PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Instituto Hacendario del Estado de México

CONTENIDO

I. Presentación 3
II. Marco Normativo 4
III. Marco de referencia 6
IV. Justificación 8
V. Objetivos 9
VI. Planeación 10
VII. Administración del PADA 14
VIII. Aprobación 16

I. Presentación

En observancia a lo señalado en los artículos 23 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Hacendario del Estado de México, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual se aplicará al interior de esta Dependencia durante 2024.

Conforme a los ordenamientos jurídicos referidos, el PADA 2024 debe incluir los elementos de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo de los archivos e incorporar un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.

Para el Instituto Hacendario del Estado de México, el PADA 2024 representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones institucionales, orientadas a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitirán la modernización y el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos; así como implementar y/o mejorar los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de esta Dependencia; de los conservados en su archivo de concentración y de los que integrarán su archivo histórico.

II. Marco Normativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo.**
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- **Ley de Coordinación Fiscal.**
  Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación.**
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.**
  Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- **Ley General de Archivos.**
  Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015 reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 2011.

- **Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de julio de 2018.

- **Reglas de Operación para la Manifestación de Créditos para la Validación Anual del Certificado de Competencia Laboral.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de abril de 2019.

- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de mayo de 2021.

- **Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para la acreditación de Centros de Capacitación y Capacitadores.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de octubre de 2019.

- **Acuerdo por el cual se establecen las Reglas de Operación para la acreditación de Centros de Evaluación y Evaluadores.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de octubre de 2019.

- **Criterios técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2023.

III. Marco de referencia

Consciente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia y la rendición de cuentas, como medio a su vez, para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, así como para conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de una entidad pública, el Instituto Hacendario del Estado de México, tiene presente la transición a una adecuada gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas al interior del Instituto, a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para logar dicha innovación.

El siguiente cuadro muestra, en síntesis y por niveles, los resultados del análisis efectuado:

Nivel	Estatus
Estructural	**Sistema Institucional de Archivos** • Implementado y funcionando, con áreas de oportunidad en su desarrollo. • Se cuenta con la designación formal de las y los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite y concentración. **Grupo Interdisciplinario** • Integrado, con áreas de oportunidad en su consolidación. **Infraestructura** • El mobiliario para el resguardo de expedientes tanto en los archivos de trámite como en el de concentración es insuficiente. • Los inmuebles son insuficientes y cubren temporalmente las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los archivos de trámite y de concentración. No existe espacio para el Archivo Histórico. • Se cuenta con un control de correspondencia en todas las unidades administrativas, pero no existe homogeneidad e interoperabilidad entre estos. **Recursos humanos** • Aún existe entre el personal de algunas unidades administrativas con poco conocimiento en materia archivística, lo que provoca deficiencias en la integración de expedientes en los archivos de trámite.

Normativo Documental Estructural	• Durante 2023, se solicitó al personal operativo integrante al Sistema Institucional de Archivos del Instituto Hacendario del Estado de México, a participar en los diferentes cursos de capacitación virtuales del "Programa de formación y profesionalización en gestión documental y administración de archivos", desarrollado por el Archivo General del Estado de México, para las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo. • Se cuenta con la evidencia documental de la participación de las personas responsables de los archivos de trámite del IHAEM. • La persona titular del Archivo de Concentración recibió la capacitación necesaria para el desarrollo de sus actividades. **Instrumentos de control archivístico** • Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Hacendario del Estado de México: Dictamen de registro y validación número 207B02010/011/2023, expedido por el Archivo General del Estado de México. • Catálogo de Disposición Documental: Se encuentra en Revisión por parte del Órgano Interno de Control del propio Instituto. **Instrumentos de consulta archivística** • Guía Simple de Archivos 2023: Actualizado y aprobado. • Inventario General de Archivo 2023: Actualizado y aprobado. **Instrumentos de planeación archivística** • Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023: elaborado y publicado. • Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023: en proceso de elaboración y aprobación. **Procesos de gestión documental** • Se cuenta con un sistema archivístico que homologa, mediante la normativa y la práctica archivística, los criterios de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite. **Archivo histórico** • No se cuenta con dicha área. Se aplican los criterios establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

IV. Justificación

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen, en el artículo 23, que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El PADA 2024, aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Estatal, para lo cual, es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el Instituto Hacendario del Estado de México, tengan conocimientos homologados y actualizados sobre gestión documental y administración de archivos. Además, debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos, con base en la normativa aplicable, para repercutir de manera favorable en los procesos de la gestión documental, durante todo el ciclo vital de los documentos de archivo; de tal manera que los archivos del Instituto Hacendario del Estado de México den fiel testimonio del ejercicio de sus funciones y atribuciones.

V. Objetivos

General:

Optimizar las acciones que conlleven a la consolidación de un modelo de gestión documental sustentado en la normativa, a fin de promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite y concentración del Instituto Hacendario del Estado de México, así como a la integración de archivos actualizados, que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garanticen los derechos humanos de acceso a la información, a la protección de datos personales, a la transparencia y a la rendición de cuentas.

Específicos:

1. Fortalecer el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.

2. Consolidar las acciones del grupo interdisciplinario del Instituto Hacendario del Estado de México, con el fin de coadyuvar con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

3. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; así como supervisar y validar su correcta aplicación.

4. Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Hacendario del Estado de México, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y cumplir con las responsabilidades en la materia.

VI. Planeación

Para lograr los objetivos planteados en el PADA 2024, a continuación, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, de las y de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación.

1. Alcance

El PADA 2024 del Instituto Hacendario del Estado de México establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, concentración y para las personas titulares de las unidades administrativas adscritas al Instituto, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos para logar una adecuada gestión y organización documental.

2. Entregables

Objetivo	Entregable
1	3. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 publicado. 4. Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 publicado. 5. Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos actualizado y publicado. 6. Archivos de trámite organizados. 7. Archivo de concentración del Instituto Hacendario del Estado de México funcionando. 8. Lineamientos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración del Instituto Hacendario del Estado de México elaborado y actualizado. 9. Sistema Institucional de Archivos del Instituto Hacendario del Estado de México registrado en el "Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos".
2	1. Grupo Interdisciplinario del Instituto Hacendario del Estado de México funcionando. 2. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario aprobadas y publicadas. 3. Fichas técnicas de Valoración de Serie Documental elaboradas y validadas.
3	1. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Hacendario del Estado de México actualizado y publicado. 2. Guía Simple de Archivos del Instituto Hacendario del Estado de México 2024 actualizada y publicada. 3. Catálogo de Disposición Documental del Instituto Hacendario del Estado de México aprobado y publicado.
4	1. Programa Anual de Capacitación Archivística actualizado y difundido.

1. Actividades

Objetivos	Actividad	Responsable de la ejecución
Sistema Institucional de Archivos		
1	1. Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y el Titular del Instituto Hacendario del Estado de México.
	2. Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
	3. Actualizar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos en el sitio web del Instituto Hacendario del Estado de México.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
	4. Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite del Instituto.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con el Archivo General del Estado de México.
	5. Recibir expedientes de trámite concluido en el Archivo de Concentración del Instituto.	Responsables de los Archivos de trámite, así como el responsable del Archivo de Concentración.
	6. Actualizar los Lineamientos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración del IHAEM.	Responsable del Archivo de Concentración.
	7. Registrar la información del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Hacendario del Estado de México en el "Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2024".	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Objetivos	Actividad	Responsable de la Ejecución
Grupo Interdisciplinario del Instituto Hacendario del Estado de México		
2	1. Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto Hacendario del Estado de México.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
	2. Publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
	3. Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario del IHAEM.
3	1. Actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Hacendario del Estado de México.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Titular del Archivo General del Estado de México.

	2. Aprobar y publicar la Guía Simple de Archivos del Instituto 2024.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
	3. Aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Titular del Archivo General del Estado de México.
	4. Aprobar y publicar el Inventario General del Archivo del Instituto 2024.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Formación Archivística de las y los integrantes del SIA		
4	1. Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Capacitación Archivística del Instituto Hacendario del Estado de México.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

4. Recursos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024 del Instituto Hacendario del Estado de México.

Actividad	Número de personas
Sistema Institucional de Archivos	
1. Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.	2
2. Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	2
3. Actualizar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	1
4. Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite del Instituto Hacendario del Estado de México.	2
5. Recibir expedientes de trámite concluido en el Archivo de Concentración del Instituto Hacendario del Estado de México.	4
6. Actualizar los Lineamientos para la Transferencia Primaria de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración.	2
7. Registrar la Información del Sistema Institucional de Archivos del Instituto en el "Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2024".	1
Grupo Interdisciplinario del Instituto Hacendario del Estado de México	
1. Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	2
2. Publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	2
3. Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	16
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	
1. Aprobar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	5
2. Aprobar y publicar la Guía Simple de Archivos 2024.	2
3. Aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.	2
4. Aprobar y publicar el Inventario General de Archivo 2024.	2
Formación Archivística de las y los integrantes del SIA	
1. Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Capacitación Archivística del Instituto Hacendario del Estado de México.	2

5. Recursos materiales

Se utilizarán los que ya tienen asignados las Unidades Administrativas del Instituto Hacendario del Estado de México: Equipo de cómputo, material de papelería, equipo y mobiliario de oficina.

