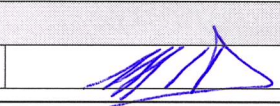


| Fecha de actualización de la información |                     |                                               |
|------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|
| Servidor(a) Público(a)                   |                     |                                               |
| Apellido Paterno                         | Apellido Materno    | Nombre (s)                                    |
| Revah                                    | Lacouture           | Matilde María Magdalena                       |
| Puesto que Desempeña                     |                     |                                               |
| Cargo                                    | Puesto              | Unidad / Área/ Coordinación de adscripción    |
| Responsable de Archivo de Concentración  | Profesor Asociado B | Coordinación de Administración y Finanzas     |
| Correo electrónico institucional         |                     | Número telefónico institucional con extensión |
| magdalena.revah@cide.edu                 |                     | 5557279800 Ext.6133                           |

| Último grado de Estudios                                                                                                                                                  |                         |                          |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Nivel Máximo de Estudios concluido y comprobable (Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica, Licenciatura, Maestría, Especialización, Doctorado y Posdoctorado) | Institución             | Período                  | Documentos (cédula/título) |
| Maestría en Ciencias de la Información y Administración de Bibliotecas (MLS)                                                                                              | Loughborough University | 2003-2004                | Título                     |
| Licenciatura en Psicología Social                                                                                                                                         | Universidad Autónoma    | 1978-1985 (medio tiempo) | Título                     |
| Preparatoria                                                                                                                                                              | Westminster School      | 1974-1977                | Certificado                |

| Experiencia Laboral |    |            |                       |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|----|------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Período             |    |            | Institución o Empresa | Cargo o puesto                                                                           | Principales funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 01/01/2018          | AL | 31/10/2004 | CIDE A.C.             | Responsable de Archivo de Concentración                                                  | <p>Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</p> <p>Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el</p> <p>Asesorar a las áreas productoras en cuanto a los procedimientos específicos para baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>Programar, elaborar, e impartir programas de capacitación interna en gestión documental y</p> <p>Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas productoras de información. Asesorar a las áreas productoras de documentos en cuanto al manejo de sistema "Evolution" con respecto a archivos. Integrar en portal de obligaciones de transparencia información</p> |
| 31/10/2004          | AL | 01/01/2018 | CIDE A.C.             | Coordinadora de Archivos                                                                 | <p>Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos institucionales con base en la Ley General de Archivos. Coordinar y asesorar en cuanto a las actividades destinadas a la mejora de la gestión documental y automatización de los procesos</p> <p>Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los instrumentos de control archivístico.</p> <p>Cumplir y dar seguimiento de manera anual a las acciones y actividades necesarias que garanticen el</p> <p>Coordinar, con las áreas o unidades administrativas políticas de acceso, gestión y conservación de información y archivos en formato digital e impreso.</p>                                                                                                                                 |
| 14/02/1994          | AL | 01/10/2003 | CIDE A.C.             | Responsable del Área de Servicios al Público. Referencista Temática Biblioteca CIDE A.C. | <p>Responsable de Planear, organizar e implementar políticas y procedimientos organizacionales para las áreas de Circulación, circulación, mostrador, servicios al público y préstamo interbibliotecario y área de Referencia.</p> <p>Proveer de servicio de referencia de fuentes primarias a la facultad y estudiantes del cide en relación a , bases de datos, recursos electrónicos de las áreas de Economía, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Derecho.</p> <p>Responsable de la implementación de los cursos de Inducción a la Biblioteca y la introducción de Guías Temáticas en los cursos de Economía, Derecho, Relaciones Internacionales y Ciencia Política.</p>                                                                                                                                              |

| NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO |                                                                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |  |

**Nota:** Los datos proporcionados son publicables y serán utilizados para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70, fracción XVII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación a los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la LGTAIP, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.