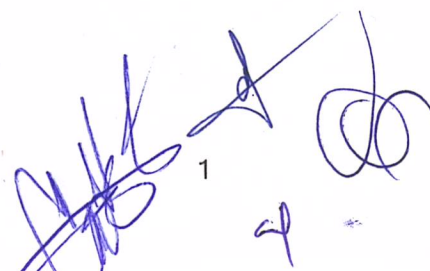
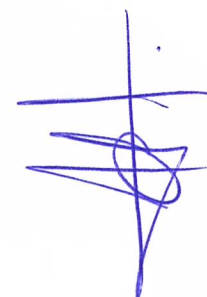
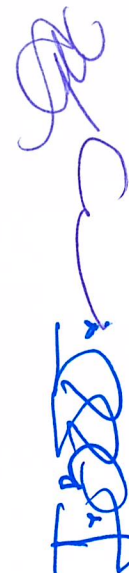


ÍNDICE

Introducción	2
Marco de Referencia	3
Justificación	3
Objetivos	4
Alcance	5
Marco Normativo	5
Estructura	6
Proyectos	7
1. Normativa en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.	
2. Elaboración, Publicación y Difusión de los Instrumentos Archivísticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Durango.	
3. Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.	
4. Identificar las Áreas de Oportunidad Derivadas del Diagnóstico Archivístico.	
5. Capacitación.	
6. Asesorías Técnicas y Visitas de Seguimiento.	
7. Transferencias Primarias y Bajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	
8. Infraestructura, Recursos Materiales y Recursos Humanos.	
Cronograma de Ejecución	11
Aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario	14



1. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango es el instrumento interno que tiene la finalidad de regular, dirigir y guiar los procesos de gestión documental y la administración de los archivos a lo largo de su ciclo vital, con el apoyo de las unidades administrativas, con la supervisión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Siendo una de las herramientas de planeación orientada a mejorar las capacidades técnicas de las y los responsables de los archivos de trámite y el archivo de concentración para el proceso en la administración de los archivos.

Con la finalidad de continuar con los esfuerzos para fomentar y sensibilizar la modernización de la gestión documental y la administración de archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, el área Coordinadora de Archivos, elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025) que, además de cumplir con lo estipulado en el Capítulo V "De la Planeación en Materia Archivística", y artículo 28 de la Ley General de Archivos, cumple con los artículos: 24, 25, 26, 27 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango.

Así como perfeccionar continuamente el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, de manera que los archivos en posesión de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango se encuentren correctamente sistematizados, orgánicos, disponibles, seriados, e identificados mediante la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, sin dejar de tener la sensibilización acerca de que la mayoría de la documentación contiene datos personales, por lo que su tratamiento deberá de ser de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Con la aplicación del PADA se dará continuidad al establecimiento de las bases técnicas, los recursos materiales y humanos para operar y organizar adecuadamente la gestión documental de los archivos de correspondencia, de trámite, concentración y aquellos que contengan valores secundarios por lo que, en consecuencia serán archivos históricos del acervo documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

Eu

2. MARCO DE REFERENCIA

A partir de la creación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos en el año 1993, se ha recibido y producido un cúmulo considerable de documentos, por ello es necesario dar continuidad a los mecanismos de organización, operación y clasificación.

Con la finalidad de salvaguardar los documentos que dan certeza a los trabajos realizados, el Área Coordinadora de Archivos, es la instancia que coadyuva en la emisión de normas, lineamientos, criterios y políticas para la organización, administración, conservación y disposición de los archivos, así como la responsable de capacitar tanto a los responsables de los archivos de trámite y concentración, como a los involucrados en la organización de los documentos de archivos que detentan, reciben, elaboran y posean las unidades administrativas en cumplimiento de las facultades, funciones o competencias.

De acuerdo con sus atribuciones, la Coordinación de Archivos convocará a las reuniones ordinarias y extraordinarias oportunas, con los representantes del grupo interdisciplinario de archivos para dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, aprobar los formatos de gestión documental y archivos que se utilizarán en las áreas administrativas para la integración de los expedientes, así como para los traslados primarios documentales al archivo de concentración y para las bajas documentales solicitadas por los responsables del archivo de trámite.

3. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico propone continuar con el fortalecimiento y sensibilización del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos mediante las siguientes líneas y actividades que se deberán de llevar a cabo a escala institucional durante el ejercicio 2025.

1. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas, brinde el apoyo a su responsable de archivo de trámite, con la finalidad de establecer canales de comunicación entre la unidad y el área Coordinadora, convirtiéndose en un mecanismo para la integración de la información, así como de la documentación; garantizando el derecho de acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y la transparencia.

De igual manera, se continuará con las actividades archivísticas a la documentación que obra en sus unidades a partir de esta Comisión de conformidad a sus facultades, funciones o competencias, independientemente del formato o soporte en que se encuentren.

2. Aplicar la normatividad interna, mediante los procedimientos específicos para la administración de archivos y la gestión documental, por lo que, el área Coordinadora de Archivos, dará acompañamiento y asesoría técnica con la finalidad de su aplicación de manera adecuada.
3. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados, conforme a las disposiciones en materia archivística, así como regular el control y conservación de los documentos.
4. Implementar mecanismos y herramientas para asegurar la correcta aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida en las unidades administrativas, así como la correcta integración y administración de expedientes en los archivos de trámite, haciendo especial tratamiento en los generados por la atención a los usuarios y que conlleven violaciones a los derechos humanos.
5. Consolidar bajo un esquema de desconcentración operativa y centralización normativa, los procesos internos en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos.
6. Establecer medidas de seguridad de la información que detentan los archivos de trámite y concentración, con la finalidad de evitar su destrucción, supresión, sustracción, alteración, mutilación o robo.

4. OBJETIVOS

Fomentar la modernización de la administración de archivos, gestión documental, transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, con la finalidad de contribuir a las metas y objetivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, incrementando y fortaleciendo el patrimonio documental de esta Comisión, así como el patrimonio a nivel Nacional. Homologar y agilizar los procesos de la administración de documentos, gestión documental, la generación de bases de datos y la disponibilidad de información, mediante el aprovechamiento de las nuevas tecnologías, favoreciendo la eficiencia

y eficacia al cumplimiento de las funciones comunes y sustantivas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

Articular permanentemente los procesos de regulación, creación, aplicación y tratamiento integral de los documentos que obran en los archivos de trámite de las unidades administrativas y de concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, a fin de que se actualicen y publicar en medios electrónicos la información relativa a los indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como aquella que, por su contenido sea de interés público.

5. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de observancia y aplicación general por todas las unidades administrativas, integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo de mejorar las aptitudes, capacidades y conocimientos de los servidores públicos, con base en las atribuciones, funciones y actividades que las Leyes les otorgan.

El contenido del programa contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo el enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos, así como la apertura proactiva de la información.

De igual manera, se elaborará un informe al final del ejercicio 2024, detallando el cumplimiento de los proyectos, el cual se publicará en la página Web de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, a más tardar el último día del mes de enero de 2025.

6. MARCO NORMATIVO

En este Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establecen los proyectos fundamentados en el siguiente marco normativo nacional y estatal:

- 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.

7. ESTRUCTURA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de planeación anual que establece los proyectos y acciones que se emprenderán a escala institucional para lograr la modernización archivística, considerando los recursos, humanos, financieros y materiales necesarios para implementar las estrategias en la mejora de los procesos de organización, administración y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

La conformación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se encuentra conformado por ocho proyectos, cada uno de ellos con su objetivo, metas y análisis de riesgo, y con un cronograma de ejecución con los elementos sustanciales para el control y evaluación.

En las siguientes páginas se detallan los proyectos con la finalidad de conjuntar y fortalecer los esfuerzos en la organización, administración y conservación del acervo documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, con el compromiso de llevar a cabo la continuidad de las acciones en materia archivística en los ejercicios posteriores.

8. PROYECTOS

1. Normativa en Materia de Administración de Archivos y Gestión Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.	
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	1. Los titulares de las unidades administrativas designarán o ratificarán a las o los responsables de archivo de trámite.
Análisis de riesgo	La actualización de las o los Servidores Públicos, fortalecen la correcta administración de archivos y los procesos de la gestión documental.

2. Elaboración, Publicación y Difusión de los Instrumentos Archivísticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Durango.	
Objetivo	Actualizar y proponer al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango los Instrumentos de Control y Consulta, 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.
Meta	1. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
Análisis de riesgo	Para garantizar el derecho de acceso a la información se deberán de publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la página de internet institucional de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, y dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

3. Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.	
Objetivo	Poner a disposición del público los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a lo dispuesto por la normatividad en transparencia.
Metas	1. Gestionar ante la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, la publicación de las actualizaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en los medios dispuestos en la normatividad nacional y estatal.
Análisis de riesgo	Al no actualizar la información vulneramos el derecho de accesos a la información esto de conformidad con la normatividad en las obligaciones de transparencia.

4. Identificar las Áreas de Oportunidad Derivadas del Diagnóstico Archivístico.	
Objetivo	Fortalecer las bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los documentos que obran en los archivos de trámite y concentración, derivado del resultado obtenido al realizar el diagnóstico.
Metas	1. Derivado de los resultados del diagnóstico realizado el pasado 2024, se gestionará con la o el titular de cada unidad administrativa, los resultados obtenidos con la finalidad de solventar en medida de lo posible las anomalías identificadas.
Análisis de riesgo	Vulnera la correcta aplicación de los procesos archivísticos a lo largo del Ciclo Vital de la documentación que obra en los archivos de trámite.

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.
Meta	1. Sugerir a las y los titulares de las Unidades Administrativas que sus responsables del archivo de trámite tomen los cursos virtuales que ofrece la plataforma digital del Archivo General de la Nación de manera gratuita en los siguientes temas: 1.1 Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos. 1.2 Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental.
Meta	2. La responsable del Área Coordinadora de Archivos dará capacitación a las y los responsables del archivo de trámite de

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

	las unidades administrativas en materia de archivos y gestión documental en los siguientes temas: 2.1 Aplicación de los Instrumentos de Consulta Archivística. 2.2 Metodología para las Transferencias Primarias. 2.3 Identificación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo.
Análisis de riesgo	Para poder cumplir con las metas, y la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, es de suma importancia la capacitación permanente a los responsables de los archivos de trámite, de no llevarse a cabo estas actividades se pone en riesgo la conservación, protección y acceso al acervo documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

6. Asesorías Técnicas y Visitas de Seguimiento.	
Objetivo	Asegurar la adecuada aplicación de los instrumentos de consulta y control archivístico en las unidades administrativas.
Meta	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, de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
Meta	2. Realizar visitas de seguimiento a las unidades administrativas que recibieron capacitación en materia de archivos con la finalidad de que se replique a sus compañeros los conocimientos obtenidos.
Análisis de riesgo	El otorgamiento, acompañamiento y especialización técnica a los responsables de los archivos de trámite, así como a todas aquellas personas que soliciten asesoría, reduce los riesgos en la administración de archivos y gestión documental.

7. Transferencias Primarias y Bajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	
Objetivo	Liberar los espacios en los Archivo de Trámite con la finalidad de garantizar la conservación de los documentos en al Archivo de Concentración, garantizando el préstamo y su consulta.
Meta	1. Brindar seguimiento y apoyo a las y las personas responsables del Archivo de Trámite para que realicen transferencias primarias de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
Meta	2. Llevar a cabo las bajas de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de las Unidades Administrativas.
Análisis de riesgo	Garantizar la correcta conservación de la documentación que ha concluido su vigencia de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental en los archivos de trámite, de no realizar estas

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

	transferencias se encuentran en peligro de deterioro, extravío o pérdida de la documentación.
--	---

8. Infraestructura, Recursos Materiales y Recursos Humanos.	
Objetivo	Dar seguimiento a los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación en los archivos de trámite de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
Meta	1. Gestionar con la unidad correspondiente designe recursos humanos que apoyen en las actividades en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.
Meta	2. Gestionar con la unidad correspondiente la adquisición de recursos materiales (extintores, detectores de humo, estantería, pintura, guantes, cubrebocas, cofias, batas, cajas, hilos, agujas, plumas, lápices, quita grapas, folders, etc.) para la conservación de los expedientes que se resguardarán en el archivo de concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
Análisis de riesgo	El otorgamiento de los recursos humanos y materiales para la infraestructura que resguardará, protegerá y vigilará los documentos que obran en el archivo de concentración, minimizará los riesgos administrativos, así como naturales que vulneran el estado físico de la documentación, de ahí la importancia de dotar los recursos solicitados, teniendo en cuenta la suficiencia presupuestal otorgada a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

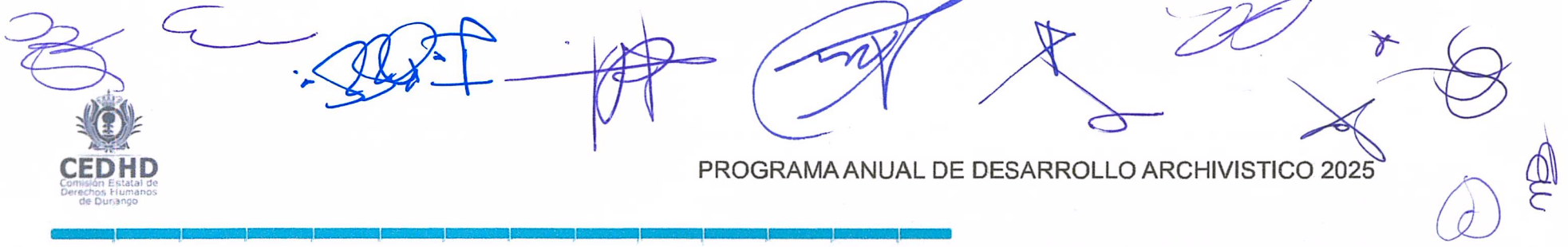
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

PROYECTOS												EJECUCIÓN											
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Normativa en Materia de Administración de Archivos y Gestión Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.																							
1.1	Los titulares de las unidades administrativas designarán o ratificarán a las o los responsables de archivo de trámite.																						
2. Elaboración, Publicación y Difusión de los Instrumentos Archivísticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.																							
2.1	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.																						
3. Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.																							
3.1	Gestionar ante la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, la publicación de las actualizaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en los medios dispuestos en la normatividad nacional y estatal.																						
4. Identificar las Áreas de Oportunidad Derivadas del Diagnóstico Archivístico.																							
4.1	Derivado de los resultados del diagnóstico realizado el pasado 2024, se gestionará con la o el titular de cada unidad administrativa, los resultados obtenidos con la finalidad de solventar en medida de lo posible las anomalías identificadas.																						

PROYECTOS												EJECUCIÓN											
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5. Capacitación																							
5.1	Sugerir a las y los titulares de las Unidades Administrativas que sus responsables del archivo de trámite tomen los cursos virtuales que ofrece la plataforma digital del Archivo General de la Nación de manera gratuita en los siguientes temas:																						
5.1.1	Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos																						
5.1.2	Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental																						
5.2	La responsable del Área Coordinadora de Archivos dará capacitación a las y los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas en materia de archivos y gestión documental en los siguientes temas:																						
5.2.1	Aplicación de los Instrumentos de Consulta archivística																						
5.2.2	Metodología para las transferencias primarias																						
5.2.3	Identificación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo																						
6. Asesorías Técnicas y Visitas de Seguimiento.																							
6.1	Atender las solicitudes de asesoría técnica a los involucrados en la producción, organización, administración, conservación y uso de los documentos de las unidades administrativas, de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.																						

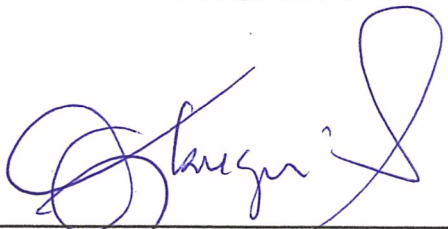
PROYECTOS												EJECUCIÓN											
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6.2	Realizar visitas de seguimiento a las unidades administrativas que recibieron capacitación en materia de archivos con la finalidad de que se replique a sus compañeros los conocimientos obtenidos.																						
7. Transferencias Primarias y Bajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.																							
7.1	Brindar seguimiento y apoyo a las y los Responsables del Archivo de Trámite para que realicen transferencia primaria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.																						
7.2	Llevar a cabo las bajas de la documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de las Unidades Administrativas.																						
8. Infraestructura, Recursos Materiales y Recursos Humanos.																							
8.1	Gestionar con la unidad correspondiente designe recursos humanos que apoyen en las actividades en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.																						
8.2	Gestionar con la unidad correspondiente la adquisición de recursos materiales (extintores, detectores de humo, estantería, pintura, guantes, cubrebocas, cofias, batas, cajas, hilos agujas, plumas lápices, quita grapas, folders, etc.) para la conservación de los expedientes que se resguardarán en el archivo de concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.																						

APROBACIÓN

Derivado de lo anterior, se aprueba el presente **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025** 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.

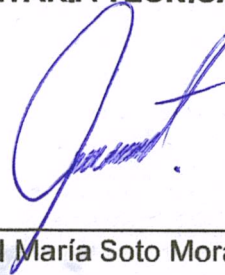
**Grupo Interdisciplinario de Archivos de la
Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango**

PRESIDENTA



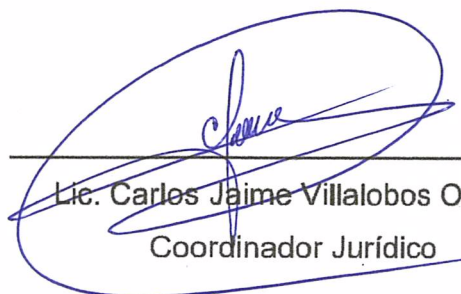
Dra. Karla Alejandra Obregón Avelar
Presidenta de la Comisión Estatal de
Derechos Humanos de Durango

SECRETARIA TÉCNICA



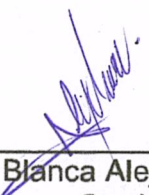
Lic. Xóchitl María Soto Morales
Titular de la Coordinación de Archivos

VOCAL



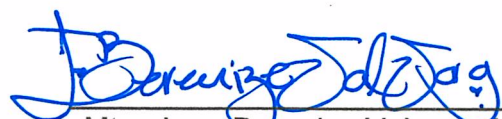
Lic. Carlos Jaime Villalobos Ortega
Coordinador Jurídico

VOCAL



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

VOCAL



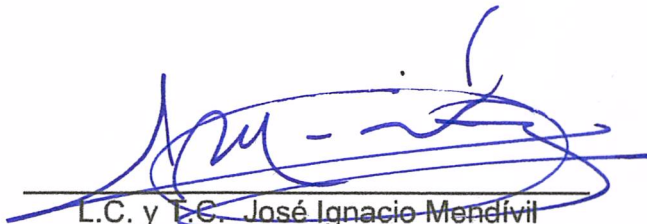
Mtra. Irma Berenice Valenzuela Vargas
Directora de Educación y Formación en
Derechos Humanos

VOCAL



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

VOCAL



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

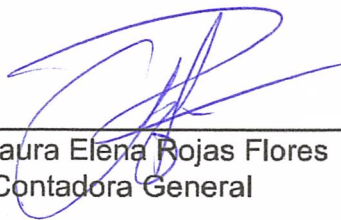
VOCAL



Lic. José Ángel Flores Meza

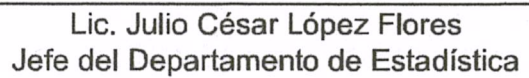
Titular de la Unidad de Transparencia

VOCAL



C.P. Laura Elena Rojas Flores
Contadora General

VOCAL



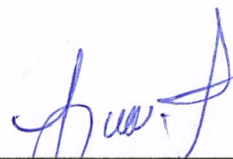
Lic. Julio César López Flores
Jefe del Departamento de Estadística

VOCAL



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

VOCAL

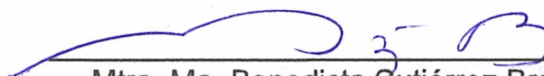


Lic. Laura Elena Sariñana Amaya
Jefa del Departamento de Atención a
Grupos en Situación de Vulnerabilidad

VOCAL

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

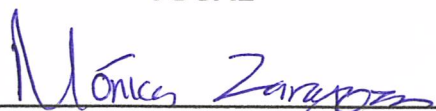
VOCAL



Mtra. Ma. Benedicta Gutiérrez Bracho

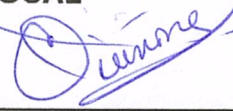
Directora de Orientaciones Jurídicas

VOCAL



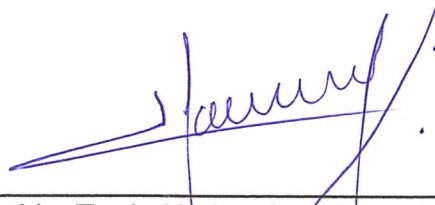
L.C. y T.C. Mónica Grisel Zaragoza
Martínez
Jefa del Departamento de
Comunicación Social

VOCAL



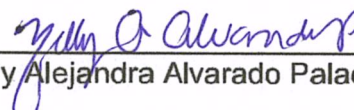
Lic. María del Carmen Quiñones Quiroga
Visitadora General

VOCAL



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

VOCAL



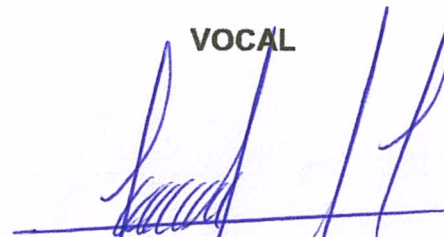
L.A. Nelly Alejandra Alvarado Palacios
Secretaría Administrativa

VOCAL



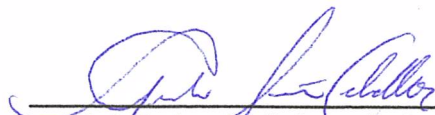
Lic. Saúl Díaz Rutiaga
Director de Seguimiento de
Recomendaciones

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