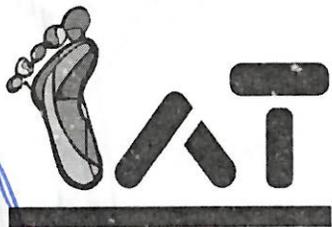




ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN

En Tlalpan Ciudad de México, siendo las trece horas del día **14 de marzo** del año **dos mil veinticuatro**, reunidos los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos "**COTECIAD-ATLALPAN 2024**" **C.P. Guillermo Nájera Gómez**, Director General de Administración, en su carácter de Presidente; **C. Jorge Romero Marinero**, Coordinador de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivo, en calidad de Secretario Ejecutivo; **Lic. Lucero Zamudio Albañil**, JUD de Archivos, en calidad de Secretaria Técnica; **Lic. Luis Javier Giménez Santamaría**, JUD de Conservación del Uso del Suelo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, en calidad de Vocal Suplente; **Arq. Alejandro López Gutiérrez**, Director de Desarrollo Urbano en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en calidad de Vocal Suplente; **Lic. Paulina Gabriela Delgado Rojas**, JUD de Gestión de Información en la Dirección General de Servicios Urbanos, en calidad de Vocal Suplente; **C. Yolisma Yozadara Romero Bello**, Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención a Acuerdos en la Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, en calidad de Vocal Suplente; **C. Edgar Antonio Hernández Martínez**, Director de Atención a Grupos Prioritarios en la Dirección General de Desarrollo Social, en calidad de Vocal Suplente; **C. Jonatan Job Flores González**, Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en la Dirección General de Participación Ciudadana, en calidad de Vocal Suplente; **Lic. Pablo Miguel Luna Galicia**, JUD de Análisis y Seguimiento de Información de Programas y Proyectos en la Dirección General de Planeación del Desarrollo, en calidad de Vocal Suplente; **Mtro. Juventino Rodríguez Ramos**, Subdirector de Atención y Seguimiento de Programas Educativos en la Dirección General de Derechos Culturales y Educativos, en calidad de Vocal Suplente; los **C. Daniel García Marín**, Subdirector de Control de Gestión, en calidad de Vocal; **Lic. Dulce Rocío Olvera Salinas**, JUD de Asuntos Civiles y Mercantiles en la Dirección Jurídica en calidad de Vocal Suplente; **Mtra. María del Rosario Cantú Neyoy**, Subdirectora de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno en representación del Lic. Luis Guillermo Fritz Herrera, Titular del Órgano Interno de



ALCALDÍA TLALPAN
2021-2024

COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS
PERSONALES Y ARCHIVO



Control en la Alcaldía Tlalpan, en calidad de Representante Suplente; Ing. **Julio Ignacio Castellanos Torres**, Director de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en calidad de Representante; Lic. **Adolfo León Vergara**, JUD de Información Pública y Datos Personales, en calidad de Representante; y el C.P. **José Guadalupe Gutiérrez Acilte**, Subdirector de Recursos Financieros en la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales en calidad de Representante Suplente.-con el objeto de aprobar la integración e instalación del **Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la Alcaldía Tlalpan**, armonizado con las disposiciones establecidas en los artículos 4, fracción LVIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así el numeral 9.5.12, fracciones III, IV y V de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos:

CONSIDERACIONES

- I. Que la Ley de Archivos de la Ciudad de México en su artículo 4, fracción LVIII, define la valoración documental como: la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental
- II. Que la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, en su numeral 9.5.12, fracción III, dispone que el **Grupo de Trabajo de Valoración Documental** como aquel grupo que queda integrado por representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas internos y externos, para llevar a cabo el proceso de valoración documental.
- III. Que la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, en su numeral 9.5.12, fracción IV, prevé que el Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y



EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, SE INSTALA EL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN Y QUEDA CONFORMADO POR LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
2. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO
3. UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
4. DIRECCIONES GENERALES (GENERADORAS DE LA DOCUMENTACIÓN)
5. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
6. ESPECIALISTAS INTERNOS Y/O EXTERNOS

SEGUNDO. - Que, con la finalidad de transparentar las acciones en el proceso de valoración documental, de la información generada, poseída, administrada u obtenida por las unidades administrativas de la Alcaldía Tlalpan, este Grupo de Trabajo, tendrá las siguientes:

FUNCIONES:

- a) Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- b) Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;



- documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.
- IV. Que la citada circular, en su numeral 9.5.12, fracción V, dispone que el Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.
- V. Con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos del Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la Alcaldía Tlalpan, se toman los siguientes

ACUERDOS

PRIMERO.- Que para cumplir con la estructura y operatividad de la gestión archivística en la Alcaldía Tlalpan, es procedente la integración e instalación del Grupo de Trabajo para la valoración documental, dicha acción permitirá asegurar una metodología para la valoración documental, con la finalidad de garantizar que la información que se genera, administra, posee y conserva en esta dependencia, se encuentra debidamente resguardada para facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Por las razones expuestas, en las Consideraciones, en este acto se integra el Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la Alcaldía Tlalpan, en los términos previstos en el Acuerdo **A03/SE02/COTECIAD/AT/14-03/2024**:

Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la Alcaldía Tlalpan

<p>ACUERDO:</p> <p>A03/SE02/COTECIAD/AT/14-03/2024</p>	<p>ACUERDO ÚNICO DE DETERMINACIÓN FINAL A03/SE02/COTECIAD/AT/14-03/2024 MEDIANTE EL CUAL, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 4, FRACCIÓN LVIII, ASÍ COMO AL NUMERAL 9.5.12, FRACCIONES III, IV Y V DE LA A CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD</p>
--	--



- c) Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- d) Las demás que se definan en otras disposiciones.
- e) Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes:

CRITERIOS	
Procedencia	Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento
Orden original	Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida
Diplomático	Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes
Contexto	Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación
Contenido	Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un



CRITERIOS	
Procedencia	Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento
Utilización	territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a

TERCERO. - Que, para la valoración documental, se considerarán como mínimo los siguientes criterios:

Valores documentales primarios	
Valor documental	Criterios
Administrativo	Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas de la Alcaldía Tlalpan, en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
Legal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sustentan derechos u obligaciones de la entidad o un tercero. 2. Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandatos jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia.



Valores documentales primarios	
Valor documental	Criterios
	3. Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio. 4. Contienen disposiciones emitidas por la entidad.
Fiscal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Son requeridos por la autoridad en materia tributaria. 2. Son necesarios para dar cumplimiento a obligaciones fiscales. 3. Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.
Contable	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contienen información contable o financiera para conducir negocios actuales o futuros. 2. Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. 3. Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. 4. Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la entidad.

Tomando como base las funciones y los tipos de documentos por existir en un área de archivo de trámite, una de sus atribuciones principales es la de identificar la documentación que tiene valor documental para su identificación y conservación en su mismo archivo de trámite, la cual debe ser aquella que cumple alguna de las siguientes características:

1. Son el reflejo del cumplimiento de sus atribuciones, específicamente el resultado de la implementación de sus procedimientos, instructivos de trabajo o demás documentos que establezcan sus actividades.
2. Dan evidencia de la atención de los aspectos normativos que le son aplicables, conforme a sus atribuciones.
3. Representan la atención de peticiones formales específicas, de conformidad con su alcance e implicaciones.

Valores secundarios



De conformidad con lo previsto en el artículo 36 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, todo sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración.

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;



- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda.

Recordando el **Ciclo de Vida de los documentos**, al pasar un expediente, debidamente identificado e inventariado, al Archivo de Concentración, la valoración documental debe permitir identificar con precisión aquella documentación que persiste de manera permanente, que puede posteriormente ser objeto de su transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Valores documentales secundarios	
Valor documental	Criterio
Testimonial	<p>Se considera que una serie o expediente puede contar con valor testimonial, si contiene documentos que con evidencia de las facultades, competencias o funciones de la entidad y que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional. 2. Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo. 3. Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución.
Informativo	<p>Se considera que una serie o expediente puede poseer un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener) cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles.</p> <p>Además, debe tomarse en cuenta que los documentos cumplan con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren. 2. Contienen información en forma sintética, es decir, condensada.



Para definir el valor documental de una serie o expediente, deberá también considerarse los siguientes elementos particulares de análisis tales como:

1. La ubicación de la unidad administrativa generadora en la estructura organizacional;
2. El carácter de su función (adjetiva o sustantiva);
3. La existencia de algún grado de duplicidad con otros documentos;
4. La suficiencia de su contenido para reflejar la realización completa de un procedimiento;
5. Entre otros elementos que el Grupo Interdisciplinario establezca o decida para dicho fin. c) Destino Final Una vez que un expediente o documentación ha cumplido con su fase semiactiva (archivo de concentración) y se debe definir su posible transferencia secundaria al archivo histórico o su posible eliminación, es indispensable realizar una selección sistemática de los archivos de trámite o concentración, cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito. Para definir su destino final se debe considerar lo siguiente:

CONSIDERACIÓN PARA DETERMINAR EL DESTINO FINAL

Eliminación:	Se refiere a la destrucción de todos los documentos de una serie cuando hayan cumplido con su plazo de conservación, debido a que ésta carece de valores secundarios. Tratándose de documentos que contengan datos personales, para la supresión correspondiente deberán atenderse los principios de irreversibilidad, seguridad, confidencialidad y protección al ambiente, previstos en las disposiciones aplicables.
Conservación completa:	Se refiere a la transferencia al archivo histórico de todos los documentos de una serie a fin de preservarlos permanentemente. Este caso corresponde típicamente a documentos que reflejan decisiones tomadas en los más altos niveles de la institución, o que permiten reconstruir la evolución de la organización y de su estructura interna, así como los procesos de elaboración de normatividad.
Conservación selectiva:	Se refiere a la transferencia al archivo histórico de aquellos documentos de la serie que posean valores testimoniales o informativos de relevancia para la memoria institucional y a la eliminación de aquéllos que carezcan de dichos valores, o bien que pertenezcan a conjuntos de documentos repetitivos o cotidianos de poco valor individual



Valores históricos:

La Ley de Archivos de la Ciudad de México, prevé lo siguiente:

Artículo 37. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los documentos bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, mediante procedimientos previamente establecidos y difundir el Patrimonio Documental que resguarda;
- III. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación y reproducción que permitan conservar los documentos históricos y la información que contienen, y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información y comunicación para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

Es importante precisar, que cuando a un documento o expediente se le da el valor histórico se le considera la fuente original de cierta información o tema, estando en edad inactiva ya que su consulta suele ser poco frecuente, siendo su contenido utilizado esencialmente para fines de investigación científica y técnica.

Los documentos o expedientes con valor histórico resguardan valores secundarios:

VALORES SECUNDARIOS DE EXPEDIENTES CON VALOR HISTÓRICO	
Evidenciales	Son los que muestran derechos y obligaciones en una sociedad, en este rubro podemos englobar a las leyes, reglamentos, decretos, entre otros, considerados base de la historia institucional.



COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS
PERSONALES Y ARCHIVO



Testimoniales	Muestran la evolución de las instituciones, se asigna este valor a los documentos generados por funciones sustantivas de la institución
Informativos	Son documentos que sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, social, demográfica, cultural, religiosa, entre otros. En esta última etapa del Ciclo de Vida, los documentos de archivos no se podrán considerar como reservados o confidenciales.

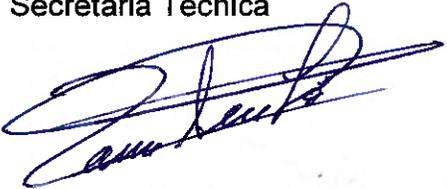
QUINTO. - Aprobación y vigencia del documento. El presente documento entrará en vigor una vez autorizado por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la Alcaldía Tlalpan.

LEVANTAMIENTO DE ACTA

En uso de la Voz, el **C. Jorge Romero Marinero**, Coordinador de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivo, en calidad de Secretario Ejecutivo; comunicó a los presentes la aprobación del Acuerdo **A03/SE02/COTECIAD/AT/2024** mediante el cual queda instalado el Grupo de Trabajo de Valoración Documental firmando para constancia los que en ella intervinieron.

Titulares y Representantes Nombre y cargo	Suplentes y Asesores Nombre y cargo
Presidente	Suplente



Guillermo Nájera Gómez Director General de Administración	
Secretaria Técnica  Lucero Zamudio Albañil Jefa de la Unidad Departamental de Archivos	Suplente
Secretario Ejecutivo  Jorge Romero Marinero Coordinador de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivos	Suplente
Vocal Aurelio Alfredo Reyes García Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Suplente  Luis Javier Giménez Santamaría Jefe de Unidad Departamental de Conservación del Uso de Suelo

(Vertical handwritten notes and signatures on the right margin)



Titulares y Representantes Nombre y cargo	Suplentes y Asesores Nombre y cargo
<p>Vocal</p> <p>Yuritz Contreras Fuentes Responsable de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano</p>	<p>Suplente</p>  <p>Alejandro López Gutiérrez Director de Desarrollo Urbano</p>
<p>Vocal</p> <p>C.P. Sergio Iván Galindo Hernández Director General de Servicios Urbanos</p>	<p>Suplente</p>  <p>Paulina Gabriela Delgado Rojas, Jefa de la Unidad Departamental de Gestión de Información</p>
<p>Vocal</p> <p>Rosalba Hernández Martínez Directora General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico</p>	<p>Suplente</p>  <p>Yolisma Yozadara Romero Bello Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención a Acuerdos</p>
<p>Vocal</p>	<p>Suplente</p>

COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS
PERSONALES Y ARCHIVO



<p>Claudia Isela Ramírez Pineda Directora General de Derechos Culturales y Educativos</p>	<p>Juventino Rodríguez Ramos Subdirector de Atención y Seguimiento de Programas Educativos</p>
<p>Vocal</p>  <p>Daniel García Marín Subdirector de Control de Gestión</p>	<p>Suplente</p>
<p>Representante</p> <p>Federico Galindo de la Sancha Director Jurídico</p>	<p>Suplente</p>  <p>Dulce/Rocío Olvera Salinas Jefa de la Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Mercantiles</p>
<p>Representante</p> <p>Lic. Luis Guillermo Fritz Herrera Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tlalpan</p>	<p>Suplente</p>  <p>Mtra. María del Rosario Cantú Neyoy Subdirectora de Auditoría Operativa, Administrativa y de Control Interno</p>



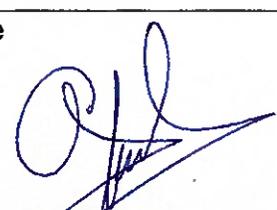
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS
PERSONALES Y ARCHIVO



Natalia Guadalupe Márquez Codina Directora General de Desarrollo Social	Edgar Antonio Hernández Martínez Director de Atención a Grupos Prioritarios
Vocal	Suplente
Itzel Bello Alcaraz Directora General de Participación Ciudadana	Jonathan Job Flores González Enlace de Participación y Gestión Ciudadana

Titulares y Representantes Nombre y cargo	Suplentes y Asesores Nombre y cargo
Vocal	Suplente
Jesús Jiménez Martínez Director General de Planeación del Desarrollo	Pablo Miguel Luna Galicia JUD de Análisis y Seguimiento de Información de Programas y Proyectos
Vocal	Suplente



Titulares y Representantes Nombre y cargo	Suplentes y Asesores Nombre y cargo
<p>Representante</p>  <p>Julio Ignacio Castellanos Torres Director de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	<p>Suplente</p>
<p>Representante</p>  <p>Adolfo León Vergara Jefe de la Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales</p>	<p>Suplente</p>
<p>Representante</p> <p>Gerardo Nieto García</p>	<p>Suplente</p>  <p>José Guadalupe Gutiérrez Acilte Subdirector de Recursos Financieros</p>



COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS
PERSONALES Y ARCHIVO



Director de Recursos Financieros y Presupuestales	
Asesor	Asesor Suplente
Diego Joacyr Gallegos Romero Director de Protección Civil	Yesica Carpio A. Enlace Administrativo
Invitado Permanente	Invitado Suplente
Ernesto Iván Gómez Palacios Jefe de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	