

Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario del AHMC

ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA 2021

En la ciudad de Colima, capital del estado del mismo nombre, siendo las 12:00 horas del día 25 de enero de 2021, reunidos en la sala de juntas del Archivo Histórico del Municipio de Colima, sito en Independencia 63, colonia Centro, por parte del H. Ayuntamiento de Colima los servidores públicos: C. Sandra Viviana Ramírez Anguiano, Secretaria; C. Ma. del Carmen Morales Vogel, Oficial Mayor; C. María Cristina González Márquez, Contralora Municipal; C. Carlos Armando Zamora González, Tesorero; C. Ignacio Vizcaíno Ramírez, Director General de Asuntos Jurídicos y por el Archivo Histórico del Municipio de Colima el C. Noé Guerra Pimentel, Director; el C. José Luis Larios García, Investigador y la C. Ana Lucía García Bazán, Coordinadora de Acervo Documental, a fin de instalar la conformación del **Grupo Interdisciplinario del Archivo Histórico del Municipio de Colima**, así como la aprobación de sus reglas de operación y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, fracción I y V; 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 y 90, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, 1, 24 fracción IV y 25 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1, 12 párrafo primero y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, 1, 4 fracción XXXV, 11 fracción II y V, 20, 21, 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos; capítulo II, sección primera, apartado sexto, fracción IV, apartado séptimo al décimo primero y séptimo transitorio de los lineamientos para la organización y conservación de los archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que el artículo 6, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones; así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados".
- II. A su vez el artículo 90 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Colima, señala que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.



Arquero, D.

3
B
2
P
N
T



- III. Que los artículos 11, 20 y 21 de la Ley General de Archivos, disponen que es de los Sujetos Obligados contar con un Sistema Institucional de Archivos y debe estar integrado por un área coordinadora de archivos, las áreas operativas de archivos y un grupo interdisciplinario.
- IV. Que el artículo 11, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece como parte de las obligaciones de los sujetos obligados, “construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”.
- V. La Ley General de Archivos en sus numerales 1, 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 50 establece que dicha Ley, “es de orden público y observancia general en todo el territorio nacional”, y que el grupo interdisciplinario deberá estar “integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de Secretaría, Tesorería, Asuntos Jurídicos, Transparencia, Contraloría, así como el director del Archivo Histórico, con la finalidad coadyuvar en la valoración documental. Podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.
- VI. El 4 de mayo del año 2016, fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación, los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los cuales prevén en su artículo séptimo como un deber de los sujetos obligados, al contar con un grupo interdisciplinario para que, “mediante el análisis de los procesos y procedimiento 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”, a más tardar a los doce meses posteriores a la entrada en vigor de dichos Lineamientos y de conformidad al capítulo I, apartado cuarto, fracción XXV, el grupo interdisciplinario debe “integrarse por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental”.
- VII. Que el artículo 115, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrada por un Presidente o Presidente Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la Ley determine, de conformidad con el principio de paridad”.
- VIII. Los artículos 51 y 54 de la Ley General de Archivos dispone que “el Área Coordinadora de Archivos, propiciará 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; así como emitir sus reglas de operación.

3/11/16

Log

OC

Carpa 15/16

11/11/16

11/11/16

- IX. El 4 de abril de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del estado de Colima, el acuerdo que modifica, adiciona y deroga diversas disposiciones Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima, señala en su artículo 2, El Archivo Histórico del Municipio de Colima, es el rector de la archivística municipal y entidad central de consulta del municipio de Colima.
- X. El 25 de enero del año 2021, se instala el Sistema Institucional de Archivos, integrado por un área coordinadora de archivos y las áreas operativas del H. Ayuntamiento de Colima, así como de los organismos públicos descentralizados de la administración municipal.
- Acto seguido el C. Noé Guerra Pimentel, Director del Archivo Histórico y Coordinador de Archivos, da lectura al orden del día.

ORDEN DEL DÍA

1. Declaración del quórum legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
3. Integración y funcionamiento del grupo interdisciplinario
4. Instalación y conformación del grupo interdisciplinario del municipio de Colima, estado de Colima y aprobación de sus reglas de operación.
5. Asuntos varios.
6. Lectura y aprobación en su caso de la presente acta.

Sometido que fue el orden del día a consideración de los miembros integrantes de la sesión, y en votación resultó "APROBACIÓN POR UNANIMIDAD".

DESAHOGO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

1. DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL. A efecto de desahogar el PRIMER punto del orden del día, el C. Noé Guerra Pimentel, realiza el pase de lista y constata la existencia de quórum legal.

2. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. A efecto de desahogar el SEGUNDO punto del orden del día, relativo a la lectura y en su caso aprobación del orden del día, el C. Noé Guerra Pimentel, manifestó que es "APROBADO POR UNANIMIDAD". -

3. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. A efecto de desahogar el TERCER punto del orden del día, el C. Noé Guerra Pimentel, da a conocer mediante la lectura de los diversos ordenamientos de la Ley General de Archivos artículo 1, 4 fracciones XXXV, 11 fracción II y V, 20, 21, 50, 51, 52 y 54. Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

Personales, capítulo II, sección primera, apartado sexto, fracción VI, apartado séptimo, al décimo primero y séptimo transitorio, informa a todos los asistentes la obligación de integrar el Sistema Institucional de Archivos y la importancia de la conformación, funciones y atribuciones del grupo interdisciplinario del Archivo Histórico del Municipio de Colima y de la aprobación de sus reglas de operación.

En relación a las reglas de operación se menciona su objeto y fines:

- Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica de la administración pública municipal, así como para los integrantes del grupo interdisciplinario.
- El objetivo de las reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del grupo interdisciplinario del Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- La aplicación e interpretación de dichas reglas, corresponde al grupo interdisciplinario del Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Las presentes reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 Y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral cuarto, fracción XXV, y sexto fracción IV de los lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Para efectos de las presentes reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral cuarta de los lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por el Consejo Nacional de Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

Acta administrativa: Documento emitido por el grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

Criterios específicos: Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción. Producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final;



Lineamientos: Lineamientos para la organización y conservación de archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Políticas: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilitan la toma de decisiones del grupo interdisciplinario.

Presidente: Al presidente del grupo interdisciplinario.

Recomendaciones: Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.

Reglas: Reglas de operación del grupo interdisciplinario del Archivo Histórico del Municipio de Colima.

Secretario: Al secretario técnico del grupo interdisciplinario.

El grupo interdisciplinario del municipio de Colima, se integrará por los titulares de las áreas responsables:

- I. Dirección del Archivo Histórico del Municipio de Colima y responsable del área coordinadora de archivos;
- II. Secretaría Municipal;
- III. Oficialía Mayor;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Tesorería Municipal;
- VI. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VII. Investigador e historiador del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- VIII. Coordinación de acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- IX. Las áreas o unidades administrativas generadoras de la documentación.

El director del Archivo Histórico del Municipio de Colima, menciona que fungirá como presidente del grupo interdisciplinario; en caso de ausencia, será suplido por el titular de la coordinación de acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima, que fungirá como secretario. Los demás integrantes del grupo interdisciplinario fungirán como vocales.

Las responsabilidades del presidente del grupo interdisciplinario serán:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del grupo;
- III. Someter a consideración del grupo interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario;

- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al pleno, los asuntos que se consideren relevantes o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

En cuanto a la Contraloría, su participación será en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

Los titulares de las áreas responsables del grupo interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Secretario.

La función del secretario recaerá en el titular de la coordinación de acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos.

En caso de ausencia del secretario, los integrantes del grupo interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Para el caso del secretario del grupo interdisciplinario este deberá:

- I. Elaborar el acta de sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga del área coordinadora de archivos.

Los cargos de los integrantes del grupo interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución por su desempeño.

El director del Archivo menciona que el grupo interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar 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. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos. Sus atribuciones del grupo interdisciplinario serán:



Amplio B.
Mano

-
- I. Formular las 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.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el producto, 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 generada;
 - c **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integren la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tiene 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;
 - 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;
- III. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;
- IV. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

El grupo interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del área coordinadora de archivos, y que tenga como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Además de lo señalado en el punto anterior, el grupo interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el responsable del área coordinadora de archivos y que tenga como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el grupo interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Trabajo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico del Archivo Histórico del Municipio de Colima, el H. Ayuntamiento de Colima y de sus OPD's, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

En cuanto al funcionamiento, el grupo interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

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

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

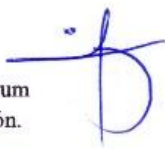
Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

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

Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuenten con la asistencia de al menos 7 (siete) integrantes del grupo interdisciplinario.

Las sesiones del grupo interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:



- 
- I. Lista de asistencia;
 - II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de sesión.
 - III. Lectura y aprobación del orden del día;
 - IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
 - V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del grupo interdisciplinario, y
 - VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente postergará la Sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del grupo interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, o que se hará constar en el acta correspondiente.

Las decisiones del grupo interdisciplinario se aprobarán por unanimidad de voto.

Los acuerdos del grupo interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la administración pública municipal de Colima, 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.

Acto seguido los miembros integrantes de la sesión, manifiestan estar enterados, informados y tener pleno conocimiento de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los artículos de los anteriores ordenamientos.

4. INSTALACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE COLIMA, Y APROBACIÓN DE SUS REGLAS DE OPERACIÓN. A efecto de desahogar el CUARTO punto del orden del día, el C. Noé Guerra Pimentel, autoriza la instalación y conformación del grupo interdisciplinario del Archivo Histórico del Municipio de Colima, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley General de Archivos, capítulo I, apartado cuarto, fracción XXV y séptimo transitorio de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, propuesta por el área coordinadora de archivos, quedando conformado por titulares y/o encargados o sus representantes, así como moderador para reuniones de trabajo de la manera siguiente:

- C. Sandra Viviana Ramírez Anguiano, Secretaria del H. Ayuntamiento de Colima.
 - C. Ma. del Carmen Morales Vogel, Oficial Mayor.
 - C. Ma. Cristina González Márquez, Contralora Municipal.
 - C. Carlos Armando Zamora González, Tesorero Municipal.
 - C. Ignacio Vizcaíno Ramírez, Director General de Asuntos Jurídicos.
- 
- 
- 
- 
- 
- 

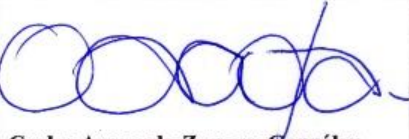
- C. Noé Guerra Pimentel, Director del Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- C. José Luis Larios García, Investigador del Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- C. Ana Lucía García Bazán, Coordinadora del Acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Y demás responsables de las direcciones y áreas administrativas generadoras de la documentación, únicamente cuando sean sujetas de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

Acto continuo el C. Noé Guerra Pimentel, toda vez que fue conformado del grupo interdisciplinario, expone y comparte el proyecto de reglas de operación del grupo interdisciplinario, a los miembros integrantes de la sesión y en votación resultaron "APROBADAS POR UNANIMIDAD".

5. ASUNTOS VARIOS. A efecto de desahogar el QUINTO punto del orden del día, la C. Sandra Viviana Ramírez Anguiano, Secretaria del H. Ayuntamiento, consultó a los presentes si era deseo de alguno tratar asunto distinto a los planteados en el orden del día de esta sesión, por lo que los presentes manifestaron "NO".

6. LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LA PRESENTE ACTA. A efecto de desahogar el SEXTO punto del orden del día, el C. Noé Guerra Pimentel da lectura y somete a consideración de los presentes el contenido de esta acta y solicita su aprobación, para la cual manifestaron "APROBADA POR UNANIMIDAD".

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la presente Sesión Ordinaria siendo las 12 horas, 45 minutos, del día 25 del mes de enero del año dos mil veintiuno, agradeciendo la presencia de los asistentes, levantándose la presente acta para constancia, la cual firmaron los que en ella intervinieron.

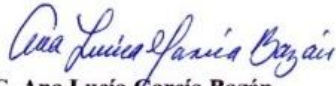
 Sandra Viviana Ramírez Anguiano Secretaria del H. Ayuntamiento	 C. Ma. del Carmen Morales Vogel, Oficialía Mayor
 C. María Cristina González Márquez Contralora Municipal	 Carlos Armando Zamora González. Tesorero Municipal










 C. Ignacio Vizcaino Ramirez Director General de Asuntos Juridicos	 C. Noé Guerra Pimentel Director del Archivo Histórico del Municipio de Colima
 C. José Luis Larios García Investigador del Archivo Histórico del Municipio de Colima	 C. Ana Lucía García Bazán. Coordinadora de Acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima



Esta hoja de firmas corresponde al acta de instalación del grupo interdisciplinario del Archivo Histórico del Municipio de Colima, 2021-2022, celebrada el día 25 de enero del año 2021.




 N. A. N. V.
 Amp. P. B.

ANEXO 1.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL DIRECTOR	ENLACE ARCHIVO EN TRÁMITE.
Instituto de las Mujeres	Gabriela Rodríguez Moros	Maricela Gutiérrez Góngora
Dir. Gen. Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Ara Isabel Galaviz Mosqueda	Maya Gabriela delgado Velasco
COORDINACIÓN Muni. Del P. C.	ABEL MENDEZ FLOZ	JOSÉ ENRIQUE LOPEZ RIVERA
SERVICIOS PÚBLICOS	Jorge González Velasco	Sergio Brambila Lozano
IPCD	J. Jesús Ríos Aguirre	MA. GUADALUPE OBLEDO ANGUITA
Dirección General de Desarrollo Económico	Luis Velasco Núñez	Imma Igracio
Dirección General Obra Pública y Planeación	Javier Viteriano Cobos	Ing. Armando Pachón
Desarrollo Integral de la Fam	Susana Rodríguez Gtz	Carlos Castillo
Oficialía Mayor		
D.G. Asuntos Jurídicos	Mayra MACAREOS KAMEL	" " " "
Instituto de la Juventud	Bianca D. Velasco Jerez	Alondra Escobar Rentería
Departamento de Investigación	Noe Guerra Pimentel	