

**PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

El Procurador de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato, Doctor Manuel Vidauri Aréchiga, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; 1°, 2°, 5°, 8° fracción XVII y 16 fracciones I, II, IV, V y XV de la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato; 1, 3, 4, 8 y 10 del Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el Estado de Guanajuato, y 1, 3 fracción V, 5 fracciones V y VI, y 8 fracción II, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato; hace saber el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO.-** El Procurador de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato en fecha 19 diecinueve de agosto del año 2004 dos mil cuatro, acordó emitir el presente Reglamento en los siguientes términos:

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, publicada el veintinueve de julio de dos mil tres, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, tiene como objetivo primordial el garantizar el acceso de toda persona a la información pública que generen o se encuentre en posesión de los sujetos obligados señalados en esa Ley.

**SEGUNDO.-** Que el acceso a la información es considerado como un derecho humano protegido por la Declaración Universal de los Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos en sus artículos 19; por la Convención Americana Sobre Derechos Humanos en su numeral 13; e igualmente garantizado por el Estado Mexicano de conformidad con el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con el 1° de la Constitución Local de Guanajuato y 2° de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**TERCERO.-** Que de conformidad con los artículos 2° de la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato y 3° fracción V de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se considera como sujeto obligado a la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, Organismo público dotado de plena autonomía, personalidad y patrimonio propios.

**CUARTO.-** Que con fundamento en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, esta Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, debe contar con una Unidad de Acceso a la Información Pública.

**QUINTO.-** Que con fundamento en el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, esta Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, ha de establecer los criterios que servirán para la organización y funcionamiento de sus archivos, considerando lo siguiente: si por su naturaleza la información compromete la seguridad del Estado, seguridad pública, la privacidad de las personas, la que dañe el interés público, la estabilidad financiera o económica del Estado o los Municipios, así como toda aquella información que deba ser reservada o confidencial atendiendo a lo previsto por la citada Ley.

Por lo expuesto, con fundamento en las citadas disposiciones legales y luego de escuchar la opinión y aportaciones de los integrantes del Consejo Consultivo de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, es de expedirse y se expide el siguiente

**REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO  
PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO PRIMERO**

Disposiciones Generales

**Artículo 1o.-** El presente Reglamento es obligatorio para el personal que integra la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato y tiene por objeto:

- I.- Proveer al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, regulando el procedimiento de acceso a la información pública; y
- II.- Regular el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

**Artículo 2o.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- Procuraduría.- La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;
- II.- Unidades Administrativas.- Las distintas áreas que forman la Procuraduría:

Despacho del Procurador;  
la Secretaría General;  
las Subprocuradurías;  
las Coordinaciones Administrativa, de Educación y de Promoción;

- III.- Ley.- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV.- Reglamento.- El presente Reglamento para el Procedimiento de Acceso a la Información Pública en la Procuraduría;
- V.- Unidad.- La Unidad de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría,
- VI.- Secretaría Técnica.- La responsable de procesar y preclasificar conjuntamente con las Unidades Administrativas la información al interior de la Procuraduría, creada de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo General número 3.

**Artículo 3o.-** La Unidad, a través de la Secretaría General, será el vínculo entre la Procuraduría y el solicitante de la información y la responsable de entregar o negar ésta en los términos de la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 4o.-** Para los efectos de este Reglamento se adoptarán los criterios y lineamientos de organización y catalogación de la información que emita el Archivo General del Estado.

**Artículo 5o.-** La Procuraduría hará pública de oficio la información conducente prevista en el artículo 10 de la Ley, así como el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados a que se refiere el artículo 17 de la Ley.

**CAPÍTULO SEGUNDO****De Las Atribuciones De La Unidad De Acceso A La Información Pública**

**Artículo 6o.-** La Unidad, además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I.- Difundir la información que haya sido clasificada como pública;
- II.- Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados y mantener actualizado el mismo;
- III.- Vigilar que sólo se distribuya, difunda o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública, cuando medie el consentimiento de los individuos a que haga referencia la información pública;
- IV.- Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley; así como tramitar el procedimiento de corrección de datos personales;
- V.- Vigilar que en las Unidades Administrativas de la Procuraduría, se aplique el Reglamento de organización de archivos, emitidos por el Archivo General del Estado;
- VI.- Emitir el acuerdo de clasificación de la información reservada y confidencial, de conformidad con lo previsto en la Ley y en el presente Reglamento;
- VII.- Vigilar que las Unidades Administrativas de la Procuraduría informen a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales;
- VIII.- Intervenir en los recursos que prevé la Ley.

**Artículo 7o.-** El Titular de la Unidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Entregar la información solicitada, o en caso contrario emitir la resolución correspondiente, fundando y motivando la misma;
- II.- Integrar un catálogo respecto de la información con que cuentan las Unidades Administrativas de la Procuraduría y mantenerlo actualizado de conformidad con el artículo 10 de la Ley;
- III.- Verificar si la Unidad Administrativa a la que se pretende remitir la solicitud es competente para darle trámite, de acuerdo a la información que maneja;
- IV.- Transferir oportunamente a la Secretaría Técnica las solicitudes de información a efecto de que proceda de acuerdo a sus atribuciones;
- V.- Requerir a la Secretaría Técnica antes del vencimiento del plazo señalado para tramitar una solicitud de acceso a la información pública, el proyecto de respuesta a dicha solicitud;
- VI.- Proponer al Procurador las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII.- Orientar ampliamente al solicitante respecto de la instancia o Institución que, en su caso, tenga la información por él requerida, cuando la misma no corresponda al ámbito de competencia de la Procuraduría; y
- VIII.- Abstenerse de plano de dar trámite a solicitudes anónimas.

**CAPÍTULO TERCERO****De La Secretaría Técnica**

**Artículo 8o.-** Es la entidad responsable de dar trámite, al interior de la Procuraduría y de acuerdo a los lineamientos planteados en este Reglamento, a las solicitudes de acceso a la información y de corrección de datos personales que le sean remitidas por el Titular de la Unidad.

**Artículo 9o.-** La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar información;

- II.- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- III.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de archivos;
- IV.- Remitir al Titular de la Unidad el proyecto de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **De La Clasificación De La Información**

**Artículo 10.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría elaborarán la propuesta de clasificación de la información en el momento en que:

- I.- Se genere, obtenga, adquiera o modifique la información; o
- II.- Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

Dicha preclasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

**Artículo 11.-** Al elaborar la propuesta de clasificación de expedientes y documentos como reservados o confidenciales, se deberá tomar en consideración el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados en los artículos 14 y 18 de la Ley.

**Artículo 12.-** La Unidad establecerá los lineamientos para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial al tenor de lo dispuesto por la Ley y los acuerdos respectivos:

La Secretaría Técnica podrá proponer a la Unidad la adopción de criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información que maneje la Procuraduría así lo requiera, siempre que se justifique y no se contravengan los lineamientos expedidos por la Unidad.

**Artículo 13.-** La propuesta de clasificación de la información deberá contener las rúbricas de los Titulares de la Secretaría Técnica y de la Unidad Administrativa correspondiente y será remitida al Titular de la Unidad para efecto de su análisis. En caso de que la Unidad difiera de la preclasificación realizada, podrá requerir a la Secretaría Técnica para que aporte elementos adicionales que permitan determinar la clasificación correspondiente.

**Artículo 14.-** Una vez analizada la propuesta de clasificación, el Titular de la Unidad emitirá la clasificación correspondiente, aplicando al efecto lo previsto en el artículo 16 de la Ley.

#### **CAPÍTULO QUINTO**

##### **De La Información Reservada**

**Artículo 15.-** Los expedientes y documentos clasificados como reservados por la Unidad Administrativa, deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reservado. El acuerdo de clasificación contendrá la fecha de clasificación, su fundamento legal, el período de reserva y la rúbrica del Titular de la Unidad.

Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberán entregar aquellos que estén clasificados como públicos. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en el que se omitan estas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

**Artículo 16.-** La Unidad elaborará semestralmente y por rubros temáticos los índices de información o de los expedientes clasificados como reservados a que se refiere el artículo 17 de la Ley.

**Artículo 17.-** Los índices de expedientes clasificados como reservados serán información pública, sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley y este Reglamento. Estos índices deberán contener, además de los requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley, los siguientes:

- I.- El rubro temático;
- II.- El fundamento legal;
- III.- La motivación de su reserva; y
- IV.- Las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso.

**Artículo 18.-** Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados por las Unidades Administrativas conforme a los lineamientos que expida la Unidad y el Archivo General del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 19.-** La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

- I.- A partir del vencimiento del periodo de reserva;
- II.- Cuando así lo determine la Unidad, en el caso de que desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación; o
- III.- Cuando así lo determine el Instituto de Acceso a la Información Pública en la resolución de los medios de impugnación a que se refiere el Título Tercero de la Ley.

**Artículo 20.-** Cuando sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, la Unidad lo realizará de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **De La Información Confidencial**

**Artículo 21.-** Como información confidencial se considerará toda aquella que obre en poder de la Procuraduría cuya divulgación ha sido circunscrita únicamente a los funcionarios que la deben conocer en razón de sus funciones, así como la información relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, teniendo este carácter en los casos siguientes:

- I. La entrega con tal carácter por los particulares.
- II. Los datos propios de una persona física identificada o identificable, relativos a:
  - a. Origen étnico o racial;
  - b. Características físicas;
  - c. Características morales;
  - d. Características emocionales;
  - e. Vida afectiva;
  - f. Vida familiar;
  - g. Domicilio;
  - h. Número telefónico;
  - i. Características socioeconómicas;
  - j. Ideología;
  - k. Opinión política;
  - l. Creencia o convicción religiosa;



- m. Creencia o convicción filosófica;
- n. Estado de salud físico;
- o. Estado de salud mental;
- p. Preferencia sexual;
- q. Otras análogas que afecten su intimidad o privacidad.

- III. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de las disposiciones aplicables; y
- IV. Que la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato y el Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el Estado de Guanajuato considere como confidencial.

En el caso que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito del particular titular de la información, la Unidad podrá hacerla pública.

**Artículo 22.-** Los expedientes y documentos clasificados como confidenciales por la Unidad, deberán llevar una leyenda que indique su carácter de confidencial. El acuerdo de clasificación contendrá la fecha de clasificación, su fundamento legal y la rúbrica del Titular de la Unidad.

Cuando un expediente contenga documentos públicos y confidenciales, se deberán entregar aquellos que estén clasificados como públicos. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones confidenciales, se deberá entregar una versión en el que se omitan estas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

**Artículo 23.-** La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información, por escrito o medio de autenticación equivalente, o que se actualicen los supuestos previstos en el artículo 24 de la Ley.

**Artículo 24.-** Los particulares que entreguen a la Procuraduría información confidencial de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley, deberán señalar los documentos o las secciones de éstos que la contengan, así como la razón por la cual consideran que tenga ese carácter.

**Artículo 25.-** Cuando la Unidad reciba una solicitud de acceso a un expediente o documentos que contengan información confidencial, podrá requerir al particular titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá cinco días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular será considerado como una negativa.

En los casos en que no se haya requerido al particular titular de la información para que otorgue su consentimiento, o bien se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo, la Unidad deberá dar acceso a los expedientes o documentos a que se refiere el párrafo que antecede, omitiendo las partes o secciones de éstos que contengan información confidencial.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### Del Procedimiento De Acceso A La Información Pública

**Artículo 26.-** Una vez que la Unidad reciba una solicitud de información la remitirá a más tardar al día hábil siguiente a la Secretaría Técnica para los efectos conducentes. Toda solicitud de información deberá ser registrada.

**Artículo 27.-** Una vez que la Secretaría Técnica reciba la solicitud, contará con un plazo de diez días hábiles para:

- I.- Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley;
- II.- Determinar si la Procuraduría cuenta con la información;
- III.- Revisar la forma en que se encuentra clasificada la información, o en su caso, proponer la clasificación de la información solicitada;
- IV.- Remitir el proyecto de respuesta a la Unidad; y
- V.- Solicitar a la Unidad la ampliación del plazo para entregar la información en los términos de la Ley y del presente Reglamento.

**Artículo 28.-** Si en el plazo señalado en el artículo anterior, no existe respuesta de la Secretaría Técnica o ésta no ha llevado a cabo las actividades que le corresponden, la Unidad le requerirá la respuesta a la solicitud remitida a fin de que la haga llegar de inmediato haciendo del conocimiento del Procurador dicha situación.

**Artículo 29.-** Si del análisis de la solicitud la Secretaría Técnica determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, dentro de los dos primeros días hábiles a que se refiere el plazo previsto en el artículo 27 de este Reglamento, solicitará a la Unidad que proceda en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley.

Mediante el requerimiento la Unidad informará al solicitante las omisiones o errores que deben ser subsanados, apercibiéndole que si en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique el requerimiento, no aclara, corrige o completa su solicitud, será desechada la misma.

En el supuesto de que el solicitante al dar cumplimiento al requerimiento cambie sustancialmente la solicitud de información, se le hará del conocimiento que el plazo de veinte días hábiles para dar respuesta a la solicitud, empezará a computarse de nueva cuenta a partir de la fecha en que dé cumplimiento al requerimiento ante la Unidad.

**Artículo 30.-** Si se determina por parte de la Secretaría Técnica que la información no se encuentra en los archivos de la Procuraduría, dentro de los cinco primeros días hábiles del plazo a que se refiere el artículo 27 del presente Reglamento, deberá enviar a la Unidad un informe en el que exponga este hecho y, en su caso, oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

En este supuesto, la Unidad analizará el caso y tomará las medidas que estime pertinentes para localizar el documento solicitado y procederá a dar el trámite correspondiente. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento y notificará al solicitante.

**Artículo 31.-** Cuando la Secretaría Técnica advierta que la información solicitada se encuentra clasificada como reservada o confidencial, lo comunicará por escrito inmediatamente a la Unidad.

En los mismos términos lo hará cuando la información solicitada es pública pero contiene documentos clasificados como reservados, datos confidenciales o tiene partes o secciones con este tipo de información.

**Artículo 32.-** La Unidad en los supuestos del artículo anterior procederá a la revisión de los documentos o expedientes respectivos, a fin de resolver lo advertido por la Secretaría Técnica, dentro del plazo de ocho días hábiles siguientes al de recepción de la comunicación.

La Unidad vigilará que en el procedimiento a que se refiere este Reglamento se cumpla con los plazos señalados en el mismo, a efecto de dar respuesta al particular dentro de los veinte días que marca el artículo 42 de la Ley.

### **CAPÍTULO OCTAVO**

#### **De La Ampliación Del Plazo Para La Entrega De Información**

**Artículo 33.-** La entrega de la información será dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la solicitud. La Unidad podrá ampliar el plazo hasta diez días hábiles más cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en dicho plazo. La determinación de ampliación podrá realizarla de oficio o a petición de la Secretaría Técnica.

**Artículo 34.-** En caso de ser procedente la ampliación del plazo, la Unidad deberá emitir una resolución fundada y motivada. Dicha resolución deberá notificarse al solicitante a más tardar el último día del plazo previsto por el artículo 42 de la Ley.

**Artículo 35.-** Los motivos que supongan negligencia o descuido de la Secretaría Técnica o la Unidad Administrativa correspondiente en el desahogo de la solicitud, no podrán invocarse como causales de ampliación del plazo.

**Artículo 36.-** Serán consideradas como razones suficientes para la ampliación del plazo de entrega de la información, entre otras, las siguientes:

- I.- Cuando la Secretaría Técnica notifique que no tiene la información solicitada y la Unidad inicie el análisis respectivo para localizar la información;
- II.- Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso; y
- III.- Por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

### **CAPÍTULO NOVENO**

#### **Del Procedimiento Para La Corrección De Datos**

**Artículo 37.-** Se procederá a la corrección de datos personales a que se refiere la fracción I del artículo 8 de la Ley cuando exista solicitud por parte del interesado dirigida a la Unidad.

**Artículo 38.-** La solicitud de corrección de datos personales deberá contener al menos lo siguiente:

- I.- Nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones;
- II.- Los datos que se deben corregir haciendo referencia en donde constan los mismos;
- III.- Indicar los datos correctos y acreditar la exactitud de los que se proporcionan;
- IV.- En caso de que se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante, la cual deberá ser debidamente acreditada; y
- V.- Aquellos que a juicio de la Unidad sean necesarios.

A la solicitud de corrección de datos deberá adjuntarse el documento en el que conste la identificación del solicitante.

**Artículo 39.-** La Unidad remitirá la solicitud de corrección de datos personales a más tardar al día hábil siguiente a la Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica solicitará a la Unidad Administrativa correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicho requerimiento, el expediente o documentos que contengan



los datos personales del solicitante indicando de dónde se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

**Artículo 40.-** La Secretaría Técnica con el apoyo de la Unidad Administrativa que tenga la información que se solicita modificar, analizará la procedencia de dicha corrección.

Para el análisis se tomarán en cuenta las razones que exponga la Unidad Administrativa en cuanto a la obtención de dicha información y la proporcionada por el solicitante, a fin de verificar que la corrección sea procedente, informando de ello a la Unidad a efecto de que provea lo conducente.

**Artículo 41.-** Si resulta procedente la corrección se emitirá un acuerdo en el cual la Unidad instruya a la Unidad Administrativa realizar la corrección de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos. Lo anterior bajo supervisión de la Secretaría Técnica.

La Unidad notificará al solicitante en un plazo que no excederá de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud las modificaciones conducentes.

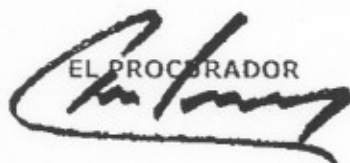
**Artículo 42.-** De resultar improcedente la corrección, la Unidad notificará al interesado su determinación, expresando las razones y fundamentos; dicho plazo no excederá de treinta días hábiles a partir de la recepción de la solicitud respectiva.

#### Transitorio

**Artículo Único.-** El presente Reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

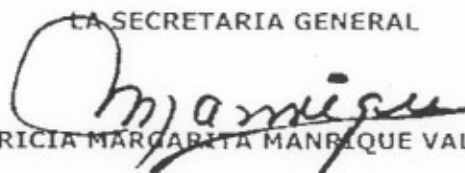
Se remite el presente Reglamento para que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, dándose así cumplimiento al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Dado en el Despacho del Procurador en la ciudad de León, Guanajuato, a los 19 diecinueve días del mes de agosto de 2004 dos mil cuatro.- DOY FE.



EL PROCURADOR

MANUEL VIDAURRI ARÉCHIGA



LA SECRETARIA GENERAL

PATRICIA MARGARETA MANRIQUE VALADEZ