



# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

2023

Área Coordinadora de Archivos



❖ PRESENTACIÓN

❖ OBJETIVO

❖ MARCO JURÍDICO

❖ REGLAS DE OPERACIÓN



## PRESENTACIÓN

Desde la perspectiva archivística y en consideración a lo establecido en la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMyM)*, la valoración documental es el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración así como evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer vigencias documentales, plazos de conservación y disposición final de los mismos (conservación o baja).

Por ello, se puede considerar que el proceso de valoración documental es quizás, el más complejo e importante de los que integran la gestión documental, ya que de las decisiones que se tomen al respecto dependerá la existencia del patrimonio documental que permita al Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, contar con información para la gestión administrativa y a la sociedad en su conjunto, conocer el actuar del Instituto en un determinado periodo del desarrollo estatal.

En este contexto la normativa jurídica general y estatal en materia de archivos, establecen que los procesos de valoración y disposición documental en los sujetos obligados, se realizará con la colaboración de un *Grupo Interdisciplinario (GI)* que se conformará con las personas titulares de las unidades administrativas que tengan las funciones o atribuciones homólogas siguientes: jurídica, mejora regulatoria, coordinación de archivos, tecnologías de la información, transparencia y órgano interno de control, así como con las personas titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. De esta manera el Grupo Interdisciplinario del Instituto, coadyuvará en el análisis de los procedimientos institucionales que dan origen a la documentación con la que se integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar durante el proceso de elaboración de las "Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental" que, después de ser aprobadas por la instancia correspondiente, conformarán el Catálogo de Disposición del Instituto como sujeto obligado.



## OBJETIVO

Propiciar el correcto funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, mediante la elaboración de Reglas de Operación con criterios homogéneos, encaminados a permitir una adecuada coordinación, deliberación y toma de decisiones al interior de éste.



## MARCO JURÍDICO

General ▪ Ley General de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

Estatal ▪ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.



# REGLAS DE OPERACIÓN

CAPITULO I.  
Disposiciones Generales

CAPITULO II.  
Integración del Grupo  
Interdisciplinario

CAPITULO III.  
Atribuciones del Grupo  
Interdisciplinario

CAPITULO IV.  
Funcionamiento del Grupo  
Interdisciplinario

CAPITULO V.  
Atribuciones Genéricas del Grupo  
Interdisciplinario

CAPITULO VI.  
Atribuciones del Presidente

CAPITULO VII.  
Funciones Especificas de los  
Integrantes del Grupo  
Interdisciplinario

CAPITULO VIII.  
Participación de las Personas  
Invitadas

CAPITULO IX.  
De la Transparencia

TRANSITORIOS



# REGLAS DE OPERACIÓN

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

Artículo 2.- El Grupo Interdisciplinario del Instituto, funcionará de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 3.- Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. Archivo General: al Archivo General del Estado de México;
- II. Área Coordinadora: al Área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa;
- III. Catálogo de Disposición: al Catálogo de Disposición Documental del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa;
- IV. Consejo Estatal: al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos;
- V. Cuadro General: al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa;
- VI. Fichas Técnicas: a las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental;

Área Coordinadora de Archivos



## REGLAS DE OPERACIÓN

- VII. Grupo Interdisciplinario: al Grupo Interdisciplinario del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa;
- VIII. Instituto: al Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa;
- IX. Ley General: a la Ley General de Archivos;
- X. Ley de Archivos: a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XI. Reglas de Operación: a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa;
- XII. Sistema Institucional: al Sistema Institucional de Archivos del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa; y
- XIII. Unidades administrativas: a las unidades administrativas previstas en el Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, que producen documentos.

El lenguaje empleado en las presentes Reglas de Operación no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

**Artículo 4.-** El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis, evaluación y seguimiento de los procedimientos institucionales que dan origen a la documentación con la que se integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de apoyar a las unidades administrativas en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas con las que se integrará, después de ser aprobadas por el Consejo Estatal, el Catálogo de Disposición.





# REGLAS DE OPERACIÓN

## CAPÍTULO II

### De la Integración del Grupo Interdisciplinario

Artículo 5.- El Grupo Interdisciplinario se integra por:

- I. La persona servidora pública designada como Responsable del Área Coordinadora, quien fungirá como Presidente, con voz y voto;
- II. La persona titular del Departamento de Modernización y Archivo, quien fungirá como Secretario Técnico, con voz;
- III. La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;
- IV. La persona titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;
- V. La persona titular de la Unidad de Tecnologías de la Información, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;
- VI. La persona designada como Enlace de Mejora Regulatoria, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;
- VII. La persona designada como Titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;
- VIII. Las personas titulares de la Dirección General, Secretario Particular y las Coordinaciones, quienes fungirán como Vocales, con voz, éstas últimas representarán a las unidades administrativas que las conforman; y
- IX. En su caso, personas invitadas especiales o permanentes, quienes podrán participar solo con voz.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario referidas en las fracciones I, III, IV, V, VI, VII y VIII podrán designar a una persona representante suplente ante el Grupo Interdisciplinario, quien deberá poseer un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona integrante propietaria.

Área Coordinadora de Archivos

*Handwritten notes and signatures:*  
A large blue 'X' is drawn over the list items.  
A red signature 'Anabel' is written across the bottom right.  
Several other blue and black handwritten marks and signatures are present on the right side of the page.



## REGLAS DE OPERACIÓN

La persona titular del Archivo Histórico del Instituto, en su caso, participará como invitada o invitado permanente en las reuniones del Grupo Interdisciplinario.

Las personas representantes suplentes sólo podrán participar en ausencia de las personas titulares, con las mismas facultades y obligaciones.

Los cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario serán honoríficos.

### CAPÍTULO III

#### De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6.- El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opiniones para la determinación de valores documentales, vigencias y plazos de conservación de las series documentales producidas por las unidades administrativas, con base en la normatividad aplicable;
- II. Garantizar que las Fichas Técnicas elaboradas por las unidades administrativas, se encuentren alineadas con las funciones, misión y objetivos estratégicos del Instituto, en armonía con la normatividad aplicable;
- III. Vigilar que la automatización de procesos archivísticos del Instituto, se realice con apego a lo establecido en la Ley General y la Ley de Archivos;

Área Coordinadora de Archivos

Anabe



## REGLAS DE OPERACIÓN

IV. Integrar el Catálogo de Disposición;

V. Emitir sus Reglas de Operación y aprobar la modificación de éstas; y

VI. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas, en relación con la integración y aplicación del Catálogo de Disposición en los archivos del Sistema Institucional, así como resolver las dudas y lo no previsto en las presentes Reglas de Operación.

VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

### CAPÍTULO IV

#### Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 7.- El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Verificar que se elaboren e integren las Fichas Técnicas, de conformidad con los criterios establecidos en Ley General y la Ley de Archivos, y los que para tal efecto emita el Consejo Estatal;
- II. Verificar que en las Fichas Técnicas exista correspondencia entre las funciones que las unidades administrativas tienen asignadas y las series documentales identificadas en el Cuadro General;
- III. Revisar, validar y remitir las Fichas Técnicas al Consejo Estatal para su aprobación y, una vez aprobadas, llevar a cabo su integración y publicar el Catálogo de Disposición;
- IV. Diseñar un plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas, el cual debe incluir al menos un calendario de visitas a las unidades administrativas para la revisión de la información;

Área Coordinadora de Archivos



## REGLAS DE OPERACIÓN

- V. Proponer la participación de invitadas e invitados especiales o permanentes en las reuniones de trabajo que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario;
- VI. Solicitar la asesoría de personas especialistas en la naturaleza, atribuciones y responsabilidades del Instituto o del Archivo General;
- VII. Celebrar las reuniones de trabajo que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Documentar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Aplicar las políticas, programas, lineamientos y directrices establecidas por el Consejo Estatal;
- X. Emitir opinión en relación con la infraestructura existente en el Instituto para la conservación y preservación de los archivos;
- XI. Formular opiniones en relación con la actualización de las series documentales, así como con los plazos de conservación y su destino final;
- XII. Emitir opinión sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto, respecto de las actividades programadas; y
- XIII. Las que resulten necesarias para el buen funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.



## REGLAS DE OPERACIÓN

**Artículo 8.-** El Grupo Interdisciplinario, previa convocatoria, se reunirá semestralmente de manera ordinaria y, de manera extraordinaria, las veces que sean necesarias, de acuerdo con lo siguiente:

I. El Área Coordinadora, a través del Secretario Técnico, notificará a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la reunión ordinaria que corresponda, y con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la reunión extraordinaria que corresponda; la respectiva convocatoria indicando fecha, hora, lugar, tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), orden del día y, en su caso, la documentación relacionada con los puntos a tratar, preferentemente a través de medios electrónicos.

II. El Grupo Interdisciplinario quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión, como mínimo, cuatro de sus integrantes propietarios, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

III. El Secretario Técnico auxiliará al Presidente en todas y cada una de las acciones pertinentes para llevar a cabo las reuniones del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 9.-** En caso de no contar con el quórum requerido, el responsable del Área Coordinadora, suscribirá un acta circunstanciada con al menos dos testigos y convocará a una nueva reunión en un plazo no mayor a tres días hábiles tratándose de reuniones ordinarias, y de dos días hábiles para reuniones extraordinarias.

**Artículo 10.-** En cada reunión del Grupo Interdisciplinario se suscribirá un acta, en la que se asentarán los acuerdos tomados, así como el seguimiento de los acuerdos de reuniones anteriores hasta su conclusión. El acta de cada reunión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, como mínimo, lo siguiente:

- I. Número de acta, incluyendo las siglas GIMIFE, el número consecutivo de la reunión, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria) y el año;
- II. Lugar y fecha en que se efectuó la reunión, así como hora de inicio y hora de conclusión;



## REGLAS DE OPERACION

III. Declaración de quórum;

IV. Nombre y firma de las personas asistentes;

V. Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria correspondiente; y en su caso, las modificaciones aprobadas; y

VI. Acuerdos generados, codificándose con las siglas GIMIFE, el número consecutivo de la reunión, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), el año en el cual se llevó a cabo la reunión y dos dígitos para identificar el número de acuerdo; señalando, en su caso, las personas o instancias responsables del cumplimiento de éstos, así como la fecha estimada de cumplimiento.

El Secretario Técnico remitirá a cada uno de los integrantes, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la reunión, el proyecto de acta para su revisión.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual contarán con un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de ésta.

**Artículo 11.-** En las reuniones del Grupo Interdisciplinario, se informará el avance y estado que guardan los acuerdos generados.

**Artículo 12.-** Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Únicamente serán sujetos a votación los asuntos contemplados en el orden del día aprobado; en caso de que se traten asuntos adicionales y generales, éstos se atenderán con carácter informativo y no serán sujetos a votación.



## REGLAS DE OPERACIÓN

### CAPÍTULO V

#### De las atribuciones genéricas del Grupo Interdisciplinario

Artículo 13.- Son atribuciones genéricas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario:

- I. Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones del Grupo Interdisciplinario, proporcionando, en su caso, oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través del Secretario Técnico;
- III. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración, en su caso;
- IV. Fijar plazos o términos para el cumplimiento de acuerdos;
- V. Proponer modificaciones, en su caso, a las actas que les sean remitidas para su revisión;
- VI. Aprobar y firmar las actas de las reuniones;
- VII. Proponer modificaciones a las presentes Reglas de Operación, de ser el caso; y
- VIII. Las demás necesarias para el logro del objeto del Grupo Interdisciplinario.



## REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 14.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar al Secretario Técnico, la incorporación de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean de su competencia, las solicitudes se recibirán con la debida antelación dentro de los primeros cinco días calendario de los meses en que se fijen las respectivas reuniones ordinarias.

Artículo 15.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán proponer la incorporación y participación de personas invitadas especiales o permanentes cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación en éste, solicitándolo al Secretario Técnico, previo a la reunión que corresponda.

### CAPÍTULO VI

#### De las atribuciones del Presidente

Artículo 16.- Son atribuciones del Presidente:

- I. Convocar y presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Dirigir el funcionamiento y representar al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que sea convocado;
- III. Coordinar la elaboración y el seguimiento de las Fichas Técnicas;
- IV. Proponer al Grupo Interdisciplinario, cuando así se requiera, las acciones necesarias para la correcta elaboración de las Fichas Técnicas;





## REGLAS DE OPERACIÓN

- V. Llevar a través del Departamento de Modernización y Archivo, registro de las Fichas Técnicas que se elaboren o que se encuentren en proceso de elaboración;
- VI. Solicitar, cuando así se requiera, a las personas titulares de las unidades administrativas, la información que soporte la propuesta de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales de su competencia;
- VII. Informar a la persona titular del Instituto, el avance y cumplimiento en la elaboración de las Fichas Técnicas e integración del Catálogo de Disposición; y
- VIII. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

### CAPÍTULO VII

#### De las funciones específicas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario

Artículo 17.- Son funciones del Presidente:

- I. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de reuniones ordinarias, por conducto del Secretario Técnico;
- II. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- III. Proponer el orden del día que corresponda a cada reunión, por conducto del Secretario Técnico.



## REGLAS DE OPERACIÓN

- IV. Dirigir y moderar los debates durante las reuniones;
- V. Solicitar al Secretario Técnico informes de seguimiento de acuerdos y resultados del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, solicitar la votación correspondiente;
- VII. Acordar la suspensión de las reuniones en caso de que se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de éstas, o cualquier otra circunstancia que impidiera su normal desarrollo;
- VIII. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan asuntos que por su importancia lo ameriten; o bien, a petición de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Vigilar que en las reuniones que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario se traten sólo asuntos que competan al mismo; así como dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- X. Emitir su voto, así como voto de calidad en caso de empate, en los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario;
- XI. Realizar los tramites correspondientes, para la publicación de las presentes Reglas de Operación en la página web del Instituto;
- XII. Aprobar con su firma, las actas de las reuniones aprobadas por acuerdo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y
- XIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable.



## REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 18.- Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II. Elaborar la propuesta de orden del día y someterlo a consideración del Presidente;
- III. Notificar las Convocatorias a los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario, remitiéndoles el orden del día y la carpeta que contendrá la información relativa a los asuntos a tratar;
- IV. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las reuniones;
- V. Verificar la existencia de quórum necesario para llevar a cabo las reuniones;
- VI. Emitir sus opiniones y comentarios respecto a los asuntos que se pongan a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Fungir como responsable del escrutinio en los asuntos que sean sometidos a votación;
- VIII. Elaborar las actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario y verificar que sean firmadas por sus integrantes;
- IX. Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso, para presentar la situación que guardan al Grupo Interdisciplinario;
- X. Presentar para su aprobación, en la última reunión del ejercicio de que se trate, el calendario de reuniones ordinarias para el ejercicio siguiente;



## REGLAS DE OPERACIÓN

- XI. Participar en la revisión de las Fichas Técnicas;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y
- XIII. Las demás que se le señalen en el pleno del Grupo Interdisciplinario.

### Artículo 19.- Son funciones de los Vocales:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Participar en los debates que se generen en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, con motivo de los asuntos que se pongan a consideración;
- III. Emitir su voto;
- IV. Aprobar y firmar las actas de las reuniones;
- V. Participar en la revisión de las Fichas Técnicas;
- VI. Proponer medidas que fortalezcan la operación del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás que les confiera la normativa aplicable.



# REGLAS DE OPERACIÓN

## CAPÍTULO VIII

De la participación de las personas invitadas y de las unidades administrativas

Artículo 20.- Las personas invitadas especiales o permanentes podrán participar con voz, pero sin voto, previa convocatoria del Presidente, en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.

Las unidades administrativas en colaboración con los responsables de Archivo de Trámite que integran el Sistema Institucional de Archivos elaborarán las fichas técnicas.

## CAPÍTULO IX

De la transparencia

Artículo 21.- La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias es pública bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida en la página web del Instituto.



## REGLAS DE OPERACIÓN

### TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquense las presentes Reglas de Operación en la página web del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, para su debida difusión.

SEGUNDO. – Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario.

TERCERO. - Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes Reglas de Operación, así como lo no previsto en las mismas, será resuelto por el Grupo Interdisciplinario.

Las presentes Reglas de Operación fueron firmadas y aprobadas por los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.



RÚBRICAS

Responsable del Área  
Coordinadora de Archivos  
y Subdirectora de Administración.

  
Mtra. Anabel Esquivel Martínez  
Presidenta.

Titular del Departamento de Modernización  
y Archivo

  
P.L.A. Elizabeth Colín Maldonado  
Secretaria Técnica.

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
e Igualdad de Género.

  
L. D. Luis Humberto García Velázquez  
Vocal Propietario.

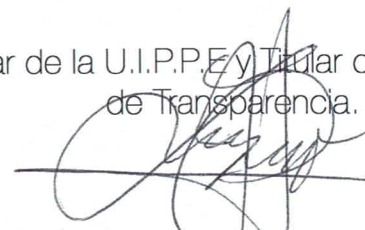
Titular del Órgano Interno de Control

  
Ing. Judith Lerma Martínez  
Vocal Propietaria.

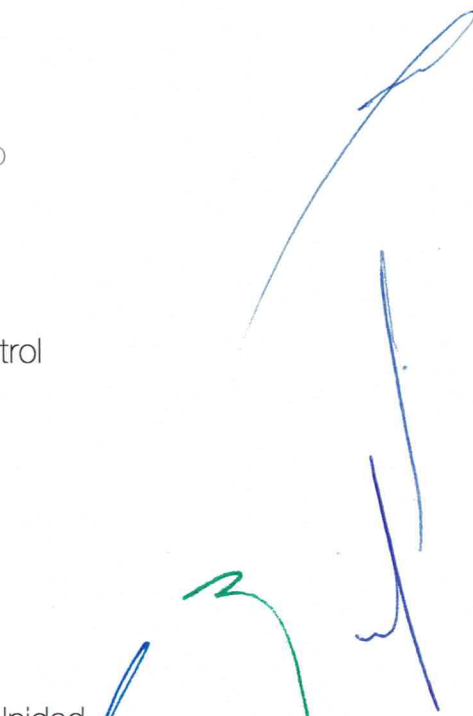



Titular de la Unidad de Tecnologías  
de la Información

  
Tec. Jorge Quiroz Ayala  
Vocal Propietario.

Titular de la U.I.P.P.E y Titular de la Unidad  
de Transparencia.

  
L.D. Salvador Osorno Heras  
Vocal Propietario.

Área Coordinadora de Archivos



## RÚBRICAS

Representantes de las Unidades Administrativas productoras de la documentación

Director General del Instituto Mexiquense  
de la Infraestructura Física Educativa.

Mtro. Rafael Manuel Navas Camacho  
Vocal Propietario.

Coordinador de Obra.

Lic. Miguel Ángel García Alarcón  
Vocal.

Coordinador de Atención  
a Grupos Sociales.

Lic. Jorge Alberto Jardón Zarza  
Vocal.

Subdirector de Finanzas,  
en representación de la Coordinación de  
Administración y Finanzas.

Lic. Rodrigo Quiroz Fernández  
Vocal.

Coordinador de Programación.

L.A.U. Gustavo Gerardo Valencia del Mazo  
Vocal.

Secretario Particular  
del C. Director General

Mtro. Ricardo Cruz Sánchez  
Vocal.

Área Coordinadora de Archivos





RÚBRICAS

Enlace de Mejora Regulatoria y Titular de la  
Secretaría Técnica

Lic. Jorge López Carranza.  
Vocal Propietario.

Área Coordinadora de Archivos