



**Zacatecas**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 2027

SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN**  
ESTADO DE ZACATECAS



COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE ZACATECAS



**2026 AÑO DEL  
PROGRESO**  
ZACATECAS

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas

28/01/2026



Carretera a La Bufa Km 1 S/N Col. Marianita  
C. P. 98000, Zacatecas, Zac.



492 924 2088  
492 922 3313

cobaezac.edu.mx  
coordinacion\_archivos@cobaezac.edu.mx

# ÍNDICE

<b>1. Introducción</b>	<b>2</b>
<b>2. Marco Normativo</b>	<b>4</b>
<b>3. Informe</b>	<b>5</b>
<b>8. Glosario</b>	<b>12</b>
<b>9. Hoja de Cierre</b>	<b>13</b>



## 1. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto por el **artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios**, los sujetos obligados, por conducto de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, deberán elaborar un **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, en el que se detalle el grado de avance y ejecución de las actividades programadas, mismo que deberá ser publicado en el portal electrónico institucional **a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente** al de su aplicación.

En ese contexto normativo, y con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento del **Sistema Institucional de Archivos**, el **Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas (COBAEZ)** presenta el **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, mediante el cual se da cuenta de las acciones emprendidas, los resultados obtenidos y los avances alcanzados en materia de gestión documental y administración de archivos, en observancia de la normatividad vigente y aplicable.

El presente informe integra las actividades realizadas durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, considerando la participación coordinada de los **planteles educativos**, las **áreas administrativas** y los **departamentos que conforman la Dirección General**, lo que permitió fortalecer una visión institucional integral en la organización, conservación, control y administración de los documentos de archivo generados en el desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas del Colegio.

Asimismo, el COBAEZ alinea sus acciones archivísticas con los principios establecidos en el **Plan Estatal de Desarrollo 2021–2027**, particularmente en lo relativo a la consolidación de un **gobierno transparente, eficiente y orientado a la rendición de cuentas**, reconociendo que los archivos constituyen un eje fundamental para garantizar el acceso a la información pública, la fiscalización, la legalidad administrativa y la preservación de la memoria institucional.

Derivado de este compromiso, durante el ejercicio 2025 se lograron grandes avances significativos que posicionan al Colegio como una institución pionera en la **sistematización de los procesos archivísticos**, particularmente en la elaboración y actualización de los **inventarios de archivos de trámite y de concentración**, mediante la implementación de un **Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos propio**, desarrollado por personal profesional del COBAEZ. Esta herramienta tecnológica ha permitido contar con información actualizada en tiempo real, generar indicadores de control archivístico y fortalecer el resguardo digital de la documentación institucional, contribuyendo a una gestión documental moderna, ordenada y eficiente.





Los resultados alcanzados han sido posibles gracias al **liderazgo, visión estratégica, disposición institucional y decidido impulso del Dr. Francisco Javier González Ávila, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas**, quien ha demostrado un firme compromiso con el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, la modernización administrativa y la consolidación de prácticas alineadas a los principios de legalidad, transparencia y mejora continua.

Durante la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se contemplaron acciones a escala institucional orientadas al **mejoramiento y ordenación de los servicios documentales y archivísticos**, mediante el establecimiento de **estructuras normativas, técnicas y metodológicas** que fortalecieran los procesos de organización, valoración, conservación y control documental, atendiendo las distintas fases del **ciclo vital de los documentos**, desde su producción hasta su destino final.

El objetivo general del Programa fue, y continúa siendo, consolidar una **filosofía institucional basada en la modernización, el orden, el control y la optimización de los recursos**, así como propiciar un **cambio progresivo en la cultura archivística**, mediante la incorporación de herramientas tecnológicas que fortalezcan la capacidad operativa de las áreas, permitiendo la medición permanente de resultados a través de objetivos específicos, indicadores y mecanismos de seguimiento.

Con ello, el COBAEZ refrenda su compromiso con el cumplimiento del marco jurídico en materia de archivos y con la construcción de una administración pública responsable, transparente y orientada al servicio de la sociedad.





## 2. Marco Normativo

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ▶ Ley General de Archivos.
- ▶ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ▶ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ▶ Ley General de Bienes Nacionales.
- ▶ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ▶ Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- ▶ Ley Orgánica de La Administración Pública Federal.
- ▶ Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- ▶ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.
- ▶ Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.
- ▶ Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- ▶ Disposiciones Generales en materia de archivo y gobierno abierto para la Administración Pública Federal Anexo Único.
- ▶ Manual en Materia de Archivos para la Administración Pública Federal.







### 3. Informe

El Área Coordinadora de Archivos del **Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas (COBAEZ)**, en ejercicio de las atribuciones que le confieren la **Ley General de Archivos**, la **Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios**, así como los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad interna aplicable, presenta el **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**, documento mediante el cual se da cuenta del grado de avance y cumplimiento de las actividades programadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El presente informe tiene como finalidad **acreditar las acciones implementadas durante el ejercicio 2025**, orientadas a garantizar una adecuada gestión documental, la correcta organización, conservación, control y administración de los documentos de archivo que se generan en el desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas del Colegio, atendiendo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

Las actividades ejecutadas se diseñaron conforme a los objetivos establecidos en el PADA 2025, priorizando la consolidación de procesos archivísticos homologados, el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional, la profesionalización del personal involucrado en la gestión documental y la implementación de herramientas técnicas y tecnológicas que permitieran mejorar la trazabilidad, localización y control de los expedientes, desde su producción hasta su disposición final, conforme al ciclo vital de los documentos.

En este sentido, los trabajos desarrollados durante el periodo que se informa se orientaron a fortalecer cada uno de los componentes del **Sistema Institucional de Archivos**, incluyendo el Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y, en su caso, el Archivo Histórico, promoviendo el cumplimiento de los instrumentos de control archivístico, tales como el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el **Catálogo de Disposición Documental** y los **Inventarios Documentales**, como herramientas esenciales para la correcta administración de los archivos.

Asimismo, se impulsaron acciones encaminadas a la **actualización, depuración y organización física y digital de los acervos documentales**, con el propósito de asegurar su conservación, integridad y disponibilidad, así como de prevenir la acumulación innecesaria de documentos, reduciendo riesgos de pérdida de información y fortaleciendo la capacidad institucional de respuesta ante requerimientos de auditoría, fiscalización y transparencia.





De igual manera, se promovió la participación activa de las áreas administrativas y planteles educativos del COBAEZ, fomentando una **cultura archivística institucional**, mediante acompañamiento técnico, asesoría permanente y seguimiento a las actividades archivísticas, lo que permitió avanzar hacia una gestión documental más ordenada, uniforme y alineada a la normatividad vigente.

Las acciones reportadas en el presente documento se encuentran **debidamente fundadas y motivadas** en el marco jurídico aplicable, particularmente en lo dispuesto por los artículos 4, 11, 12, 20, 21, 23, 26 y demás relativos de la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, que establecen la obligación de los sujetos obligados de planear, ejecutar, evaluar y documentar las actividades archivísticas mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su correspondiente informe de cumplimiento.

En consecuencia, el presente Informe Anual constituye un **instrumento de evaluación, seguimiento y rendición de cuentas**, que permite identificar los avances logrados, los retos pendientes y las áreas de oportunidad, sentando las bases para la planeación archivística del ejercicio subsecuente y reafirmando el compromiso institucional del COBAEZ con la mejora continua de su gestión documental.

A continuación, se describen de manera detallada las acciones realizadas durante el ejercicio 2025, en cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

## ACTIVIDADES

Las actividades y proyectos derivados del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025)** tuvieron como propósito **fortalecer y consolidar las bases institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos**, mediante la implementación de acciones orientadas a la correcta organización, conservación, control y disponibilidad de los documentos que integran el acervo institucional.





Durante el ejercicio fiscal 2025, las acciones desarrolladas se ejecutaron en apego a lo establecido en la **Ley General de Archivos**, la **Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios**, así como en los lineamientos y disposiciones emitidas por las autoridades competentes en la materia, contribuyendo al adecuado funcionamiento del **Sistema Institucional de Archivos**.

En este marco, y como resultado de la planeación archivística aprobada, se dio cumplimiento a las siguientes actividades:

## INFORME DE RESULTADOS

NO.	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
1.	<p>En fecha 5 de febrero de 2025, se remitió memorándum a los planteles que integran el subsistema, organizados por regiones, con la finalidad de convocarlos a una capacitación regional, orientada a fortalecer y avanzar en la sistematización de la información archivística.</p> <p>Asimismo, mediante dicho comunicado se solicitó a cada plantel la <b>designación o, en su caso, ratificación de la persona responsable del Archivo de Trámite</b>, con el propósito de fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</p>	<p>La <b>Coordinación de Archivos</b> ha dado puntual y permanente seguimiento a los procesos de mejora implementados en materia de sistematización de la información documental, con el objetivo de <b>dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad vigente en materia de archivos</b>.</p> <p>Dichas acciones se han orientado al fortalecimiento de la gestión documental institucional, mediante la implementación, supervisión y evaluación de mecanismos que permitan <b>ordenar, controlar, conservar y garantizar la disponibilidad de los documentos de archivo</b>, atendiendo los principios de organización, integridad, accesibilidad y trazabilidad, indispensables para el adecuado funcionamiento del <b>Sistema Institucional de Archivos</b>, así como para el cumplimiento de los deberes de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.</p>
2.	<p>Consolidación del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>En cumplimiento a lo dispuesto por la <b>Ley General de Archivos</b>, la <b>Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios</b> y la normatividad aplicable en la materia, la <b>Coordinación de Archivos</b> implementó acciones orientadas a la <b>consolidación del Sistema Institucional de Archivos</b>, con el propósito de fortalecer la gestión documental y asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite y de concentración de la Institución.</p> <p>Durante el periodo que se informa, se realizaron <b>acciones de mejora continua</b>, entre las que destacan las <b>visitas a los planteles</b>, con el objetivo de <b>supervisar y dar seguimiento a los procesos de digitalización de la documentación</b>, verificando su correcta ejecución</p>







conforme a los criterios técnicos establecidos y promoviendo la adecuada organización de los archivos.

Asimismo, se supervisó la **homologación en la integración de los expedientes**, a fin de garantizar uniformidad en su conformación, clasificación y control, fortaleciendo la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico y asegurando el cumplimiento de los procesos vinculados al ciclo vital de los documentos.

Estas acciones permitieron reforzar la coordinación entre las áreas generadoras de documentación y la Coordinación de Archivos, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como al fortalecimiento de los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora administrativa.

Con lo anterior, la Coordinación de Archivos refrenda el compromiso institucional de consolidar una gestión documental ordenada, eficiente y alineada al marco jurídico vigente, coadyuvando al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

### 3. Capacitaciones en Materia de Archivos y Gestión Documental

En cumplimiento a los objetivos y líneas de acción establecidos en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, y en apego a lo dispuesto por la **Ley General de Archivos**, la **Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios** y la normatividad aplicable en la materia, la **Coordinación de Archivos** llevó a cabo acciones de **capacitación y seguimiento en materia de archivos y gestión documental**, orientadas al fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal de la Institución.

Durante el periodo que se informa, se desarrollaron actividades de capacitación dirigidas a las personas responsables de los archivos de trámite y al personal administrativo, con el propósito de reforzar el conocimiento del marco normativo vigente, la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico y la homologación de criterios en la integración, organización, digitalización y conservación de los expedientes.

Asimismo, la Coordinación de Archivos realizó **seguimiento permanente a las acciones de capacitación**, mediante asesoría técnica y acompañamiento institucional, a fin de





4. Gestión para el reacondicionamiento de los Archivos de Concentración de los Planteles

verificar la adecuada implementación de los procedimientos archivísticos en las áreas y planteles, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el PADA.

Con estas acciones, se dio cumplimiento a la actividad programada, fortaleciendo el **Sistema Institucional de Archivos**, impulsando la profesionalización del personal y consolidando una cultura archivística institucional orientada a la mejora continua, la transparencia y la rendición de cuentas.

En cumplimiento a las actividades y objetivos establecidos en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, la **Coordinación de Archivos** realizó acciones de **gestión y seguimiento con los planteles que integran el subsistema**, con la finalidad de promover el **reacondicionamiento de los Archivos de Concentración**, conforme a los criterios técnicos y normativos aplicables en materia archivística.

Durante el periodo que se informa, se llevó a cabo una **coordinación permanente con las autoridades de los planteles**, orientada a sensibilizar sobre la importancia de contar con espacios adecuados para el resguardo de la documentación semiactiva, así como a impulsar acciones encaminadas a mejorar las condiciones físicas, de organización y conservación de los archivos de concentración.

Asimismo, la Coordinación de Archivos brindó **asesoría técnica y acompañamiento institucional**, a fin de orientar a los planteles en la identificación de necesidades, adecuación de espacios y aplicación de medidas básicas de conservación documental, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el PADA.

Estas acciones permitieron avanzar en el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, al promover condiciones mínimas adecuadas para la conservación y control de los documentos, reafirmando el compromiso de la Institución con el cumplimiento de la normatividad vigente y con la mejora continua de la gestión documental.

5. Lineamientos internos en materia de archivos

En cumplimiento a lo establecido en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, la **Coordinación de Archivos** llevó a cabo la **revisión y análisis de la normatividad interna vigente**, así como de la legislación aplicable en materia de archivos, con el propósito de **fortalecer el marco normativo institucional que regula la gestión documental**.



Derivado de dicho ejercicio, se identificó la necesidad de contar con **lineamientos internos específicos que permitan homologar los procesos de producción, organización, clasificación, conservación, transferencia, valoración y disposición documental**, conforme a los principios y obligaciones establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

En ese sentido, durante el periodo que se informa, se iniciaron los **trabajos técnicos y normativos para la elaboración de los Lineamientos Internos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos**, los cuales tienen como finalidad establecer criterios claros, uniformes y obligatorios para todas las áreas administrativas y planteles de la Institución.

Estas acciones representan un **avance sustantivo en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos**, al sentar las bases normativas que permitirán fortalecer la organización documental, garantizar la correcta conservación de los expedientes y asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

6. Se actualizó la Constancia en el Registro Nacional de Archivos

Se anexa Constancia

8. Organizar, (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo.

En cumplimiento a lo establecido en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** y en observancia de lo dispuesto por la **Ley General de Archivos**, así como por la **Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios**, la Coordinación de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas llevó a cabo acciones orientadas a la **organización integral de los documentos de archivo**, atendiendo las etapas del ciclo vital documental.

Durante el periodo que se informa, se realizaron trabajos técnicos archivísticos consistentes en la **clasificación, ordenación y descripción de los expedientes**, con base en los instrumentos de control archivístico autorizados, tales como el **Cuadro General de Clasificación Archivística** y el **Catálogo de Disposición Documental**, con la finalidad de garantizar una adecuada identificación, localización y control de la documentación generada por las áreas administrativas y los planteles de la Institución.

Las acciones de **clasificación documental** permitieron identificar correctamente las series y subseries documentales, atendiendo a las funciones y atribuciones de cada



unidad administrativa; mientras que la **ordenación** se realizó conforme a criterios cronológicos, alfabéticos y numéricos, según la naturaleza de los expedientes, favoreciendo su integridad y trazabilidad.

Asimismo, se efectuaron actividades de **descripción archivística**, mediante la elaboración y actualización de inventarios documentales, lo que permitió contar con registros claros y sistematizados de los archivos de trámite y concentración, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y la atención oportuna de requerimientos de información.

Estas acciones fortalecen la correcta administración documental, previenen la dispersión y pérdida de información, y consolidan el **Sistema Institucional de Archivos**, al asegurar que los documentos se encuentren organizados, controlados y disponibles para su consulta, conforme a la normatividad aplicable.

Las acciones desarrolladas durante el ejercicio que se informa reflejan el firme compromiso del **Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas** con el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de archivos, así como con el fortalecimiento de una gestión documental eficiente, ordenada y alineada a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Los avances alcanzados en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos han sido posibles gracias al **esfuerzo coordinado, la responsabilidad y la disposición del personal administrativo, directivo y operativo de los planteles y de las áreas que integran la Dirección General**, quienes han demostrado una actitud proactiva y un alto sentido de compromiso institucional para atender las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El trabajo colaborativo entre las distintas unidades administrativas ha permitido generar mejoras sustantivas en la organización, sistematización y control de la documentación, contribuyendo no solo al cumplimiento normativo, sino también al fortalecimiento de la memoria institucional y a la optimización de los procesos administrativos.

El COBAEZ refrenda su convicción de continuar impulsando una cultura archivística sólida, orientada a la mejora continua, la profesionalización del personal y el aprovechamiento de herramientas tecnológicas, con el propósito de consolidarse como una institución educativa a la vanguardia, capaz de responder a las exigencias de una nueva gobernanza pública que demanda instituciones transparentes, eficientes y cercanas a la ciudadanía.

De esta manera, el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas ratifica su compromiso de seguir trabajando de manera permanente en la modernización institucional, garantizando la adecuada gestión, conservación y acceso a la información, en beneficio de la sociedad zacatecana.







## Glosario

**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria a archivo de concentración.

**Archivo de Concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental definitiva.

**Área Coordinadora de Archivos:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Baja documental o transferencia secundaria:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Catálogo de Disposición Documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

**Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.



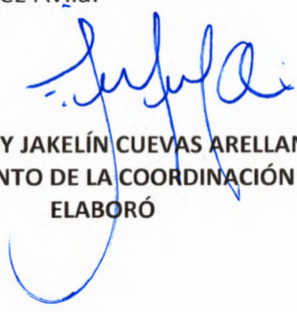
**Documentos de archivo electrónico:** Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.


## Hoja de Cierre

De conformidad con los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual; así como a través del (a) responsable del área coordinadora de archivos, deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.


Se presenta Informe anual de cumplimiento del ejercicio 2025, que fue elaborado por L.A.E. Cindy Jakelín Cuevas Arellano, Jefa del Departamento de la Coordinación de Archivos, revisado por el M.B.A. Jorge Humberto Miranda Herrera Director Administrativo y aprobado por el Director General Dr. Francisco Javier González Ávila.



L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
ELABORÓ



DR. FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ ÁVILA  
DIRECTOR GENERAL  
Vo.Bo



M.B.A. JORGE HUMBERTO MIRANDA HERRERA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
REVISÓ