6. Cronograma de Actividades

Actividad	2024											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Sistema Institucional de Archivos												
1. Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.												
2. Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.												
3. Actualizar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
4. Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite del IHAEM.												
5. Recibir expedientes de trámite concluido en el Archivo de Concentración del IHAEM.												
6. Elaborar los Lineamientos para la Transferencia Primaria de Expedientes.												
7. Registrar la Información del SIA en el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2024.												
Grupo Interdisciplinario del Instituto Hacendario del Estado de México												
1. Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.												
2. Publicar la Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.												
3. Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.												
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos												
1. Actualizar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
2. Aprobar y publicar la Guía Simple de Archivos 2024.												
3. Aprobar y publicar el CADIDO.												
4. Aprobar y publicar el Inventario General de Archivo 2024.												
Formación Archivística de las y los integrantes del SIA												
1. Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Capacitación Archivística 2024.												

7. Costos

De acuerdo al contexto estatal y a la política del Ejecutivo Estatal de eficientar el gasto público bajo criterios de austeridad y disciplina presupuestal, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2024 están considerados, de manera implícita, en el presupuesto del Instituto Hacendario del Estado de México para el ejercicio fiscal 2024.

VII. Administración del PADA

1. Comunicaciones

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico; de las Unidades Administrativas productoras de la documentación; se realizará de manera presencial, vía telefónica o mediante correo electrónico.

2. Reportes de avances

La persona responsable del Archivo de Concentración del Instituto Hacendario del Estado de México, deberá reportar de forma semestral al Área Coordinadora de Archivos, el avance general de las directrices establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2024, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior del Instituto.

Por consiguiente, y de manera semestral, se tendrá una reunión de trabajo con las áreas que componen el Sistema Institucional de Archivos, donde se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados
- Actividades siguientes y requerimientos.
- Problemáticas presentadas y, en su caso, acciones a seguir para afrontarla.
- Posibles riesgos.

3. Control de cambios

Al término de cada semestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste al PADA 2024, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

Objetivo	Identificación del Riesgo	Mitigación
Fortalecer el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación, para dar sustento normativo a la actividad archivística del Instituto y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.	Posible desconocimiento de las y los integrantes del SIA, para colaborar en las actividades archivísticas.	Sensibilizar a cada integrante sobre la importancia de su participación en el Sistema Institucional de Archivos.
Consolidar las acciones del Grupo Interdisciplinario del Instituto, con el fin de coadyuvar con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario desconocen, en cierta medida, la importancia de las funciones archivísticas.	Sensibilizar a cada integrante del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia de su participación en éste. Convocar en tiempo y forma en las sesiones y/o reuniones de trabajo, asi como establecer y regular tiempos de entrega y ejecución.
Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; así como supervisar y validar su correcta aplicación.	Sistema Institucional de Archivos funcionando de manera regular por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Revisar que la normatividad vigente se encuentre reflejada en los instrumentos de control y consulta archivísticos. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar la adecuada gestión documental.
Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, con el propósito de ampliar su base de conocimientos para cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia.	Indefinición de las o los responsables de archivos de trámite o alta rotación del personal integrante del Sistema Estatal de Archivos.	Intensificar la comunicación con las unidades administrativas del Instituto para que de manera permanente sea clara y puntual.

VIII. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es elaborado y presentado por la Unidad de Planeación e Igualdad de Género, y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Hacendario del Estado de México, y aprobado por el Vocal Ejecutivo del Instituto Hacendario del Estado de México, con fundamento en los dispuesto en el Artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el sitio electrónico oficial del Instituto Hacendario del Estado de México.

SEGUNDO. Notifíquese a las y los titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México, así como a las y a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, para los fines legales y administrativos procedentes.

Toluca, Estado de México, a 30 de enero de 2024

Elaboró

Mtra. Dulce Carolina Treviño Hernández
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Revisó

Lic. Ricardo Peña Rosales
Jefe de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género

Aprobó

Dr. Felipe Serrano Llarena
Vocal Ejecutivo