



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOS
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
DE NAYARIT.**





LIC. MARÍA ELIZABETH LOPÉZ BLANCO, Directora General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en uso de las facultades que me confiere el Artículo 48 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, publicado el 25 de enero del año 2021 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, tengo a bien emitir las siguientes **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**, aprobadas por los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos, al tenor siguiente:

CONTENIDO

Introducción	
I. Objetivo.....	4
II. Marco Normativo.....	4
III. Glosario de Términos.....	4
IV. Título I. Disposiciones Generales.....	6
V. Título II. Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.....	6
VI. Título III. Funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.....	9
VII. Título IV. Del Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.....	11
VIII. Transitorios.....	13
IX. Autorización	13

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top right and several smaller ones below.





INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit destacan la relevancia de la organización de los documentos como principio para el acceso a la información y la fiscalización de los asuntos públicos, establece los principios, 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 Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos, partidos políticos, fideicomisos, y fondos públicos en los ámbitos federal, estatal, municipal, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios.

En ese sentido la Coordinación de Archivos de conformidad y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 11, fracción V, 50 y 54 de la Ley General de Archivos y 10, fracción V; 48 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, procede a elaborar las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, documento normativo que tiene como propósito establecer la forma en que funcionará el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Las funciones del Grupo Interdisciplinario se apegarán a las establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, por lo que, en las presentes Reglas de Operación se precisa la forma en la que se organizará y funcionará al interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y estarán sujetas permanentemente al análisis de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos a fin de actualizarse conforme a la normativa aplicable vigente.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Avenida del Parque esquina Avenida de la Cultura S/N, Ciudad del Valle C.P. 63157 Tepic, Nayarit
Teléfono 311 218 67 43





I. OBJETIVO

Establecer y regular el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como los criterios para efectuar la valoración de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como determinar la disposición de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y los estándares para realizar bajas documentales de este Organismo.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de sesión. Es el documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Grupo Interdisciplinario.

Acuerdo: Es la determinación colegiada emitida por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.

Área o áreas: Áreas productoras de la documentación.

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.

43
J. J. J.

[Handwritten signature]

A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



CADIDO: Al Catálogo de Disposición Documental, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

MB
J
J

CGCA: Al Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

[Handwritten signature]

Integrante: Los titulares de las áreas comunes y sustantivas que integran el Grupo Interdisciplinario.

Expediente: Conjunto de documentos que integran el soporte de los asuntos que se someten a dictamen del Grupo Interdisciplinario.

[Handwritten signature]

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

LAEN: Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

LGA: Ley General de Archivos.

[Handwritten signature]

Presidente: Presidente del Grupo Interdisciplinario.

Reglas: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del organismo.

Organismo/SEPEN: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

[Handwritten signature]

Secretario Técnico: Servidor Público designado por la persona Titular del organismo, quien tendrá derecho a voz y voto durante las sesiones; será el encargado de elaborar y resguardar las actas en las que se asentarán los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

[Handwritten signature]

Sesión: Sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión de carácter informativo.

Suplente: Persona designada por los vocales o asesores, con derecho a voz y a voto para participar en su ausencia en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

[Handwritten signature]

Voto de calidad: Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por el presidente del Grupo Interdisciplinario cuando la votación de los vocales se encuentre empatada, el cual podrá ser a favor o en contra.

[Handwritten signatures and stamps]



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Organismo.

TITULO II

INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 2. El Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) es un órgano colegiado establecido en el Organismo, atendiendo a lo señalado por los artículos 50 de la Ley General de Archivos (LGA) y 48 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, el cual operará durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Artículo 3. El Grupo Interdisciplinario de Archivos se integrará por las siguientes personas servidoras públicas con derecho a voz y voto:

- I. Presidente(a);
- II. Secretario Técnico; y
- III. Vocales

Artículo 4. De conformidad con la Estructura Orgánica de los SEPEN, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, que es un equipo de profesionales, estará integrado por las personas Titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Titular del Organismo, quien ostentará el cargo de Presidente(a);
- II. Coordinación de Archivo, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, Vocal;
- IV. Dirección de Servicios Administrativos, Vocal;
- V. Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, Vocal;
- VI. Titular del Órgano interno de control, Vocal;
- VII. Departamento de Informática, Vocal;



- VIII. Unidad de Transparencia, Vocal;
- IX. Secretaría Técnica, Vocal;
- X. Dirección de Educación Básica, Vocal;
- XI. Dirección de Innovación para la Mejora Educativa, Vocal;
- XII. Dirección de Educación Indígena, Vocal;
- XIII. Unidad de Normatividad, Vocal;
- XIV. Unidad de Mejora Administrativa y Vinculación, Vocal;
- XV. Unidad de Comunicación Social, Vocal;
- XVI. Coordinación de Programas de Fortalecimiento Educativo, Vocal;

Artículo 5. La persona titular del Organismo tendrá el cargo de Presidente(a) del Grupo Interdisciplinario de Archivos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quienes tendrán el carácter de invitados.
- II. En caso de empate, emitir su voto de calidad; y
- III. Verificar el seguimiento y la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas en cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- IV. Realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación en materia de administración de archivos y gestión documental.
- V. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones de las presentes Reglas de Operación;

Artículo 6. La función del Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos recaerá en el titular de la Coordinación de Archivos, quien participará en la sesión con derecho a voz y voto.

Artículo 7. El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos; integrar la documentación requerida para la realización de las mismas; elaborar, suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente(a) del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Avenida del Parque esquina Avenida de la Cultura S/N, Ciudad del Valle C.P. 63157 Tepic, Nayarit
Teléfono 311 218 67 43

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



- III. Informar al Grupo Interdisciplinario de Archivos sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- IV. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y verificar el seguimiento de los mismos;
- V. Llevar la compilación de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VI. Auxiliar al Presidente(a) en el desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VII. Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos para verificar que exista quórum suficiente;
- VIII. Levantar el acta de cada sesión, asentando los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- IX. Integrar y mantener actualizado el archivo de documentos del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- X. Formular los estudios y diagnósticos que se requieren para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos; y
- XI. Las demás que encomiende de manera expresa la Presidente(a), así como la LGA y LAEN de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

En caso de ausencia del Secretario Técnico, 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.

Artículo 8. Atribuciones Genéricas. La Presidencia, la Secretaría Técnica y los Vocales contarán con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Analizar los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.
- II. Analizar el orden del día y los documentos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinente;
- III. Hacer uso de la palabra durante las sesiones a fin de realizar cuestionamientos sobre las dudas que se le presenten;
- IV. Emitir su voto fundamentado en la normatividad, respecto a cada uno de los asuntos que se presenten al Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual deberá ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse;
- V. Firmar las actas de las sesiones en las que participe;
- VI. Designar por escrito a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir; a excepción del Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





- VIII. Firmar el registro de asistencias, actas, dictámenes y demás documentos en los que el Grupo Interdisciplinario de Archivos haga constar el ejercicio de sus funciones; y
- IX. Las demás que se definan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración por su actividad.

Cuando alguna de las Unidades Administrativas o áreas que integran el Grupo Interdisciplinario desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que adquiere las funciones y facultades de la anterior.

Artículo 10. En la eventualidad de que algún integrante del Grupo Interdisciplinario designe un suplente en su ausencia, será de un nivel jerárquico inferior inmediato, deberá presentarse con escrito que acredite su representación, tendrá derecho a voz y voto. La designación de representación deberá presentarse al Secretario Técnico al inicio de la sesión.

Los servidores públicos que se desempeñen como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan al propietario que lo designe.

Artículo 11. La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a las que sean convocados dará lugar a que el Área Coordinadora de Archivos dé aviso al Órgano Interno de Control.

Artículo 12. En los procesos de validación de bajas documentales, deberá estar presente en la sesión el titular del área o unidad productora de la documentación, en caso contrario no se podrá desahogar el punto.

Artículo 13. Las áreas o unidades productoras de documentación, diferentes a los que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos, participarán cuando sean asuntos de su competencia, y tendrán derecho a voz sin voto.

Artículo 14. Los invitados a sesiones tendrán solo derecho a voz.

(Handwritten signatures and marks on the right margin)



- VIII. Firmar el registro de asistencias, actas, dictámenes y demás documentos en los que el Grupo Interdisciplinario de Archivos haga constar el ejercicio de sus funciones; y
- IX. Las demás que se definan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración por su actividad.

Cuando alguna de las Unidades Administrativas o áreas que integran el Grupo Interdisciplinario desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que adquiere las funciones y facultades de la anterior.

Artículo 10. En la eventualidad de que algún integrante del Grupo Interdisciplinario designe un suplente en su ausencia, será de un nivel jerárquico inferior inmediato, deberá presentarse con escrito que acredite su representación, tendrá derecho a voz y voto. La designación de representación deberá presentarse al Secretario Técnico al inicio de la sesión.

Los servidores públicos que se desempeñen como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan al propietario que lo designe.

Artículo 11. La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a las que sean convocados dará lugar a que el Área Coordinadora de Archivos dé aviso al Órgano Interno de Control.

Artículo 12. En los procesos de validación de bajas documentales, deberá estar presente en la sesión el titular del área o unidad productora de la documentación, en caso contrario no se podrá desahogar el punto.

Artículo 13. Las áreas o unidades productoras de documentación, diferentes a los que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos, participarán cuando sean asuntos de su competencia, y tendrán derecho a voz sin voto.

Artículo 14. Los invitados a sesiones tendrán solo derecho a voz.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Avenida del Parque esquina Avenida de la Cultura S/N, Ciudad del Valle C.P. 63157 Tepic, Nayarit
Teléfono 311 218 67 43

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



TITULO III DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.

Artículo 15. Las funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposiciones documentales de las series, la planeación estratégica y normatividad, 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 nivel 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 y copias certificadas, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias simples, 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 demandas frecuentes por parte del área productora, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda el programa de gestión de riesgos institucionales o los procesos de certificación a que haya lugar.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Avenida del Parque esquina Avenida de la Cultura S/N, Ciudad del Valle C.P. 63157 Tepic, Nayarit
Teléfono 311 218 67 43



- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VI. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos que hayan sido remitidos por la Coordinación de Archivo.
- VII. Aprobar las bajas documentales y transferencias secundarias que realice el sujeto obligado, previamente a ser sometidas al dictamen del Archivo General del Estado de Nayarit; y
- VIII. Las demás que se definan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

TITULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 16. Para que las sesiones cuenten con quórum legal y, por lo tanto, validez, deberán encontrarse reunidos la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Cuando no se cuente el quórum legal requerido, el Secretario Técnico mediante una nueva convocatoria indicará fecha, hora y lugar a efecto de que se desarrolle la sesión, la cual no excederá el plazo de tres días hábiles.

En el supuesto de complejidad de los asuntos del orden del día, se podrá suspender la sesión, misma que se reprogramará, determinando el Grupo Interdisciplinario por votación, la hora y el día, la cual no deberá de exceder de tres días hábiles, quedando asentado el hecho en el acta correspondiente.

Artículo 17. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- I. Ordinarias.
- II. Extraordinarias.

Artículo 18. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán sujetas al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, calendarizadas de manera trimestral, notificadas con al menos cinco días hábiles de anticipación.

Artículo 19. Las convocatorias contarán con los siguientes elementos:

- I. La fecha, hora y lugar de la sesión.

[Múltiples firmas manuscritas y un sello circular en la parte inferior derecha del documento.]



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

- II. El tipo de sesión.
- III. Número consecutivo de sesión.
- IV. El orden del día.
- V. Información soporte de los asuntos a tratar.

Artículo 20. De cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se levantará acta que deberá contener fecha, hora, y lugar, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GIA, las actas serán firmadas por todos los integrantes con derecho a voz y voto que asistieron a la sesión, y los invitados firmarán en su carácter de invitados especiales con voz.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos expresarán su voto levantando la mano en las sesiones.

Si uno o más de los integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrán emitir su voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la sesión respectiva.

Artículo 21. Las sesiones ordinarias se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Pase de lista.
- II. Declaración de quórum legal y apertura de la sesión.
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- IV. Revisión de los acuerdos de la sesión anterior y su seguimiento.
- V. Presentación de los asuntos a tratar.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Clausura de la sesión.

Artículo 22. Las sesiones extraordinarias, podrán ser convocadas por la Secretaría Técnica o por cuando menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, en razón de la importancia de los temas a tratar, los cuales no podrán exceder a más de tres y podrán ser notificadas por medios electrónicos, con al menos un día hábil de anticipación y se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Pase de lista.
- II. Declaración de quórum legal, y apertura de la sesión.
- V. Presentación de los asuntos a tratar.
- VII. Clausura de la sesión.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]





Artículo 23. Serán válidas las sesiones con presencia o asistencia remota de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos. Los integrantes que opten por asistir a la sesión de manera remota podrán emitir el sentido de su voto y sus manifestaciones por dicha vía, teniendo validez.

Artículo 24. Las Reglas de Operación y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, atendiendo lo señalado en el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación, por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

SEGUNDO. Publíquese las presentes Reglas de Operación en el portal de internet del Organismo.

Dado en la ciudad de Tepic, Nayarit, a los 30 días del mes de junio del año dos mil veintitrés, por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Lic. María Elizabeth López Blanco
Directora General

Lic. José Carlos Urzua Gutiérrez
Titular de la Coordinación de Archivo

Lic. Gladis Flores Contreras
Directora de Servicios Administrativos

Lic. Lenin Fredy Paz Gómez
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y
Laborales





La presente hoja de firmas pertenece a las Reglas de Operación de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

M. ED. Eduardo Villarreal Guereña
Director de Planeación y Evaluación
Educativa.

Lic. Esmeralda Munguía Delgado
Jefa del Departamento de Informática

Lic. Eduardo López Álvarez.
Jefe de la Unidad de Transparencia.

Lic. Miriam Mendoza Gudiño
Titular del Órgano Interno de Control.

Lic. Israel Ramírez Duarte
Secretario Técnico

Mtro. Isaak Rivera Delgadillo
Director de Innovación para la Mejora
Educativa

Lic. Daniela Rivera Arjona
Encargada de la Dirección de Educación
Básica

Prof. José Luis Alberto Borjas Flores
Director de Educación Indígena

M
A
A
A
M3



La presente hoja de firmas pertenece a las Reglas de Operación de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de los Servicios de Educación Pública Estado de Nayarit.

Lic. Carlos Guadalupe Lepe Aceves
Jefe de la Unidad de Normatividad

Lic. Jesús Alberto Ibarra Arciniega
Jefe de la Unidad de Mejora
Administrativa y Vinculación.

Ing. Christian Pedro De La Torre Álvarez
Jefe de la Unidad de la Comunicación
Social

Lic. Anabel Barrera Ramírez
Titular de la Coordinación de Programas
de Fortalecimiento Educativo

Mtro. Juan Manuel Wong Ley Joya
Director General del Archivo General
del Estado de Nayarit
(Invitado Especial)

M3

