

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN

CAPITULO UNO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para quienes conforman el **Grupo Interdisciplinario de Archivo** de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Artículo 2. Estas Reglas de Operación se emiten con el objetivo de establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operatividad del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, en los términos de lo dispuesto en los artículos del 55 al 59 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua; así como en lo señalado en los artículos 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 Pública y Protección de Datos Personales y demás aplicables.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.

Artículo 4. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en el Artículo 5 de la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- III. **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.
- IV. **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.
- V. **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.
- VI. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación.
- VII. **Archivo General del Estado de Chihuahua:** A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**

- de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- IX. **Archivos Privados de Interés Público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.
- X. **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 archivos.
- XI. **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, el archivo histórico.
- XII. **Baja documental:** Es el proceso de eliminación razonada y sistemática de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, plazos de conservación, valores documentales primarios (administrativos, legales, fiscales o contables) y que no posea valores secundarios o históricos (evidenciales, testimoniales o informativos) de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático en el que se establecen, en concordancia con el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- XIV. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- XV. **Clasificación archivística:** Es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional.
- XVI. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Archivos.
- XVII. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos.
- XVIII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, mediante la implementación de programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas, tales como, ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres, programas de respaldos y migración de información, servidores y demás que se consideren pertinentes.
- XIX. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**

- la Secretaría; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.
- XX. Descripción archivística:** Es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.
- XXI. Destino:** Determinación de la transferencia que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de estos.
- XXII. Destino final:** Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación y uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XXIII. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso han prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales, dando lugar a la valoración o selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario para su transferencia al archivo histórico; así como la selección de los documentos que por no contar con los valores secundarios o históricos causan la baja documental o depuración.
- XXIV. Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- XXV. Documento electrónico:** Aquella información cuyo soporte, durante todo su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XXVI. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores secundarios relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- XXVII. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Secretaría.
- XXVIII. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- XXIX. Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XXX. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría, que se identifica con el nombre de la misma.
- XXXI. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN**

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**

- XXXVIII. Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Humano integrado por los titulares de las siguientes áreas o sus equivalentes, Jurídica, Administración, Planeación y/o Mejora Continua; Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XXXII. Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- XXXIII. Información Reservada:** La información restringida al acceso público de manera temporal atendiendo a los criterios de clasificación contenidos en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- XXXIV. Información Confidencial:** La información clasificada como tal en los términos del Capítulo III, artículo 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, relativa a datos personales y restringidos de manera indefinida al acceso público.
- XXXV. 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 Catálogo Disposición Documental.
- XXXVI. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XXXVII. Ley Estatal:** A la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- XXXVIII. Ley General:** A la Ley General de Archivos.
- XXXIX. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- XL. Órgano Interno de Control:** Representante de la Secretaría de la Función Pública encargado de ejecutar el sistema de control y evaluación del sistema gubernamental, prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos.
- XLI. Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales, municipales, casas curiales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN**

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**

- XLII. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XLIII. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.** PADA
- XLIV. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XLV. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
- XLVI. Sistema Institucional:** Al los Sistema institucional de Archivos de la Secretaría.
- XLVII. Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Archivos.
- XLVIII. Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos.
- XLIX. Subserie:** A la división de la serie documental.
- L. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria); y de expedientes que deberán conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- LI. 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.
- LII. Valores primarios:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.
- LIII. Valores secundarios:** Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.
- LIV. 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 vigentes y aplicables.

**CAPITULO II
DE LOS INTEGRANTES Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN**

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**

unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario, se integrará de manera honorífica por las personas titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídica.
- II. Administración, Planeación y/o mejora continua.
- III. Coordinación de archivos.
- IV. Tecnologías de la información.
- V. Unidad de Transparencia.
- VI. Órgano Interno de Control.
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Los numerales I; II; III; IV; V y VI participarán con derecho a voz y voto.

Artículo 7. Las personas titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, formarán parte del Grupo Interdisciplinario, cuando el asunto sea de su competencia, se integrarán de manera honorífica y en calidad de representantes con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad archivística y tendrán derecho a voz, pero sin voto.

- I. Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común;
- II. Subsecretarías;
- III. Coordinaciones;
- IV. Direcciones;
- V. Jefaturas de departamento;
- VI. Titulares de Unidades Administrativas, y;
- VII. Responsables de las áreas que integran la Unidad Coordinadora de Archivos, en apoyo a las actividades realizadas.

Artículo 8. Las personas titulares a las que se hace referencia en el artículo 6 de este ordenamiento, podrán nombrar a una persona suplente en sus ausencias, la cual deberá formar parte de la misma unidad administrativa de la que se trate, y tendrá que ser designada mediante oficio dirigido a la Unidad Coordinadora de Archivos, con al menos 24 horas de anticipación para sesiones ordinarias.

Artículo 9. Las unidades administrativas productoras de la documentación participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, cuando sean convocadas a sesión, o cuando presenten solicitudes de transferencia o bajas documentales.

Artículo 10. La función de la Coordinación del Grupo Interdisciplinario recaerá en la persona titular de Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría. En caso de ausencia podrá nombrar una persona suplente, la cual deberá formar parte de la misma Unidad.



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN**

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**

Artículo 11. La Coordinación del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Convocar a sesiones;
- II. Someter a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- III. Elaborar el acta de sesión que corresponda;
- IV. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- VI. Resguardar las actas de las sesiones;
- VII. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario, y;
- VIII. Las demás que les encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 12. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Establecer al interior de la Secretaría, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos;
- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Chihuahua;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran el acervo de la Secretaría;
- IV. El Grupo Interdisciplinario, podrá apoyar, si así se requiere, a las áreas administrativas productoras de información durante las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales para valorar la documentación y así sugerir la disposición final documental en coordinación con la Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos;
- V. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de:
 - a) Procedencia
 - b) Orden Original
 - c) Diplomático
 - d) Contexto
 - e) Contenido
 - f) Utilización



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN**

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**

- VI. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en la Secretaría;
- VII. Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los objetivos estratégicos de la Secretaría;
- VIII. Proponer que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- IX. Sugerir la locación y la infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada organización conservación de los archivos de la Secretaría;
- X. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata aplicable a la Secretaría;
- XI. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por la Unidad Coordinadora de Archivos, para su posterior presentación y publicación en el portal oficial de internet de la Secretaría;
- XII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, propuesto por la Unidad Coordinadora de Archivos, que será publicado en el portal de internet de la Secretaría, así como el informe anual de cumplimiento;
- XIII. Aprobar los criterios específicos que elabore la Unidad Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental;
- XIV. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, y;
- XV. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo.

**CAPITULO III
DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Artículo 13. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo al menos dos sesiones ordinarias por año, más las extraordinarias que se requieran en los casos que se amerite.

Artículo 14. 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 y hora de la sesión será de dos días hábiles.



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN**

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**

Artículo 15. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y deberán señalar el tipo y número de sesión, la fecha, la hora y el lugar en el que se llevará a cabo, e incluir el orden del día. Al respecto, se enviarán de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 16. Se considerará quórum legal, las sesiones en las que se cuente con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre y cuando esté presente la Unidad Coordinadora de Archivo. En lo que se refiere a la contabilización de las unidades administrativas productoras de la documentación para el quórum legal se remitirá a lo establecido en el artículo 9 de las presentes reglas de operación.

Artículo 17. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum legal, o la inexistencia de éste, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación de la orden del día;
- IV. Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
- V. Presentación de asuntos generales;
- VI. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VII. Clausura de la sesión.

Artículo 18. Cuando no se cuente con el quórum requerido, la coordinación citará nuevamente a sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 19. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

Artículo 20. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para todas las unidades administrativas productoras de la documentación de la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquense las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en el portal oficial de internet de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.

SEGUNDO. - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de Grupo Interdisciplinario.

TERCERO. - Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes Reglas de Operación, así como lo no previsto en las mismas, será resuelto por el Grupo Interdisciplinario.



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN**

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**

Chihuahua, Chih., 14 de enero de 2026.



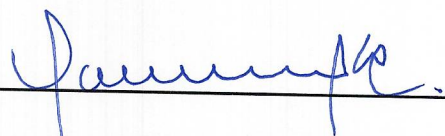
Lic. Álvaro Millán González
Titular de la Unidad de Transparencia



Ing. Guillermo Madrid Herrera
Jefe del Departamento de
Tecnologías de la Información



Lic. Adrián Lozano Herrera
Titular del Órgano Interno de
Control



Ing. Paulina Alejandra Castilla
Álvarez
Coordinadora de Innovación y
Planeación de la Política Social



Lic. Héctor Gabriel Camarillo
Jaramillo
Jefe de Servicios Jurídicos



Lic. Ericka Selené Rodríguez
Oaxaca
Responsable del Área
Coordinadora de Archivo



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN**