

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ONCEAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN AGOSTO 8, 2011

En la Ciudad de México D.F., siendo las once horas del ocho de agosto del año dos mil once, se llevó a cabo la Onceava Sesión Extraordinaria del Comité de Información del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, en la sala de juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en la calle de Montes Urales ochocientos, colonia Lomas Virreyes, código postal once mil, Delegación Miguel Hidalgo, con el propósito de desahogar el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum.-----
2. Lectura y Aprobación del Orden del Día.-----
3. Acordar las estrategias que permitirán a las áreas del INPer clasificar sus expedientes reservados conforme a normativa.-----
4. Asuntos Generales.-----

1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM.-----

Asistieron a la reunión El **Dr. Cuitláhuac Ruiz Matus**, Director de Planeación y Titular de la Unidad de Enlace del INPer; la **C.P. Alma Lidia Nequiz Zamora**, Directora de Administración y Finanzas del INPer y Presidenta del Comité de Información; el **Lic. Miguel Ángel Ojeda Guevara**, Titular del Órgano Interno de Control en el INPer y Miembro del Comité de Información y el **Lic. Miguel Ángel Cruz Servín**, Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos del INPer y Asesor del Comité de Información.-----
La C.P. Nequiz mencionó, que al contar con el quórum necesario, se iniciaba la sesión.-----

2.- LECTURA Y APROBACIÓN DE LA ORDEN DEL DÍA.-----

La C.P. Nequiz sometió la Orden del Día a consideración de los integrantes del Comité de Información, a lo que estuvieron de acuerdo-----

3.- ACORDAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITIRAN A LAS AREAS DEL INPER CLASIFICAR SUS EXPEDIENTES RESERVADOS CONFORME A NORMATIVA.-----

La C.P. Nequiz comentó, el Lic. Ojeda nos envió un oficio en el que solicita los expedientes para ver las fechas.-----

El Lic. Ojeda expresó, no exactamente yo tengo algunas dudas con respecto a la reserva de expedientes en este caso por ejemplo al 12C.5 dice Sesiones Extraordinarias del Comité de Información, actas (carpeta) no sé si la reserva es las actas o a la carpeta entonces tengo por ejemplo esa duda no, tengo otra duda con respecto a lo de quejas, sugerencias de usuarios de contraloría, yo como soy Titular del Órgano Interno de Control me llama sobre manera este tipo de archivo porque, porque bueno no considero que sea una autoridad quien lleva una

Montes Urales 800
Lomas Virreyes
C.P. 11000
México, D.F.
TEL: 5520-2061
FAX: 5202-9741
diradm@inper.mx



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ONCEAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN AGOSTO 8, 2011

investigación de quejas y sugerencias que sería la situación para reservarla de acuerdo a la Ley de lo contrario yo no veo porque, eso es lo que quiero disipar no básicamente entre otras cosas.-----

La C.P. Nequiz añadió, el Dr. Ruíz trae una presentación.-----

El Dr. Ruíz señaló, la presentación es para apoyarme porque el asunto es traer la propuesta al Comité de que hacer en lo inmediato y después ya en lo sostenido para que este Comité sea más ágil en este tema y podamos avanzar de manera más sistemática en esto, así que si me permiten 10 minutos les comento, les voy a suplicar tanto al Sr. Contralor como al Lic. Cruz que son expertos en muchos temas legales no así nosotros, así es que si soy reiterativo o algo por favor discúlpenme, este tema por ejemplo no solo aquí se comentó el asunto del tiempo de reserva sino se comentó cuáles son los rubros temáticos por ejemplo estaba está duda para mí de esta parte de atribuciones no que nos hacía ver el Sr. Contralor que dice atribución Departamento de Trabajo Social y decía Planeación y cosas de ese tipo no, entonces es por eso que con mi equipo pues me ayude un poco a tratar en primer lugar de aclarármelo a mí como Titular de la Unidad de Enlace y compartirlo con este Comité, bueno primero que nada recordar que según la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en su artículo 16 pues son los titulares de las Unidades Administrativas los responsables de clasificar su información y lo otro que ya sabemos que cada Dependencia en el artículo 29 dice "En este Comité tendrá entre sus funciones las siguientes: confirmar, modificar o rechazar la clasificación, que es un poco lo que aquí vamos hacer ahorita, y sobre todo establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos, ósea decir que y como clasificamos no, claro siempre dentro de lo que marca la Ley de los Archivos Generales de la Nación y de acuerdo a este acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia en su procedimiento que está ahí y numerado, la actualización de los índices de expedientes reservados determina que la Unidad de Enlace en este caso a mi cargo, es la responsable de promover entre las áreas en este caso del Inper la actualización de los expedientes así como de presentarlos, este punto lo quise resaltar porque bueno exactamente es lo que hemos venido haciendo promovemos, le pedimos, le decimos oye área dime que vas a clasificar y que vas a desclasificar y porque, no, de manera tal que bueno actualmente lo que hacemos o estamos haciendo es la Unidad Administrativa clasifica la información de conformidad con los criterios que ya existen en la Ley, lo envía a la Unidad de Enlace informando el total de expedientes clasificados y desclasificados, nosotros en la Unidad de Enlace nos toca promover que se haga, estarles recordando no se te pase la fecha, me tienes que enviar, etc., registrar en el sistema el índice de clasificación, enviar a este Comité el acuse informando el total y proponer al Comité los procedimientos internos que según el Manual haya de verificarse en la

Montes Urales 800
Lomas Virreyes
C.P. 11000
México, D.F.
TEL: 5520-2061
FAX: 5202-9741
diradm@inper.mx



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ONCEAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN AGOSTO 8, 2011

gestión de la solicitud de Acceso a la Información según lo que está aquí en acta y al Comité de Información confirmar, modificar o revocar la clasificación y establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos para la Dependencia y Entidad en esta materia que hoy estamos tratando y como había quedado en el aire, el Sr. Contralor nos había comentado esto sobre que es una atribución, nos estaba diciendo que le llamaba la atención el ejemplo que era el número uno de Trabajo Social y así había varios, el asunto es que aquí como en muchas otras cosas se utiliza terminología propia del tema que no necesariamente es correcta en términos en este caso de la Administración Pública General, el índice de expedientes clasificados para empezar perdón corto y digo tenemos que entregarlo el 25 de agosto es por eso que aquí ahorita les voy a proponer un plan emergente, las áreas administrativas clasifican sus expedientes incorrectamente o en algunos casos la atribución no es correcta no se tiene regulado el periodo de reserva es un poco lo que aquí concluimos la vez pasada y entonces lo que les quiero yo comentar es que fijense que en el programa en el sistema donde nosotros capturamos estos expedientes, esta cosa de las atribuciones y lo que le sigue a las atribuciones, la ventana que se abre viene ya precargada digamos y entonces no hay forma de mover, por ejemplo en este caso la atribución sección del cuadro general de clasificación archivística que todos conocemos y el sistema incluye un listado de atribuciones comunes a todas las dependencias y entidades la cual aparece de manera automática con las siguientes opciones que están aquí entre ellas la última es planeación, información, evaluación y política según el instructivo del sistema pero fijense lo que les quiero comentar lo que pues en este momento digamos se sale de nuestras manos, fijense ustedes que aquí marque en este índice en este cuadro general de clasificación archivística la sección 11 que es planeación, información, evaluación y política viene una subsección que es 11C.23 que es quejas de usuarios, entonces la atribución que se le pone al expediente no tiene que ver con la atribución del departamento, sino con la atribución de los temas que por alguna razón aquí ya los ponen, entonces ya está mucho más allá de nosotros es un asunto al que te lleva el sistema, te va llevando, en ese sentido el ejemplo que aquí se puso es correcto suponiendo que es correcto clasificar ese archivo que es el otro tema que aquí vamos a tratar y que usted ha comentado ya, pero entonces si quería un poco mostrarles como está esto y el periodo de reserva pues todos sabemos según los lineamientos generales que era el otro tema, pues que el máximo será de 12 años y que las Unidades Administrativas los titulares procurarán determinar que sea el estrictamente necesario, cual es la propuesta básica que creemos formalmente y esto no tiene que ver con nuevas plazas ni con más otras cosas sino con organización, una coordinación de archivos que llevaremos a acuerdo del Director General para ver de qué manera y en qué área la colocamos, pero una coordinación de archivos que tal como lo plantea el artículo 6 de los Lineamientos

Montes Urales 800
Lomas Virreyes
C.P. 11000
México, D.F.
TEL. 5520-2061
FAX. 5202-9741
diradm@inper.mx



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ONCEAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN AGOSTO 8, 2011

generales para. Pues se encargue de ayudar a que todo esto sea mucho más fácil digamos para las áreas, miren las funciones según este manual es apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios, elaborar y presentar procedimientos archivísticos, elaborar en coordinación con los archivos en trámite el cuadro general de clasificación archivística, el catalogo y el inventario en general, coordinar acciones de los archivos en trámite, establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística porque un poco revisando lo que ahorita nos acaba de comentar el Sr. Contralor a mí me parece que, un solo ejemplo que yo revise no está mal clasificado necesariamente aquí, a lo mejor si está mal que lo reserven ellos pero clasificado no está mal, de repente donde queda mal clasificado es a la hora de la captura en el sistema porque es una persona la que decide clasificarlo y otra persona la que captura y les voy a poner el ejemplo el caso del expediente de Trabajo Social, yo reviso el expediente y en general me parece que está muy bien clasificado aquí y aquí en el folder jamás dice del Órgano Interno de Control nunca, aquí en el expediente, pero a la hora que se carga en el sistema dice Órgano Interno de Control entonces hay alguien que clasifico bien este expediente pero que no capturo bien a la hora del sistema por eso es muy importante que este Comité que pudiéramos formar se encargue de decir haber en tu área quien captura, se captura así, no tienes que poner de más ni de menos, la captura la hace en muchos casos la secretaria es ahí donde nos parece que está el eslabón en algunos casos, en otros casos hay un desconocimiento pleno incluso de que es una reserva o lo que quieran y ahí también este Comité tendría que entrar y por eso decimos en este Comité no lo vamos hacer nosotros o quien tenga el Comité, nada más vamos a decir haber quienes capturan de ustedes, se captura, antes de que capturen se revisa para que haya un filtro previo y no tenga que ser este el primer filtro y bueno ahí están enlistadas el resto de actividades yo subraye las que para fines de lo que aquí se trató pues nos interesa, ahora para enviar oportunamente en esta ocasión que tenemos que enviar 25 de agosto, retomo lo que ya habíamos propuesto aquí solo que ahora lo pongo digamos en blanco y negro o en azul y blanco no, uno que formalmente pongamos fecha que el Departamento de Asuntos Jurídicos que no se si incluso a lo mejor ya hasta lo trae hoy, pues determinada la procedencia o no de los periodos de reserva que aquí tratamos por que recuerda que había cuestionamientos de decir porque uno, dos años y otro siete si son del mismo tema y entonces que Asuntos Jurídicos nos ayudará con fundamento legal y con su experiencia en eso, de decir este no amerita tantos años por esto o este sí, no sé Lic. que le parece y que le parece por su puesto al pleno del Comité.----- Lic. Cruz comentó, bueno lo que sucede es que como lo había determinado también el Contralor, dependiendo del expediente ósea mientras el expediente se está trabajando si, es reservado, una vez que el expediente termina su trabajo es decir o termina el expediente clínico o termina el juicio o termina la reserva por lo

Montes Urales 800
Lomas Virreyes
C.P. 11000
México, D.F.
TEL: 5520-2061
FAX: 5202-9741
diradm@inper.mx



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ONCEAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN AGOSTO 8, 2011

que respecta al documento que contenga opiniones, etc., en el momento en que se aterrice ese documento deja de estar reservado.-----

Lic. Ojeda añadió, es como dice la Ley hay que reservar el mínimo tiempo que sea posible y en este caso la esencia de la existencia por ejemplo de este Comité de Información que el Acta que se reserva no va más allá de un ejercicio fiscal normalmente, los procedimientos laborales cinco años por que se tiene la experiencia de que el procedimiento es más largo, pero yo no voy más allá de uno o dos años en general de todos los asuntos.-----

Dr. Ruíz prosiguió, y un poco es la propuesta a mediano plazo que es la primera que presente pero yo sugiero respetuosamente que en está ocasión pues le encarguemos para que Asuntos Jurídicos nos diga con estas bases son pausados.-----

Lic. Ojeda comentó, solamente que el Lic. tendrá o requerirá una lista de cuáles son los documentos que genera la Institución para que él nada más le ponga uno, dos años, etc., analice cada uno de los documentos.-----

Lic. Cruz sugirió, aquí me gustaría si me permiten considerar lo que yo pienso que está un poquito este difuso en cuanto a la reserva de los documentos que nosotros estamos clasificando en el artículo 14, en el 13 no podemos reservar porque son muy ajenos a la función del Instituto pero el 14 desde luego en la fracción 3, 4 y 6 si determina, sin embargo en la fracción 6 es en donde yo pienso que está el meollo de muchas reservas, dice "Establece la reserva para los expedientes que contengan procedimientos administrativos seguidos en forma de juicios en tanto no haya causado estado" eso está claro son los juicios, pero la fracción 6 dice "Considera reserva la documentación que contenga opiniones si, recomendaciones o puntos de vista que forman parte del proceso deliberativo de los servidores públicos hasta en tanto no sea adaptada la versión final la cual deberá estar documentada", entonces la información reservada cuando tenga opiniones es decir, aquí estamos en este momento llevando a cabo opiniones, emitiendo unas opiniones, el Dr. dijo vamos a ponerlo a consideración de la Dirección para crear una coordinación, entonces eso que en este momento se trata queda reservado hasta en tanto no se autorice la creación de la coordinación verdad, entonces ese es el tiempo, eso es lo que a mí me brinca no en cuanto a la fracción 6 que trae realmente tres apartados que son opiniones, que son recomendaciones también y procedimientos, entonces esa información es reservada como dice el Contralor hasta en tanto no se aterrice el proyecto, la opinión o la discusión, una vez que ya este, que ya se haya puesto a consideración de la autoridad y se cree un acuerdo, se cree una orden o se cree ya realmente el procedimiento para llevar a cabo la opinión en ese momento termina la reserva.-----

Lic. Ojeda prosiguió, la otra cuestión es que no se puede meter en un paquete todas las actas como yo decía la vez pasada, aquí decía todas las actas del

Montes Urales 800
Lomas Virreyes
C.P. 11000
México, D.F.
TEL: 5520-2061
FAX: 5202-9741
diradm@inper.mx



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ONCEAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN AGOSTO 8, 2011

Comité no, por documento hay que clasificar, también dice todas las actas de los Subcomités de Revisión de bases tampoco, carpetas del Comité de Adquisiciones no, debe ser por documento o ya sea por archivo o por acta pero no en grupo.-----
Lic. Cruz añadió, de hecho todo lo que generamos en cuanto a él Comité de Adquisiciones se hace público en tanto que se sube al compranet entonces eso no tiene caso que este reservado.-----

Dr. Ruíz comentó, yo creo que lo que está sucediendo en este Comité en este momento si me permiten es justo darle la razón a esta propuesta de crear esta coordinación en donde antes de llegar a esta mesa estemos trabajando con Jurídico y con las áreas este tema para que aquí ya llegue más pulido, ya más pensado y ya más revisado.-----

Lic. Ojeda señaló, yo diría más allá todavía unas personas no quiere decir que sean operativas, pero gente que permanezca en la Institución, sin ofender pero los mandos medios cambiamos mucho y entonces la cuestión es que ellos permanezcan comúnmente que sea todo lo que sea el Comité de Información sean la guía, los que promuevan en forma constante o en forma automática este tipo de.-----

Dr. Ruíz prosiguió, crear un grupo de gente que conoce esto, capacitaremos con Jurídico, etc., para que a la vez ellos ayuden al resto de las áreas, si me permiten termino nada más la propuesta, decía yo entonces creo que el abogado ya nos dijo sea el punto número uno para este caso emergente además de que nos ayudará en asesoría para el resto, pedirles respetuosamente a los miembros de este Comité que si hubiese después de lo que aquí vamos a tratar después de este punto más comentarios a este ámbito nos lo hiciesen llegar por escrito, nosotros para el 17 de agosto estaremos realizando las averiguaciones que se tengan ya para el índice a más tardar el 17 de agosto para nuevamente proponer a este Comité una reunión el 19 de agosto si les parece a todos, para que, espero ahí se apruebe ya el documento final y estemos en tiempo de capturar, subir, etc., 19 de agosto por que ya saben ustedes que esos sistemas no tienen palabra de honor y a veces no, entonces es poner a consideración de ustedes esta propuesta.-----

Lic. Ojeda continuó, yo solamente por ejemplo si pudiera nada más este lo de quejas, sugerencias por ejemplo el 11C.4 si me pudieran decir cuáles son los expedientes como por ejemplo es que me llama la atención porque se reserva no.-----

Dr. Ruíz expresó, fíjese a reserva de que cada quien lo vea pero yo que ya le eche una revisada es la información que sale de las encuestas de satisfacción del usuario que entre otras cosas tiene pues felicitaciones o quejas de los usuarios donde le preguntan oiga a usted cómo le fue, no pues a mí muy bien, felicidades a la Dra. y hay otros que dicen no pues a mí el policía me trato muy mal no, cosas de ese tipo, no sé si se tenga que reservar o no la verdad es que

Montes Urales 800
Lomas Virreyes
C.P. 11000
México, D.F.
TEL: 5520-2061
FAX: 5202-9741
diradm@inper.mx



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ONCEAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN AGOSTO 8, 2011

no lo sé, lo que si les digo que en el expediente, en el folder y en todo está clasificado como debe ser quejas y sugerencias, no quejas y sugerencias ante el OIC como está en este índice.-----

Lic. Ojeda añadió, nada más lo que yo si quisiera comentar es que todo este formato del IFAI es para todo la Administración Pública y ahí nosotros es donde clasificamos casi, bueno más bien todo no necesariamente Perinatología, esto es un formato para todo, entonces desde mi forma personal, mi punto de vista por eso yo quería verlo, para mí esto no amerita una reserva.-----

Dr. Ruíz comentó, y luego este es el otro fijense este si es como el expediente donde la Dra. Anta bueno la Dirección Médica le hace llegar en este caso al departamento de Trabajo Social donde le dice Lic. Tenorio ahí le mando algo que el OIC nos está diciendo de una queja, este si tiene que ver con quejas o sugerencias.-----

Lic. Ojeda prosiguió, si pero por ejemplo nosotros como OIC tenemos esa reserva, son diferentes quejas nosotros como autoridad administrativa abrimos o clasificamos un expediente cuando aperturamos una queja o una denuncia eso nos permite no dar la información precisamente porque somos autoridad, pero ustedes como Perinatología no son autoridad en el área administrativa para llevar a cabo investigaciones, yo abro mi expediente y yo Función Pública tengo 48 hrs para subirlo a un sistema de nosotros y debo clasificarlo inmediatamente esa es la normativa de nosotros, por lo tanto cualquier información que nos requieran se puede dar una versión pública o se niega simple y sencillamente, pero yo la duda que tengo es que bueno como clasifican ustedes, nosotros porque está en investigación así dice la Ley mientras no cause estado se considera la reserva pero en Perinatología no son autoridad, realizan investigación respecto a las quejas no sé, no ósea, pueden tratar de subsanar el problema no, bueno que de eso se trata pero no habla la Ley de Transparencia de que mientras se subsane una queja se reserve, no dice mientras se investiga una queja o denuncia se reserve, creo que esa es la diferencia de ser autoridad para un tema y no serlo no creo que es la diferencia de este asunto, bueno yo concretamente les pedí que viéramos los expedientes porque este pues me parece que no amerita de acuerdo a la Ley este según mi criterio la reserva de estos expedientes, por el otro lado insisto con el tema de no agrupar actas, ósea varias actas, debe ser por unidad y en este caso los Subcomités de Bases que ya quedo ahorita quedo el Lic. que nos iba hacer el favor de, después de que le den una lista de los temas que Perinatología emite pues le pondrá los rubros temáticos un año, dos años, cinco años porque aquí si está desfasado.-----

Lic. Cruz informó, yo tengo una duda tenemos una norma que nos dice que los expedientes clínicos deben ser clasificados, nuestra reserva hasta donde llega por parte del Instituto.-----

Montes-Urales 800
Lomas Virreyes
C.P. 11000
México, D.F.
TEL: 5520-2061
FAX: 5202-9741
diradm@inper.mx



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

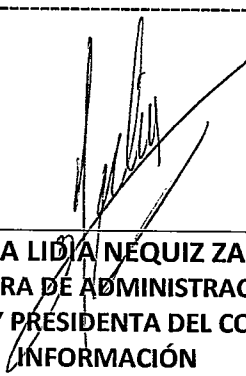
ONCEAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN AGOSTO 8, 2011

Lic. Ojeda añadió, los datos confidenciales ósea esos se manejan, porque son confidenciales ya sabe que es reservada pero también hay confidenciales son datos personales, es decir nombre, preferencia sexual, domicilio, teléfono, no, no pero datos.-----


4.- ASUNTOS GENERALES.-----

La C.P. Nequiz expresó, no se si tengan asuntos generales.-----

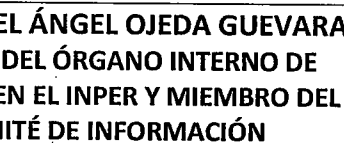
No habiendo otro asunto que tratar la C.P. Alma Lidia Nequiz Zamora, dio por terminada la Sesión a las once horas con veintinueve minutos del día de la fecha de su inicio, firmando para constancia al margen y al calce los que en ella intervinieron.--



C.P. ALMA LIDIA NEQUIZ ZAMORA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE
INFORMACIÓN



DR. CUITÁHUAC RUIZ MATUS
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE
ENLACE ANTE EL IFAI



LIC. MIGUEL ÁNGEL OJEDA GUEVARA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN EL INPER Y MIEMBRO DEL
COMITÉ DE INFORMACIÓN



LIC. MIGUEL ÁNGEL CRUZ SERVÍN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS DEL INPER Y
ASESOR DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN