



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Handwritten signatures and initials in blue ink are visible on the right side and bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

ÍNDICE

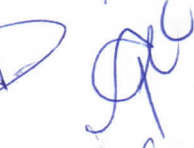
Introducción	1
Marco Normativo	2
Justificación	3
Objetivos	4
Alcance	5
Estructura	5
Proyectos	6
Cronograma De Ejecución	11
Aprobación	15























1. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 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 2026 (PADA 2026) 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: 22, 23, 24, 25, de la Ley de Archivos 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.

2. Marco normativo

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.

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 LOS 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 DE DURANGO.



- 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.

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 2026.

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. 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 2026, 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 2027.

6. 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials and smaller signatures below it.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a circular stamp in the middle, and several initials and smaller signatures on the right.]

7. Proyectos

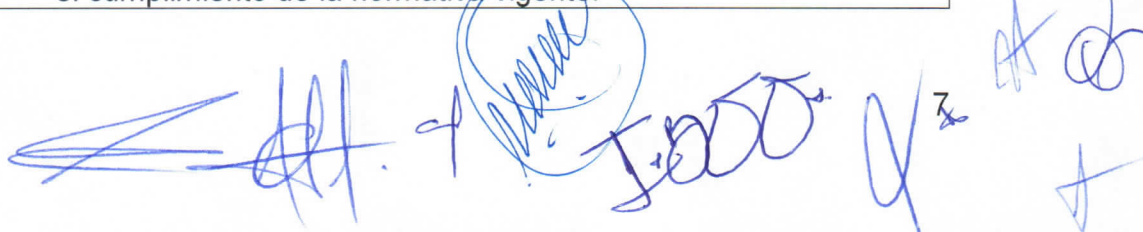
1. Normativa en materia de administración de archivos y gestión documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	
Objetivo	Con el propósito de fortalecer la cultura institucional en materia de administración documental, se llevará a cabo un proceso de sensibilización y promoción dirigido a las personas responsables de los archivos de trámite y de concentración. Dicho proceso tiene como finalidad asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad archivística vigente, impulsar la adecuada organización, conservación y manejo de los documentos públicos, así como garantizar el acceso oportuno a la información gubernamental y la debida protección de los datos personales bajo resguardo institucional.
Meta	1. Se exhorta a las personas titulares de las unidades administrativas a realizar la designación o, en su caso, la ratificación de las y los servidores públicos que asumirán la responsabilidad de los archivos de trámite en sus respectivas áreas, con el fin de asegurar la adecuada gestión documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
Análisis de riesgo	La actualización permanente de las y los servidores públicos contribuye de manera significativa al fortalecimiento de la administración adecuada de los archivos y al perfeccionamiento de los procesos de gestión documental, garantizando así el cumplimiento de la normatividad vigente y la eficiencia institucional.

2. Actualización, publicación y difusión de los Instrumentos archivísticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	
Objetivo	Se realizará la actualización y presentación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango de los Instrumentos de Control y Consulta, con el objetivo de someterlos a análisis, discusión y, en su caso, aprobación, publicación y difusión oficial. Esta acción permitirá garantizar la correcta organización, administración, conservación, localización y disponibilidad ágil de los documentos y expedientes que se encuentren en las distintas unidades administrativas, fortaleciendo así la eficiencia y transparencia en la gestión documental institucional.
Meta	1. Actualizar de manera periódica el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de mantener vigente la organización, conservación y disposición de los documentos institucionales, asegurando así una gestión documental eficiente y conforme a la normatividad aplicable.

Análisis de riesgo	Con el fin de garantizar plenamente el derecho de acceso a la información, se deberán publicar los documentos correspondientes en el sitio web institucional de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango. Lo anterior permitirá dar cumplimiento cabal a las disposiciones normativas vigentes en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales, asegurando la correcta difusión y disponibilidad de la información para la ciudadanía.
--------------------	---

3. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	
Objetivo	Se deberá garantizar la disponibilidad al público de los instrumentos de control y consulta archivísticos, de conformidad con lo establecido por la normativa vigente en materia de transparencia, con el propósito de asegurar el acceso a la información y fortalecer la rendición de cuentas institucional.
Metas	1. Se deberá 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 del Catálogo de Disposición Documental, a fin de difundirlas a través de los medios establecidos por la normatividad nacional y estatal vigente, asegurando así la transparencia, el acceso a la información y el cumplimiento de los lineamientos oficiales en materia de gestión documental.
Análisis de riesgo	La falta de actualización de la información constituye una vulneración al derecho de acceso a la información, en estricto cumplimiento de lo establecido por la normatividad vigente en materia de obligaciones de transparencia, comprometiendo así la transparencia institucional y el derecho de la ciudadanía a estar debidamente informada.

4. Identificar las áreas de oportunidad derivadas del diagnóstico archivístico.	
Objetivo	Se busca fortalecer los fundamentos para la organización, conservación, administración y preservación uniforme de los documentos que se encuentran en los archivos de trámite y concentración, derivado de los hallazgos obtenidos a partir del diagnóstico realizado, con el propósito de optimizar la gestión documental y garantizar la integridad y disponibilidad de la información institucional.
Metas	1. Como resultado del diagnóstico efectuado en 2025, se gestionará con la o el titular de cada unidad administrativa la revisión de los hallazgos obtenidos, con el objetivo de atender y corregir, en la mayor medida posible, las irregularidades y áreas de mejora identificadas, fortaleciendo así la correcta gestión documental y el cumplimiento de la normativa vigente.



Análisis de riesgo	Esto afecta la adecuada implementación de los procesos archivísticos a lo largo del ciclo de vida de la documentación que se encuentra en los archivos de trámite, comprometiendo la organización, conservación y disponibilidad oportuna de los documentos.
--------------------	--

5. Capacitación.	
Objetivo	Se promoverá el desarrollo de conocimientos fundamentales en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de las competencias, habilidades y actitudes necesarias para optimizar la organización, administración y conservación de los archivos de trámite y concentración, fortaleciendo con ello la eficiencia y eficacia en la gestión documental institucional.
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.
Meta	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: 2.1 Metodología para las transferencias. 2.2 Transferencia de documentos que cumplieron su ciclo vital de utilidad.
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. Conservación y preservación de la información que se encuentra en los archivos.	
Objetivo	Garantizar que los documentos que obran en los archivos conserven la información y preservar el estado físico de los archivos.
Meta	1. Llevar a cabo las bajas de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) conforme al Catálogo de Disposición Documental.
Meta	2. Realizar un calendario de transferencias primarias para el ejercicio 2026.
Meta	3. Recibir las transferencias primarias de las áreas administrativas de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
Meta	4. Verificar que los espacios donde obran los archivos sean los adecuados conforme a la normatividad vigente.

Análisis de riesgo	Derivado del cambio de instalaciones de la Comisión, se visitarán los espacios que fungirán como archivo de trámite de las Unidades Administrativas para asegurarse de que cumplan con las características mínimas para la preservación y conservación de los archivos, evitando poner en riesgo los archivos y previniendo su deterioro y garantizando el correcto resguardo del material archivístico.
--------------------	--

7. Asesorías técnicas y visitas de seguimiento.	
Objetivo	Garantizar la correcta implementación y uso de los instrumentos de consulta y control archivístico en todas las unidades administrativas, con el objetivo de optimizar la gestión documental y asegurar la integridad, organización y disponibilidad de la información institucional.
Meta	1. Brindar atención y asesoría técnica a las personas involucradas en la producción, organización, administración, conservación y utilización de los documentos de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, con el fin de garantizar la correcta gestión documental y el cumplimiento de la normativa vigente.
Meta	2. Llevar a cabo visitas de seguimiento a las unidades administrativas que hayan recibido capacitación en materia de archivos, con el propósito de asegurar que los conocimientos adquiridos sean difundidos y aplicados entre el resto del personal, promoviendo así la correcta gestión documental y la uniformidad en la administración de los archivos.
Análisis de riesgo	El brindar orientación, acompañamiento y capacitación técnica especializada a las y los responsables de los archivos de trámite, así como a todas las personas que soliciten asesoría, contribuye a disminuir los riesgos asociados con la administración de archivos y la gestión documental, fortaleciendo la eficiencia, organización y preservación de la información institucional.

8. Infraestructura, Recursos Materiales y Recursos Humanos.	
Objetivo	Asegurar el seguimiento y cumplimiento de los principios y lineamientos fundamentales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos de trámite en la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad y correcto manejo de la información institucional.
Meta	1. Gestionar ante la unidad correspondiente la asignación de recursos humanos que coadyuven en las actividades relacionadas con archivos, con el fin de fortalecer la correcta gestión documental y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en estas materias.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials and smaller signatures below it.]

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

Meta	2. Gestionar ante la unidad correspondiente la asignación de recursos materiales indispensables para el correcto funcionamiento y manejo de los archivos de trámite y de concentración.
Análisis de riesgo	La asignación de los recursos humanos y materiales necesarios para la infraestructura destinada a resguardar, proteger y supervisar los documentos de los archivos contribuirá a minimizar los riesgos, tanto administrativos como naturales, que puedan comprometer el estado físico de la documentación. Por ello, resulta fundamental garantizar la dotación de los recursos solicitados, siempre considerando la suficiencia presupuestal disponible para la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.



Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large circular stamp and several illegible signatures.

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	Se exhorta a las personas titulares de las unidades administrativas a realizar la designación o, en su caso, la ratificación de las y los servidores públicos que asumirán la responsabilidad de los archivos de trámite en sus respectivas áreas, con el fin de asegurar la adecuada gestión documental y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.												
2. Actualización, publicación y difusión de los Instrumentos archivísticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.													
1	Actualizar de manera periódica el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de mantener vigente la organización, conservación y disposición de los documentos institucionales, asegurando así una gestión documental eficiente y conforme a la normatividad aplicable.												
3. Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.													
1	Se deberá 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 del Catálogo de Disposición Documental, a fin de difundirlas a través de los medios establecidos por la normatividad nacional y estatal vigente, asegurando así la transparencia, el acceso a la información y el cumplimiento de los lineamientos oficiales en materia de gestión documental.												

PROYECTOS		EJECUCIÓN											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4. Identificar las Áreas de Oportunidad Derivadas del Diagnóstico Archivístico.													
1	Como resultado del diagnóstico efectuado en 2025, se gestionará con la o el titular de cada unidad administrativa la revisión de los hallazgos obtenidos, con el objetivo de atender y corregir, en la mayor medida posible, las irregularidades y áreas de mejora identificadas, fortaleciendo así la correcta gestión documental y el cumplimiento de la normativa vigente.												
5. Capacitación													
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.												
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:												
2.1	Metodología para las transferencias.												
2.2	Transferencia de documentos que cumplieron su ciclo vital de utilidad.												
6. Conservación y preservación de la información que se encuentra en los archivos.													
1	Llevar a cabo las bajas de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) conforme al Catálogo de Disposición Documental.												

PROYECTOS		EJECUCIÓN											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2	Realizar un calendario de transferencias primarias para el ejercicio 2026.												
3	Recibir las transferencias primarias de las áreas administrativas de conformidad con el Catalogo de Disposición Documental.												
4	Verificar que los espacios donde obran los archivos sean los adecuados conforme a la normatividad vigente.												
7. Asesorías técnicas y visitas de seguimiento.													
1	Brindar atención y asesoría técnica a las personas involucradas en la producción, organización, administración, conservación y utilización de los documentos de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, con el fin de garantizar la correcta gestión documental y el cumplimiento de la normativa vigente.												
2	Llevar a cabo visitas de seguimiento a las unidades administrativas que hayan recibido capacitación en materia de archivos, con el propósito de asegurar que los conocimientos adquiridos sean difundidos y aplicados entre el resto del personal, promoviendo así la correcta gestión documental y la uniformidad en la administración de los archivos.												
8. Infraestructura, Recursos Materiales y Recursos Humanos.													
1	Gestionar ante la unidad correspondiente la asignación de recursos humanos que coadyuven en las actividades relacionadas con archivos, con el fin de fortalecer la correcta gestión documental y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en estas materias.												

2	Gestionar ante la unidad correspondiente la asignación de recursos materiales indispensables para el correcto funcionamiento y manejo de los archivos de trámite y de concentración.													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

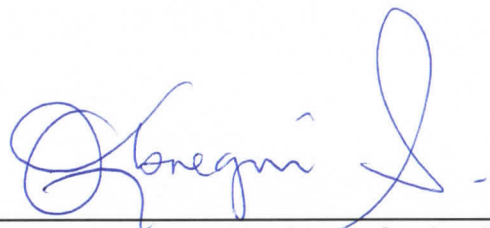
[Handwritten signature]

APROBACIÓN

Derivado de lo anterior, se aprueba el presente **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026** en la Cuarta 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

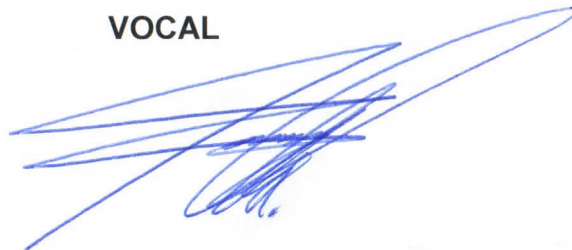
SECRETARIA TÉCNICA



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

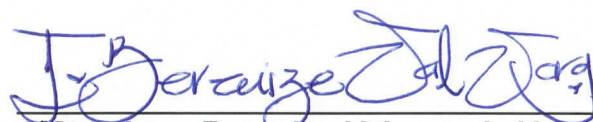
VOCAL

P.A.



Lic. Carlos Jaime Villalobos Ortega
Coordinador Jurídico

VOCAL



Mtra. Irma Berenice Valenzuela Vargas
Secretaria Ejecutiva

VOCAL



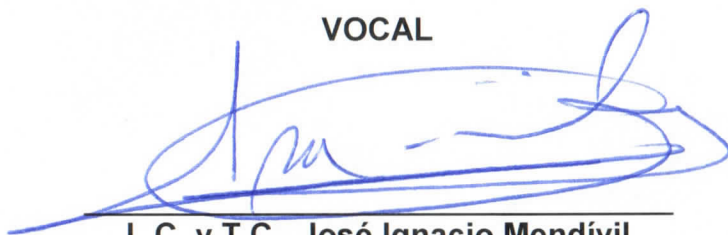
M.J.O. Anahí Selene León Ceballos
Encargada de la Dirección de
Educación y Formación en Derechos
Humanos

VOCAL



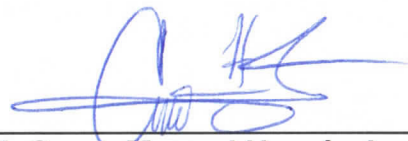
**L.E.C. Blanca Alejandra González
Cardosa**
Titular de la Unidad de Planeación

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



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

VOCAL



C.P. Laura Elena Rojas Flores
Contadora General

VOCAL



Lic. José Ángel Flores Meza
Titular de la Unidad de Transparencia

VOCAL

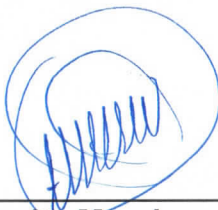


C.P. Maria Edwviges Hernández Ortiz
Jefa del Departamento de Recursos
Materiales

VOCAL

Lic. Julio César López Flores
Jefe del Departamento de Estadística

VOCAL

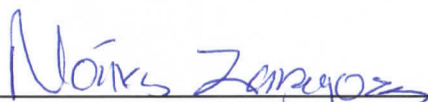


L.P. Margarita Mendoza Quiñones
Jefa del Departamento de Atención a
Víctimas del Delito y Asesoría
Psicológica

VOCAL

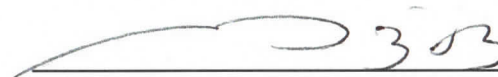
Lic. Laura Elena Sariñana Amaya
Jefa del Departamento de Atención a
Grupos en Situación de Vulnerabilidad

VOCAL



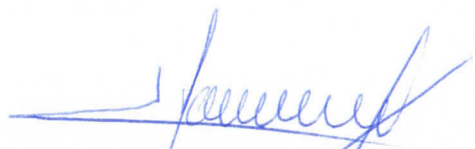
L.C. y T.C. Mónica Griselda Zaragoza
Martínez
Jefa del Departamento de
Comunicación Social

VOCAL



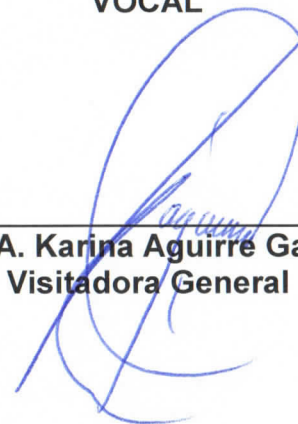
Mtra. Ma. Benedicta Gutiérrez Bracho
Directora de Orientaciones Jurídicas

VOCAL



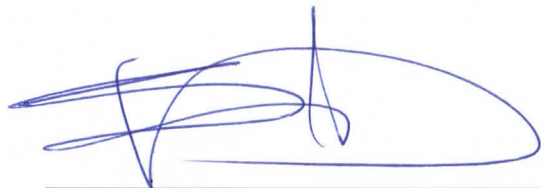
Lic. Tania Karina Cruz Flores
Jefa del Departamento de Atención a
Niñas, Niños y Adolescentes

VOCAL



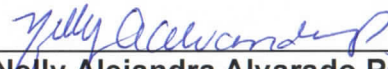
Lic. A. Karina Aguirre García
Visitadora General

VOCAL



Lic. Saúl Díaz Rutiaga
Director de Seguimiento de
Recomendaciones

VOCAL



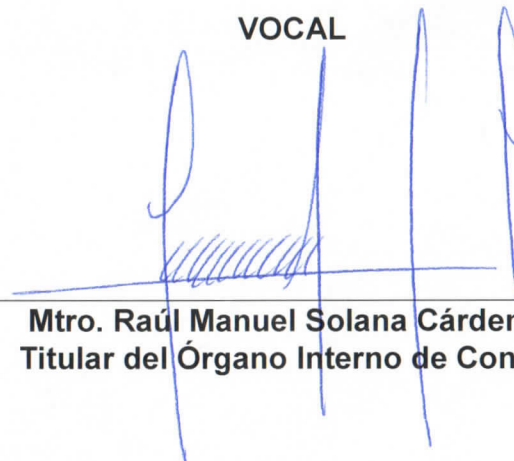
L.A. Nelly Alejandra Alvarado Palacios
Secretaría Administrativa

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

VOCAL



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