

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

PADA 2024



ÍNDICE

1.	MARCO DE REFERENCIA	3
2.	MARCO NORMATIVO	4
3.	DESARROLLO.....	5
4.	JUSTIFICACIÓN	5
5.	OBJETIVOS	6
6.	PLANEACIÓN	6
7.	ALCANCE	10
8.	ENTREGABLES	10
9.	RECURSOS.....	10
9.1.	RECURSOS HUMANOS	10
9.2.	RECURSOS MATERIALES.....	10
9.3.	RECURSOS FINANCIEROS.....	11
10.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
12.	REPORTES DE AVANCES	11
13.	CONTROL DE CAMBIOS	11
14.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	12
	ANEXO 1	13

4.



1. MARCO DE REFERENCIA

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

En fecha 15 de diciembre del 2000, se publicó el Decreto Gubernativo número 3, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 100, Segunda Parte; mediante el cual se establece a la Secretaría de Seguridad Pública como la autoridad en la materia encargada de velar por la protección de los habitantes del Estado, prevenir la comisión de delitos y hacer guardar el orden público. Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Secretaría, motivo por el cual se publicó el 28 de diciembre del 2001, el Decreto Gubernativo número 105, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 104, Segunda Parte, en el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Sin embargo, una sociedad en constante progreso, genera la necesidad de fortalecer las estructuras orgánicas y administrativas de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, a fin de lograr un desarrollo constante y una mayor capacidad de respuesta en el ejercicio de dichos entes públicos, generando con ello una actualización de sus estructuras orgánicas y competencia, es por ello que mediante el Decreto Gubernativo 37 se expidió un REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA actualizado, mismo que se publicó el 14 de noviembre de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 228, Tercera Parte.

Mediante el oficio SSP/1966/2023 con fecha del 1 de diciembre de 2023, el Mtro. Alvar Cabeza de Vaca Appendini, designó a la Lcda. Lourdes Magdeana Escobar Hernández como Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública.

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.



Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística”, del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2. MARCO NORMATIVO

- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada el 13 de julio del 2020 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, y reformada mediante Decreto No. 187 de fecha 20 de diciembre de 2022.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 228, Tercera Parte, el 14 de noviembre de 2019.



3. DESARROLLO

Desde el 2017 esta Dependencia, a través la Coordinación de Archivos, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2012 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en la Secretaría de Seguridad Pública se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

4. JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

5. OBJETIVOS

a) General:

- Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Pública para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar una eficiente organización, conservación y gestión documental, mediante el manejo uniforme y homogéneo de los documentos de archivo, para su localización expedita y cumplimiento de la norma archivística.
- Operar el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SSP, para realizar una correcta valoración documental.

6. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:



No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregable	Indicador
1	Formación, capacitación y asesoría	Compartir los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Pública para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a las personas Responsables de Archivo de Trámite, quienes a su vez deberán hacer de conocimiento general en sus UR's las directrices archivísticas.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación.	Programa de capacitación	Número de RAT's capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Proporcionar la capacitación.	Invitaciones, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Evaluación del curso.	Concentrado de los resultados	
			Meta 2: Capacitar en conocimientos básicos y buenas prácticas de archivo, al personal de nuevo ingreso de la Secretaría.	1	Elaborar el material para la capacitación archivística inicial.	Presentación de la capacitación	Número de personas servidoras públicas capacitadas en línea
				2	Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional la relación del personal de nuevo ingreso.	Oficio	
				3	Capacitar al personal de nuevo ingreso.	Invitaciones, captura de pantalla de las capacitaciones.	
			Meta 3: Atender el 100% las solicitudes de asesoría.	1	Recibir solicitudes de asesoría.	Correo electrónico, llamada, chat	Porcentaje de asesorías atendidas
				2	Dar atención a las solicitudes de asesorías.	Bitácora de atención a llamadas telefónicas, video conferencia, correos, chats.	




No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregable	Indicador
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar una eficiente organización, conservación y gestión documental, mediante el manejo uniforme y homogéneo de los documentos de archivo, para su localización expedita y cumplimiento de la norma archivística.	Meta 1: Supervisar la correcta integración de los expedientes generados a partir de octubre de 2018.	1	Elaborar un programa de supervisión a archivos de trámite.	Programa de supervisión	Número de archivos de trámite supervisados
				2	Efectuar supervisiones para revisar la correcta integración de los expedientes.	Reporte de la visita de supervisión	
				3	Elaborar un informe de los resultados y notificarlo a la persona titular del área, para dar seguimiento al mismo.	Informe de resultados de la supervisión	
			Meta 2: Rendir informes trimestrales al Archivo General del Estado, relativos al cumplimiento de los rubros archivísticos, en aras de coadyuvar a la Entrega-Recepción de la administración 2018-2024 .	1	Solicitar a las unidades administrativas productoras el formato con la información del avance de cumplimiento de los rubros archivísticos en sus expedientes.	Correo electrónico	Número de informes trimestrales rendidos.
				2	Recibir los formatos de las UAP's y elaborar el concentrado de la información de la Secretaría.	Concentrado de formatos	
				3	Rendir informe trimestral al Archivo General del Estado de Guanajuato.	Informe trimestral / Correo electrónico	
			Meta 3: Dar seguimiento a los informes de supervisión de los Archivo de Trámite y Concentración emitidos por el Archivo General del Estado.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por el AGEG.	Informes de supervisión	Número de observaciones solventadas
				2	Solventar las observaciones y atender las recomendaciones de los informes.	Oficios / Correos electrónicos	
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión.	Oficio de solventación de observaciones	
			Meta 4: Formalizar solicitudes de Baja Documental	1	Identificar los expedientes de las series documentales que hayan cumplido con su vigencia.	Inventario documental	Acta de baja documental
				2	Atender a la convocatoria emitida por el Comité Técnico Consultivo del Archivo General.	Solicitud de dictaminación	
				3	Llevar a cabo la baja documental una vez emitido el dictamen de procedencia.	Acta de Baja	
				4	Remitir al Archivo General del Estado un tanto del acta de hechos de la baja.	Oficio	



No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregable	Indicador
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar una eficiente organización, conservación y gestión documental, mediante el manejo uniforme y homogéneo de los documentos de archivo, para su localización expedita y cumplimiento de la norma archivística.	Meta 5: Dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	1	Solicitar información a las unidades administrativas productoras de la Secretaría.	Formatos de inventario documental	Información disponible en el Portal de Transparencia
				2	Gestión de la información para cumplimiento de las obligaciones.	Inventarios anuales / ICCA's / PADA / Informe PADA / Dictámenes y Actas de Baja	
				3	Llenar formato de obligaciones de transparencia de la fracción XLV del artículo 26 de LTAIPG.	Formato de obligaciones de transparencia	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SSP, para realizar una correcta valoración documental.	Meta 1: Sesionar conforme al calendario aprobado	1	Aprobar el calendario de sesiones ordinarias	Calendario	Actas de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario
				2	Convocar en tiempo y forma a las sesiones del Grupo Interdisciplinario	Convocatorias	
				3	Sesionar	Acta de Sesión	
			Meta 2: Dar cumplimiento a los acuerdos del Grupo Interdisciplinario	1	Cumplir con los acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario	Acta de Sesión	Acuerdos cumplidos



7. ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en la Secretaría de Seguridad Pública para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. ENTREGABLES

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

9. RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con cuatro servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	3
Personas Responsables de Archivo de Trámite	27

9.2. Recursos materiales

La Coordinación de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública cuenta con Recursos Materiales suficientes para realizar sus funciones y atribuciones.

9.3. Recursos financieros

La Coordinación de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública trabaja con el presupuesto asignado a la Coordinación General Administrativa.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita

(Anexo 1)

11. COMUNICACIONES

La comunicación entre:

- a) La persona Coordinadora de Archivos con la el Archivo General del Estado de Guanajuato, y
- b) La persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
 - Notificaciones mediante oficio
 - Correos electrónicos
 - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso
 - Tarjetas Informativas

12. REPORTES DE AVANCES

La persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma trimestral a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

13. CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2024:

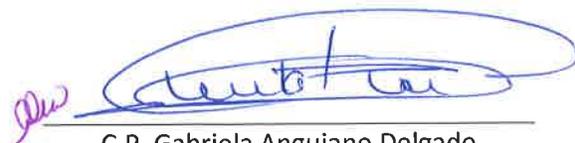
Objetivo	Identificación de riesgo	Factores de Riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Pública para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Procesos archivísticos realizados de manera incorrecta por falta de capacitación al personal de la SSP.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones. ➤ Falta de interés de las personas por tomar la capacitación y estar atentos. 	Interno
Impulsar una eficiente organización, conservación y gestión documental, mediante el manejo uniforme y homogéneo de los documentos de archivo, para su localización expedita y cumplimiento de la norma archivística.	Incumplimiento de la norma archivística en los Archivos Institucionales de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite ➤ Modificación de estructura. ➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes. ➤ Que no se emitan convocatorias para dictaminaciones de baja. 	Interno / Externo
Operar el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SSP, para realizar una correcta valoración documental.	Grupo Interdisciplinario operando de manera deficiente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con todos los titulares del Grupo ➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación 	Interno

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por la Coordinadora de Archivos y validado por la titular de la Coordinación General Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública.

Guanajuato, Gto., a 22 de enero del 2024.



Lcda. Lourdes Magdeana Escobar Hernández
Coordinadora de Archivos



C.P. Gabriela Anguiano Delgado
Coordinadora General Administrativa

Anexo 1 Cronograma Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 SSP

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregable	Indicador	Observaciones	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre					
									S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Formación, capacitación y asesoría	Compartir los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Pública para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a las personas Responsables de Archivo de Trámite, quienes a su vez deberán hacer de conocimiento general en sus UR s las directrices archivísticas.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación.	Programa de capacitación	Número de RAT s capacitados de forma presencial y/o virtual																													
				2	Proporcionar la capacitación.	Invitaciones, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes																														
				3	Evaluación del curso.	Concentrado de los resultados																														
			Meta 2: Capacitar en conocimientos básicos y buenas prácticas de archivo, al personal de nuevo ingreso de la Secretaría.	1	Elaborar el material para la capacitación archivística inicial.	Presentación de la capacitación	Número de personas servidoras públicas capacitadas en línea																													
				2	Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional la relación del personal de nuevo ingreso.	Oficio																														
				3	Capacitar al personal de nuevo ingreso.	Invitaciones, captura de pantalla de las capacitaciones																														
			Meta 3: Atender el 100% las solicitudes de asesoría.	1	Recibir solicitudes de asesoría.	Correo electrónico, llamada, chat	Porcentaje de asesorías atendidas																													
				2	Dar atención a las solicitudes de asesorías.	Bitácora de atención a llamadas telefónicas, video conferencia, correos, chats.																														
			2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar una eficiente organización, conservación y gestión documental, mediante el manejo uniforme y homogéneo de los documentos de archivo, para su localización expedita y cumplimiento de la norma archivística.	Meta 1: Supervisar la correcta integración de los expedientes generados a partir de octubre de 2018.	1	Elaborar un programa de supervisión a archivos de trámite.	Programa de supervisión	Número de archivos de trámite supervisados																										
2	Efectuar supervisiones para revisar la correcta integración de los expedientes.	Reporte de la visita de supervisión																																		
3	Elaborar un informe de los resultados y notificarlo a la persona titular del área, para dar seguimiento al mismo.	Informe de resultados de la supervisión																																		
Meta 2: Rendir informes trimestrales al Archivo General del Estado, relativos al cumplimiento de los rubros archivísticos, en aras de coadyuvar a la Entrega-Recepción de la administración 2018-2024.	1	Solicitar a las unidades administrativas productoras el formato con la información del avance de cumplimiento de los rubros archivísticos en sus expedientes.				Correo electrónico	Número de informes trimestrales rendidos.																													
	2	Recibir los formatos de las UIAP's y elaborar el concentrado de la información de la Secretaría.				Concentrado de formatos																														
	3	Rendir informe trimestral al Archivo General del Estado de Guanajuato.				Informe trimestral / Correo electrónico																														
Meta 3: Dar seguimiento a los informes de supervisión remitidos por el AGECE.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por el AGECE.				Informes de supervisión	Número de observaciones solventadas																													
	2	Solventar las observaciones y atender las recomendaciones de los informes.				Oficios / Correos electrónicos																														
	3	Emtir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión.				Oficio de solventación de observaciones																														
Meta 4: Formalizar solicitudes de Baja Documental	1	Identificar los expedientes de las series documentales que hayan cumplido con su vigencia.				Inventario documental	Acta de baja documental	No se puede realizar la programación de estas actividades ya que están supeditadas a las fechas en que el AGECE emita las convocatorias para baja, así como los dictámenes.																												
	2	Atender a la convocatoria emitida por el Comité Técnico Consultivo del Archivo General.				Solicitud de dictaminación																														
	3	Llevar a cabo la baja documental una vez emitido el dictamen de procedencia.				Acta de Baja																														
	4	Remiir al Archivo General del Estado un tanto del acta de hechos de la baja				Oficio																														
Meta 5: Dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	1	Solicitar información a las unidades administrativas productoras de la Secretaría				Formatos de inventario documental	Información disponible en el Portal de Transparencia																													
	2	Gestión de la información para cumplimiento de las obligaciones.				Inventarios anuales / IOCA s / PADA / Informe PADA / Dictámenes y Actas de Baja																														
	3	Llenar formato de obligaciones de transparencia de la fracción XLV del artículo 26 de LTAIPG.	Formato de obligaciones de transparencia																																	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SSP, para realizar una correcta valoración	Meta 1: Sesionar conforme al calendario aprobado	1	Aprobar el calendario de sesiones ordinarias	Calendario	Actas de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario																													
				2	Convocar en tiempo y forma a las sesiones del Grupo Interdisciplinario	Convocatorias																														
				3	Sesionar	Acta de Sesión																														
			Meta 2: Dar cumplimiento a los acuerdos del Grupo	1	Cumplir con los acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario	Acta de Sesión	Acuerdos cumplidos																													