

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



I LEGISLATURA

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Ciudad de México a 8 de diciembre de 2020.

**DIP. MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA
DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
I LEGISLATURA
P R E S E N T E**

La suscrita Diputada **María Guadalupe Morales Rubio**, integrante del Grupo Parlamentario de MORENA de la I Legislatura del Congreso de la Ciudad de México, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 Apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29 Apartados A numeral 1 y D inciso i) y 30 numeral 1 inciso b) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 12 fracción II y 13 fracción VIII de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México; 5 fracción I, 95 fracción II y 96 del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, someto a consideración la siguiente:

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS A LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO Y AL REGLAMENTO DEL CONGRESO, AMBOS ORDENAMIENTOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN MATERIA DE ARCHIVOS, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los archivos son prueba o testimonio de hechos, con ello se garantiza la transparencia y máxima publicidad, convirtiéndose así con el paso del tiempo en memoria de los entes que lo generaron.

Por lo que se puede decir que son indiscutiblemente necesarios para intermediar la construcción de diálogos democráticos que posibiliten la rendición de cuentas y la construcción de la ciudadanía. Su relevancia, es que “para incluir a todos los sectores de la sociedad en los procesos

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



I LEGISLATURA

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria” políticos y sociales de desarrollo se requiere como herramienta fundamental un adecuado acceso a la información pública y un caudal de información disponible que brinde elementos para evaluar y fiscalizar las políticas y decisiones que los afectan”¹.

En ellos, los investigadores interesados pueden encontrar importantes fuentes primarias de investigación a fin de recuperar una historia con un amplio alcance social, político, legislativo entre otros.

En ese sentido, la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de junio de 2018, “comprende circunstancias concretas para su materialización, específicamente, la obligación positiva de producción de información pública”². Por lo tanto, la estructura normativa que propone dicha ley para la configuración técnica de los archivos para el caso que nos ocupa es la siguiente:

- Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

¹ Abramovich, Víctor, 2006, “Una aproximación al enfoque de derechos en las estrategias y políticas de desarrollo”, Revista de la CEPAL, núm. 88, abril.

² Ídem.

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



I LEGISLATURA

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

- Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Asimismo, contempla mecanismos de organización y administración homogénea de archivos; mandatos para los actos de entrega-recepción; criterios de valoración y conservación de los archivos; respeto al “ciclo vital” de éstos, y la integración del Consejo Nacional de Archivos (CNA), de los sistemas locales y la operación del Registro Nacional de Archivos, en el marco referencial de su competencia y atribuciones públicas.

Esta ley supone una garantía para el tratamiento archivístico más allá de un mero instructivo de operatividad administrativa, y lo coloca como un elemento transversal de la gestión pública para la diligente función administrativa, que a su vez sirva para garantizar otros derechos³.

De igual manera se resalta que al ordenar un tratamiento homogéneo, interoperativo, ordenado, integral y abierto de archivos, a la par de colocar en supuestos de responsabilidad administrativa y excepcionalmente penal a los sujetos obligados, aumenta las condiciones de posibilidad para que el derecho de acceso a la información pública sea garantizado⁴.

No obstante resulta necesario analizar la legislación interna de esta soberanía para efectos de corroborar que se da cabal cumplimiento a la Ley General de Archivos así como a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

³ García Maciel, Las implicaciones de la Ley General de Archivos para el derecho de acceso a la información pública, Revista del Instituto de Investigaciones Jurídicas, número 9, enero-junio de 2020.

⁴ Ídem.

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Observando así que el Reglamento del Congreso de la Ciudad de México contempla dos tipos de archivos históricos a saber:

Archivo histórico del proceso parlamentario

Archivo histórico administrativo

Sin embargo, se resalta que no tienen definidas sus tareas de manera clara así como el que existe confusión en el entendido de que el archivo histórico del proceso parlamentario estará a cargo de la Coordinación de Servicios Parlamentarios y se encargará de resguardar todo lo referente al trabajo legislativo, por su parte, el Archivo histórico administrativo estará a cargo de la Oficialía Mayor y resguardará lo referente a la documentación que generen las unidades administrativas.

Lo que no se previó es que la Coordinación de Servicios Parlamentarios también es una unidad administrativa, por lo tanto habría duplicidad en la información por parte de esta coordinación, asimismo, se observa que el Reglamento del Congreso establece que ambos archivos deberán contar con personal capacitado con un perfil en particular y con infraestructura para su funcionamiento, lo que implica que cada archivo cuente con un espacio físico. Situación que a la fecha no se ha podido implementar desde que inició la legislatura.

Adicionalmente a ello, debe considerarse que la facultada para determinar la estructura con la que habrá de funcionar el Congreso es la Junta de Coordinación Política, la cual si bien ha emitido el acuerdo para determinar la estructura también lo es que el Comité de Capacitación y Administración de acuerdo a sus facultades no ha podido aprobar hasta el momento los manuales de organización y de políticas y procedimientos de todas las unidades administrativas que se encuentran funcionando en esta Soberanía.

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Resultando incongruente que se regulen por los manuales emitidos por la VII Legislatura de la Asamblea Legislativa por no encontrarse acorde con la nueva estructura aprobada por la Junta de Coordinación Política.

En ese sentido, y particularmente en materia de archivos es preciso mencionar que el Congreso se encuentra operando sólo con un área encargada de resguardar los archivos, aunado a ello la Coordinación de Servicios Parlamentarios es la unidad administrativa que mayor información recaba por lo que podría incluso considerarse innecesario contemplar dos archivos históricos dependientes de al menos dos unidades administrativas, lo que implicaría mayores recursos humanos, materiales y financieros.

No obstante debe de considerarse en términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, una estructura particular, con la que precisamente no cuenta este Congreso por lo que la presente iniciativa pretende resarcir todas aquellas irregularidades e incongruencias de tal manera que se apegue a lo establecido en la normatividad federal y local.

En mérito de lo anterior, son de atenderse los siguientes:

ARGUMENTOS

1. La Constitución Política de la Ciudad de México establece en su artículo 5, apartado C, numeral 2 que cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México, deberán garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el acceso a la información contenida en los archivos, y fomentar el conocimiento de su Patrimonio Documental Archivístico.

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



I LEGISLATURA

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

2. Que la Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos) tiene por objeto general establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México. Además de tener como entre otros objetivos el de determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Ciudad de México y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Ciudad de México.

3. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 4 fracción VIII y 5 de la Ley de Archivos, se entenderá por archivo histórico el integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

Asimismo, deberán regirse por los siguientes principios:

- I. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- III. Disponibilidad: Adoptar las medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;
- IV. Economía: Implementar medidas para la reducción de tiempos y labores con eficiencia y eficacia;
- V. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo mantengan su contexto de producción y sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

VI. Preservación: facilitar el acceso a los archivos cuando éstos existieran, de producirlos y preservarlos cuando no estuvieran recopilados u organizados como tales, en ambos casos, sin importar el paso el tiempo, más aún cuando se trate de graves violaciones de derechos humanos, ya que la información archivada no solo impulsa investigaciones sino puede evitar que estos hechos puedan repetirse, y

VII. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, a fin de distinguirlos de otros fondos semejantes, y respetar el orden interno que los documentos desarrollan durante su actividad institucional.

4. Que los artículos 8 y 12 de la Ley de Archivos establece que los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas correspondientes.

Por lo que estarán obligados a:

I. Identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un Sistema Institucional para homologar los procesos de gestión documental, valoración la administración, consulta, conservación de sus archivos;

III. Integrar los documentos en expedientes a partir de un mismo asunto, actividad o trámite;

IV. Inscribir en el Registro correspondiente, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V. Conformar el COTECIAD, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



I LEGISLATURA

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

VIII. Designar personal suficiente y calificado para desarrollar los diversos procesos archivísticos y otros relacionados con los archivos bajo su resguardo;

IX. Asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de los archivos bajo su resguardo;

X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Generar medidas para la accesibilidad, así como ajustes razonables para la igualdad sustantiva de las personas con discapacidad, personas, pueblos y comunidades indígenas y otro grupo de atención prioritarias con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e inclusión de conformidad con lo establecido en la Constitución;

XIII. Realizar un programa anual de trabajo en materia archivística, y

XIV. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

5. Que el ordenamiento legal multicitado establece en su artículo 22 que el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y relacionarse bajo un mismo asunto,

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo de Archivos de la ciudad de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

6. De la misma manera dicho ordenamiento legal establece claramente en sus artículos 23 y 24 que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Área Coordinadora de Archivos

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De Correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de las áreas operativa de archivo de concentración e histórico deberán contar de preferencia con licenciatura en el área de archivística o gestión documental o, en su caso, en áreas afines y tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Por lo tanto las funciones específicas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos deberán describirse en sus respectivos manuales de organización y procedimientos que sean integrados por el área coordinadora de archivos y aprobados al seno del COTECIAD.

Para el caso del Congreso le compete a la Junta de Coordinación Política establece la estructura en los términos señalados con antelación y al

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Comité de Administración y Capacitación aprobar los manuales de organización y procedimientos correspondientes de conformidad con sus atribuciones y competencias establecidas en la Ley Orgánica y el Reglamento, ambos ordenamientos del Congreso de la Ciudad de México.

7. El perfil así como el rango que habrá de ocupar el área Coordinadora de Archivos se encuentra establecido en el artículo 32 de la Ley de Archivos, la cual deberá tener al menos nivel de Dirección General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y deberá ser designada por la persona titular del sujeto obligado, para dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos debiendo contar con conocimientos en la materia y de preferencia ser licenciado en archivística o en materia afín.

Dicha área coordinadora de archivos tendrá de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Archivos las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;
- II. Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar, en coordinación y presentar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas;
- XII. Presidir el COTECIAD, y
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo tanto, esta Soberanía debe considerar las funciones que establece la Ley de la materia para su legal funcionamiento y de esta manera estar acorde y a la altura de un verdadero archivo histórico además de considerar el trabajo relevante e importante que realizar este poder legislativo.

8. Que la Ley de Archivos establece en su artículos 36 la obligatoriedad de contar con un archivo de concentración, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



I LEGISLATURA

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

- 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, y
- XI. Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Asimismo, se establece el perfil a grandes rasgos que habrán de tener las personas responsables de los archivos de concentración los cuales deberán ser profesionales archivistas o en su caso con licenciatura en una carrera relacionada con la materia y en caso de que no ser así, las personas titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y continua actualización de conocimientos de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

9. Que el mismo ordenamiento legal multicitado establece en sus artículos 37 y 38 la posibilidad de contar con un archivo histórico a los sujetos obligados, los cuales tendrán 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
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

De la misma manera establece que los responsables de los archivos históricos deben contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. Los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

En caso de que los sujetos obligados no cuenten con archivo histórico, éstos deberán promover su creación o establecimiento y en tanto, transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

10. Que el Congreso de la Ciudad de México a la fecha sólo cuenta con un área encargada de custodiar un archivo general, por lo que de las unidades administrativas con las que cuenta esta Soberanía así como por la estructura autorizada por la Junta de Coordinación Política no se desprende que el área de archivos tenga el nivel jerárquico que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

No obstante, existe una contradicción respecto de la forma en la que habrán de crearse las unidades administrativas de este Congreso, ello es así porque la Ley Orgánica del Congreso establece en sus artículos 93 y 94 que para el mejor cumplimiento de sus atribuciones el Congreso contará con los siguientes Órganos administrativos y de apoyo legislativo de carácter permanente:

- I. Coordinación de Servicios Parlamentarios;
- II. Oficialía Mayor;
- III. Contraloría interna;
- IV. Tesorería;
- V. Instituto de Investigaciones Legislativas;
- VI. Coordinación Comunicación Social;
- VII. Canal de Televisión.
- VIII. Unidad de Transparencia;
- IX. Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas;
- X. Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, y
- XI. Centro de Estudios para la Igualdad de Género.

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Asimismo, establece que el **Congreso dispondrá de las unidades administrativas que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y que determine su presupuesto.**

El Congreso podrá constituir otras unidades administrativas adicionales, siempre que resulten necesarias para el mejor ejercicio de sus competencias.

El nombramiento de las personas titulares de las unidades administrativas serán propuestos por la Junta y ratificados por el voto de la mayoría calificada de las y los Diputados presentes en la sesión del Pleno respectiva.

Mientras que el artículo 94 establece que las demás unidades administrativas que se creen, tendrán las atribuciones que les señalen el reglamento y otras disposiciones que emita el Congreso.

Sin embargo, **el Reglamento del Congreso establece en su artículo 485 que las áreas administrativas que se creen, dependerán jerárquica y funcionalmente de las Unidades Administrativas especificadas en el presente reglamento y tendrá las funciones que les señale el manual de organización y procedimiento que al efecto expida el Comité de Administración.**

En ese sentido, se resalta que mientras la Ley Orgánica permite la creación nuevas unidades administrativas dependiendo de las necesidades y atribuciones del Congreso así como de su presupuesto, el Reglamento establece que las unidades que se creen dependerán de las ya existentes, por lo tanto además de ser contradictoria resulta incongruente si consideramos que debe crearse una estructura nueva en materia de archivos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

11. Que el Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, contempla dos tipos de archivos históricos, uno de proceso parlamentario y uno más administrativo, sin embargo, de conformidad con lo expuesto en los argumentos anteriores se observa claramente que no cuenta con las características ni atribuciones que establecen la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Para mayor claridad se presenta el siguiente cuadro comparativo:

ARCHIVO HISTÓRICO DEL PROCESO PARLAMENTARIO DEL CONGRESO	ARCHIVO HISTÓRICO ADMINISTRATIVO DEL CONGRESO	OBSERVACIONES
<p>Artículo 489. El Congreso contará con un Archivo Histórico del Proceso Parlamentario, que estará a cargo de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, así mismo contará con el personal suficiente para su eficaz desempeño, además con la infraestructura adecuada para su funcionamiento y que se encargará de compilar y custodiar el acervo documental legislativo producido por las distintas áreas del Órgano Legislativo, atendiendo a las disposiciones legales correspondientes.</p> <p>El Archivo Histórico del Proceso Parlamentario del Congreso tendrá un espacio</p>	<p>Artículo 495. El Congreso contará con un Archivo Histórico Administrativo que estará a cargo de la Oficialía Mayor, así mismo contará con el personal suficiente para su eficaz desempeño, así como con la infraestructura adecuada para su funcionamiento y que se encargará de compilar y custodiar el acervo documental administrativo atendiendo a las disposiciones legales correspondientes.</p> <p>El Archivo Histórico del</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Archivo Histórico de Proceso Parlamentario dependerá de la Coordinación de Servicios Parlamentarios. • El Archivo Histórico Administrativo dependerá de la Oficialía Mayor. • Ambos Archivos deberán contar con personal e infraestructura para su funcionamiento, por lo que deben de constar con espacios específicos destinados, sin embargo, a la fecha no se han instalado en el Congreso. • Duplican la atribución de coordinar los procesos de entrega recepción, por la forma en la que está

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

<p>específicamente destinado para su ubicación dentro de las instalaciones del Congreso, mismo que deberá contar con las condiciones necesarias para la óptima conservación del acervo documental bajo su resguardo.</p> <p>El Archivo Histórico del Proceso Parlamentario del Congreso coordinará los procesos de entrega-recepción entre legislaturas.</p>	<p>Congreso tendrá un espacio específicamente destinado para su ubicación dentro de las instalaciones del Congreso, mismo que deberá contar con las condiciones necesarias para la óptima conservación del acervo documental bajo su resguardo.</p> <p>El Archivo Histórico Administrativo del Congreso coordinará los procesos de entrega-recepción entre legislaturas.</p>	<p>redactado no es claro que uno sea entrega-recepción de las unidades administrativas, de comisiones o comités o de las Diputadas y Diputados, si fuera el caso.</p>
<p>Artículo 490. El Archivo Histórico del Proceso Parlamentario del Congreso podrá ser consultado por el personal de la misma y por el público en general, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y parlamento abierto.</p>	<p>Artículo 496. El Archivo Histórico Administrativo del Congreso podrá ser consultado por el personal de la misma y por el público en general, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y parlamento abierto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecen las mismas disposiciones para su consulta.
<p>Artículo 491. En el Archivo Histórico del Proceso Parlamentario del Congreso deberán estar depositados los siguientes documentos, además de aquellos que</p>	<p>Artículo 497. En el Archivo Histórico Administrativo del Congreso deberán estar depositados los documentos de las Unidades Administrativas, además de aquellos que</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que deberán custodiar son los siguientes: <p>Archivo Histórico del Proceso Parlamentario: Todo lo referente a la</p>

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

<p>establezcan las disposiciones jurídicas correspondientes:</p> <p>I. Comunicaciones, Iniciativas, Dictámenes, Propuestas, Denuncias y Efemérides presentadas por las y los Diputados;</p> <p>II. Informes de Diputados, Comisiones y Juntas Directivas;</p> <p>III. Los documentos de la Asamblea Constituyente, incluyendo la Constitución ambas de la Ciudad de México, y</p> <p>IV. Los documentos que posean las Diputadas y los Diputados, las Comisiones y Comités, estarán en su posesión para resguardo, hasta el final de cada Legislatura, cuando deberán remitirse al Archivo Histórico del Proceso Parlamentario del Congreso.</p>	<p>establezcan las disposiciones jurídicas correspondientes.</p>	<p>actividad legislativa de los 66 Diputados así como de las Comisiones o Comités, Asamblea Constituyente.</p> <p>Archivo Histórico Administrativo: Todo lo referente a las Unidades Administrativas.</p> <p>Sin embargo, se resalta que la Coordinación de Servicios Parlamentarios es también una unidad administrativa y es esta la encargada de custodiar todo lo referente al tema legislativo, por lo tanto además de custodiar un archivo con la información que genera y detenta debe enviar esa documentación a su vez al archivo histórico administrativo, por lo que no resulta viable la clasificación de este tipo de archivos.</p>
--	--	--

De dicho cuadro se resalta lo siguiente:

- Al día de hoy el Congreso de la Ciudad de México no cuenta con los archivos históricos que se contemplan en su Reglamento, ni en cuanto a estructura, infraestructura, recursos humanos, materiales y económicos.
- Como se observa en los preceptos legales invocados en el cuadro comparativo el archivo histórico del proceso parlamentario dependerá de

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



I LEGISLATURA

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

la Coordinación de Servicios Parlamentarios y en este se resguardarán los documentos referentes a instrumentos legislativos tanto de Diputadas y Diputados como de Comisiones y Comités, y Asamblea Constituyente. Mientras que el Archivo Histórico Administrativo estará a cargo de la Oficialía Mayor y resguardará lo referente a los documentos de las Unidades Administrativas, no obstante, como ya se mencionó con antelación la información que resguarda la coordinación de servicios parlamentarios se duplica con la documentación que debe enviarse por parte de ésta al archivo histórico administrativo, por lo tanto, no es funcional la clasificación planteada en el Reglamento del Congreso.

- Que al día de hoy no se han aprobado por parte del Comité de Administración y Capacitación los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas por lo que no hay claridad de las atribuciones y funciones que tienen las unidades administrativas por incluso no ser acorde con la estructura que aprobó la Junta de Coordinación Política (Jucopo) de conformidad con sus atribuciones.
- Que precisamente la estructura que aprobó la Jucopo no contempla la jerarquía que debe de tener la unidad encargada de los archivos del Congreso, por lo que resulta necesario reestructurar lo referente a la unidad de archivos para estar en condiciones de contar mínimamente con una dirección general de archivos o en su caso una coordinación de archivos.
- Que se debe considerar lo establecido en la leyes federales y locales de la materia por lo que debe contarse no sólo con un archivo histórico de ser el caso sino con archivos de trámite y de concentración.

En ese sentido, y considerando que cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, la Ley de Archivos y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



I LEGISLATURA

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Así como el que las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberán garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, resulta necesario realizar las reformas, adiciones, o derogaciones correspondientes a nuestros ordenamientos legales a efecto de que al concluir la I Legislatura del Congreso de la Ciudad de México, se haya instalado debidamente la unidad encargada de los archivo de esta Soberanía en cumplimiento a las leyes de la materia.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, someto a consideración de este H. Congreso de la Ciudad de México, la siguiente **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS A LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO Y AL REGLAMENTO DEL CONGRESO, AMBOS ORDENAMIENTOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN MATERIA DE ARCHIVOS**, para quedar como sigue:

LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 4. Para los efectos de la presente ley, se entenderá por: I a XLVIII.

XLIX. Unidades administrativas: Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría Interna, Coordinación de Comunicación Social, Instituto de Investigaciones Legislativas, Unidad de Estudios de Finanzas Públicas, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Canal de Televisión, Unidad Transparencia, Centro de Estudios Legislativos para la Igualdad de Género **y Coordinación de Archivos**;

L a LIV.

CAPÍTULO I

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

De las Unidades Administrativas y apoyo legislativo

Artículo 93. Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones el Congreso contará con los siguientes Órganos administrativos y de apoyo legislativo de carácter permanente:

- I. Coordinación de Servicios Parlamentarios;
- II. Oficialía Mayor;
- III. Contraloría interna;
- IV. Tesorería;
- V. Instituto de Investigaciones Legislativas;
- VI. Coordinación Comunicación Social;
- VII. Canal de Televisión.
- VIII. Unidad de Transparencia;
- IX. Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas;
- X. Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México;
- XI. Centro de Estudios para la Igualdad de Género; **y**

XII. Coordinación de Archivos

Para la coordinación y ejecución de las tareas que permitan el mejor cumplimiento de las funciones legislativas y la atención eficiente de sus necesidades administrativas y financieras, el Congreso cuenta con la Oficialía Mayor.

El Congreso dispondrá de las unidades administrativas que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y que determine su presupuesto **y podrá constituir otras unidades administrativas adicionales, siempre que resulten necesarias para el mejor ejercicio de sus competencias.**

El nombramiento de las **personas** titulares, de la Oficialía Mayor, Tesorería, Coordinación de Comunicación Social, el Instituto de Investigaciones Legislativas, la Unidad de Estudios de Finanzas Públicas, la Coordinación de Servicios Parlamentarios, del Canal de Televisión, de la Unidad de Transparencia, el Centro de estudios Legislativos para la Igualdad de Género **y la Coordinación de Archivos**, serán propuestos

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



I LEGISLATURA

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria” por la Junta y ratificados por el voto de la mayoría calificada de las **Diputadas** y Diputados presentes en la sesión del Pleno respectiva.

La Junta establecerá los criterios que acrediten la formación profesional, experiencia y habilidades necesarias para desempeñar el cargo correspondiente **de conformidad con esta ley y con las leyes de la materia.**

El Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México señalado en la fracción X del presente artículo, es la unidad administrativa, integrada por trece Consejeras o Consejeros, de los cuales uno **de ellos asumirá la Presidencia**; y el personal administrativo indispensable para el desempeño de sus funciones.

Al Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México le corresponderá realizar las facultades señaladas en la Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México y demás ordenamientos relativos y aplicables en la materia.

Artículo 94. Las demás unidades administrativas que se creen, tendrán las atribuciones que les señalen el reglamento, **las demás** disposiciones que emita el Congreso **y las que sean aplicables dependiendo la materia.**

TÍTULO OCTAVO

DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO XII

De la Coordinación de Archivos

Artículo 104 bis. La Coordinación de Archivos será la encargada de promover y coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y en su caso históricos, con las unidades administrativas, Comisiones y Comités, así como de las Diputadas y Diputados, en términos de lo establecido en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

La persona titular de la Coordinación de Archivos deberá tener al menos nivel de Dirección General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del Congreso, debiendo contar con conocimientos en la materia y de preferencia ser licenciado en archivística o en materia afín.

REGLAMENTO DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:
I a XLVIII.

XLIX. Unidades administrativas: Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría Interna, Coordinación de Comunicación Social, Instituto de Investigaciones Legislativas, Unidad de Estudios de Finanzas Públicas, Coordinación de Servicios Parlamentarios, del Canal de Televisión, Unidad de Transparencia, Centro de Estudios Legislativos para la Igualdad de Género **y Coordinación de Archivos;**

L a LI.

Sección Octava

De las Obligaciones **de la Presidencia** y de la Secretaría de la Junta Directiva

Artículo 210. Son atribuciones de **la Presidencia** de la Junta Directiva:

- I. **Resguardar** los expedientes que en su caso, pasen por su estudio, dicha responsabilidad cesará cuando sean entregados los dictámenes, **a la Coordinación de Archivos** al término de la Legislatura.
- II. Presentar un informe de las principales actividades desarrolladas, así como una memoria de las reuniones de trabajo y los principales resolutivos o acuerdos, los cuales serán enviados a la Coordinación de Servicios Parlamentarios, en dos ejemplares, de manera impresa y por medio electrónico, magnético, óptico u otros. Dicho informe se entregará a la Comisión de la Legislatura entrante y **la Coordinación de Archivos,**

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”
debiendo publicarse en el sitio oficial de Internet del Congreso.

Artículo 211. Corresponde a **las Presidencias de las Comisiones o Comités:**

I A XXIII.

XXIV. Remitir **a la Coordinación de Archivos** para su resguardo en el Archivo **que está determine**, toda la documentación que a lo largo de la Legislatura haya estado en poder de la Comisión o Comité;

XXV a XXXI.

Artículo 212. Serán atribuciones de la Secretaría de la Junta Directiva:

I a IX.

X. Remitir las versiones estenográficas de las reuniones en que se discutan dictámenes, **a la Coordinación de Archivos**, especificando las que revistan el carácter de reservadas o confidenciales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI a XIII.

Artículo 466. El reconocimiento a entregarse será elaborado en tantos suficientes para las personas acreedoras y al mismo tiempo los reconocimientos para integrar **el Archivo que determine la Coordinación de Archivos**.

Artículo 480. Los documentos de cabildeo relacionados con iniciativas, proyectos, decretos, y en general, cualquier acto o resolución emitida por el Congreso, serán integrados en un archivo de cabildeo, por cada Comisión de manera permanente, debiendo ser **enviados** al final de cada legislatura **en la Coordinación de Archivos para su resguardo en el archivo que ésta determine**.

Los documentos de cabildeo deberán publicarse en la página electrónica del Congreso para que puedan ser objeto de consulta pública. La publicación deberá de hacerse de acuerdo a la Ley de Protección de Datos

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Personales y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas ambas de la Ciudad de México.

Los documentos de cabildeo, la información, opiniones, argumentaciones o cualquier otra manifestación hecha por las y los cabilderos no serán vinculatorias para la resolución del asunto en cuestión.

Artículo 485. Las áreas administrativas que se creen, tendrán las funciones que les señale el manual de organización y procedimientos que al efecto expida el Comité de Administración **y Capacitación**.

Artículo 487. Corresponde **a la Persona Titular** de la Coordinación de Servicios Parlamentarios:
I a III.

IV. Elaborar un archivo con las leyes, decretos y acuerdos, así como de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, la Comisión Permanente y el registro de los documentos recibidos por las y los Diputados o devueltos por ellos, **de conformidad con las disposiciones que establezca la Coordinación de Archivos**;
V a XI.

XII. **se deroga**

XIII a XV.

Artículo 489. **Se deroga**

Artículo 490. **Se deroga**

Artículo 491. **Se deroga**

Artículo 492. La Oficialía Mayor del Congreso cuenta con carácter de órgano especializado con autonomía técnica y de gestión, a cargo de integrar y proporcionar información y estudios objetivos para contribuir al cumplimiento de sus facultades en materia hacendaria, que le corresponden las atribuciones siguientes:

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

I. Administrar y custodiar el Archivo **que determine la Coordinación de Archivos de conformidad con la normatividad de la materia, y demás disposiciones que emita el Congreso;**

Artículo 495. **Se deroga**

Artículo 496. **Se deroga**

Artículo 497. **Se deroga**

Artículo 518. Corresponde a **la persona** Titular:

I a VII.

VIII. Seleccionar, evaluar y clasificar el material videograbado **de conformidad con lo que establezca la Coordinación de Archivos**, en congruencia con la política de difusión institucional;

IX a XI.

Sección Décima

Coordinación de Archivos del Congreso

526 Bis. La Coordinación de Archivos es la responsable de promover y coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y en su caso históricos, con las unidades administrativas, Comisiones y Comités, así como de las Diputadas y Diputados, de conformidad con la Ley, el Reglamento, y las demás disposiciones aplicables.

Deberá tener al menos en la estructura un cargo de Dirección General u homólogo.

526 Ter. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los instrumentos

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



I LEGISLATURA

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

de control archivístico de conformidad con la Ley General de Archivos, Ley de Archivos de la Ciudad de México, y demás disposiciones aplicables;

II. Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos;

III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los manuales de organización y procedimientos, para su remisión y aprobación del Comité de Administración y Capacitación;

IV Elaborar y someter a la Junta de Coordinación Política, el programa anual de desarrollo archivístico;

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

526 Quater. Para ser titular de la Coordinación de Archivos se requiere:

I. Acreditar conocimientos y experiencia de por lo menos 3 años de ejercicio profesional y una experiencia laboral en materia de Archivos;

II. De preferencia ser licenciado en archivística o en materia afín; y

III. No haber sido condenado por delito doloso, cualquiera que haya sido la pena.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Remítase a la Jefatura de Gobierno para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El presente decreto entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Congreso de la Ciudad de México.

TERCERO. Aprobado el presente Decreto, la Junta emitirá en un plazo no mayor a 15 días hábiles el Acuerdo para establecer la estructura de la Coordinación de Archivos del Congreso de conformidad con la Ley General de Archivos, Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Ley Orgánica y el Reglamento ambos del Congreso de la Ciudad de México.

CUARTO. Aprobado el acuerdo al que hace referencia el transitorio tercero del presente Decreto, el Comité de Administración y Capacitación aprobará en un plazo no mayor a 15 días hábiles el manual de organización así como el manual de políticas y procedimientos administrativos de la Coordinación de Archivos del Congreso de conformidad con la Ley General de Archivos, Ley de Archivos de la Ciudad

DIP. MARÍA GUADALUPE MORALES RUBIO



I LEGISLATURA

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”
de México, la Ley Orgánica y el Reglamento ambos del Congreso de la
Ciudad de México.

ATENTAMENTE

DocuSigned by:

María Guadalupe Morales Rubio

047874802470449...

**DIP. MARÍA GUADALUPE
MORALES RUBIO**