

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Medio Ambiente

Capítulo I Disposiciones Generales

Primera. Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatorias para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Medio Ambiente.

Lo anterior con apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Segunda. El objeto de las presentes Reglas de operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Medio Ambiente, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Tercera. Corresponde al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Medio Ambiente, la aplicación, interpretación técnica y vigencia de las presentes Reglas, a través de las sesiones de trabajo.

Cuarta. Para los efectos de interpretación y aplicación de las presentes Reglas de operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios se entenderá por:

I. Acta de baja documental: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos);

II. Asistencia remota: Presencia y participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario que están físicamente intercomunicados, mediante el uso de tecnologías de la información, con la finalidad de participar, con motivo de una sesión, en la presentación, discusión, análisis y aprobación de los temas, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los asuntos a tratar y emitir su voto.

III. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Dictamen de destino final: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos);

V. Dictamen de valoración documental: Resolución escrita emitida por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales de la Secretaría;

VI. Documentación de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos;

VII. Eliminación: Procedimiento de destrucción física o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas establecidos por el Archivo General;

VIII. Ficha Técnica de Valoración Documental: Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;

IX. Grupo Interdisciplinario: Al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Medio Ambiente;

X. Ley General: A la Ley General de Archivos;

XI. Ley de Archivos: A la ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

XII. Políticas: Conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;

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

XIV. Reglas de Operación: A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Medio Ambiente;

XV. Secretaría: A la Secretaría del Medio Ambiente; y

XVI. Unidades: A las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.

Capítulo II

De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario

Quinta. El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que 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 coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Sexta. El Grupo Interdisciplinario, se integrará por:

- I. Presidente, titular del sujeto obligado;
- II. Secretaria técnica, titular del Área Coordinadora de Archivos;
- III. Vocal, titular de la Unidad de Transparencia;
- IV. Vocal, titular del Órgano Interno de Control;
- V. Vocal, titular del Área Jurídica;
- VI. Vocal, titular del Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria;
- VII. Vocal, titular del Área de Tecnologías de la Información; y
- VIII. Vocales, titulares de las unidades productoras de documentos, quienes en lo subsecuente, serán representados por los Titulares de las Coordinaciones, Coordinación General, Direcciones Generales, Directores y Jefes de Unidad.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico.

Séptima. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con al menos, el nivel jerárquico inmediato inferior.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito al Área Coordinadora de Archivos, con al menos un día hábil previo a la fecha de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

La persona suplente contará con las mismas facultades y obligaciones que le corresponden al titular que lo designe.

Octava. El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la participación de invitados especiales, relacionados con los asuntos sometidos a consideración de este, quienes sólo tendrán derecho de voz.

Novena. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 52 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos de archivo que integran los expedientes de cada serie documental;
- II. Determinar la locación y la infraestructura necesaria para la adecuada conservación y preservación de los archivos de la Secretaría;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales de la Secretaría;
- IV. 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 la normatividad jurídica, administrativa y técnica que exista al respecto, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización, a los que se refiere el artículo 52 fracción II, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, además de vigilar que lo establecido esté alineado con las funciones, misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría;
- V. Conocer y, en su caso, emitir opinión en relación con el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivísticos de la Secretaría: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- VII. Emitir sugerencias en relación con la automatización de las actividades que comprenden los procesos de la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Emitir el Dictamen de destino final;
- IX. Emitir el Acta de baja documental;
- X. Autorizar la baja de los documentos de apoyo informativo o de los documentos de comprobación administrativa inmediata, existentes en las unidades de la Secretaría del Medio Ambiente;
- XI. Vigilar al interior de la Secretaría el cumplimiento de la normatividad en materia de valoración y disposición documental;
- XII. Analizar y emitir comentarios sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría, en lo referente a las actividades relacionadas con la valoración y disposición documental;
- XIII. Proponer y aprobar las Reglas de Operación, así como las modificaciones a las mismas conforme a la normatividad vigente; y
- XIV. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Capítulo III De la Operación del Grupo Interdisciplinario

Décima. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 51 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá las funciones siguientes:

- I. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- VII. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Elaborar el acta de cada sesión, signar y recabar las firmas correspondientes, así como los demás documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- X. Integrar la carpeta de cada sesión y remitirla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- XI. Llevar el registro y seguimiento de cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- XII. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas correspondientes;
- XIII. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario;
- XIV. Dirigir el funcionamiento y representar al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que sea convocado;
- XV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Trabajo y el Informe de cumplimiento de este; y,
- XVI. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

Décimo primera. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Votar en el orden del día de las sesiones;
- II. Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos que se traten en las Sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en las que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito las consultas que les sean presentadas por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría;
- V. Proponer adecuaciones y votar la aprobación de las fichas técnicas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría;
- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental; y,
- VII. Las demás que les confiera la legislación aplicable.

Capítulo IV **De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

Décimo segunda. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

Décimo tercera. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán de forma semestral, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

Décimo cuarta. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del asunto o tema a tratar. Podrán ser convocadas por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos o a solicitud de al menos tres de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Serán válidas las sesiones con la presencia o asistencia remota total o parcial de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos. La o el integrante del Grupo Interdisciplinario que opte por asistir a la sesión de manera remota podrá emitir el sentido de sus votos y sus opiniones por dicha vía, teniendo validez.

Podrán celebrarse sesiones remotas entre todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario, previo acuerdo de estos, cuando así se requiera. Para tal efecto, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos fijará la fecha y hora de la sesión, los medios de notificación de votos y de los acuerdos de los integrantes, quienes determinarán el medio por el cual se llevarán a cabo.

Décimo quinta. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Número consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- IV. El proyecto del Orden del Día; y,
- V. La información y documentación soporte de los asuntos del Orden del Día.

Décimo sexta. El Orden del Día de las sesiones deberá contener, entre otros, los siguientes puntos:

- I. Bienvenida
- II. Lista de asistencia;
- III. Declaración del quórum y apertura de la sesión;
- IV. Lectura y en su caso, aprobación del Acta de la sesión anterior;
- V. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- VI. Revisión de los acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento;
- VII. Asuntos generales en sesiones ordinarias, si hubiere;
- VIII. Revisión y ratificación de acuerdos de la sesión, si hubiere y,
- IX. Cierre de la sesión.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de las sesiones ordinarias.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en la que se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

Décimo séptima. Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario o representantes designados con antelación.

Décimo octava. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, en la que se establecerá fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes, a través de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos.

Décimo novena. Los asuntos se someterán a la consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y se aprobarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

En caso de empate, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de invitados, ya sean servidoras o servidores públicos de la Secretaría o especialistas en la materia a las sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Vigésima. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

Vigésimo primera. Para cada sesión, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos elaborará un acta, en la que deberá especificar de manera enunciativa y no limitativa:

- I. El tipo de sesión;
- II. Número de sesión;
- III. Fecha de celebración;
- IV. Lista de asistencia;
- V. Orden del día;
- VI. Acuerdos tomados codificándose con las siglas del Grupo Interdisciplinario, siglas de la Secretaría, número de acuerdo con tres dígitos y año. (GI-SMAGEM-000/aaaa);
- VII. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VIII. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento;
- IX. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos; y,
- X. Término de la sesión.

Vigésimo segunda. El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria. Una vez aprobada en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes deberán los integrantes que hayan asistido a la sesión, firmar el acta correspondiente.

Capítulo V De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

Vigésimo tercera. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación de la Secretaría del Medio Ambiente.

Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Capítulo VI De la Difusión y Rendición de Cuentas

Vigésimo cuarta. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, fichas técnicas de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del micrositio ubicado en el Portal de Internet de la Secretaría enfocado a la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

Capítulo VII De las Modificaciones

Vigésimo quinta. El grupo -interdisciplinario, en sesión ordinaria o extraordinaria, podrá modificar, derogar ó actualizar las presentes Reglas de Operación, la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos emitirá un acuerdo modificadorio el cual será ratificado en la siguiente sesión del Grupo Interdisciplinario.

Transitorios

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

Segundo. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el microsítio de gestión documental del Portal de Internet de la Secretaría, para su debida difusión pública.

Dado en Toluca, Estado de México, a 24 de mayo de 2022.

Titular del Sujeto Obligado



Ingeniero Jorge Rescala Pérez
Secretario del Medio Ambiente

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Medio Ambiente

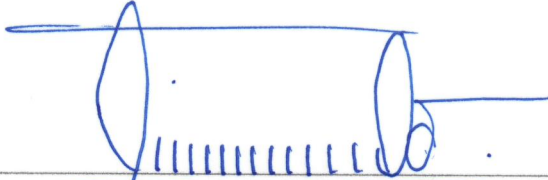
Titular del Área Coordinadora de Archivos



Ariana Lizbeth Vázquez Loza
Coordinadora Administrativa

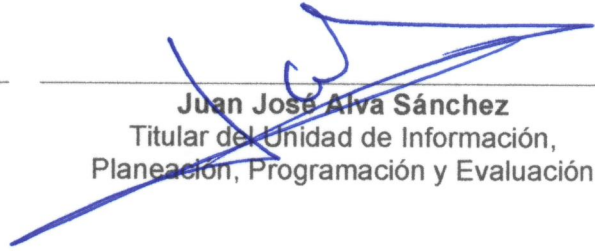
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Medio Ambiente

Titular del Área Jurídica e Igualdad de Género



Cynthia Aurora Pérez Tirado
Coordinadora Jurídica y de Igualdad de Género

Titular del Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación



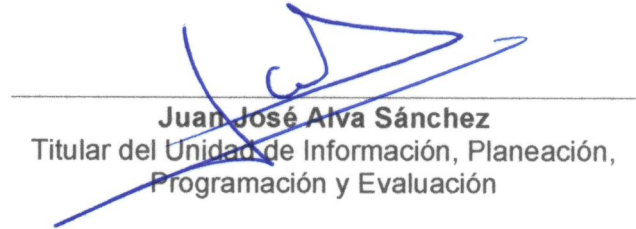
Juan José Alva Sánchez
Titular del Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Titular del Área de Tecnologías de la Información



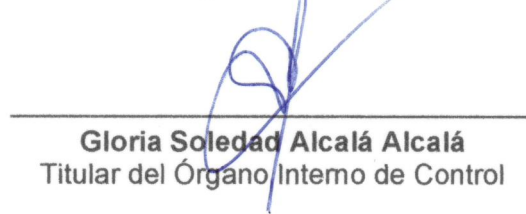
Xóchitl Urisharet Arce Arroyo
Jefa de la Unidad de Informática

Titular de la Unidad de Transparencia




Juan José Alva Sánchez
Titular del Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Titular del Órgano Interno de Control




Gloria Soledad Alcalá Alcalá
Titular del Órgano Interno de Control

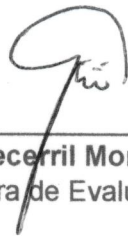
Titulares de las Unidades Administrativas o equivalentes Productoras de la Documentación



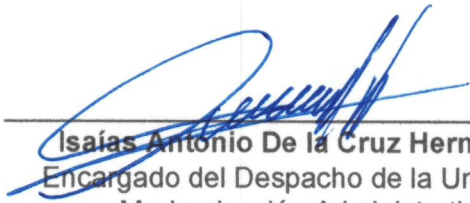
Adriana Estrada Jiménez
Secretaria Particular




Alejandra Andrade Jardón
Subdirectora de Planeación



Lizeth Becerril Monroy
Subdirectora de Evaluación




Isaías Antonio De la Cruz Hernández
Encargado del Despacho de la Unidad de
Modernización Administrativa



Isaías Antonio De la Cruz Hernández
Jefe del Departamento de Procedimientos
Administrativos



Irais Carras Reyes
Subdirectora de Recursos Financieros



Maricela Flores Martiñon
Jefa del Departamento de Recursos
Financieros



Adán Torres Miranda
Jefe del Departamento de Control
Presupuestal



Ana Zuleika Vivero Villegas
Jefa del Departamento de Control de
Inversión

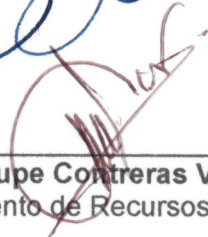
Titulares de las Unidades Administrativas o equivalentes Productoras de la Documentación



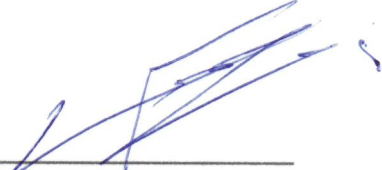
Juan Miguel Bernal Espinosa
Subdirector de Administración




Yadira Varela Bernal
Jefa del Departamento de Personal



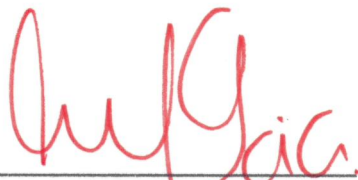
María Guadalupe Contreras Valdés
Jefa del Departamento de Recursos Materiales




Luis Felipe Hernández Llop
Jefe del Departamento de Estudios y
Asesoría Jurídica




María de los Ángeles Espíritu Salazar
Jefa del Departamento de Normatividad




Carolina García Cañón
Directora General de Prevención y Control de
la Contaminación Atmosférica




Fátima Ramírez Rodríguez
Coordinadora del Programa Aire Limpio del
Valle de Toluca



María Inés Cecilia Jiménez García
Delegada Administrativa de la Dirección
General de Prevención y Control de la
Contaminación Atmosférica

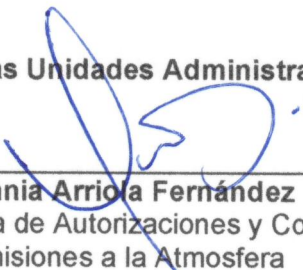


Alan Rafael López Lagunes
Jefe del Departamento de Monitoreo
Atmosférico




Carlos Alberto Hernández Vega
Director de Control de emisiones a la
atmosfera

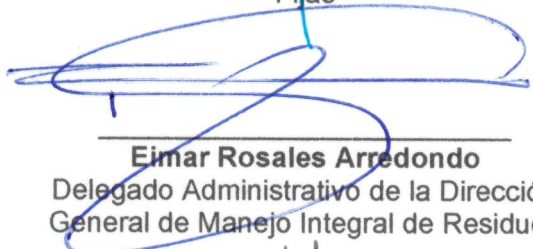
Titulares de las Unidades Administrativas o equivalentes Productoras de la Documentación




Tannia Arriola Fernández
Subdirectora de Autorizaciones y Control de Emisiones a la Atmosfera



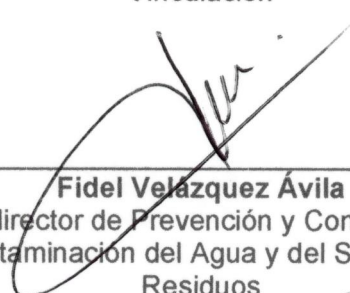
Alicia Abitia García
Jefa del Departamento de Control de Fuentes Fijas




Eimar Rosales Arredondo
Delegado Administrativo de la Dirección General de Manejo Integral de Residuos



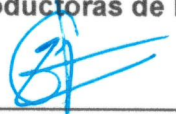
Luis Antonio López González
Jefe del Departamento de Normalización y Vinculación



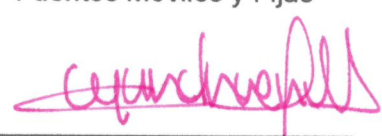
Fidel Velázquez Ávila
Subdirector de Prevención y Control de la Contaminación del Agua y del Suelo por Residuos



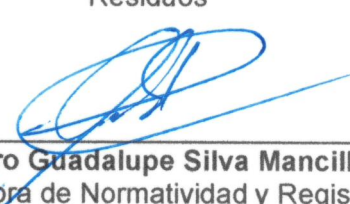
Sandra Scirea Gallardo Gómez
Jefa del Departamento de Asesoría y Capacitación para la Prevención de la Contaminación del Agua y del Suelo




Martha Angélica Contreras Gómez
Jefa del Departamento de Supervisión a Fuentes Móviles y Fijas




Alejandra Peralta Zamora
Directora General de Manejo Integral de Residuos




Lucero Guadalupe Silva Mancilla
Subdirectora de Normatividad y Registro de Generadores



Wenceslao Abraham González Cruz
Jefe del Departamento de Registros de Actores en Ciclo



Erendida Elsa Martínez Martínez
Jefa del Departamento de Seguimiento a Sitios de Disposición Final de Residuos



Nicolás Mendoza Jiménez
Director General de Ordenamiento e Impacto Ambiental

Titulares de las Unidades Administrativas o equivalentes Productoras de la Documentación

Carlos Alberto Vera González
Delegado Administrativo de la Dirección
General de Ordenamiento e Impacto
Ambiental

Eduardo Antonio Díaz Díaz
Director de Evaluación e Impacto Ambiental

David Cristhian Vázquez Barrera
Jefe del Departamento de Dictaminación
Ambiental

Marco Antonio Huitrón Velasco
Jefe del Departamento de Análisis de Riesgo
Ambiental

Francisco Javier López Castro
Jefe del Departamento de Seguimiento y
Cumplimiento de Condicionantes

Miguel Ángel Contreras Carmona
Director de Ordenamiento Ecológico

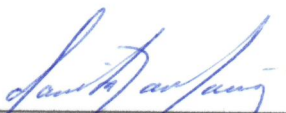
Christopher López Yepes
Jefe del Departamento de Ordenamiento
Regional y Local

Patricia Mendoza Mendoza
Jefa del Departamento de Geomática

Abraham Nemer Velázquez
Director de Concertación y Participación
Ciudadana

Rodrigo Díaz Hernández
Jefe del Departamento de Educación y
Difusión de la Cultura Ambiental

Titulares de las Unidades Administrativas o equivalentes Productoras de la Documentación




Daniela Guadalupe Nava Muñoz
Jefa del Departamento de Vinculación
Institucional



Aldo Iván Enríquez González
Jefe del Departamento de Participación
Ciudadana



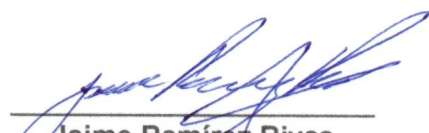
Jorge Pedro Flores Marker
Coordinador General de Conservación
Ecológica



Mónica Iliana Orduña Cano
Subdirectora de Operación y Construcción
Ecológica



Vianey Aurora Villalobos Ortiz
Subdirectora de Administración y Finanzas



Jaime Ramírez Rivas
Subdirector de Proyectos e Infraestructura
Ambiental