



### Acta de instalación de Comité de Ética y Prevención de Conflictos.

En Colima, Colima, siendo las 10:00 horas, del día 11 de octubre del año 2018, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la Dirección de Registro Territorial del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima ubicada en la calle Aldama 508, Colonia Centro, de esta ciudad de Colima, Colima, comparecen el Licenciado Arturo Bravo Salazar, Director General del Instituto para el Registro del Territorio del Estado; el Licenciado Ricardo García Hernández, Oficial Registrador del Instituto; Ingeniero Francisco Manuel Sánchez Hurtado, Director de Catastro; Ingeniero Rubén Ruvalcaba Mendoza, Director de Registro Territorial; Licenciada Ángela Martínez Álvarez, Coordinadora Jurídica; Licenciada Cynthia Georgina Santana Ramírez, Coordinadora Administrativa; Ingeniero Adriana López Llerenas Arvizu, Encargada de Jefatura de Calidad y Planeación; Ingeniero Rafael Ceja Ortega, Encargado del departamento de Comunicaciones; Licenciada Laura Elena Torres Corona, Analista de Área de Revisión e inscripción; Licenciada Marisol Esparza Padilla, Auxiliar del Área de Asuntos Jurídicos; Ingeniero Manuel Vázquez Díaz, Auxiliar del Área de Información Geográfica y Teledetección; Licenciada Guadalupe Adriana Rodríguez Montelón, Analista del área de revisión e inscripción; C. Jorge Marcelo Orozco Ortiz, Encargado de Área de Archivo y Digitalización; C. Yolanda Batista Larios, Auxiliar del Área de Consulta, de conformidad a lo establecido en el Lineamiento 8 punto 1 del Acuerdo por el que se expide el código de ética de los servidores públicos, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés, se procede a desahogar la sesión ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos, bajo el orden del día notificada mediante la convocatoria de fecha cinco de octubre del año en curso.

Acto continuo, para desahogar el punto primero del Orden del Día, el Licenciado Arturo Bravo Salazar, Director General del Instituto para el Registro del Territorio del Estado y Presidente del Comité, procede a pasar lista de asistencia, solicitando a los presentes manifiesten su presencia. Licenciado Arturo Bravo Salazar, Director General del Instituto y Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos. PRESENTE.- Licenciado Ricardo García Hernández, Oficial Registrador del Instituto. PRESENTE.- Ingeniero Francisco Manuel Sánchez Hurtado, Director de Catastro. PRESENTE.- Ingeniero Rubén Ruvalcaba Mendoza, Director de Registro Territorial. PRESENTE.- Licenciada Ángela Martínez Álvarez, Coordinadora Jurídica. PRESENTE.- Licenciada Cynthia Georgina Santana Ramírez, Coordinadora Administrativa. PRESENTE.- Ingeniero Adriana López Llerenas Arvizu, Encargada de Jefatura de Calidad y Planeación. PRESENTE.- Ingeniero Rafael Ceja Ortega, Encargado del departamento de Comunicaciones. PRESENTE.- Licenciada Laura Elena Torres Corona, Analista de Área de Revisión e inscripción. PRESENTE.- Licenciada Marisol Esparza Padilla, Auxiliar del Área de Asuntos Jurídicos. PRESENTE.- Ingeniero Manuel Vázquez Díaz, Auxiliar del Área de Información Geográfica y Teledetección. PRESENTE.- Licenciada Guadalupe Adriana Rodríguez Montelón, Analista del área de revisión e inscripción. PRESENTE.- C. Jorge Marcelo Orozco Ortiz, Encargado de Área de Archivo y Digitalización. PRESENTE.- C. Yolanda Batista Larios, Auxiliar del Área de Consulta. PRESENTE.- Comprobándose la asistencia de los integrantes del Comité de Ética, por lo que se determina legalmente instalada la sesión ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos por existir quórum legal, de conformidad con el Lineamiento 10 punto 1 fracción III del Acuerdo por el que se expide el código de ética de los servidores públicos, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés.

Para desahogar el **punto segundo** del Orden del Día, el Licenciado Arturo Bravo Salazar, Director General del Instituto y Presidente del Comité, con fundamento con el Lineamiento 10 punto 1 fracción IV del Acuerdo por el que se expide el código de ética de los servidores públicos, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para propiciar la

... a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés, dio lectura al Orden del Día previsto para esta sesión ordinaria de conformidad con la convocatoria de fecha cinco de octubre del año dos mil dieciocho, misma que fue debidamente notificada a todos los miembros del Comité con fecha cinco de octubre del año en curso; la que se ordena agregar a la presente acta para constancia como **ANEXO A**, aprobándose por unanimidad de los presentes.

Actuó seguido, se procede a desahogar la presente sesión ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos, bajo el siguiente orden del día. Enseguida, el Licenciado Ricardo García Hernández, Oficial Registrador del Instituto, en su carácter de suplente del Licenciado Arturo Bravo Salazar, Director General del Instituto y Presidente de este Comité; en uso de la palabra, somete en consideración de los presentes, el siguiente:

integ  
inte

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Lista de asistencia y declaratoria de Quórum Legal.
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
- III. Objetivos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos.
- IV. Integración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos.
- V. Calendario de sesiones.
- VI. Clausura de la sesión.

Acto continuo, se somete a votación de los presentes el orden del día, a quienes les solicita favor de levantar la mano a quienes estén de acuerdo. Aprobándose por unanimidad de los presentes.

Para el desahogo del **punto tercero** del orden del día, el Licenciado Arturo Bravo Salazar, Director General del Instituto y Presidente del Comité, manifiesta a los presentes que se deberá de establecer las bases para la creación, organización y funcionamiento del presente Comité que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Lo anterior se hace del conocimiento a los presentes, quienes manifiestan quedar enterados y proponen que en la próxima sesión que se celebre formularan la propuesta de la organización y funcionamiento de este Comité, por lo que proponen que la **próxima sesión se celebre el día veinticinco de octubre del año en curso a las 10:00 diez horas** en las instalaciones de este Instituto o en el lugar que se señale al momento de emitirse la convocatoria correspondiente, por lo que se somete a consideración de los presentes, y a quienes les solicita levantar la mano sí están de acuerdo. Aprobándose por unanimidad de los presentes.

Asimismo, con fundamento con el Lineamiento 6 punto 3 del Acuerdo por el que se expide el código de ética de los servidores públicos, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés, se le dará lectura a las funciones y responsabilidades de las personas integrantes de este Comité y las cuales corresponden a las siguientes:

- 1.- Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales. Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- 2.- Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- 3.- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a signature labeled 'Jones', and another signature at the bottom.

4.- Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento, debiendo considerar en su elaboración lo siguiente:

- a. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
- b. Contenido con un lenguaje claro, incluyente y no sexista;
- c. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- d. Introducción, en la que se destaquen los valores que resulte indispensable observar en la dependencia u organismo, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- e. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad; y
- f. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia u organismo de que se trate.

5.- Determinar, conforme a los criterios que establezca la Contraloría General, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia u organismo;

6.- Participar con la Contraloría General en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

7.- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;

8.- Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

9.- Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

10.- Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

11.- Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

12.- Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones;

13.- Promover en coordinación con la Contraloría General, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras;

14.- Dar vista a la Contraloría General o al órgano interno de control de la entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

15.- Gestionar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Contraloría General;

16.- Presentar en el mes de enero al Comité de Control y Desempeño Institucional, al titular de la dependencia o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Contraloría General, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- a. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- b. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados;

que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;

d. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerarse el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control respectivo; y

e. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta. Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia u organismo, observando los criterios que para tal efecto establezca la Contraloría;

17.- Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas;

18.- Recibir las denuncias, fundadas y motivadas en el presente Acuerdo, y turnarlas a la Contraloría General o al órgano interno de control según corresponda, para su resolución en caso de procedencia; y

19.- Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, se les hace del conocimiento que los Comités, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Asimismo, con fundamento con el Lineamiento 9 del referido Acuerdo, se le dará lectura a las atribuciones del Presidente y las cuales corresponden a las siguientes:

**Atribuciones del Presidente**

1. El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, el cual contará con voz y voto, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y a su suplente, quienes solo contarán con derecho a voz, y este último será miembro propietario o suplente temporal electo del Comité. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

2. Corresponderá al Presidente las atribuciones siguientes:

I. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad respectiva, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos Generales;

II. Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario de Actas;

III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

IV. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;

V. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación; y

VI. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

3. El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

De la misma forma, con fundamento con el Lineamiento 10 del referido Acuerdo, se le dará lectura a las atribuciones del Secretario Ejecutivo y las cuales corresponden a las siguientes:

**Atribuciones del Secretario Ejecutivo**

1. Corresponderá al Secretario Ejecutivo las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;

II. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;

III. Verificar el quórum;

IV. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;

V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

VI. Recabar las votaciones;

VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;

VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;

IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;

X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;

XI. Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité;

XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité; y

XIII. Las demás que el Presidente le señale.

De la misma forma, con fundamento con el Lineamiento 11 del referido Acuerdo, se le dará lectura a las obligaciones de los miembros de este Comité y las cuales corresponden a las siguientes:

**Obligaciones de los miembros del Comité**

1. Los miembros del Comité deberán:

I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;

II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;

III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;

IV. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;

V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;

VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y

VII. Capacitarse en los temas propuestos por la Contraloría General o de carácter institucional.

Lo anterior se hace únicamente del conocimiento a los presentes para los efectos a que haya lugar.

Para el desahogo del **punto cuarto** del Orden del Día, el Licenciado Arturo Bravo Salazar, Director General del Instituto y Presidente del Comité, manifiesta a los integrantes del Comité que con base al procedimiento de elección del nuevo Comité de Ética y Prevención de Conflictos que se llevó a cabo en este Instituto, siguiendo las indicaciones que se marcan en la "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS BASES PARA LA NOMINACIÓN Y ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS" que emite la Contraloría General del Estado, que tendrá vigencia durante dos años, quedó conformado de la siguiente forma:

**INTEGRACIÓN:**

**1.-Presidencia:** Lic. Arturo Bravo Salazar, Director General.

**Suplente:** Lic. Ricardo García Hernández, Oficial Registrador.

**2.- Director de Área:** Ing. Francisco Manuel Sánchez Hurtado, Director de Catastro.

**Suplente:** Ing. Rubén Ruvalcaba Mendoza, Director de Registro Territorial.

**3.-Coordinación:** Lic. Ángela Martínez Álvarez, Coordinadora Jurídica.

**Suplente:** Lic. Cynthia Georgina Santana Ramírez, Coordinadora Administrativa.

**4.- Jefe de Departamento:** Ing. Adriana López Llerenas Arvizu, Encargada de Jefatura de Calidad y Planeación.

**Suplente:** Ing. Rafael Ceja Ortega, Encargado del departamento de Comunicaciones.

5.- Lic. Laura Elena Torres Corona, Analista de Área de Revisión e inscripción.

**Suplente:** Lic. Marisol Esparza Padilla, Auxiliar del Área de Asuntos Jurídicos.

6.- Ing. Manuel Vázquez Díaz, Auxiliar del Área de Información Geográfica y Teledetección.

**Suplente:** Lic. Guadalupe Adriana Rodríguez Montelón, Analista del área de revisión e inscripción.

**Operativo:**

7.- C. Jorge Marcelo Orozco Ortiz, Encargado de Área de Archivo y Digitalización.

**Suplente:** C. Yolanda Batista Larios, Auxiliar del Área de Consulta.

Asimismo, **se hace la aclaración que el nombre correcto de la suplente del Encargado del Área de Archivo y Digitalización, lo es YOLANDA BATISTA LARIOS, y no YOLANDA BAUTISTA LARIOS**, como erróneamente se asentó en los oficios que fueron remitidos con anterioridad a esta sesión de fecha 23 de agosto del año 2018. Lo anterior se hace únicamente del conocimiento a los presentes para los efectos a que haya lugar.

En este mismo orden de ideas, el Licenciado Arturo Bravo Salazar, Director General del Instituto y Presidente del Comité, de conformidad con el Lineamiento 5 punto 1 fracción X del Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés, manifiesta a los presentes que en uso de la facultad que le confiere el lineamiento antes citado, designa a la Licenciada Ángela Martínez Álvarez, Coordinadora Jurídica del Instituto, para fungir como **Secretaria Ejecutiva** de este Comité, y será la persona encargada de levantar las actas de las sesiones que se lleven a cabo por este Comité y como suplente a la Lic. Cynthia Georgina Santana Ramírez, Coordinadora Administrativa, así como deberán de cumplir con las atribuciones que le confiere el Lineamiento 10 del Acuerdo a que se hizo alusión con anterioridad. Lo anterior se hace del conocimiento a los presentes, quienes manifiestan quedar enterados de lo antes expuesto.

Asimismo, se instruye a la Secretaria Ejecutiva de este Comité para que convoque a los integrantes de este Comité para la sesión ordinaria a celebrarse el próximo **veinticinco de octubre del año en curso a las 10:00 diez horas** en las instalaciones de este Instituto o en el lugar que se señale al momento de emitirse la convocatoria correspondiente.

Pasando al desahogo del **punto quinto** del Orden del Día, el Licenciado Arturo Bravo Salazar, Director General del Instituto y Presidente del Comité, manifiesta a los presentes que se deberá de programar el calendario de sesiones que celebrará el Comité.

Las actividades que se deberán señalar son las establecidas en el Código de ética, Las Reglas de Integridad y los lineamientos generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima y los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, y pasando a formar parte integral de la presente acta.

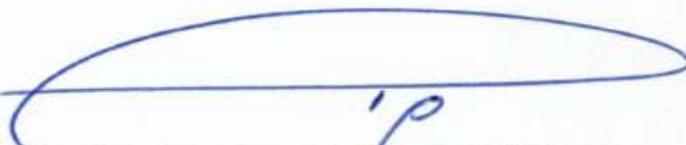
Lo anterior se hace del conocimiento a los presentes, quienes manifiestan quedar enterados y proponen que en la próxima sesión que se celebre y que quedo señalada en el punto tercero se formulará la propuesta del calendario, por lo que se somete a consideración de los presentes, y a quienes les solicita levantar la mano si están de acuerdo. Aprobándose por unanimidad de los presentes.

Habiéndose leído y entendido el contenido de este instrumento, los integrantes del Comité firman la presente acta constitutiva, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.

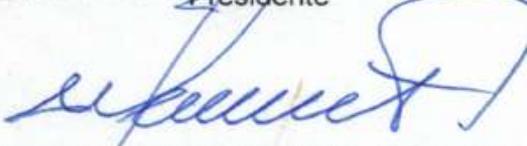
Comisión, sesión ordinaria, de las 10 horas con cuarenta minutos del día once de octubre del año dos mil dieciocho, queda constituido el Comité, por lo que al calce firman las personas que en esta sesión intervinieron porque así quisieron hacerlo.



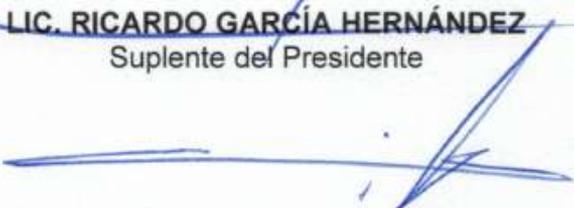
**LIC. ARTURO BRAVO SALAZAR**  
Presidente



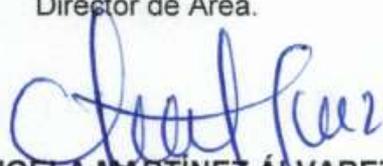
**LIC. RICARDO GARCÍA HERNÁNDEZ**  
Suplente del Presidente



**ING. FRANCISCO MANUEL SÁNCHEZ HURTADO**  
Director de Área.



**ING. RUBÉN RUVALCABA MENDOZA**  
Suplente del Director de Área



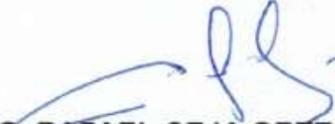
**LIC. ANGELA MARTÍNEZ ÁLVAREZ**  
Secretaria Ejecutiva



**LIC. CYNTHIA GEORGINA SANTANA RAMÍREZ**  
Suplente de la Secretaria Ejecutiva



**ING. ADRIANA LÓPEZ LLERENAS ARVIZU**  
Encargada de Jefatura de Calidad y Planeación



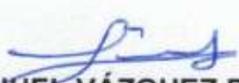
**ING. RAFAEL CEJA ORTEGA**  
Suplente de la Encargada de Jefatura de Calidad y Planeación



**LIC. LAURA ELENA TORRES CORONA**  
Analista de Área de Revisión e Inscripción



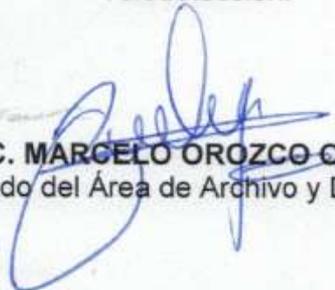
**LIC. MARISOL ESPARZA PADILLA**  
Suplente de la Analista de Área de Revisión e Inscripción



**ING. MANUEL VÁZQUEZ DÍAZ**  
Auxiliar del Área de Información Geográfica y Teledetección.



**LIC. GUADALUPE ADRIANA RODRÍGUEZ MONTELÓN**  
Suplente de Auxiliar de Área de Información Geográfica y Teledetección



**C. MARCELO OROZCO ORTIZ**  
Encargado del Área de Archivo y Digitalización



**C. YOLANDA BATISTA LARIOS**  
Suplente del Encargado del Área de Archivo y Digitalización.