



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'M', 'F', 'A', 'C', 'D', 'R', 'S', 'E', 'L', 'M', 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']

CONTENIDO

CONSIDERACIONES.....	3 y 4
MARCO NORMATIVO.....	5
• CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES, GLOSARIO.....	6, 7, 8, 9
• CAPITULO II DE LA INTEGRACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	10
• CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	10
• CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.....	11
• CAPITULO V DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.....	12
• CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	12
• CAPITULO VII DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	13
• CAPITULO VIII DE LOS ACUERDOS Y SU EJECUCIÓN.....	14
• CAPITULO IX DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA.....	14
• CAPITULO X DEL SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	15
• CAPITULO XI DE LA RELACIÓN CON EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	15
• CAPITULO XII DE LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO.....	15
TRANSITORIOS.....	16

CONSIDERACIONES

El Grupo Interdisciplinario de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo, con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo (CEAVEQROO), se crea mediante decreto 097 publicado en el periódico oficial el siete de abril del año 2014, se publica la Ley de Víctimas del Estado de Quintana, y que en su capítulo II denominado "Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo; se crea como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión, encargado de fungir como órgano operativo del Sistema Estatal de Atención a Víctimas.

En atención a sus atribuciones y las funciones de las unidades administrativas que la conforman, genera, recibe y maneja una cantidad considerable de información, misma que tiene que organizar y conservar sus archivos, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos que integran el archivo, en virtud de que son considerados documentos públicos.

Que la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo se encuentra constituyendo un Sistema Institucional de Archivos, el cual deberá estar conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema operará a través de dos instancias, una normativa y la otra operativa, la primera corresponde al Área Coordinadora de Archivos y al Comité de Transparencia; la segunda la Integrará la Oficialía de Partes, las Áreas de Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, y los que sean considerados como archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Que la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018, así como el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016, busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, asimismo sobre la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Que el artículo 11, fracción V de la Ley General de Archivos y el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, establecen que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos señala que el grupo interdisciplinario en materia de archivos es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de disposición documental.

Que la Ley General de Archivos del Estado de Quintana Roo en sus artículos 5, fracción XXXIV, y 53 prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora de archivos; de la unidad de transparencia; de las áreas de planeación, jurídica, mejora continua, tecnologías de la información, órgano interno de control; y de las unidades administrativas productoras de la documentación.

Que, de conformidad con la multicitada Ley, Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo, en su carácter de sujeto obligado, debe conformar un grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 54 de la Ley General de Archivos y el artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, faculta al Grupo Interdisciplinario para emitir sus reglas de operación.

Por lo antes expuesto, hemos tenido a bien emitir las siguientes:

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo.

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
6. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.
7. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
8. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
9. Ley de Víctimas del Estado de Quintana Roo
10. Decreto de Creación de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo
11. Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Segunda.- El objetivo de las Reglas de Operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario, las que son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Tercera.- Para efectos de la presentes Reglas de Operación se entenderá por:

GLOSARIO

I. AGEQROO: Archivo General del Estado.

II. CEAVEQROO: Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo.

III. SABGOB: Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

IV. Órganos Desconcentrados: Entidad que forma parte de una dependencia o secretaría de gobierno, con cierta autonomía.

V. Acta: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que valida actuaciones, acciones, programas y decisiones.

VI. Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados.

VII. Responsable del Área Coordinadora de Archivos: Persona encargada de promover y vigilar el cumplimiento archivístico institucional.

VIII. Responsable del Archivo de Trámite: Persona nombrada por el titular de cada unidad administrativa.

IX. Responsable del Archivo de Concentración: Persona con conocimientos archivísticos, responsable del acervo semiactivo.

X. Responsable del Archivo Histórico: Persona con conocimientos archivísticos encargada del acervo con valores secundarios.

XI. Reunión: Ordinaria o extraordinaria para toma de decisiones.

XII. Sujetos Obligados: Autoridades, órganos, entidades y personas que reciben o ejercen recursos públicos.

XIII. Unidad Administrativa: Toda aquella adscrita a la Comisión, conforme a su estructura orgánica.

XIV. Patrimonio Documental: Documentos irremplazables que dan cuenta del desarrollo del Estado.

XV. Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital.

XVI. Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

XVII. CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

XVIII. Inventarios Documentales: Instrumentos que describen series y expedientes para localización o transferencia.

XIX. Transferencia: Traslado controlado de expedientes entre archivos.

XX. Clasificación de la Información: Acto administrativo para declarar información como reservada o confidencial.

XXI. Custodia: Procedimiento de salvaguarda con garantías técnicas y legales.

XXII. Plazo de Conservación: Periodo de guarda de documentos en archivo de trámite o concentración.

XXIII. Criterios de Valoración: Medidas que identifican valores primarios y secundarios en documentos.

XXIV. Serie Documental: Conjunto de expedientes originados por una misma función o trámite.

XXV. Instrumentos de Consulta: Instrumentos que permiten localizar, transferir o dar baja a documentos.

XXVI. Destino Final: Selección de expedientes para baja o transferencia al archivo histórico.

XXVII. Valoración Documental: Actividad que identifica valores documentales para determinar disposición.

XXVIII. Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento conserva sus valores legales o administrativos.

XXIX. Declaratoria de Prevaloración: Documento que acredita la prescripción de valores primarios y existencia de valores secundarios.

XXX. Dictamen de Disposición Documental: Documento del Grupo Interdisciplinario que contiene análisis de disposición.

XXXI. Disposición Documental: Selección sistemática de documentos para transferencia o baja.

XXXII. Cuadro General de Clasificación Archivística: Refleja la estructura de un archivo basado en funciones institucionales.

XXXIII. Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata: Documentos de trámite con vigencia menor a un año.

XXXIV. Documento de Archivo: Registro de un hecho producido o recibido en el ejercicio de funciones públicas.

XXXV. Expediente: Unidad documental compuesta por documentos vinculados a un mismo asunto o actividad.

XXXVI. Documentos Contables: Documentos que sustentan registros contables de las dependencias.

XXXVII. Documentos Históricos: Documentos preservados permanentemente por sus valores sociales o históricos.

XXXVIII. Donación: Procedimiento de entrega de papel desechado para reciclaje.

XXXIX. Baja Documental: Eliminación de documentos sin valores secundarios.

XL. Eliminación: Destrucción física o digital segura de documentos.

XLI. Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento para determinar criterios de conservación y disposición.

XLII. Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas que valoran documentalmente los archivos institucionales.

XLIII. Acta de Baja Documental: Documento que certifica la destrucción de documentación prescrita.

XLIV. Acta de Transferencia Secundaria: Documento que certifica la transferencia al archivo histórico.

XLV. Archivo Electrónico: Conjunto de documentos digitales con valor probatorio o administrativo.

XLVI. Preservación Digital: Estrategias para asegurar el acceso a largo plazo a documentos electrónicos.

XLVII. Sistema Institucional de Archivos (SIA): Conjunto de elementos que organizan, controlan y preservan los archivos de un sujeto obligado.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Cuarta.- El Grupo Interdisciplinario, tendrá en el ámbito de sus atribuciones, la función de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de

las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas, a través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforme a las necesidades de cada área, donde se capacitará sobre el uso y manejo de la información.

Quinta.- El Grupo Interdisciplinario del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo estará integrado de la siguiente manera:

- Persona responsable del Área Coordinadora de Archivos (quien presidirá el Grupo).
- Titular del Área Jurídica y de la Unidad de Transparencia.
- Representante de Planeación y/o Mejora Continua.
- Representante del Área de Tecnologías de la Información.
- Representante del Órgano Interno de Control.
- Responsables de archivo de trámite, concentración e histórico.
- Representantes de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación.

Las personas titulares designarán a un suplente con conocimientos básicos en archivística, mediante oficio formal al Área Coordinadora de Archivos.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- I. Emitir políticas internas y lineamientos para la valoración documental.
- II. Aprobar los instrumentos de control archivístico institucional.

- III. Validar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- IV. Proponer criterios de disposición documental, vigencias y plazos de conservación.
- V. Emitir observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- VI. Coordinar con el Área Coordinadora de Archivos el cumplimiento de los acuerdos.
- VII. Proponer mejoras a los procesos documentales institucionales.
- VIII. Emitir recomendaciones sobre la preservación digital y archivo electrónico.
- IX. Proponer reformas a las Reglas de Operación.
- X. Supervisar la aplicación de los acuerdos aprobados.
- XI. Turnar al OIC las omisiones o incumplimientos identificados.
- XII. Las demás que le encomienden las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- I. Coordinar la integración del Grupo y convocar a sus sesiones.
- II. Elaborar la documentación soporte de cada sesión.
- III. Presidir y moderar las sesiones.
- IV. Coordinar el levantamiento de información documental en cada unidad administrativa.
- V. Elaborar, integrar y presentar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Cuadro General de Clasificación Archivística, Inventario Documental y Guía de Archivo Documental.
- VI. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- VII. Coordinar las políticas de conservación y acceso.
- VIII. Notificar los acuerdos a las áreas administrativas.
- IX. Supervisar el cumplimiento de acuerdos.
- X. Publicar la información generada en los medios institucionales.
- XI. Coordinar el micrositio de archivo en la página oficial.
- XII. Gestionar el registro del Grupo ante el Archivo General del Estado.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

- I. Documentar sus actividades y funciones conforme a la normatividad vigente.
- II. Colaborar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
- III. Reconocer el valor institucional de sus documentos.
- IV. Determinar vigencias y disposiciones conforme a criterios archivísticos.
- V. Participar en sesiones y procesos de revisión.
- VI. Atender las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- I. Firmar lista de asistencia y participar con voz y voto.
- II. Aprobar convocatorias y órdenes del día.
- III. Proponer invitados especialistas.
- IV. Solicitar la inclusión de temas en el orden del día con 2 días hábiles de antelación.
- V. Asistir a las capacitaciones convocadas.
- VI. Revisar actas y acuerdos.
- VII. Interpretar las Reglas de Operación.
- VIII. Proponer acciones de mejora documental.
- IX. Las demás que establezca la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado.

CAPITULO VII

DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

El Grupo Interdisciplinario celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo tres veces al año, de conformidad con el calendario y plan de trabajo que se acuerde por los integrantes.

Asimismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de la persona Titular de la Secretaría Técnica o de alguno de sus integrantes.

- I. Las sesiones podrán ser ordinarias (trimestrales) o extraordinarias (cuando la urgencia lo justifique).
- II. Las sesiones podrán celebrarse de forma presencial o virtual, utilizando medios electrónicos institucionales.
- III. Las convocatorias deberán realizarse con al menos 7 días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias, y 2 días hábiles para extraordinarias.
- IV. Las convocatorias incluirán:
 - a. Tipo de sesión
 - b. Fecha, hora y lugar (físico o virtual)
 - c. Orden del día
 - d. Carpeta de trabajo digital o impresa
- V. El quórum legal se constituirá con al menos la mitad más uno de los integrantes designados formalmente.
- VI. De no lograrse el quórum, se convocará a nueva fecha, notificando a los ausentes.
- VII. La persona Coordinadora presidirá y moderará la sesión, y tendrá voto de calidad en caso de empate.
- VIII. El acta deberá elaborarse al concluir la reunión, incluyendo:
 - Tipo de sesión
 - Lista de asistencia
 - Orden del día
 - Asuntos tratados
 - Acuerdos y responsables

- Votos emitidos y, en su caso, votos particulares
- IX. El acta deberá aprobarse y firmarse en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- X. En caso de suspenderse una sesión, deberá reanudarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- XI. Las sesiones no generan remuneración alguna para sus integrantes.

CAPITULO VIII

DE LOS ACUERDOS Y SU EJECUCIÓN

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario tendrán carácter vinculante para todas las Unidades Administrativas productoras de documentación de la CEAVEQROO.

El Área Coordinadora de Archivos notificará y dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y el Órgano Interno de Control podrá intervenir en caso de omisión o incumplimiento reiterado.

CAPITULO IX

DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA

- I. Toda documentación emitida por el Grupo Interdisciplinario será pública, salvo disposición legal en contrario.
- II. Se habilitará un **micrositio** en la página oficial de la CEAVEQROO con la información siguiente:

- Reglas de operación
- Listado de documentos de comprobación inmediata
- Fichas técnicas de valoración documental
- Catálogo de disposición documental
- Actas de sesión
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- La información deberá presentarse en **formatos abiertos, accesibles** en cumplimiento con los principios de transparencia.

CAPITULO X

DEL SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Grupo Interdisciplinario revisará anualmente la vigencia, aplicación y resultados derivados de los instrumentos archivísticos en uso. Las áreas productoras deberán colaborar en su actualización o modificación.

CAPITULO XI

DE LA RELACIÓN CON EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Grupo es un componente operativo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la CEAVEQROO. Todas sus decisiones y acciones deben alinearse a:

- Los principios de organización y gestión documental;
- La normatividad archivística nacional y estatal;
- Las disposiciones del Archivo General del Estado y del Sistema Nacional de Archivos.

CAPITULO XII

DE LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Se establecerá una matriz de cumplimiento anual que incluirá:

- Número de reuniones celebradas
- Avances en instrumentos archivísticos
- Porcentaje de áreas con cumplimiento documental
- Resultados de auditorías internas o externas

- Observaciones pendientes o resueltas

El seguimiento estará a cargo del Área Coordinadora de Archivos y se presentará en sesión del Grupo Interdisciplinario.

TRANSITORIOS

Primera.- Las presentes Reglas de Operación entran en vigor el día de su aprobación y deberán publicarse en el portal institucional y en el **Programa Nacional de Transparencia**. (PNT)

Segunda.- En un plazo no mayor a 60 días hábiles, el Grupo deberá emitir la Política y Lineamientos de Valoración Documental.

Tercera.- El Área Coordinadora de Archivos deberá registrar formalmente al Grupo Interdisciplinario ante el Archivo General del Estado.

Cuarta.- El contenido de estas reglas será revisado al menos cada dos años o cuando lo exija una modificación estructural de la CEAVEQROO o una reforma normativa.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Nombre	Cargo	Área / Representación	Firma
Mtro. Gustavo Eduardo Radilla Navarro	Director de Administración y de Archivos	Coordinador de Archivos	
Lcdo. Manuel Jesús Montalvo Tec	Analista Profesional	Tecnologías de la Información	
Lcda. María Valentina Escalante Ávila	Analista Profesional	Representante de Planeación	
Lcda. Rita Maribel Poot Cortazar	Directora de Asuntos Jurídicos y UTAIPDP	Representante Jurídico y Transparencia	

Lcdo. Alberto Landa Montero	Jefe de Departamento de Contabilidad y de Archivos	Productor de Documentación – Dirección de Administración	
Janelle Irina Matus Aguilar	Analista Profesional	Responsable de Archivo de Trámite Dirección de Administración y de Archivos	
Mtra. Minurgy del Rocío Felix Nieves	Jefa de Departamento	Jefa de Depto de la Dirección de Primer Contacto y Ayuda Inmediata	
Lcda. Karla Itzel Aguilar Vidal	Analista Profesional	Responsable de Archivo de Trámite Departamento de Políticas Públicas, Investigación y Capacitación	
Lcdo. Carlos Antonio Archi Landa	Analista Profesional	Responsable de Archivo de Trámite Dirección del Registro de Víctimas y Mejora Regulatoria	
Lcda. Rubí Esmeralda Catzín Canul	Analista Profesional	Responsable de Archivo de Trámite Dirección de Asuntos Jurídicos y UTAIPDP	
Mtra. Olga Esther Alejos Segura	Directora de Asesoría Jurídica para la Atención a Víctimas	Responsable de Archivo de Trámite Dirección de Asesoría Jurídica para la Atención a Víctimas	
Lcdo. Leysler Abraham Sánchez Fernández	Director del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral	Responsable de Archivo de Trámite Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral	
Lcdo. Darwin Medina Riverol	Secretario Particular	Responsable de Archivo de Trámite Despacho de la Titular	
Lcdo. Eder Jossue Valencia González	Director de Primer Contacto y Ayuda Inmediata	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Primer Contacto y Ayuda Inmediata	
Mtro. Juan de la Cruz Chulín Yam	Auditor Especial	Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABGOB) – Área Invitada	



Mtro. Gustavo Eduardo Radilla Navarro
Director de Administración y de Archivos
Coordinador de Archivos

Integrantes:



Lcdo. Manuel Jesús Montalvo Tec
Analista profesional
Como representante de Tecnologías de la Información



Lcda. María Valentina Escalante Avila
Como representante de Planeación



Lcda. Rita Maribel Poot Cortazar
Representante como Directora de Asuntos Jurídicos y UTAIPDP

LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

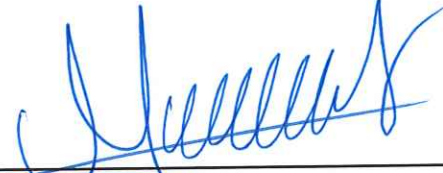


Lcdo. Alberto Landa Montero
Representante como Jefe de Departamento de Contabilidad y de Archivos



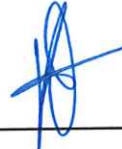
Janelle Irina Matus Aguilar

Representante de Archivo de Tramite de la
Dirección de Administración y de Archivos



Mtra. Minurgy del Rocío Felix Nieves

Representante de Archivo de Tramite de la
Dirección de Primer Contacto y Ayuda Inmediata



Lcda. Karla Itzel Aguilar Vidal

Representante de Archivo de Tramite del
Depto. Políticas Publicas Investigación y Capacitación



Lcdo. Carlos Antonio Archi Landa

Representante de Archivo de Tramite
Dirección del Registro de Víctimas y Mejora Regulatoria



Lcda. Rubí Esmeralda Catzin Canul

Representante de Archivo de Tramite
Dirección de Asuntos Jurídicos y UTAIPDP





Mtra. Olga Esther Alejos Segura
Representante de Archivo de Tramite
Dirección de Asesoría Jurídica para la Atención a Víctimas



Lcdo. Leysler Abraham Sánchez Fernández
Representante de Archivo de Tramite
Dirección del Fondo de Ayuda Asistencia y Reparación Integral



Lcdo. Darwin Medina Riverol
Representante de Archivo de Tramite
Despacho de la Titular

REPRESENTANTE DE ARCHIVO GRAL DEL ESTADO



Mtro. Horacio Guarneros Rodríguez
Representante del Archivo del Estado

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO



Mtro. Juan de la Cruz Chulin Yam
Auditor Especial de la SABGOB

TITULAR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



Dra. Landy Beatriz Blanco Lizama
Comisionada Ejecutiva de Atención a Víctimas



