar el adecuado desempeño de sus funciones dentro del Grupo Interdisciplinario:

- I. Informarse detalladamente sobre los asuntos que serán abordados en las sesiones, revisando con antelación la documentación correspondiente.
- II. Analizar de manera crítica el orden del día y los documentos sometidos a revisión, formulando comentarios, observaciones o propuestas que consideren pertinentes para enriquecer las deliberaciones.
- III. Hacer uso de la palabra durante las sesiones, formulando cuestionamientos o aclarando dudas relacionadas con los asuntos tratados, contribuyendo activamente a la discusión.
- IV. Emitir su voto de manera razonada y fundamentada, siempre en cumplimiento de la normatividad aplicable. Los votos deberán ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse.
- V. Firmar las actas de las sesiones en las que hayan participado, asegurando que quede constancia de su presencia y acuerdos adoptados.
- VI. Designar por escrito a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que, por una causa justificada, no puedan asistir personalmente, garantizando la continuidad de su representación.
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas, demostrando compromiso con los objetivos del Grupo Interdisciplinario.
- VIII. Firmar el registro de asistencias, actas, dictámenes y cualquier otro documento que respalde las funciones y acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario.
- IX. Colaborar en el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones emanadas del Grupo, contribuyendo al logro de los objetivos establecidos.



DIRECCIÓN DE ARCHIVO

- 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.
 - VI. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos que hayan sido remitidos por la Dirección de Archivos;
 - VII. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
 - VIII. 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
 - IX. Las demás que se definan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



TITULO IV DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 16. Para que las sesiones del Grupo Interdisciplinario sean consideradas válidas, deberá garantizarse la existencia del quórum legal, mismo que se alcanzará con la asistencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes. Será requisito indispensable la presencia del Presidente(a) y del Secretario Técnico para proceder con el desarrollo de la sesión. En caso de no alcanzarse el quórum requerido, el Secretario Técnico emitirá una nueva convocatoria, especificando la fecha, hora y lugar de la reprogramación, la cual deberá realizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha inicialmente prevista.

Cuando los asuntos del orden del día revistan un nivel de complejidad que impida su resolución en una sola sesión, esta podrá ser suspendida y reprogramada, siempre por acuerdo del Grupo Interdisciplinario mediante votación. En este caso, se determinará de manera inmediata el día y la hora para su reanudación, respetando un plazo máximo de tres días hábiles. Este acuerdo deberá quedar registrado en el acta correspondiente, especificando los motivos de la suspensión y el compromiso de continuidad.

Artículo 17. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias.
- II. Extraordinarias.

Artículo 18. Las sesiones ordinarias se efectuarán 2 veces por año y estarán sujetas al Calendario de Sesiones aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

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 convocarán con al menos 5 días de anticipación y se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Registro de asistencia.
- 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. Toma de acuerdos
- VIII. 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.


VI.- 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 Institución.



C. JOSE GUADALUPE MONTAÑO BORBOA
DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA, NAYARIT;



INGE. JOSE DE JESUS RAMIREZ RUIZ
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA, NAYARIT;



LIC. GUSTAVO ALBERTO PEREZ SILVA
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA, NAYARIT;



Esta hoja de firmas corresponde a la aprobación de la Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del H. Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit



H. AYUNTAMIENTO 2021-2022
ROSAMORADA

**DIRECCIÓN DE
ARCHIVO**

Rosamorada, Nayarit, a los 03 días del mes de 01 de dos mil veinticinco, por los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Archivo General del H. Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit.


PRESIDENCIA


C. JOSÉ AMPELIO GUTIERREZ GARCIA
PRESIDENTE DEL H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ROSAMORADA, NAYARIT

SECRETARÍO TECNICO


TSU. MISSAEL GUADALUPE RAMOS DURAN
DIRECTOR DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA,
NAYARIT

VOCALES


PROF. BENJAMÍN ESPERICUETA VELÁZQUEZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ROSAMORADA, NAYARIT;


MTRA. ARALIA MELINA GUZMÁN FRÍAS,
SINDICA MUNICIPAL DE ROSAMORADA, NAYARIT;

Esta hoja de firmas corresponde a la aprobación de la Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del H. Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit.




LIC. JUAN MANUEL YÁÑEZ,
JEFE DE ADQUISICIONES DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA, NAYARIT;

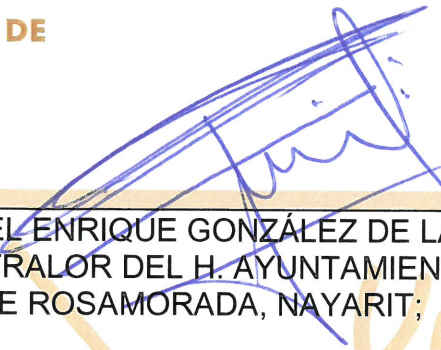

INGE. ROSA OLIVA BARRAZA MIRAMONTES,
DIRECTORA DE REGISTRO CIVIL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA, NAYARIT;


C. GERONIMO SANDOVAL AVIÑA
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA, NAYARIT;


INGE. MIGUEL ANGEL BRAMBILA RODRIGUEZ
DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESQUERO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA, NAYARIT;

Esta hoja de firmas corresponde a la aprobación de la Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del H. Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit.





LIC. MIGUEL ENRIQUE GONZÁLEZ DE LA CRUZ,
CONTRALOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ROSAMORADA, NAYARIT;



C. T. P. Z. MAURICIO SANDOVAL VILLASEÑOR,
TESORERÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ROSAMORADA NAYARIT;



LIC. XÓCHITL NATALY BENÍTEZ LÓPEZ,
DIRECTORA JURÍDICO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA, NAYARIT;



LIC. EUSEBIA GARCÍA SOJO, JUEZ CÍVICO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA, NAYARIT;



LIC. DANIEL FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA,
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS,
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA,



MTRA. ARACELY ESPERANZA BUSTAMANTE GARCÍA,
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
ROSAMORADA, NAYARIT;

Esta hoja de firmas corresponde a la aprobación de la Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del H. Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit.