

Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Estado Quintana Roo, siendo las 10:00 horas, del día 10 de marzo del año 2020, en las instalaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en lo sucesivo el IDAIPQROO, sito en calle Othón P. Blanco número 66, entre Calles Cozumel y Josefa Ortiz de Domínguez, colonia Barrio Bravo, se reunieron los integrantes del Pleno del Instituto citado, los CC. Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez, Comisionado Presidente, M.E. Cintia Yrazu de la Torre Villanueva, Comisionada y la Lic. Nayeli del Jesús Lizárraga Ballote, Comisionada; así como los siguientes servidores públicos: Lic. Aida Ligia Castro Basto, Secretaría Ejecutiva; Lic. Marcos Kennedy Mayo Baeza, Coordinador Jurídico y de Datos Personales; Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda, Coordinador de Vinculación; Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León, Coordinador Administrativo y Gestión Documental; Lic. Deysi Alcantar Botello, Coordinadora de Capacitación; Mtra. Rocio Hernández Arévalo, Titula del Órgano Interno de Control y el Lic. Juan Francisco Dominguez Galera, Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Lic. Diana Patricia Durocher Martínez, Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas; Lic. Ricardo Enrique Marín González, Director de Tecnologías de la Información; Lic. Marylú Gisel Román Espadas, Jefe de Departamento de Gestión Documental; en su calidad de titulares de las Unidades Administrativas del IDAIPQROO; con el **objeto de instalar el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, armonizado con las disposiciones detalladas en los artículos 4, fracción XXXV; 11, fracción V; 13; 14; 28, fracción IV, VIII y los artículos 50 al 59 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor 365 días después, según lo establecido en el primer artículo transitorio.**

### Consideraciones

1. El siete de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º, fracción V, en el que se 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.

2. Así, el cuatro de mayo de 2015, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 12, dispone que "toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables".
3. De manera particular, el artículo 18 de la LGTAIP, señala que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones".
4. En el mismo marco normativo, en el artículo 24, fracción IV, mandata que los sujetos obligados deben "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable".
5. Por lo antes expuesto, al interior del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de 2016; donde en el artículo sexto, fracción IV, se dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.
6. En cumplimiento de los Lineamientos emitidos por el SNT, el cuatro de abril de 2017, se instaló el modelo técnico del Sistema Institucional de Archivos acorde a las necesidades del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
7. El quince de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica 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 o municipios".

8. La LGA, define, en el artículo 4, fracción XXXV, al Grupo Interdisciplinario como "conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental".
9. Con fundamento en el artículo 11 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán "conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental".
10. De conformidad con lo dispuesto en el Título III De la Valoración, en los artículos 50, 51, 52 y 53 de la LGA, se establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y las actividades propias de dicho equipo de trabajo.
11. El artículo 54 de la Ley en materia de archivos, señala que el Grupo Interdisciplinario "para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación".
12. En los artículos 55 al 59 describen las acciones que deberán realizar los sujetos obligados, respecto a la valoración documental, la publicación de los instrumentos archivísticos y la determinación de la conservación y disposición de los archivos.
13. En el contexto local, es imperante tomar en cuenta que el tres de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el decreto por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), la cual, detalla en el artículo 2, fracción VII, la obligación de "promover, fomentar, difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más

adecuados y accesibles para todo público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región de la Entidad". En éste mismo artículo, en la fracción VIII, indica que se debe "mejorar, la organización, clasificación y manejo de los documentos".

14. En el mismo sentido, en el artículo 18 de la LTAIPQROO, establece que los sujetos obligados "deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados".
15. Con relación a la organización y funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Personales de Quintana Roo, en el artículo 28 de la LTAIPQROO, se detalla que se "establecerá en el Reglamento Interior la estructura administrativa necesaria para el ejercicio de sus atribuciones", entre ellas se encuentra el área de Archivos.
16. En este sentido, se establece que el Instituto, deberá de "colaborar con el Archivo General del Estado, en la elaboración de listados o catálogos y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de los sujetos obligados", esto conforme al art. 29, fracción XXXIX de la LTAIPQROO.
17. Entre las obligaciones del Instituto, se encuentra, "preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados; así como, construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;" ambas obligaciones detalladas en el art. 54 fracciones III y V de la LTAIPQROO.
18. Como sujeto obligado de la Ley de Transparencia de la Entidad, el Instituto debe cumplir con las obligaciones de Transparencia detalladas en el Capítulo II, De las Obligaciones de Transparencia Comunes, entre ellas lo requerido en la fracción XLV del artículo 91, respecto a la publicación del catálogo de disposición y guía de archivo documental.
19. Cabe mencionar que el día 4 de diciembre de 2019, en atención a lo dispuesto en el artículo décimo primero transitorio de la Ley General de Archivos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emitió un acuerdo en el que se instruye la Integración e Instalación de las Unidades Administrativas e Instancias del Sistemas Institucional de Archivos.

20. El veinte de enero de 2020, se realizó la formalización de la Integración e Instalación de las Unidades Administrativas e Instancias del Sistema Institucional de Archivos, en el que firmaron los integrantes del Pleno del IDAIPQROO; en calidad de testigo de honor, el Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General del Archivo General del Estado de Quintana Roo; los titulares de las unidades administrativas del IDAIPQROO; así como, los servidores públicos que conforman el área Coordinadora de Archivos, el área de correspondencia (oficialía de partes), los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.

En consecuencia, el siguiente paso para cumplir con la estructura y operatividad de la gestión archivística del IDAIPQROO, es la creación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, así como la aprobación de su Reglamento de Operación.

Dichas acciones permitirán asegurar una correcta gestión documental, contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental; a fin de garantizar que la información que se crea, recibe, administra y conserva en el Instituto, se encuentre debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas institucional.

Por las razones expuestas, en los considerandos 9, 10, 11 y 12 de este documento y del artículo 50 de la Ley General de Archivos, en este acto, se integra el Grupo Interdisciplinario, mismo que se constituirá de la siguiente manera:

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Coordinación Jurídica</b>	Coordinador Jurídico
<b>Coordinación Administrativa</b>	Coordinación Administrativa y Gestión Documental
<b>Coordinación de Archivos</b>	Titular del área de Gestión Documental
<b>Coordinación de Capacitación</b>	Coordinador de Capacitación
<b>Coordinación de Vinculación</b>	Coordinador de Vinculación
<b>Unidad de Transparencia</b>	Titular de la Unidad de Transparencia
<b>Tecnologías de la Información</b>	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información
<b>Órgano Interno de Control</b>	Titular del Órgano Interno de Control

Así mismo, se requerirá la participación dentro de este grupo de las unidades administrativas y/o coordinaciones generales responsables de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

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

El Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo estará constituido y tendrá las funciones que a continuación se detallan:

1. El responsable del **área coordinadora de archivos** propiciará un la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. 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 institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras 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, y

#### IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Son **actividades 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;
- 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, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el 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 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 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.

- 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, y
  - VI. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.
2. Las **áreas productoras 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, y
  - IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
3. El **Grupo Interdisciplinario** para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.
4. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.
5. El Instituto identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.
6. La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración,

condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

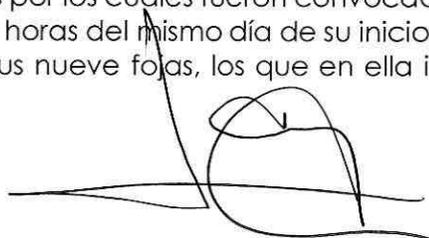
7. El Consejo Nacional y los consejos locales establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.
8. El IDAIPQROO deberá publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para los efectos de la formalización de la composición funcional del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO, se presenta en la siguiente tabla con descripción de las Unidades administrativas que lo integran, así como los Servidores Públicos encargados de su operación:

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDAIPQROO			
<b>I. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>	Marylú Gisel Román Espadas, Jefe del Departamento de Gestión Documental		
<b>II. ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>TITULAR</b>	<b>NOMBRE DEL ENLACE / SUPLENTE</b>	<b>CARGO</b>
<b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	Aida Ligia Castro Basto	Nely Polanco Zapata	Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	Rocío Hernández Arévalo		
<b>COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE DATOS PERSONALES</b>	Marcos Kennedy Mayo Baeza	Martín Raúl Navarrete Villarino	Abogado Proyectista
		Moroni Abinadí Matos Leal	Abogado Proyectista
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Randy Salvador Bastarrachea de León Erendida Frutos Reyes  Magnolia del R. Sosa Molina	José Martín Cervera Torres	Director de Administración
		Victoria Guadalupe Sandy Interian	Jefe de Dpto. Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
		Jarumi Alejandra Villanueva Mendez	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos
<b>COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN</b>	Juan Carlos Chávez Castañeda	Ninive Aguilar Poot	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales
		Luigelmi Alina Rosado Teyer Yudith Eloisa Andrade Flores	Abogado Proyectista Jefe de Dpto. de Enlace con el SNT
<b>COORDINACIÓN DE CAPACIÓN</b>	Deysi Alcantar Botello	Vanessa Jackeline Heredia Galera	Directora de Cultura para la Transparencia
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y</b>	Juan Francisco Dominguez Galera	Alma Patricia Castillo Córdova	Jefa de Departamento de la Unidad de Transparencia

<b>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>			
<b>DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Hilda Ariadne Cabrera García	Karene Guadalupe Méndez Contreras	Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Diana Patricia Durocher Martínez		
<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	Ricardo Enrique Marín González		
<b>ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Marylú Gisel Román Espadas	Maricarmen Trujillo Totosaus	Jefa de Departamento de Gestión Documental

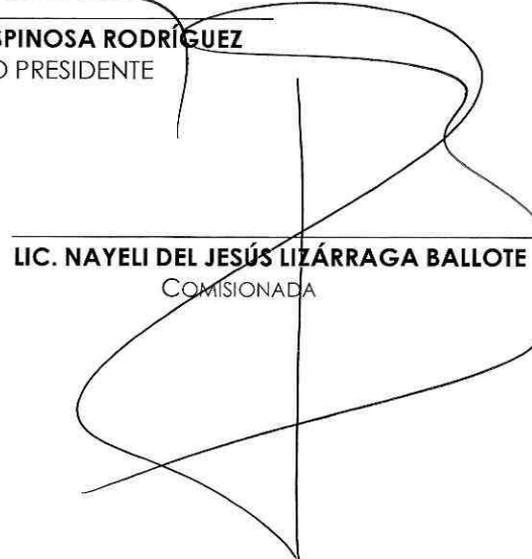
Por último, el Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez, Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, señaló; que una vez integradas formalmente las unidades administrativas que integran la estructura del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO y, no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se dan por concluido los trabajos por los cuales fueron convocados, levantándose la presente acta, siendo las once horas del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y calce de sus nueve fojas, los que en ella intervinieron, para los efectos legales pertinentes.



**LIC. JOSÉ ORLANDO ESPINOSA RODRÍGUEZ**  
COMISIONADO PRESIDENTE

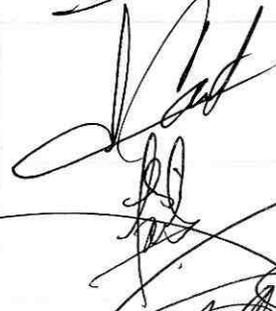
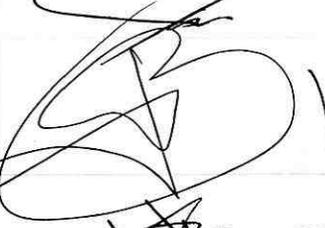


