

2023. "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

De conformidad con la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, el **Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense del Bicentenario**, coadyuvará con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental propiciando una adecuada organización, control y conservación de documentos.

Las presentes Reglas de Operación plantean criterios homogéneos para coordinar, deliberar y tomar decisiones que propicien ordenadamente el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

**Artículo 2.** El Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense del Bicentenario funcionará de conformidad a las presentes Reglas de Operación.

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

- I. **Archivo de Concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;
- II. **Archivo de Trámite:** al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;
- III. **Acta de baja documental:** al Documento en el que el Grupo Interdisciplinario da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos);
- IV. **Área Coordinadora de Archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado;
- V. **Áreas Operativas:** a las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico;
- VI. **Catálogo de Disposición Documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental de la UMB;
- VII. **Cuadro General:** al Cuadro General de Clasificación Archivística de la UMB, instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones;

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

2023. "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- VIII. **Disposición Documental:** La selección sistemática de los expedientes de Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- IX. **Ficha Técnica:** a la Ficha Técnica de Valoración Documental de la Serie;
- X. **Gestión Documental:** al 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, Valoración Documental y conservación;
- XI. **GIUMB:** al Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense del Bicentenario;
- XII. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense del Bicentenario;
- XIII. **Instrumentos de Control Archivístico:** a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- XIV. **Instrumentos de Consulta Archivística:** a los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la Localización, Transferencia o Baja Documental;
- XV. **Instrumentos de Consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía de fondo y los catálogos documentales;
- XVI. **LGA:** a la Ley General de Archivos.
- XVII. **LAADEMyM:** a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- XVIII. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- XIX. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la UMB;
- XX. **Sistema Institucional:** es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la UMB y sustenta la Actividad archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental.
- XXI. **UMB:** a la Universidad Mexiquense del Bicentenario;
- XXII. **Valoración Documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los Documentos Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental, y
- XXIII. **Vigencia Documental:** Al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

2023. "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## CAPÍTULO II De la Integración del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 4.** El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que, 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 contribuir con las áreas o unidades administrativas productoras de la información y/o documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de elaboración de Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental.

**Artículo 5.** El Grupo Interdisciplinario se integrará por:

- I. Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien fungirá como Presidente;
- II. Titular de la Abogacía General e Igualdad de Género y Transparencia, quien fungirá como Vocal;
- III. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, quien fungirá como vocal;
- IV. Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información, quien fungirá como vocal;
- V. Titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como vocal;
- VI. Titulares de las Unidades administrativas productoras de la información y/o documentación, quienes fungirán como vocales;

El Secretario Técnico, será nombrado por el Presidente del Grupo Interdisciplinario.

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

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como a designar vía oficio a un representante suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones.

En el caso de Jefes de Departamento y Coordinaciones, la suplencia podrá realizarse por el personal operativo designado para desarrollar actividades archivísticas y tendrán solo derecho a voz.

La designación prevista en párrafos anteriores deberá ser por escrito con al menos 3 días hábiles, previo a la fecha de convocatoria de cada sesión.

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

**Artículo 6.** Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- I. Formular opiniones y referencias técnicas para la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición documental, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series

2023. "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- documentales producidas por las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación, con base en la normativa aplicable;
- 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 la UMB, así como los siguientes criterios: procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización conforme al artículo 52, fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos;
- III. Elaborar recomendaciones para que los procesos de automatización de procesos de la UMB se realicen con apego a lo establecido en la normativa jurídico-administrativa en materia archivística;
- IV. Integrar el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Emitir sus Reglas de Operación y aprobarlas;
- VI. Organizar actividades de colaboración con instituciones de Educación Superior o de Investigación para el cumplimiento de su objetivo;
- VII. Emitir sus Reglas de Operación y aprobar la modificación de éstas;
- VIII. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas, en relación con la integración y aplicación del Catálogo de Disposición en los archivos del Sistema Institucional, así como resolver las dudas y lo no previsto en las presentes Reglas de Operación;
- IX. Organizar actividades de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para el cumplimiento de su objeto, y
- X. Las demás disposiciones aplicables en la materia.

### CAPÍTULO III

#### De las funciones del Grupo Interdisciplinario

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

- I. Elaborar Fichas Técnicas para la integración y publicación del Catálogo de Disposición Documental;
- II. Registrar y controlar las solicitudes, observaciones y recomendaciones que formulen las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación para la elaboración e integración de las Fichas Técnicas;
- III. Verificar que las Fichas Técnicas cumplan con los criterios establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y los que para el efecto emitan el Consejo Estatal y el Archivo General;
- IV. Solicitar, para la elaboración de las Fichas Técnicas, la asesoría de personas especialistas en la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de la UMB o del Archivo General;
- V. Proponer la participación de invitados especiales o permanentes en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Celebrar reuniones de trabajo que sean necesarias para la correcta elaboración, actualización y aplicación del Catálogo de Disposición;
- VII. Motivar sus acuerdos, tomando en consideración lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable, así como dar el seguimiento a cada acuerdo;

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

2023. "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- VIII. Elaborar el plan de trabajo para la realización de las Fichas Técnicas, el cual debe incluir un calendario de visitas a las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación para el levantamiento de información y un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Elaborar las herramientas metodológicas y normativas, señaladas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos para el levantamiento de información en las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación;
- X. Realizar entrevistas al personal del servicio público de las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas, verificando que exista correspondencia entre las funciones que las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación realizan y las series documentales identificadas en el Cuadro General;
- XI. Proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que den origen a los documentos de archivo, expedientes y series documentales en la UMB;
- XII. Emitir opinión en relación con la infraestructura existente en la UMB para la conservación y preservación de archivos;
- XIII. Formular opiniones en relación con el alta, modificación y actualización de las series documentales, así como plazos de conservación y destino final de estas;
- XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación para cumplir con la normatividad en la materia de valoración y disposición documental;
- XV. Opinar sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la UMB, respecto de las actividades programadas en materia de valoración y disposición documental, y
- XVI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades.

**Artículo 8.** El Grupo Interdisciplinario, previa convocatoria, se reunirá semestralmente de manera ordinaria conforme a su calendario de reuniones, y de manera extraordinaria, conforme a lo siguiente:

- I. El Secretario Técnico enviará a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de la reunión ordinaria que corresponda, y con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la reunión extraordinaria, la respectiva convocatoria indicando fecha, hora, lugar, modalidad, orden del día y, en su caso, la documentación relacionada con los puntos a tratar, preferentemente a través de medios electrónicos;
- II. El Grupo Interdisciplinario quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión, la mitad más uno de sus integrantes propietarios, entre los cuales se encuentren presentes el Presidente y el Secretario Técnico.

**Artículo 9.** En caso de no reunirse el quórum requerido, el Secretario Técnico suscribirá un acta circunstanciada con al menos dos testigos y convocará a una nueva reunión en un plazo no mayor a cinco días hábiles tratándose de reuniones ordinarias, y de una hora para reuniones extraordinarias.

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

2023. "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- I. Número de acta, incluyendo las siglas GIUMB el número consecutivo de la reunión, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria) y el año;
- II. Lugar, fecha y modalidad en que se efectuó la reunión, así como hora de inicio y de conclusión;
- III. Declaración de cuórum;
- IV. Nombre y firma de las personas asistentes;
- V. Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria correspondiente, y, en su caso, las modificaciones aprobadas;
- VI. Acuerdos generados, codificándose con las siglas GIUMB, el número consecutivo de la reunión, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), el año en el cual se llevó a cabo la reunión y dos dígitos para identificar el número de acuerdo; señalando, en su caso, las personas o instancias responsables del cumplimiento de estos, así como la fecha estimada de cumplimiento.

**Artículo 11.** La o el Secretario Técnico, remitirá a cada integrante, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la reunión, el proyecto de acta para su revisión.

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

**Artículo 12.** En las reuniones del Grupo Interdisciplinario se informará el avance que guardan los acuerdos generados, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Únicamente serán sujetos a votación los asuntos señalados en el orden del día, en caso de existir asuntos adicionales se atenderán con carácter informativo y no sujetos a votación.

En las reuniones de Grupo Interdisciplinario se informará del estatus de los acuerdos generados.

#### CAPÍTULO IV

#### De las atribuciones genéricas del Grupo Interdisciplinario

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

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

2023. "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- IX. La solicitud para incorporar asuntos al orden del día será no menor a quince días hábiles en caso de reuniones ordinarias, y de diez días hábiles en caso de reuniones extraordinarias;
- X. Publicar las Reglas de Operación en la página oficial de la UMB;
- XI. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán proponer la incorporación y participación de personas invitadas especiales o permanentes cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación en esté, y solicitándolo al Secretario Técnico, previo a la reunión que corresponda, y
- XII. Las demás necesarias para el logro del objeto del Grupo Interdisciplinario;

2

## CAPÍTULO V De las atribuciones del Presidente

**Artículo 14.** Son atribuciones del Presidente:

- I. Convocar y presidir las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II. Dirigir el funcionamiento y representar al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que sea convocado;
- III. Coordinar la elaboración y el seguimiento de las Fichas Técnicas;
- IV. Proponer al Grupo Interdisciplinario, cuando así se requiera, las acciones necesarias para la correcta elaboración de las Fichas Técnicas;
- V. Llevar, a través del Secretario Técnico, un registro de las Fichas Técnicas que se elaboren o que se encuentren en proceso de elaboración;
- VI. Solicitar, cuando así se requiera, a las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación, la información que soporte la propuesta de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales de su competencia;
- VII. Informar a la persona titular de la UMB, el avance y cumplimiento en la elaboración de las Fichas Técnicas e integración del Catálogo de Disposición, y
- VIII. Las demás que sean conferidas por la legislación aplicable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

## CAPÍTULO VI De las funciones específicas del Grupo Interdisciplinario y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 15.** Son funciones específicas del Presidente:

- I. Vigilar el cumplimiento del orden del día;
- II. Aprobar y firmar las actas de las reuniones aprobadas por acuerdo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- III. Dirigir y moderar los debates durante las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Emitir su voto, así como voto de calidad en caso de empate;

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

2023. "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- V. Acordar la suspensión de reuniones en caso necesario, proponiendo nueva convocatoria;
- VI. Proponer para su aprobación, el calendario anual de reuniones ordinarias por conducto del Secretario Técnico.

**Artículo 16.** Son funciones específicas del Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II. Elaborar la propuesta del orden del día y someterlo a consideración del Presidente;
- III. Enviar la convocatoria a los Integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario, remitiéndoles orden del día y la información relativa a los asuntos a tratar;
- IV. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las reuniones;
- V. Verificar y declarar cuórum necesario para llevar a cabo las reuniones;
- VI. Emitir su voto;
- VII. Fungir como responsable del escrutinio de los asuntos sometidos a votación;
- VIII. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Elaborar el proyecto de acta de cada sesión, signar y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- X. Registrar la asistencia de las personas participantes en cada sesión;
- XI. Integrar la carpeta para cada sesión;
- XII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- XIII. Enviar los acuerdos a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y a las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación de la UMB;
- XIV. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario;
- XV. Informar en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario UMB, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año inmediato anterior;
- XVI. Presentar para su aprobación, en la última reunión del ejercicio de que se trate, el calendario de reuniones ordinarias para el ejercicio siguiente;
- XVII. Participar en la elaboración de las Fichas Técnicas;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, y
- XIX. Las demás que le señale el Presidente y las que le confiera la normativa aplicable.

**Artículo 17.** Son Funciones específicas de los vocales:

- I. Emitir su voto;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Aprobar y firmar las actas de las reuniones;
- IV. Proponer temas para fortalecer la operación del Grupo Interdisciplinario;
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en el ámbito de su competencia;
- VI. Emitir su opinión sobre los temas a tratar;
- VII. Participar en los debates;
- VIII. Participar en la elaboración de las Fichas Técnicas;

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO



2023. "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- IX. Proponer medidas que fortalezcan la operación del Grupo Interdisciplinario, y
- X. Las demás que se le confiera la normatividad.

#### Capítulo VII De la participación de las personas invitadas

**Artículo 18.** Las personas invitadas permanentes o especiales podrán participar sólo con voz, sin voto, previa convocatoria del Secretario Técnico en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

#### Capítulo VIII De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 19.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación de la UMB.

Dichos acuerdos serán difundidos a los servidores públicos de la UMB, para su conocimiento y/o cumplimiento.

#### Capítulo IX Transparencia

**Artículo 20.** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del microsítio ubicado en el Portal de Internet de la UMB enfocado a la Gestión Documental o en la plataforma de IPOMEX en la fracción correspondiente. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

#### Transitorios

**Primero.** Publiquen se las presentes Reglas de Operación en el Portal de Internet de la UMB, para su debida difusión.

**Segundo.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.


**Tercero.** Las que se susciten derivado de las presentes Reglas de Operación, así como lo no previsto en las mismas, será expuesto y atendido por el Grupo Interdisciplinario.

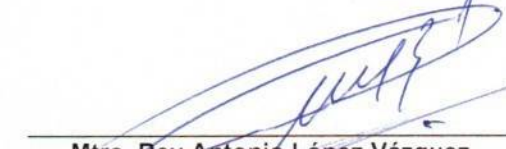
Quedando aprobadas las presentes Reglas de Operación por Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, mediante **ACUERDO UMB/GI/INST/04/2023**, correspondiente a la reunión ordinaria celebrada en fecha 14 de abril de 2023.

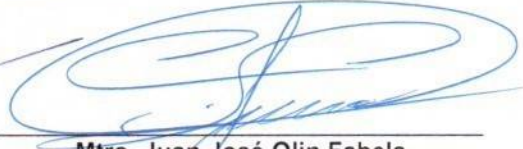
2023. "Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".


### Rúbricas


#### Presidenta del Grupo Interdisciplinario

  
Lcda. Esmeralda Pliego Sánchez  
Jefa del Departamento de Archivo

  
Mtro. Rey Antonio López Vázquez  
Titular de la Abogacía General e Igualdad de  
Género y Titular de la Unidad de  
Transparencia

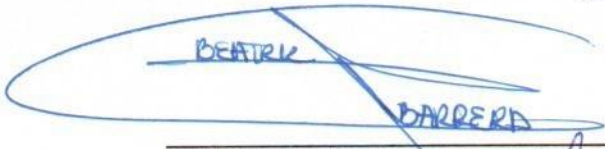
  
Mtro. Juan José Olin Fabela  
Titular de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

  
Lcdo. Giovanni Nava Colín  
Titular de la Unidad de Tecnologías de la  
Información


  
Lcdo. Alberto Santamaría Ramírez  
Titular del Órgano Interno de Control


Las presentes rúbricas forman parte integral de las **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense del Bicentenario**, los titulares de las **Direcciones de Área** firman en representatividad de las unidades administrativas productoras de información y/o documentación de esta Casa de Estudios; aprobadas en sesión el 14 de abril de dos mil veintitrés; el documento consta de 10 hojas escritas únicamente por el lado anverso de sus caras.

#### Representatividad de las unidades administrativas productoras de información y/o documentación

  
Mtra. Beatriz Barrera Castañeda  
Directora Académica

  
Lcdo. Francisco Miguel Nieves Segura  
Director de Administración y Finanzas

  
Mtro. Rey Antonio López Vázquez  
Encargado de la Subdirección de  
Vinculación y Extensión

  
Mtro. Julio Mejía Gómez  
Coordinador de Unidades de Estudios  
Superiores

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO