

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN



Dirección de Archivo– SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán
www.sistemaanticorrupción.michoacan.gob.mx / archivos@seseamichoacan.mx
f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009 ext. 1010

Contenido

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	9
CAPÍTULO III. ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	11
CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	14



ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6º, inciso A) numeral V, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

La Ley de Archivos para el Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 1, establece que el objeto de esta ley es: establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de la autoridad Estatal y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica.

Asimismo, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito estatal, para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier ente público de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos estatales o realice actos de autoridad.



Por ello, es indispensable establecer un Sistema Institucional de Archivos que permita la organización y conservación de archivos bajo criterios específicos y uniformes para su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Aunado a que, el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA), que de conformidad con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio, dicha Ley entró en vigor el 15 de junio de 2019; la cual señala en su artículo 1º que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así, la Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomiso y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

Consecuentemente, se deberá de trabajar de manera conjunta con la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, todo lo relativo a la gestión documental, lográndose eficientar los procesos de búsqueda e identificación (sistemas automatizados), transparentando las acciones que realiza la SESEA en cumplimiento de sus obligaciones, contribuyendo a las acciones de transparencia, además, los sistemas de gestión



documental correctamente implementados son las mejores herramientas de trabajo para el Órgano Interno de Control, en virtud de que permiten conocer perfectamente los procesos administrativos, así como observar alguna anomalía o posible acto de corrupción.

Es importante destacar la participación de las áreas generadoras de información; pues cada titular conoce a la perfección la documentación que emana de su área, los términos de vigencia y los expedientes que pueden ser solicitados una vez que finaliza su vigencia documental, es decir, el área generadora es clave para conocer la información que resguardan sus documentos, así como la necesidad temporal de ellos.

Es por ello por lo que, la Ley General de Archivos propone la creación de un grupo interdisciplinario, el cual deberá establecer los criterios de valoración y disposición documental que permitirá establecer un procedimiento de depuración con base en argumentos jurídicos, contables, fiscales, históricos y sociales.

En este sentido, la Ley de Archivos para el Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 50, establece que, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución.

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.

Por su parte, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en su artículo 26, fracción XII, establece que las Direcciones y Unidades que conforman la Secretaría Ejecutiva, implementaran el archivo de trámite de la unidad administrativa a su cargo, realizando las actividades que se previenen en la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable; el artículo 31, señala que la Dirección de Archivos es el área coordinadora de archivos de la Secretaría Ejecutiva, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, en términos de la normatividad aplicable; y, el artículo 32, mandata que, la persona titular de la Dirección de Archivos promoverá y vigilará que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, se hace necesario elaborar las presentes Reglas de operación.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

PRIMERA. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria, tienen por objeto establecer los criterios y lineamientos generales de operación que rigen el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos de este Organismo.

SEGUNDA. La aplicación, interpretación de las presentes Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario de archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

TERCERA. Las presentes Reglas de Operación, se emiten de conformidad con lo establecido en los artículos 11 fracción V, 27, 28, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como lo señalado en los numerales Cuarto, fracción XXV, Sexto fracción IV, Octavo y Noveno de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación en posesión de los sujetos obligados.

TÍTULO SEGUNDO GLOSARIO DE TÉRMINOS

CUARTA. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y numeral Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, este Grupo



Interdisciplinario considera agregar las siguientes definiciones, para pronta referencia de las actividades que se desempeñarán:

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

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

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

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

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.

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

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: Al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Ley: A la Ley General de Archivos



Lineamientos: A los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Reglas: A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

SESEA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

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

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

QUINTA. El Grupo Interdisciplinario de la SESEA, se integrará por las personas servidoras publicas responsables, designadas y pertenecientes a las siguientes áreas:

- I. Dirección de Archivos
- II. Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- III. Unidad de Transparencia.
- IV. Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
- V. Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
- VI. Titular del Órgano Interno de Control.
- VII. Unidad de Denuncia Ciudadana



- VIII. Unidad de Transparencia
- IX. Delegación Administrativa

En ausencia de algún integrante del Grupo Interdisciplinario, se deberá nombrar un suplente mediante oficio dirigido a la persona Coordinadora de Archivos, dicho suplente deberá tener el nivel mínimo de Jefa o Jefe de Departamento contando con la capacidad para la toma de decisiones, teniendo voz y voto.

SEXTA. El titular de la Dirección de Archivo, además de fungir como Coordinador de Archivos del Grupo Interdisciplinario, también realizará las funciones de la Secretaría Técnica del citado Grupo.

SÉPTIMA. La Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias cuando así se requiera.
- II. Será el moderador de las sesiones a celebrarse.
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias e integrar la carpeta de informes y asuntos a tratar en las sesiones.
- IV. Asegurarse de que el acta y lista de asistencia correspondientes, sean firmadas por él y por los miembros integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario.
- VI. Resguardar la documentación oficial que contenga los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario, así como la documentación oficial.
- VII. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:
 - a) Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos un calendario de visitas a las áreas generadoras de la documentación para el levantamiento de información y un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
 - b) Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la SESEA, manuales de organización, manuales de procedimientos.



- c) Realizar entrevistas con las áreas generadoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
- d) Integrar el catálogo de disposición documental.

OCTAVA. En caso de ausencia de la persona Titular de la Secretaría Técnica del Grupos Interdisciplinario, será sustituido por una persona de la Dirección de Archivo que designe el Coordinador de Archivos del Grupo Interdisciplinario, quien tendrá las mismas funciones.

NOVENA. La persona Titular del Órgano de Interno de Control participará en calidad de asesor con derecho a voz, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

CAPÍTULO III. ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

DÉCIMA. 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 generadoras 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.

DÉCIMA PRIMERA. Son actividades del Grupo Interdisciplinario:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de



conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:

- a. Procedencia. Hay que 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 áreas generadoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
 - b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
 - c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
 - d. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del generador de la documentación.
 - e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la SESEA, de un acontecimiento, de un período 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.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la SESNA.
 - 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. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.



DÉCIMA SEGUNDA. Las áreas generadoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- 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 los faculta.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

DÉCIMA TERCERA. Las áreas generadoras de la documentación, tienen participación en el Grupo Interdisciplinario, en el que en su conjunto desarrollarán las fichas técnicas de valoración documental, definiendo la trascendencia de los documentos, determinando los valores, vigencia, plazo de conservación, entre otros, y que al final tendrán como resultado los catálogos de disposición documental.

DÉCIMA CUARTA. El Coordinador de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de la SESEA.

DÉCIMA QUINTA. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley.
- II. Elaborar y someter a consideración del titular de la SESEA, el programa anual.
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.



- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VII. Coordinar con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área de la SESEA sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

DÉCIMA SEXTA. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias de manera cuatrimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario, por la urgencia de los asuntos a tratar y que no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

DÉCIMA SÉPTIMA. 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 dos días.

DÉCIMA OCTAVA. - Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

DÉCIMA NOVENA. - Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con el quorum de cuando menos la mitad más uno de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

VIGÉSIMA. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:



- I. Lista de asistencia.
- II. Declaratoria de quorum legal.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Aprobación del acta de la reunión anterior.
- V. Presentación de los asuntos a tratar.
- VI. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
- VII. Asuntos generales.

VIGÉSIMA PRIMERA. Cuando no se cuente con el quórum requerido el Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario postergará la sesión, y emitirá una nueva 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.

VIGÉSIMA SEGUNDA. De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de las personas asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado. Así mismo deberán quedar asentados los nombres de las personas responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento; la cual deberá someterse a aprobación en la reunión ordinaria más próxima.

VIGÉSIMA TERCERA. Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate el Secretario Técnico tendrá el voto de calidad.

VIGÉSIMA CUARTA. - Los acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la SESEA, para su conocimiento y cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.



TRANSITORIOS

ÚNICO. - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la SESEA.

Morelia, Michoacán a 17 de agosto de 2023

FIRMAS.

Coordinación de Archivos

Área Jurídica

Dr. Marco Antonio Flores de la Torre
Director de Archivo de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción de Michoacán

**Mtro. José Antonio Rodríguez
Corona**
Director de Normatividad y
Asuntos Jurídicos de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción de Michoacán

**Área de Tecnologías de la
Información**

**Representante de Riesgos, Políticas
Públicas, Evaluación y Seguimiento**

**M.C. Bryan Eduardo Martínez
Guzmán**
Director de Servicios Tecnológicos
y Plataforma Digital

**Mtra. Elizabeth del Carmen Juárez
Cordero**
Directora de Riesgos, Políticas
Públicas, Evaluación y Seguimiento



Dirección de Archivo- SESEA

Órgano Interno de Control

**Representante de la Delegación
Administrativa y Planeación**

**Mtra. María del Carmen Ponce de
León y Ponce de León**
Titular del Órgano Interno de
Control

Mtra. Mariana Izquierdo Guzmán
Delegada Administrativa

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SESEA

Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez
Titular de la Unidad de Denuncia
Ciudadana

**Lic. Brenda Patricia Gamiño
Cruzaley**
Unidad de Transparencia

