

CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN A VÍCTIMAS

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FEBRERO 2017

Índice

I.- Presentación	3
II. Elementos del Plan.....	4
1.- MARCO DE REFERENCIA	4
2.- JUSTIFICACIÓN.....	5
3.- OBJETIVOS	6
4.- PLANEACIÓN	6
4.1 Requisitos	7
4.2 Alcance	7
4.3 Entregables.....	8
4.4 Actividades.....	8
4.5 Recursos.....	8
4.5.1 Recursos Humanos.....	9
4.5.2 Recursos Materiales	10
4.6 Tiempo de Implementación	10
4.6.1 Cronograma de actividades	11
4.7 Costos.....	13
III. Administración del Plan.....	13
1. Planificar las comunicaciones.....	13
1.1. Reportes de avances.....	14
1.2 Control de cambios.....	14
2. Planificar la gestión de riesgos.....	14
IV. Normatividad.....	17
Autorización	20

I.- Presentación

La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, como sujeto obligado de la Administración Pública Federal, presenta el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017** con la finalidad de dar cumplimiento a las fracciones I y VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, bajo los Criterios que emitió el Archivo General de la Nación para este fin.

De conformidad con el artículo 2, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento que contempla las acciones que se llevarán a cabo a nivel institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos., mediante estrategias encaminadas a la adecuada organización y conservación de los archivos de esta Comisión Ejecutiva.

En el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 30 de agosto del 2013, de acuerdo al marco legal que se encuentra principalmente en el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Planeación y los artículos 9 y del 27 al 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; específicamente en su estrategia transversal, "Gobierno Cercano y Moderno", de la cual se deriva el "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno" (PGCM), se plantea la rendición de cuentas de manera clara y oportuna a una ciudadanía bien informada a través de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), donde, para cumplir con los objetivos, los sistemas de archivos, el acceso a la información y la transparencia, se convierten en herramientas ineludibles

Así, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, desarrolla las estrategias encaminadas a la adecuada organización de los archivos, para lo cual, se están tomando las acciones necesarias para dar cumplimiento como sujeto obligado de la Administración Pública Federal, en las que se incluye la aplicación de los Instrumentos Archivísticos, así como los Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas; capacitar al personal que opera los archivos y demás quehaceres indispensables que en su conjunto, ayudarán a cumplir cabalmente con la normativa vigente en materia de archivos y la transparencia de la información.

II. Elementos del Plan

1.- MARCO DE REFERENCIA

La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV), a partir del 8 de enero de 2014, es el órgano operativo del Sistema Nacional de Atención a Víctimas y está a cargo, entre otros aspectos, de garantizar el acceso a los servicios multidisciplinarios y especializados que el Estado proporciona a las víctimas de delitos o de violación a sus derechos humanos para lograr su reincorporación a la vida social.

La CEAV como encargada de garantizar la representación y participación directa de las víctimas y organizaciones de la sociedad civil, propicia su intervención en la construcción de las políticas públicas, además del ejercicio de labores de vigilancia, supervisión y evaluación de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Atención a Víctimas, con el objetivo de garantizar un ejercicio transparente de sus atribuciones, centrando sus esfuerzos en tres acciones esenciales:

1. Construir el Registro Nacional de Víctimas, que será alimentado por las comisiones ejecutivas estatales.
2. Definir las reglas de operación del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, quien entrega el beneficio económico como reparación del daño.
3. Determinar las medidas de Asesoría Jurídica que los tres órdenes de Gobierno brindan a las víctimas.”¹

Actualmente, la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas tiene su oficina central en la Ciudad de México y opera con 2 módulos de atención en el Aeropuerto Internacional Benito Juárez, además de contar con 16 Delegaciones ubicadas en los siguientes Estados: Baja California, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Durango, Guanajuato, Guerrero, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Puebla, Sinaloa, Veracruz y Yucatán, así como la Subdelegación de Tapachula, Chis., además de las que se especifiquen en el Estatuto Orgánico de esta Comisión Ejecutiva.

¹ En línea: <http://www.ceav.gob.mx/objetivos/>. [Consultado el 15 de diciembre de 2015 a las 12:00 horas.]

Los archivos en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

- Derivado de las acciones emprendidas por la Coordinación de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite, se logró la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, por el Archivo General de la Nación, quién, como Órgano Rector de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, otorgó el visto bueno el 25 de enero de 2016.

Así mismo, esta Comisión Ejecutiva se sumó al Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) Sector Seguridad Nacional, lo que permitió ampliar el plazo de entrega del Catálogo de disposición documental, hasta el 30 de junio de 2016.

2.- JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la Coordinación de Archivos sistematizará las acciones que se implementarán en todas y cada una de las unidades administrativas de las CEAV conforme a lo siguiente:

- 1.- Se aplicarán los procesos archivísticos de acuerdo a los Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, toda vez que impera la necesidad de organizar los Archivos de Trámite.
- 2.- En el Archivo de Concentración se recibirán las Transferencias Primarias de la documentación que han concluido su trámite y de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban conservarse en éste y así, proceder a su organización correspondiente.
- 3.- La Coordinación de Archivos capacitará a los Responsables de los Archivos de Trámite con el propósito de aplicar los Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Cabe señalar que algunas Unidades Administrativas han iniciado a organizar sus Archivos de Trámite, por lo que se espera que al término de este año, se concluya con estas actividades.

El Archivo de Concentración, recibió la primera transferencia primaria en diciembre del 2016, lo que seguramente en este año, se incrementará considerablemente el número de transferencias.

Llevar a cabo las actividades descritas en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, redundará en el fácil control y recuperación de la información que se requiere en cualquier oficina para eficientar la toma de decisiones y la rendición de cuentas, que, como sujeto obligado de la Administración Pública Federal se debe cumplir.

3.- OBJETIVOS

Objetivo general.

Aplicar los procesos archivísticos a efecto de organizar los Archivos de esta Comisión Ejecutiva, desde su generación hasta su destino final, indistintamente del soporte documental en el que se encuentre la información, considerando la sistematización de los mismos.

Objetivos específicos:

- 1.- Profesionalizar a los Responsables de los Archivos de Trámite, a efecto de eficientar las actividades archivísticas.
- 2.- Organización del Archivo de Trámite.
- 3.- Liberar los espacios que ocupa la documentación de comprobación administrativa que se encuentra en cada uno de los Archivos de Trámite.
- 4.- Recibir las Transferencias Primarias en el Archivo de Concentración.
- 5.- Organizar el Archivo de Concentración.

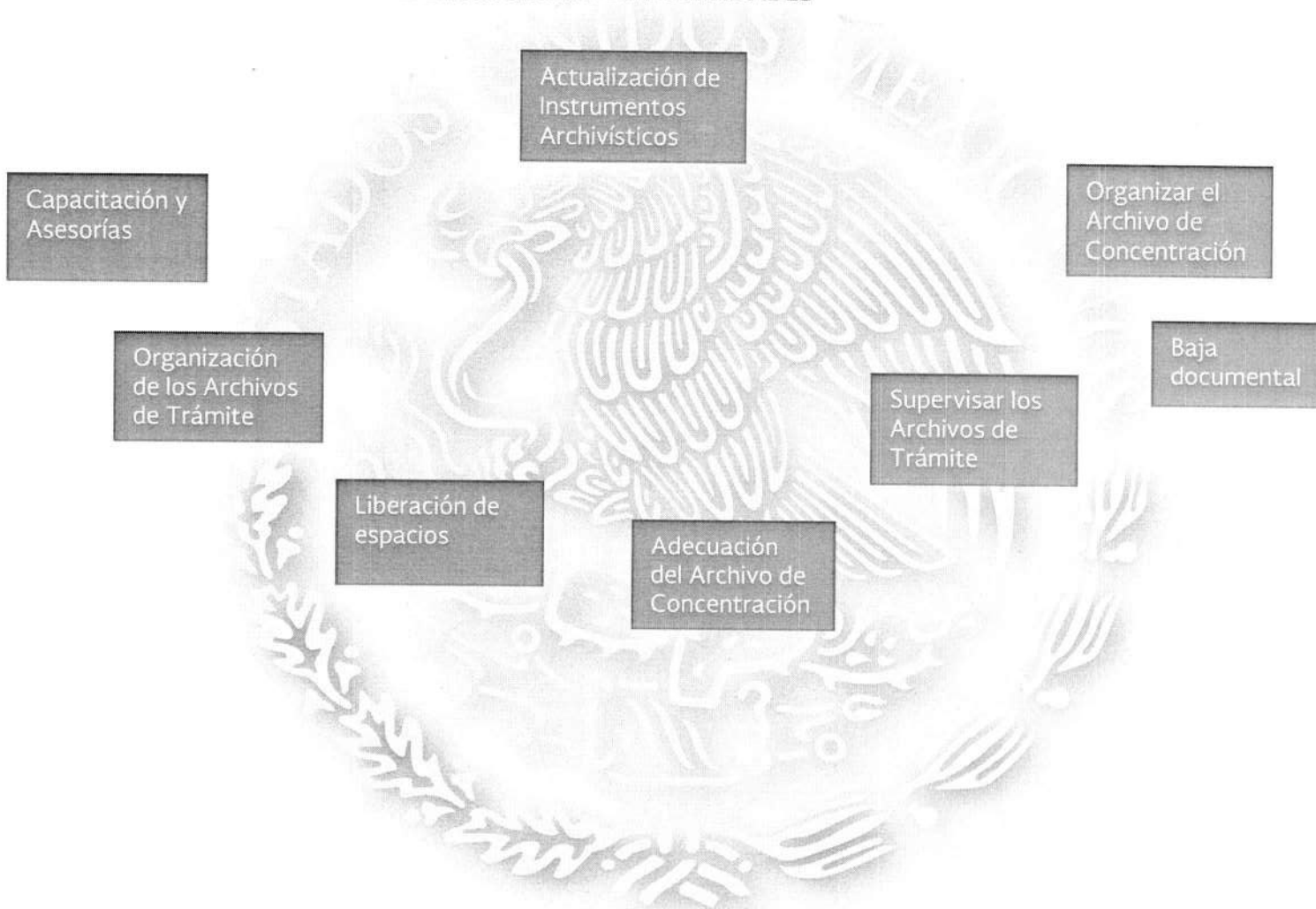
4.- PLANEACIÓN

La Coordinación de Archivos en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite, trabajarán durante el año 2017 para cumplir con los objetivos plasmados en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico de acuerdo a lo siguiente:

4.1 Requisitos

Identificar la situación actual que guarda cada uno de los Archivos de Trámite y una vez concluida esta etapa del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se analizarán las necesidades que permitirán su avance y cumplimiento:

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES



4.2 Alcance

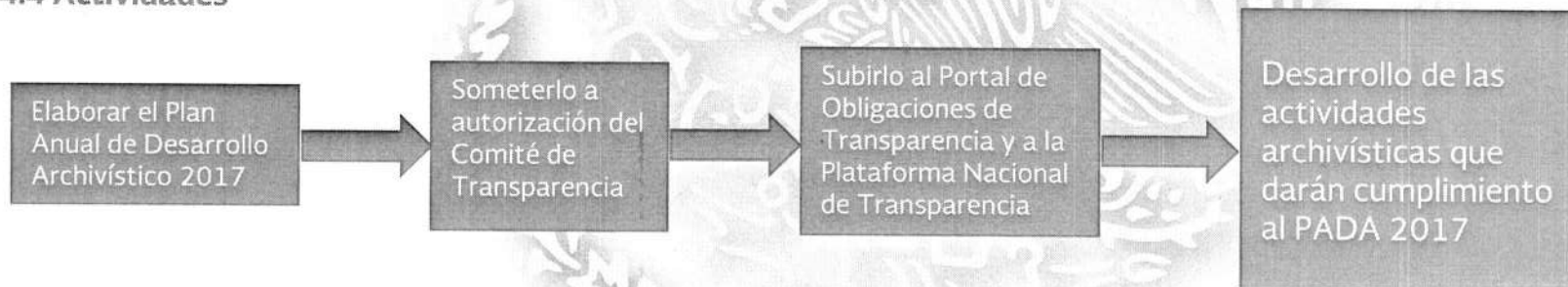
El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017, contempla la organización de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos y de los Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, por lo que primeramente, realizará la capacitación a nivel nacional a todas las Unidades Administrativas de esta Comisión Ejecutiva señaladas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas a fin de homologar los procesos.

El resultado de las actividades descritas con anterioridad se verá reflejado de la siguiente forma:

4.3 Entregables

- Guía simple de archivos 2017
- Inventarios 2017
 - a. Inventario General.
 - b. Inventario de Transferencias Primaria y Secundaria.
 - c. Inventario de Baja Documental.
- Manual del curso de capacitación 2017

4.4 Actividades



4.5 Recursos

La organización de archivos es ineludible y para dar cumplimiento a la normativa archivística, se contemplan los recursos humanos y materiales, de acuerdo a lo siguiente:

4.5.1 Recursos Humanos

Función	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Descripción	Jornada Laboral²
Actualización de Instrumentos Archivísticos	Subdirección de Archivos	Subdirección de Archivos	Subdirección de Archivos. Coordinación de Archivos.	Actualizar los Instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente	De 9 a 15 y de 17 a 19 hrs. de lunes a viernes.
Capacitación y Asesorías	Subdirección de Archivos.	Subdirección de Archivos.	Subdirección de Archivos. Coordinación de Archivos.	Capacitar a los Responsables de los Archivos de Trámite de oficinas centrales de las Delegaciones.	Capacitación de 10 a 14 hrs. de lunes a viernes. 1 semana. Asesorías
Organización del Archivos de Trámite	Coordinación de Archivos.	Coordinación de Archivos.	Responsables de los Archivo de Trámite	Aplicar los procesos y procedimientos archivísticos conforme a los Criterios específicos para la organización del Sistema Institucional de Archivos de la CEAV.	De 9 a 15 y de 17 a 19 hrs. de lunes a viernes.
Liberación de espacio en los Archivos de Trámite	Coordinación de Archivos.	Coordinación de Archivos.	Responsables de los Archivo de Trámite	Liberar los espacios que ocupa la Documentación de Comprobación Administrativa.	De 9 a 15 y de 17 a 19 hrs. de lunes a viernes.
Supervisión de los avances en los Archivos de Trámite	Subdirección de Archivos.	Subdirección de Archivos.	Subdirección de Archivos. Coordinación de Archivos.	Supervisar la correcta aplicación de los procesos archivísticos a cada Archivo de Trámite en oficinas centrales y en las Delegaciones	De 9 a 15 y de 17 a 19 hrs. de lunes a viernes.
Valoración Primaria	Subdirección de Archivos	Subdirección de Archivos	Coordinación de Archivos.	Valoración primaria por los Responsables de los Archivos de Trámite.	De 9 a 15 y de 17 a 19 hrs. de lunes a viernes.

² Conforme a lo dispuesto en el Oficio Circular CEAV/DGAYF/ 0008 /2016

			Responsables de los Archivos de Trámite		
Transferencia Primaria	Subdirección de Archivos	Subdirección de Archivos	Coordinación de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite	Los Responsables de los Archivos de Trámite realizarán la Transferencia Primaria	De 9 a 15 y de 17 a 19 hrs. de lunes a viernes.
Organización del Archivo de Concentración	Subdirección de Archivos.	Subdirección de Archivos.	Jefe del Archivo de Concentración	Organizar la documentación recibida en las Transferencias Primarias	De 9 a 15 y de 17 a 19 hrs. de lunes a viernes.
Valoración	Subdirección de Archivos	Subdirección de Archivos	Jefe del Archivo de Concentración.	Valorar la documentación que ha concluido con su vigencia en el Archivo de Concentración efecto de realizar el trámite ante la SHCP y el AGN según corresponda.	De 9 a 15 y de 17 a 19 hrs. de lunes a viernes.

4.5.2 Recursos Materiales

Los recursos materiales considerados para las actividades descritas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se enlistan a continuación:

- Papelería (plumas, desengrapadoras, folders, perforadoras, cajas para archivo, etc.)
- Equipo de seguridad para el personal y para los archivos, (batas, guantes, cubrebocas, extintores, etc.)
- Servicios de fumigación y limpieza.
- Equipos de cómputo para captura y almacenamiento de información.
- Viáticos para la capacitación a nivel nacional.

Los conceptos antes mencionados quedan sujetos a los ajustes que puedan darse por la asignación de los recursos financieros.

4.6 Tiempo de Implementación

El tiempo estimado para llevar a cabo las actividades, se especifican en el cronograma de actividades que se presenta a continuación.

4.6.1 Cronograma de actividades

Cabe señalar que, conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia archivística, existen una serie de actividades que se tienen que desarrollar de manera permanente, por lo que independientemente del avance logrado el año próximo pasado, se ven reflejadas en el presente cronograma de trabajo, en donde se asienta el tiempo estimado para llevar a cabo las mismas, conforme al cronograma de actividades que se presenta a continuación:

Actividad ³	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Mes											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actualización de los Instrumentos Archivísticos	Elaboración del PADA 2017	X											
	Aprobación por el Comité de Transparencia del PADA 2017		X										
	Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia			X									
	Actualización del Catálogo de Disposición Documental	X											
	Aprobación por el Comité de Transparencia del Catálogo de disposición documental		X										
	Entrega al Archivo General de la Nación para su registro y validación del Catálogo de Disposición Documental. ⁴		X										

³ La mayor parte de la actividad archivística son de carácter sistemático y permanente, si se quieren obtener los mejores resultados.

⁴ Las Dependencias y entidades deberán enviar al Archivo General de la Nación de conformidad con la fracción II del lineamiento Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, una copia del Catálogo de disposición documental actualizado, cuando sea el caso, en soporte papel y electrónico, mediante oficio dirigido al titular del Archivo General de la Nación para su registro y validación.

Capacitación y Asesorías	Profesionalización de los Responsables de los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas ubicadas en la Ciudad de México ⁵			X	X									
	Capacitación de los Responsables de los Archivos de Trámite de todas las Delegaciones y la Subdelegación especificadas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas				X	X								
Organización del Archivo de Trámite	Organización de los archivos de trámite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liberación de espacios	Liberación de espacios en los archivos de trámite mediante el traslado de expedientes concluidos al archivo de concentración, con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental; así como la destrucción de documentación de comprobación administrativa y de apoyo informativo.			X	X							X	X	
Supervisión de los Archivos de Trámite	Responsables de los Archivos de Trámite presentarán un informe de avances al área Coordinadora de Archivos			X							X			
	La Coordinación de Archivos realizará una supervisión en los Archivos de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas en las oficinas centrales y si se considera necesario en las Delegaciones, con el propósito de verificar la correcta aplicación de los procesos archivísticos			X	X	X		X	X	X				
Valoración Primaria	Valorar la documentación para determinar si persisten los valores primarios.				X	X					X	X		
Transferencia de Primaria	Traslado sistemático de la documentación al Archivo de Concentración.					X	X					X	X	

⁵ Derivado de la constante rotación del personal designado como Responsable de los Archivos de Trámite, el Área Coordinadora de Archivos estableció de manera permanente un Programa de Capacitación y Asesorías, mismo que estará enfocado al personal que recién se incorpora al desarrollo de las actividades en materia de archivos, así como a todo aquel que permanece en el encargo.

Organización del Archivo de Concentración	La organización del Archivo de Concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Valoración	Valorar la documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración para determinar su destino final													

4.7 Costos

- La adquisición de los recursos materiales necesarios para realizar estas actividades, dependen del presupuesto autorizado por la Federación en el capítulo de gasto correspondiente, de acuerdo a los procesos de contratación que se llevan a cabo en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y a sus montos de actuación para 2017.

Los rubros generales de insumos y materiales a utilizar son de forma enunciativa y no limitativa y fueron considerados para este fin de acuerdo al resultado del diagnóstico efectuado.

III. Administración del Plan

Con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos, la Coordinación de Archivos de esta Comisión Ejecutiva, presenta ante el Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 para su aprobación en la segunda sesión extraordinaria de fecha 24 de febrero de 2017.

1. Planificar las comunicaciones

- Para cumplir con el propósito de comunicación entre los Responsables de los Archivos de Trámite y la Coordinación de Archivos, se establece mediante oficios o correos electrónicos, con la finalidad de dejar evidencia de acciones desarrolladas por todos los involucrados en su elaboración.

1.1. Reportes de avances

Se realizarán reuniones al término de cada una de las actividades de acuerdo al cronograma, con la finalidad de analizar los resultados obtenidos y en caso de presentarse alguna problemática tomar las medidas necesarias para redireccionar las acciones y lograr los objetivos.

1.2 Control de cambios

Se deberá considerar que, durante el cumplimiento de las actividades antes señaladas, podrán presentarse ajustes a las fechas programadas, ya que el desarrollo de este Plan Anual de Desarrollo Archivístico depende de diversas áreas de esta Comisión Ejecutiva, así como de la respuesta del Archivo General de la Nación, en lo referente a la dictaminación del Catálogo de disposición documental.

Con la finalidad de controlar las acciones descritas con anterioridad, además de las reuniones periódicas, se deben realizar evaluaciones al término de cada actividad y examinar si los resultados obtenidos son satisfactorios y cumplen en tiempo y forma con lo estipulado, de lo contrario analizar las deficiencias y las posibles soluciones en su ejecución en forma oportuna lo que reducirán las variantes o desviaciones del Plan.

El análisis y seguimiento al Plan, identificaría oportunamente si existiera algún riesgo en el proceso.

2. Planificar la gestión de riesgos

La planificación precisa cumplir con los objetivos archivísticos aquí mencionados, para lo cual, es indispensable respetar y monitorear las acciones previamente determinadas.

Quien planifica es también responsable de la toma de decisiones, de establecer las normas y las políticas de organización, definiendo funciones, roles y los alcances del personal del área de archivos con el apoyo del personal involucrado de cada una de las áreas que intervienen en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento y funcionamiento del Sistema

institucional de Archivos de esta Comisión Ejecutiva. La planeación en la gestión de riesgos permitirá optimizar los recursos recibidos para el Sistema Institucional de Archivos, realizando la operación y ejecución de los planes.



2.1 Identificación de Riesgos

Recursos Humanos

Recursos Materiales

Recursos Técnicos

2.2 Análisis de Riesgos

Rotación de los Responsables de los Archivos de Trámite

Presupuesto insuficiente para desarrollar las actividades antes especificadas

Saturación de funciones ajenas al Archivo de Trámite

2.3 Control de Riesgos

Evitar en la medida de lo posible la rotación de los RAT si fuera el caso, capacitarlos de forma inmediata

Gestionar y administrar oportunamente los recursos materiales

Homologar los procesos archivísticos

IV. Normatividad

Constitución Política

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma publicada DOF 25-07-2016

Leyes

- Ley Federal de Archivos. DOF 23-01-2012
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09-05-2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015.
- Ley General de Víctimas. DOF 09-01-2013, última reforma publicada DOF 03-01-2017.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF 13-05-2014
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2003.

Decretos

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Víctimas. DOF 03-01-2017.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los organismos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. DOF 21-02-2006.

Estatutos

- Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. DOF 27-06-2014; última reforma publicada DOF 13-11-2015.

Lineamientos

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF 03-07-2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF 16-03-2016.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. DOF 03-07-2015.

Instructivos

- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal emitido por el Archivo General de la Nación. 24-08-2012
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. 16-04-2012.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivo. S/F.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación. 16-04-2012.

Criterios

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación. 07-2015.(completar fecha)

Oficios circulares

- Oficio circular: DG/393/2014. Por el que se informa el cierre de recepción de solicitudes de baja documental.
- Oficio circular: DG/394/2014. Por el que se da a conocer la forma en que se emitirá el dictamen del Catálogo de disposición documental.
- Oficio circular: DG/0122/2015. Por el que se informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

- Oficio circular: DG/241/2015. Por el que se solicita la actualización o ratificación de las designaciones de los representantes oficiales, titular y suplente, ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).
- Oficio circular: DG/242/2015. Por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de Responsables del área Coordinadora de Archivos.



Autorización

De conformidad con el artículo 12, fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Se autoriza por el Comité de Transparencia de esta Comisión Ejecutiva, en la segunda Sesión extraordinaria del Comité de referencia, celebrada el 24 de febrero de 2017.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Lic. Luis Grijalva Torrero

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Lic. María Alejandra Alegría Arrieta

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y
COORDINADOR DE ARCHIVOS**

Lic. Juan Martín Ríos González