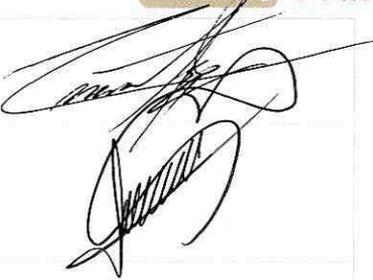
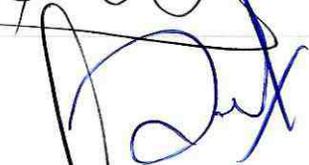
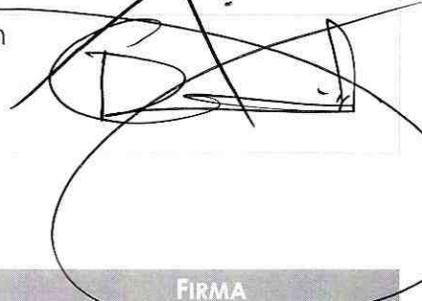
**M.E. CINTIA YRAZU DE LA TORRE VILLANUEVA**  
COMISIONADA



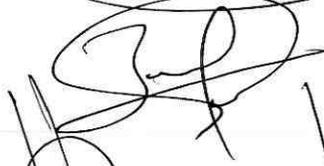
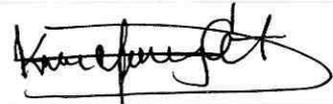
**LIC. NAYELI DEL JESÚS LIZÁRRAGA BALLOTE**  
COMISIONADA

**TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL IDAIP QROO**

Nombre	Cargo	Firma
<b>Aida Ligia Castro Basto</b>	Secretaría Ejecutiva	
<b>Rocio Hernández Arévalo</b>	Titular del Órgano Interno de Control	
<b>Marcos Mayo Kennedy Baeza</b>	Coordinador Jurídico y de Datos Personales	
<b>José Antonio Medina Gasca</b>	Director Consultivo y de lo Contencioso	
<b>Jorge Mario Canul Tuz</b>	Director de Medios de Impugnación	
<b>Hilda Ariadne Carera García</b>	Directora de Protección de Datos Personales	
<b>Juan Carlos Chávez Castañeda</b>	Coordinador de Vinculación	
<b>Jaime Roberto Gomez Gamboa</b>	Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias	
<b>Randy Salvador Bastarrachea de León</b>	Coordinador Administrativo y Gestión Documental	
<b>Erendida Frutos Reyes</b>	Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
<b>Magnolia del R. Sosa Molina</b>	Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	

<b>José Marín Cervera Torres</b>	Director de Administración	
<b>Deysi Alcantar Botello</b>	Coordinadora de Capacitación	
<b>Vanessa Jackeline Heredia Galera</b>	Directora de Cultura para la Transparencia	
<b>Juan Francisco Dominguez Galera</b>	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
<b>Diana Patricia Durocher Martínez</b>	Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
<b>Ricardo Enrique Marín González</b>	Director de Tecnologías de la Información	
<b>Marylu Gisel Román Espadas</b>	Jefe de Dpto. de Gestión Documental	

**ENLACES**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Nely Concepción Polanco Zapata</b>	Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	
<b>Martín Raúl Navarrete Villarino</b>	Abogado Proyectista	
<b>Moroni Abinadi Matos Leal</b>	Abogado Proyectista	
<b>Karene Guadalupe Méndez Contreras</b>	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales	

<b>Luigelmi Alina Rosado Teyer</b>	Abogada Proyectista	
<b>Yudith Eloisa Andrade Flores</b>	Jefe de Dpto. de Enlace con el SNT	
<b>José Martín Cervera Torres</b>	Director de Administración	
<b>Victoria Guadalupe Sandy Interian</b>	Jefe de Dpto. Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
<b>Jarumi Alejandra Villanueva Mendez</b>	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	
<b>Ninive Aguilar Poot</b>	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales	
<b>Vanessa Jackeline Heredia Galera</b>	Directora de Cultura para la Transparencia	
<b>Alma Patricia Castillo Córdova</b>	Jefa de Departamento de la Unidad de Transparencia	
<b>Maricarmen Trujillo Totosaus</b>	Jefe de Dpto. Gestión Documental	
<b>Felipe De Jesús Gómez Celis</b>	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación	