



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.]

ÍNDICE

Presentación	2
Marco Normativo	2
Fundamento Legal	3
Informe de las acciones realizadas conforme al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	4
Aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario	18

J. B. S.

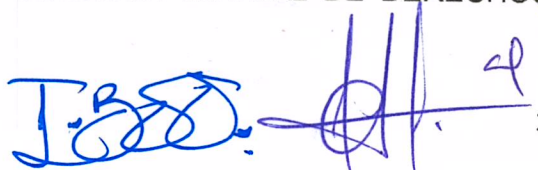
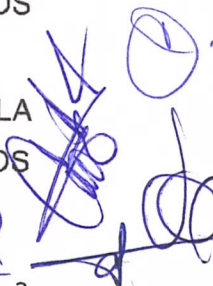
1

PRESENTACIÓN

El presente informe tiene como objetivo detallar las acciones realizadas durante el ejercicio 2024 referente a cada una de las metas del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de los procesos de gestión documental, así como la administración de archivos, en la documentación que detentan los archivos de esta comisión.

MARCO NORMATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE DURANGO.
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE DURANGO.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- LEY DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO.
- REGLAMENTO INTERIOR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO.



FUNDAMENTO LEGAL

Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley general de archivos se presenta el siguiente informe de las acciones realizadas durante el ejercicio 2024 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top right and several others at the bottom right.]

INFORME

Proyecto 1. Normatividad en materia de administración de archivos y gestión documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Objetivo Sensibilizar y promover con los responsables de los archivos de trámite y concentración, la normatividad en materia de archivos vigentes, con la finalidad de constituir una cultura en la administración de archivos y gestión documental garantizando el acceso a la información y protección de datos personales.

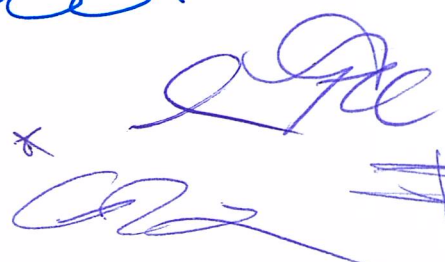
Meta	Acciones	Documento
1. Los titulares de las unidades administrativas designaran al responsable de archivo de trámite, y la Dra. Karla Alejandra Obregón Avelar Presidenta de esta Comisión designará al responsable del archivo de concentración.	Se solicitó a los titulares de cada Unidad Administrativa designar a las personas responsable del manejo del archivo de trámite.	Número de oficio: CEDHD/ACA/002/2024
2. Elaborar un proyecto de Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	El 21 de agosto 2024, se llevó a cabo la III Sesión Ordinaria del grupo interdisciplinario de la coordinación de archivo, en donde se aprobaron por unanimidad los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos.	Número de oficio: CEDHD/ACA/018/2024
3. Elaborar el proyecto de los Lineamientos para la producción, organización, consulta, valoración, disposición y conservación documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.	En la I Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2025, se presenta el proyecto final, para su revisión y en su caso aprobación por parte del grupo interdisciplinario de Archivo.	N/A
4. Elaborar Lineamientos para realizar las transferencias primarias, secundarias y baja de los archivos.	El 19 de noviembre 2024 se llevó a cabo la IV Sesión Ordinaria, en donde se aprobaron por unanimidad los lineamientos para realizar las transferencias primarias, secundarias y baja de los archivos.	Número de Oficio: CEDHD/ACA/030/2024

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

5. Elaborar los Criterios específicos de los documentos de comprobación administrativa inmediata.	Dentro de la IV Sesión Ordinaria, los integrantes del grupo interdisciplinario de Archivo aprobaron por unanimidad los Criterios específicos para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Número de Oficio: CEDHD/ACA/030/2024
---	--	---









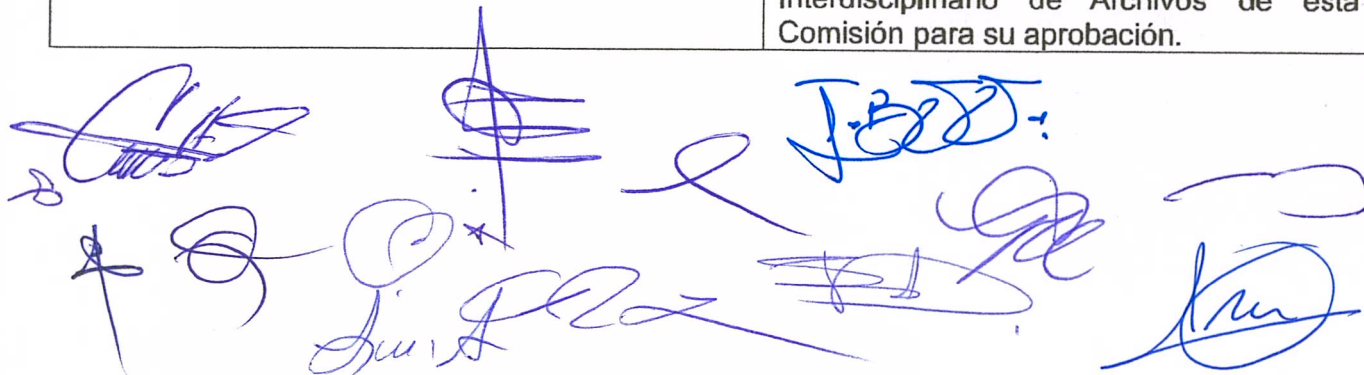

Proyecto 2. Elaboración, publicación y difusión de los Instrumentos archivísticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Objetivo Elaborar y proponer al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos así como el Índice de los Expedientes Clasificados como Reservados y la Guía de Archivo Documental, para su discusión y en su caso, aprobación, publicación y difusión, a fin de contar con la correcta organización, administración, conservación, localización y disponibilidad de manera expedita de los documentos y expedientes que obran en las unidades administrativas.

1. Realizar mesas de trabajo con los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa con la finalidad de que se identifiquen y apliquen las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Durante el presente año se realizaron ocho mesas de trabajo con las siguientes Unidades Administrativas: 1. Dirección de Orientaciones Jurídicas. 2. Departamento de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad. 3. Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Asesoría Psicológica. 4. Visitaduría General. 5. Órgano Interno de Control. 6. Centro de Certificación y Estudios Especializados. 7. Dirección de Educación y Formación en Derechos Humanos. 8. Tercera Visitaduría.	Responsables 1. Lic. Laura Elena Sariñana Amaya. 2. Lic. Laura Elena Sariñana Amaya. 3. L.P. Margarita Mendoza Quiñones. 4. Lic. Guillermo García Ávalos. 5. Jazmín Alvarado Reyes. 6. M.J.O. Anahí Selene León Ceballos. 7. C.P. Claudia Verónica Valdez García. 8. Lic. Rafael de Jesús Hernández.
--	---	---

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

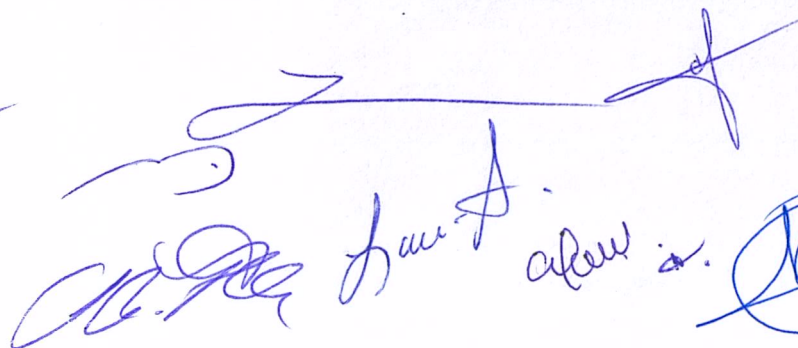
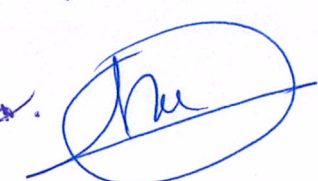
2. Llevar a cabo un diagnóstico archivístico en cada unidad administrativa en concordancia con el responsable del archivo de trámite con la finalidad de obtener una visión específica del estado en que se encuentran los archivos.	Se realizó diagnóstico, de la estructura física donde se encuentra el archivo de trámite en las siguientes Unidades Administrativas: 1. Presidencia. 2. Secretaría Administrativa. 3. Contaduría General. 4. Secretaría Ejecutiva. 5. Dirección de Orientaciones Jurídicas. 6. Visitaduría General. 7. Depto. De Atención a víctimas del Delito y Asesoría Psicológica. 8. Dirección de Seguimiento a Recomendaciones.	Se verifico que se cuenta con espacios disponibles que permiten la localización, identificación y organización de los documentos de trámite.
3. Elaborar el proyecto de la Caratula de archivo de trámite, de concentración e histórico.	Se elaboró la caratula que tendrán los expediente, la cual fue aprobada por unanimidad por los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos en la II Sesión Ordinaria	Una vez aprobada se difundió a las unidades administrativas con el fin de su inclusión en lo expedientes respectivos.
4. Elaborar el proyecto del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.	Durante el primer semestre, se realizó el proyecto de Índice de Expedientes Clasificados como Reservados mismo que fue presentado el pasado 16 abril 2024 en la II Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Comisión para su aprobación.	Por unanimidad se aprobó el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados mismo que fue difundido a las unidades administrativas para su correcta aplicación en sus archivos.

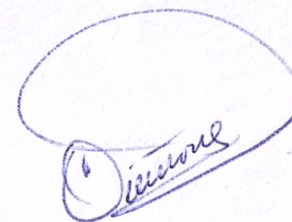


INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

5. Elaborar el proyecto de Inventarios Documentales de trámite, Transferencia, Bajas y General.	se llevó a cabo la II Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en donde fue presentado y aprobado por unanimidad el proyecto de Inventarios Documentales de Tramite, Trasferencias, Bajas y General.	Una vez aprobados se difundieron a las unidades administrativas con el fin de la correcta aplicación en sus archivos.
6. Elaborar el proyecto de la Guía de Archivo Documental.	Se elaboró el proyecto la Guía de Archivo Documental, el cual fue presentado para su aprobación el pasado 16 abril 2024 en la II Sesión Ordinaria ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Comisión.	Por unanimidad se aprobó la Guía de Archivos Documental misma que fue difundido a las unidades administrativas para su correcta aplicación.
7. Gestionar ante el Departamento de Sistemas e Información Automatizada, la publicación de los instrumentos archivísticos en la página Web de la Comisión, así como del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.	Se publicó en la página oficial de esta comisión los instrumentos archivísticos, con el objeto de darlos a conocer y ponerlos a disposición de todas las personas servidoras públicas y usuarios en general.	Con el oficio CEDHD/013/2024 se solicitó la publicación.

JESSE: 



Proyecto 3. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia

Objetivo Poner a disposición del público el Catálogo de Disposición y la Guía de Archivo Documental, en medios electrónicos, para difundir el registro general y sistemático de los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries del Fondo documental, Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, así como el esquema general de su descripción y los datos generales de los responsables y localización física de los archivos.

1. Gestionar ante la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, la publicación del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados y la Guía de Archivo Documental en los medios dispuestos en la normatividad nacional y estatal.	Se gestionó con la Unidad de Transparencia se cargue en la Plataforma Nacional de Transparencia el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, así como la Guía de Archivo Documental.	Con el oficio CEDHD/013/2024 se solicitó la publicación.
---	--	--



Proyecto 4. Elaboración de un diagnóstico archivístico

Objetivo Establecer las bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los documentos que obran en los archivos de trámite y concentración, mediante la requisición de las cédulas de levantamiento de diagnóstico archivístico.

1. Contar con una realidad de las condiciones físicas y de infraestructura en las que se encuentran los archivos de trámite y concentración.	Con el objeto de contar con un archivo adecuado y funcional, se solicitó a la Dra. Karla Alejandra Obregón Avelar, Presidenta de esta Comisión, su apoyo para que autorizara la remodelación del espacio donde se encuentra la oficina del archivo de concentración.	La Presidenta Dra. Karla Alejandra Obregón Avelar dando respuesta inmediata, dio la instrucción a la unidad correspondiente para que se acondicionará el espacio que será el archivo de concentración.
2. De los resultados obtenidos, se diseñó el plan de trabajo con las acciones que se deberán de realizar.	Con el apoyo de la Presidenta de esta Comisión la Dra. Karla Alejandra Obregón Avelar, se realizaron las siguientes acciones en las oficinas que ocupa el archivo de concentración: 1. Remodelación. 2. Acondicionamiento.	Dando así inicio al acondicionamiento del espacio para el archivo de concentración.



Proyecto 5. Capacitación

Objetivo Fomentar conocimientos básicos en la administración de archivos y gestión documental, así como habilidades y actitudes para mejorar la organización, administración y conservación de los archivos de trámite y concentración.
Garantizar el correcto tratamiento de los datos personales que obran en los archivos, mediante la aplicación de los mecanismos, técnicas e instrumentos, el acceso a la información y su protección.

1. Gestionar con el Archivo General de la Nación la capacitación virtual a los responsables de los archivos de trámite y concentración en materia de la legislación archivística.	La titular de la Coordinación de Archivos tomo el Diplomado de Administración de Archivos y Gestión Documental organizado por la Judicatura del Estado de Jalisco, dando inicio el 11/03/2024 y concluido el 15/07/2024.	Constancia de participación
2. Gestionar con el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, capacitación para los responsables de los archivos de trámite y concentración de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.	Se gestionó la capacitación con la finalidad de que los responsables de los archivos de Trámite y Concentración tengan las herramientas, mecanismo y conocimientos en materia de administración de archivos y Gestión Documental.	Número de oficio: CEDHD/029/2024
3. Que los responsables de los archivos de trámite y concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango se registren en la página del Centro Virtual de Formación del Instituto Nacional de Transferencia y Protección de Datos Personales con el fin de realizar los cursos	Con el objeto de llevar a cabo las capacitaciones correspondientes, los responsables de archivo de trámite y el responsable de archivo de concentración intentaron ingresar a la plataforma virtual del INAI sin éxito alguno. Se intentó de nueva cuenta en el tercer trimestre, con los mismos resultados.	Al solicitar información al INAI se nos comunicó que la página se encontraba en mantenimiento sin especificar la fecha de reparación.

de manera virtual y obtener su constancia de acreditación de los siguientes temas: a. Introducción a la Ley General de Archivos. b. Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. c. Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.		
4. Derivado de lo anterior y con la finalidad de cumplir con las acciones establecidas y al no recibir respuesta debido a que la plataforma del INAI se encontraba en mantenimiento, se realizó la invitación a los responsables de archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos ingresar a la página de internet del Archivo General de la Nación a la Plataforma Educativa con el fin de realizar los cursos de manera virtual y gratuita y así obtener su constancia de acreditación del siguiente tema: a. Procesos Técnicos de Archivo de Tramite.	Con la finalidad de que las personas responsables del archivo de tramite cuenten con las capacitaciones necesarias para el mejor desempeño de su trabajo, se les invitó para que se inscribieran en la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación.	La invitación se realizó bajo el oficio Número: CEDH/ACA/028/2024
5. Gestionar con la unidad correspondiente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, la contratación de un proveedor externo, para brindar la capacitación en materia de Administración	Se solicitó a la unidad correspondiente la contratación de personal independiente que brinda capacitación en administración de archivos y gestión documental.	En virtud de que el personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango dio inicio con las capacitaciones impartidas por el Archivo

J.B.D.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

de Archivos y Gestión Documental a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, esta actividad dependerá de la disponibilidad de recursos financieros.		General de la Nación en su plataforma educativa, obteniendo las constancias correspondientes, ya no fue requerida la contratación de un proveedor externo para dicha capacitación.
---	--	--

Alc
JESS
Alf
A. J.
David Durango
af

Proyecto 6 Asesorías técnicas y visitas de seguimiento.

Objetivo Asegurar la adecuada integración de información en los instrumentos de consulta e inventarios documentales de las unidades administrativas, así como, garantizar la correcta relación de los instrumentos de consulta e inventarios documentales con su conservación y localización de los expedientes.

1. Atender las solicitudes de asesoría técnica a los involucrados en la producción, organización, administración, conservación y uso de los documentos de las unidades administrativas, así como a los responsables de los archivos de trámite y concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.	Con el fin de asegurar la adecuada integración en la producción y organización de los documentos se brindaron asesorías sobre los diferentes temas en relación a archivos de trámite y concentración.	Se atendieron todas las asesorías y dudas solicitadas
2. Realizar visitas de seguimiento a las unidades administrativas que recibieron capacitación en materia de archivos.	Se realizaron vistas de supervisión y seguimiento a unidades administrativas para confirmar que se estuvieran cumpliendo con los requerimientos de la normativa vigente en materia de archivo en materia de archivos.	Se seguirán realizando visitas periódicas

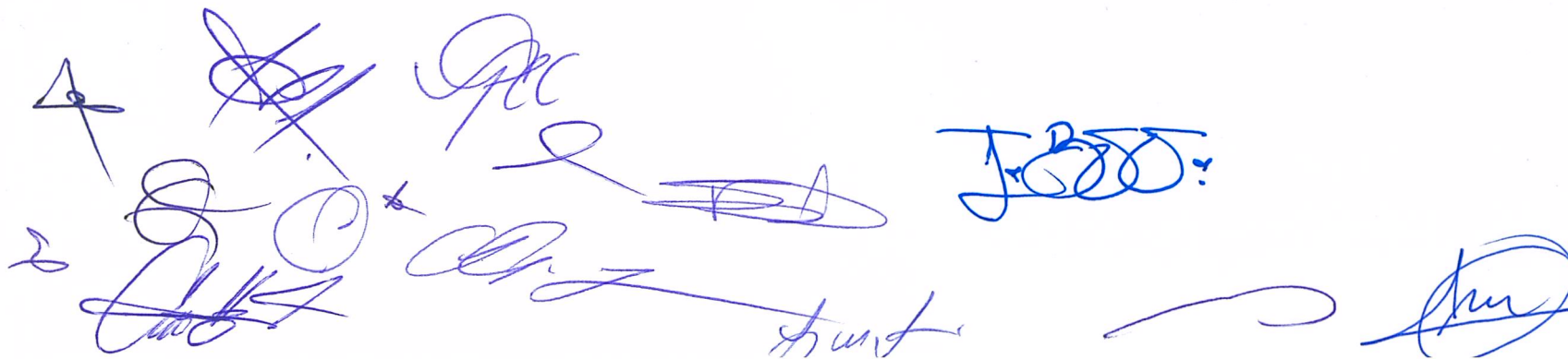


Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large circular stamp with the text "J. B. S. S." and several other illegible signatures.

Proyecto 7 Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos

Objetivo Proporcionar información a la plataforma del Registro Nacional de Archivos a cargo del Archivo General de la Nación, sobre el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango y difundir el patrimonio documental resguardado en los archivos institucionales.

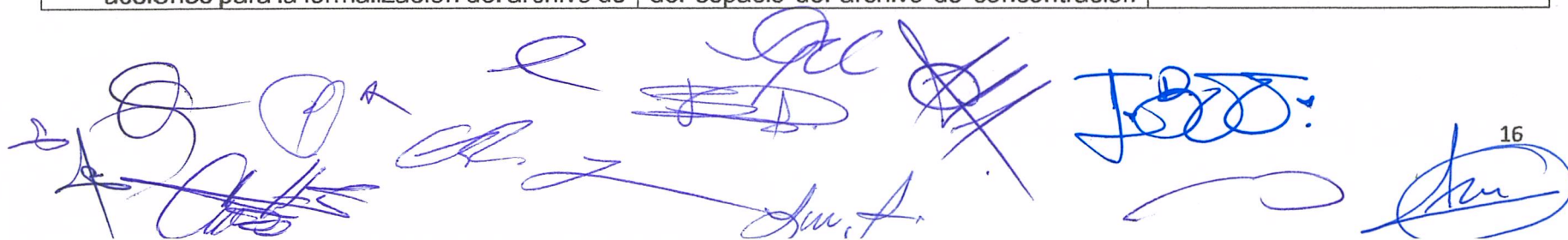
1. Requisitar los formularios proporcionados por la plataforma del Registro Nacional de Archivos, sobre el patrimonio documental que se encuentra en los archivos de trámite y concentración y así permitir cumplir con la inscripción de los acervos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.	Se dio respuesta a la solicitud de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.	Número de Oficio: CEDHD/ACA/005/2024
---	---	---



Proyecto 8 Infraestructura Recursos Materiales y Recursos Humanos

Objetivo Establecer los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación en los archivos de trámite y concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

1. Gestionar con la unidad correspondiente el acondicionamiento de un espacio exclusivo para el archivo de trámite de cada unidad administrativa de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango con la finalidad de preservar, asegurar y proteger los documentos de archivo de trámite.	Derivado de los resultados del levantamiento del diagnóstico en las unidades administrativas que integran esta comisión se identificó que dichas unidades cuentan con un espacio adecuado para preservar, asegurar y proteger los documentos de archivo de trámite.	N/A
2. Gestionar con la unidad correspondiente gestione el espacio físico para la instalación del archivo de concentración.	Debido al gran compromiso de la Dra. Karla Alejandra Obregón Avelar, Presidenta de esta Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, en cuestión de sus archivos, instruyo a la unidad responsable para llevar a cabo los trabajos necesarios para obtener el espacio y así contar con un archivo de concentración.	Actualmente en la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, se cuenta con archivo de concentración.
3. Gestionar con la unidad correspondiente designe recursos humanos que apoyen en las actividades en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.	Se gestionó el apoyo para las actividades en materia de archivo.	Por instrucción de la Presidenta Dra. Karla Alejandra Obregón Avelar de esta Comisión se brindó el apoyo requerido para dar continuidad con los trabajos.
4. Gestionar con la unidad correspondiente las acciones para la formalización del archivo de	El pasado mes de Junio se hace entrega del espacio del archivo de concentración	Evidencia fotográfica



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango en materia de la establecido en los artículos: 4 fracción IV, 21, 22, 26, 28 fracción IX y 31 de la Ley General de Archivos y artículos: 4 fracciones V, XII, LIV, LVI, 20, 22, 23, de la Ley de Archivos para el Estado de Durango.	mismo que queda a cargo del área coordinadora de archivo.	
--	---	--

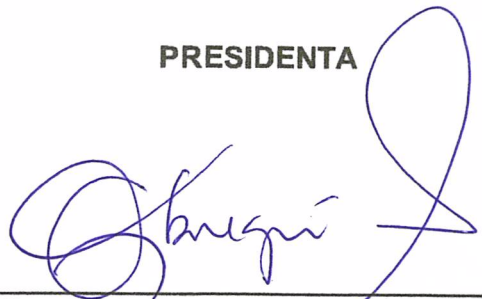
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

APROBACIÓN

Derivado de lo anterior, se aprueba el presente **INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024** en la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, por lo que, deberán de notificarse a las y los titulares de las unidades administrativas correspondientes que integran esta Comisión con el fin de cumplir con los procesos de gestión documental y publicarlos en la página de internet.

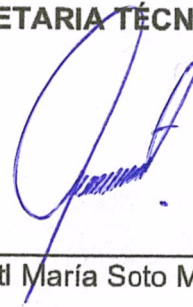
**Grupo Interdisciplinario de Archivos de la
Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango**

PRESIDENTA



Dra. Karla Alejandra Obregón Avelar
Presidenta de la Comisión Estatal de
Derechos Humanos de Durango

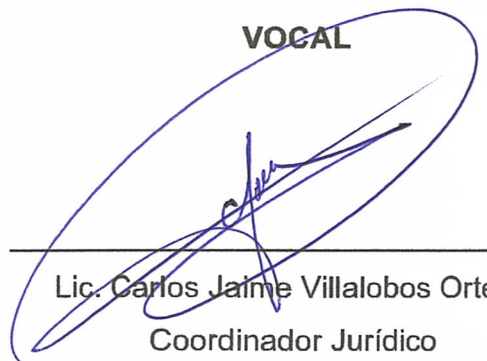
SECRETARIA TÉCNICA



Lic. Xóchitl María Soto Morales
Titular de la Coordinación de Archivos

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

VOCAL



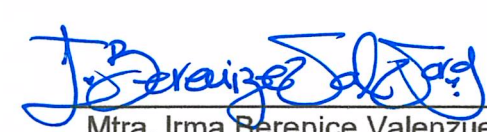
Lic. Carlos Jaime Villalobos Ortega
Coordinador Jurídico

VOCAL



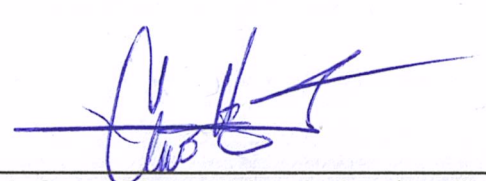
L.E.C. Blanca Alejandra González
Cardosa
Titular de la Unidad de Planeación

VOCAL



Mtra. Irma Berenice Valenzuela Vargas
Directora de Educación y Formación en
Derechos Humanos

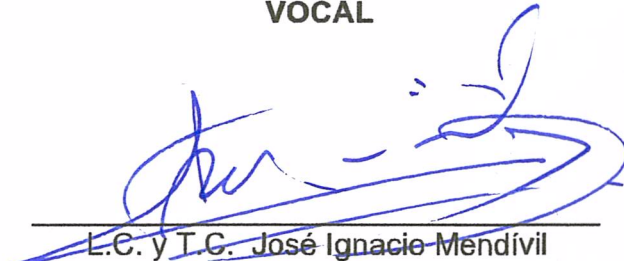
VOCAL



L.I. Cesar Manuel Hernández Candia
Jefe del Departamento de Sistemas de
Información Automatizada

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

VOCAL



L.C. y T.C. José Ignacio Mendivil
Buenrostro
Secretario Ejecutivo del Mecanismo
para la Protección de Periodistas y
Personas Defensoras de Derechos
Humanos

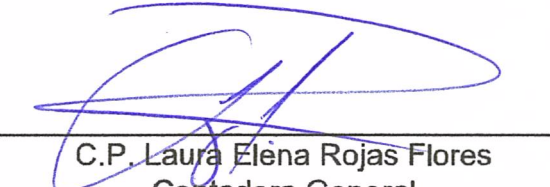
VOCAL



Lic. José Ángel Flores Meza

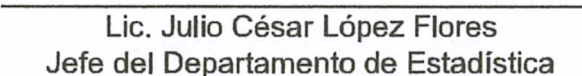
Titular de la Unidad de Transparencia

VOCAL



C.P. Laura Elena Rojas Flores
Contadora General

VOCAL



Lic. Julio César López Flores
Jefe del Departamento de Estadística



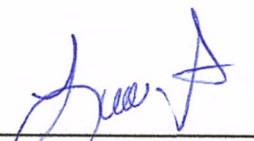
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

VOCAL



C.P. María Edwviges Hernández Ortiz
Jefa del Departamento de Recursos
Materiales

VOCAL

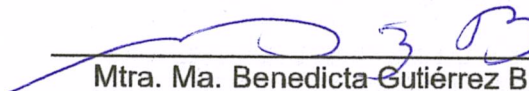


Lic. Laura Elena Sariñana Amaya
Jefa del Departamento de Atención a
Grupos en Situación de Vulnerabilidad

VOCAL

L.P. Margarita Mendoza Quiñones
Jefa del Departamento de Atención a
Víctimas del Delito y Asesoría
Psicológica

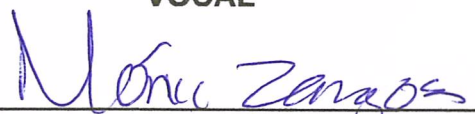
VOCAL



Mtra. Ma. Benedicta Gutiérrez Bracho
Directora de Orientaciones Jurídicas

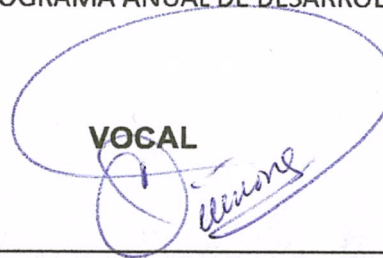
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

VOCAL



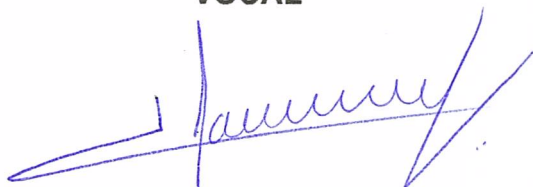
L.C. y T.C. Mónica Grisela Zaragoza
Martínez
Jefa del Departamento de
Comunicación Social

VOCAL



Lic. María del Carmen Quiñones Quiroga
Visitadora General

VOCAL

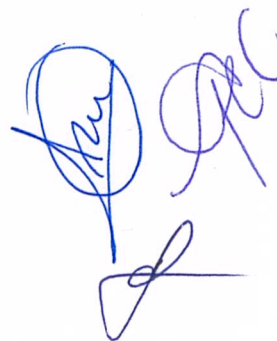


Lic. Tania Karina Cruz Flores
Jefa del Departamento de Atención a
Niñas, Niños y Adolescentes

VOCAL



L.A. Nelly Alejandra Alvarado Palacios
Secretaría Administrativa



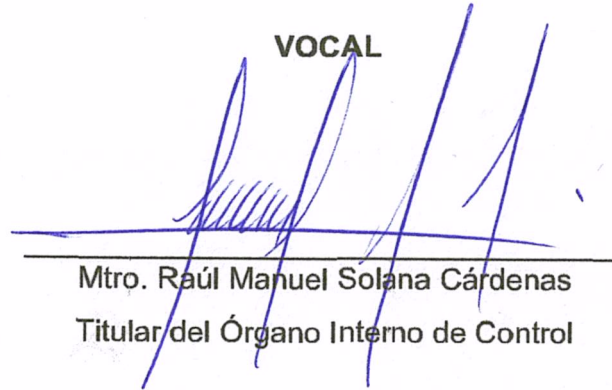
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

VOCAL



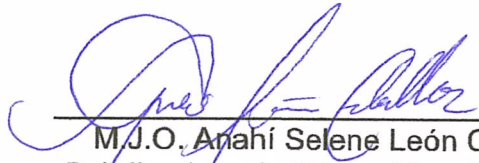
Lic. Saúl Díaz Rutiaga
Director de Seguimiento de
Recomendaciones

VOCAL



Mtro. Raúl Manuel Solana Cárdenas
Titular del Órgano Interno de Control

VOCAL



M.J.O. Anahí Selene León Ceballos
Subdirectora de Educación y Formación
en Derechos Humanos y Encargada del
Centro de Certificación y Estudios
Especializados