



Energía
Secretaría de Energía



CENACE
CENTRO NACIONAL DE
CONTROL DE ENERGÍA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Centro Nacional de Control de Energía (CENACE)
Área Coordinadora de Archivos



ÍNDICE

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO..... | 1 |
| 1. Marco de referencia | 1 |
| 2. Justificación..... | 2 |
| 3. Objetivos | 2 |
| 4. Planeación..... | 3 |
| 4.1. Actividades..... | 3 |
| 4.2 Alcance, entregables y actividades | 7 |
| 4.3 Recursos humanos | 8 |
| 4.4. Tiempo de implementación y cronograma de actividades | 9 |
| II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO..... | 10 |
| 1. Planificar comunicaciones..... | 10 |
| 2. Reporte de avances: | 11 |
| III. MARCO NORMATIVO | 14 |



I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1. Marco de referencia

El Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Energía, con personalidad jurídica y patrimonio propios (Diario Oficial de la Federación, 28 de agosto de 2014).

En cumplimiento con la Ley General de Archivos, el 30 de junio del año 2025, se designó al Responsable del Área Coordinadora de Archivos del CENACE, con la finalidad de dar continuidad y seguimiento a la aplicación de la metodología en el ámbito archivístico y diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita al CENACE en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico (20 de abril de 2018), producir y conservar sus expedientes y archivos, debidamente organizados, clasificados y disponibles, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos del CENACE, en cumplimiento a los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de este Organismo Público Descentralizado, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para dar continuidad a la administración documental, el cual deberá ser publicado en el portal electrónico del CENACE a más tardar el último día hábil del mes de enero del ejercicio correspondiente.

Objetivo del CENACE

Ejercer el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional; la operación del Mercado Eléctrico Mayorista y garantizar el acceso abierto y no indebidamente discriminatorio a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución; así como proponer la ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y los elementos de las Redes Generales de Distribución que correspondan al Mercado Eléctrico Mayorista.

2. Justificación

El CENACE, tiene proyectado asegurar el cumplimiento de los procesos de tratamiento documental que se ejecutan a través del Sistema Institucional de Archivos, por ende, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, establece la línea de trabajo que permitirá la medición de la ejecución de las buenas prácticas archivísticas implementadas, con la finalidad de asegurar el tratamiento de la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como dar continuidad a las acciones ejecutadas durante el 2025.

El marco normativo en materia de la administración de documentos de archivo está involucrado con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, sumado a la mejora de la gestión del servicio público, por lo anterior, resulta imperativa la aplicación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que tenga como base los principios establecidos en la Ley General de Archivos, que versan sobre la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información que detenta el CENACE a nivel nacional.

Con el propósito de garantizar la gestión adecuada de la documentación, es fundamental monitorear la operación del Sistema Institucional de Archivos en el CENACE, de conformidad con el artículo 20 de la Ley General de Archivos, a través del cual se implementan estrategias para asegurar la evolución y homologación de procesos archivísticos que se realizan en el ciclo de vida documental.

3. Objetivos

General

Promover las buenas prácticas archivísticas para asegurar la organización homogénea y conservación de los archivos de trámite y concentración, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Específicos

- I. Cumplir con las obligaciones en materia de gestión documental.
- II. Promover la cultura archivística en las personas servidoras públicas del CENACE.
- III. Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- IV. Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en el CENACE.
- V. Asesorar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.



- VI. Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de trámite y concentración.

4. Planeación

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es indispensable la participación de los responsables de los archivos de trámite, concentración y del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos; así como fortalecer con recursos humanos al área Coordinadora de Archivos.

4.1. Actividades

Con la finalidad de emprender las acciones descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se tienen consideradas las siguientes actividades, agrupadas en función de los siguientes niveles:

Estructural: Robustecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Documental: Elaboración, validación de actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos.

20
se



| Nivel | No | Actividad | Fundamento | Entregable | Fecha |
|-------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
| Estructural | 1 | Designación o ratificación del responsable del Área Coordinadora de Archivos, notificando al AGN. | Artículo 21, fracción I de la LGA | Oficio | Enero 2026 |
| | 2 | Designación o ratificación del responsable de la Unidad de Correspondencia | Artículo 21, Fracción II, inciso a) de la LGA | Oficio | Enero 2026 |
| | 3 | Designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite | Artículo 21, Fracción II, inciso b) de la LGA | Oficio | Enero 2026 |
| | 4 | Designación o ratificación del responsable del Archivo de Concentración | Artículo 21, fracción II, inciso c) de la LGA | Oficio | Enero 2026 |
| | 5 | Que los responsables de los archivos de concentración de los centros de trabajo que no concluyeron con la adaptación de los espacios destinados al archivo de concentración finalicen la implementación de estos. | Artículo 21, fracción II, inciso c) de la LGA | Informe de conclusión | Primer trimestre 2026 |
| | 6 | Que los responsables de los archivos de trámite realicen las transferencias primarias en coordinación con los responsables de los archivos de concentración de cada centro de trabajo. | Artículo 30, fracción VI y 31 fracción II de la LGA | Inventarios de transferencias primarias | Primer trimestre 2026 |
| Documental | 1 | Elaboración y publicación del PADA 2026 | Artículo 26 de la LGA | PADA 2026 | Enero 2026 |
| | 2 | Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2025 | Artículo 26 de la LGA | Informe de cumplimiento PADA 2025 | Enero 2026 |
| | 3 | Que los responsables de archivo de trámite participen en la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo. | Artículo 12 de la LGA | Relación simple DCAI Dictamen de no utilidad | Primer trimestre 2026 |



| Nivel | No | Actividad | Fundamento | Entregable | Fecha |
|-----------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Normativo | 1 | Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental 2025 | Artículo 14 de la LGA | Publicación de la Guía de Archivo Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia. | Abril 2026 |
| | 2 | Promover la organización documental de los archivos de trámite | Artículo 27, primer párrafo de la LGA. | Difusión a nivel institucional de comunicados informativos sobre temas archivísticos. Revisión periódica de inventarios documentales de las UA | Durante el ejercicio fiscal |
| | 3 | Concluir con la evaluación y en su caso implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) o el diseño de un desarrollo propio. En colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | Artículo 42 de la LGA | Informe de cumplimiento sobre la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos. | Durante el ejercicio fiscal |
| | 4 | Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos | Artículo 79 de la LGA | Constancia de refrendo | Diciembre 2026 |
| | 5 | Capacitar al personal que integra el Área Coordinadora de Archivos | Artículo 99 de la LGA | Constancias de capacitación | Durante el ejercicio fiscal |
| | 6 | Concluir el proceso de validación establecido por el Archivo General de la Nación para validar la actualización de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) | Artículo 13 de la LGA | Dictamen de validación de actualización de los instrumentos de control archivísticos. | Durante el ejercicio fiscal |
| | 7 | Promover el uso de los instrumentos de control archivístico actualizados que hayan sido validados por el Archivo General de la Nación. | Artículo 13 de la LGA | Oficio | Durante el ejercicio fiscal |



4.2 Alcance, entregables y actividades

MATRIZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

| Nivel | Actividad | Entregable | Titular del CENACE | ACA | DAF | DTIC | RAC | RAT | UA |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|-----|------|-----|-----|----|
| Estructural | 1. Designación o ratificación del responsable del Área Coordinadora de Archivos, notificando al AGN. | Oficio | X | | | | | | |
| | 2. Designación o ratificación del responsable de la Unidad de Correspondencia | Oficio | | | X | | | | |
| | 3. Designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite | Oficio | | | | | | | X |
| | 4. Designación o ratificación del responsable del Archivo de Concentración | Oficio | X | | | | | | |
| | 5. Que los responsables de los archivos de concentración por centro de trabajo concluyan con la adaptación de los archivos de concentración y promuevan las transferencias primarias. | Informe de conclusión | | | | | X | | |
| | 6. Que los responsables de los archivos de trámite realicen las transferencias primarias en coordinación con los responsables de los archivos de concentración de cada centro de | Inventarios de transferencia primaria | | | | | | X | |
| Documental | 1. Elaboración y publicación del PADA 2026 | PADA 2026 | X | | | | | | |
| | 2. Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2025 | Informe de cumplimiento PADA 2025 | X | | | | | | |
| | 3. Que los responsables de archivo de trámite participen en la desincorporación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo. | Inventarios de transferencias primarias | | | | | X | | |
| Normativo | 1. Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental 2025 | Publicación de la Guía de Archivo Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia. | | X | | | | | |
| | 2. Promover la organización documental de los archivos de trámite | División a nivel institucional de comunicados informativos sobre temas archivísticos. | | X | | | | | |
| | 3. Concluir con la evaluación y en su caso implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) o el diseño de un desarrollo propio. En colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | Informe de cumplimiento sobre la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos. | | X | | X | | | |
| | 4. Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos | Constancia de refrendo | | X | | | | | |
| | 5. Capacitar al personal que integra el Área Coordinadora de Archivos | Constancias de capacitación | | X | | | | | |
| | 6. Concluir el proceso de validación establecido por el Archivo General de la Nación para validar la actualización de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) | Dictamen de validación de actualización de los instrumentos de control archivísticos | | X | | | | | |
| | 7. Promover el uso de los instrumentos de control archivísticos actualizados que hayan sido validados por el Archivo General de la Nación. | Oficio | | X | | | | | |

Se deberán disponer de los medios necesarios como: espacios disponibles y adaptados para los archivos de trámite y concentración, personal suficiente y debidamente capacitado para el logro de los objetivos planteados en el presente documento, así como para dar cumplimiento al ciclo vital de la documentación producida en el ejercicio de las funciones y atribuciones del CENACE asegurando el acceso y localización expedita de la información generada y el fomento de las buenas prácticas para hacer uso de los espacios con documentos de archivo, evitando el resguardo de documentos que no contribuyan con la preservación de la memoria institucional.



4.3 Recursos humanos

Para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral anterior, se contemplan los siguientes recursos humanos que forman parte de la plantilla institucional del CENACE, toda vez que el organismo se integra por 32 unidades administrativas, incluyendo la representación de un responsable de archivo de trámite y concentración por centro de trabajo establecido a nivel nacional, con un total de 13 centros de trabajo.

| RECURSOS HUMANOS | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| FUNCIÓN | NÚMERO DE PERSONAS |
| Área Coordinadora de Archivos. | 1 |
| Archivo de Concentración. | 13 |
| Unidad de correspondencia | 1 |
| Responsables de Archivos de Trámite. | 34 |
| TOTAL | 49 |

Nota: Es necesario reforzar la plantilla del Área Coordinadora de Archivos.

2 de 28



4.4. Tiempo de implementación y cronograma de actividades

| ID | ACTIVIDAD | PLAZO DE CADA ACTIVIDAD | | | | | | | | | | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | MESES | | | | | | | | | | | |
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| 1 | Estructural | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Designación o ratificación del responsable del Área Coordinadora de Archivos, notificando al AGN. | X | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Designación o ratificación del responsable de la Unidad de Correspondencia. | X | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite. | X | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Designación o ratificación del responsable del Archivo de Concentración. | X | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | Que los responsables de los archivos de concentración por centro de trabajo concluyan con la adaptación de los archivos de concentración y promuevan las transferencias primarias. | X | X | X | | | | | | | | | |
| 1.6 | Que los responsables de los archivos de trámite realicen las transferencias primarias en coordinación con los responsables de los archivos de concentración de cada centro de trabajo. | X | X | X | | | | | | | | | |
| 2 | Documental | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Elaboración y publicación del PADA 2026. | X | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2025. | X | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Que los responsables de archivo de trámite participen en la desincorporación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo. | X | X | X | | | | | | | | | |
| 3 | Normativo | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental 2025 | | | | | X | | | | | | | |
| 3.2 | Promover la organización documental de los archivos de trámite. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.3 | Concluir con la evaluación y en su caso implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) o el diseño de un desarrollo propio. En colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3.4 | Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos | | | | | | | | | | | | X |
| 3.5 | Promover la capacitación del personal que integra el Área Coordinadora de Archivos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3.6 | Concluir el proceso de validación establecido por el Archivo General de la Nación para validar la actualización de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3.7 | Promover el uso de los instrumentos de control archivísticos actualizados que hayan sido validados por el Archivo General de la Nación. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 será sometido a consideración del Director General del CENACE o quien éste designe, de conformidad con el Artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos; posteriormente será publicado en el portal electrónico del CENACE.

1. Planificar comunicaciones

La estrategia de comunicación para actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se realizará como se muestra en la siguiente tabla:

El Área Coordinadora de Archivos será la encargada de comunicar mediante oficios o correo electrónico conforme corresponda el desarrollo e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, así como todo cambio que se efectúe en los procesos o normatividad en materia de archivos.



En tanto, las Unidades Administrativas serán las encargadas de determinar sus instrumentos de comunicación interna a través de sus responsables de archivo de trámite.

| Rol | Información generada | Intercambia información con: | Medio de difusión | Periodicidad |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|
| Dirección General / Dirección de Administración y Finanzas / Área Coordinadora de Archivos | Objetivos y políticas institucionales. | Área Coordinadora de Archivos. | Reuniones. | Trimestral. |
| Área Coordinadora de Archivos | Comunica objetivos y políticas. | Responsables de archivos de trámite y concentración y titulares de las Unidades Administrativas | Oficios Correo electrónico. | Conforme al programa. |
| Responsable del Archivo de Concentración | Planeación, informes y proyectos. | Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Colaboradores. | Correo electrónico. Reuniones. Oficios. | Trimestral. |
| Responsable del Archivo de Trámite | Necesidades operativas. | Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Colaboradores. | Correo electrónico. Oficios. | Trimestral. |
| Colaboradores | Documentos tramitados. | Responsable del Archivo de Concentración y Responsables de Archivos de Trámite. | Correo electrónico. | Permanente. |

2. Reporte de avances:

El Área Coordinadora de Archivos requerirá a los responsables de los archivos de trámite y concentración los reportes de avances en las actividades realizadas de manera periódica mediante el uso del correo electrónico institucional.



Matriz de riesgos

| PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 MATRIZ DE RIESGOS | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|-----------------------|---------------|-------------------------|-------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | Tipo de actividad | Alineación a los objetivos y actividades | | Riesgo | Clasificación de riesgo | Factores | | | Valoración del riesgo | | | Controles | | |
| | | Entención | Descripción | | | Selección | Descripción | Clasificación | Tipo | Grado impacte | Probabilidad ocurrencia | | | |
| | Actividades de nivel estructural | Actividad | Asegurar el cumplimiento de los procesos de tratamiento documental que se ejecutan a través del Sistema Institucional de Archivos | Procesos para el tratamiento documental mal establecidos o mal ejecutados por las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos | Administrativo | Falta de estándares para la emisión de información institucional homologada | | Técnico-administrativo | Interno | Moderado | Probable | Controlado | III | Nombramientos del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos |
| | Actividades de nivel documental | Actividad | Dar cumplimiento normativo archivístico a las actividades relacionadas con publicación de documentos en la Plataforma Nacional de Transparencia y la disposición de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo. | Incumplimiento en las actividades relacionadas con publicación de documentos en la Plataforma Nacional de Transparencia y la disposición de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo. | Operativo | Falta o deficiente capacitación asociada al desempeño de las actividades específicas del PADA | | Humano | Externo | Moderado | Remoto | Controlado | III | Elaboración y publicación de los documentos que deben ser cargados a la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal electrónico del CENACE. |
| | Actividades de nivel normativo | Actividad | Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos. | Documentación del CENACE elaborada en despegue de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos y vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y protección de datos personales; de conformidad a los programas o proyectos relativos a la optimización de la gestión documental del CENACE. | Legal o regulatorio | Falta de conocimiento de las disposiciones normativas, relativas al PADA o a su empleo, cargo o comisión. | | Técnico-administrativo | Interno | Grave | Inusual | Seguimiento | IV | Concluir la evaluación del Sistema Automatizado de Gestión Documental, el referido ante el Registro Nacional de Archivos, así como lo correspondiente a la validación de los instrumentos de control archivístico que fueron actualizados durante el 2025. |

Cuadrante III: Correspondiente a Riesgos Controlados

Cuadrante IV: Correspondiente a Riesgos de Seguimiento





III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917; última reforma 15 de octubre de 2025.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, primera edición del año 2015, emitidos por el Archivo General de la Nación.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.

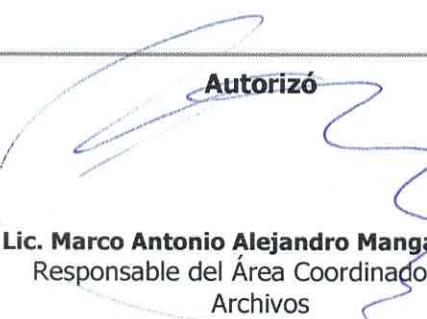
Elaboró


Lic. Rosa Isela Hernández Rodríguez
Encargada de Archivo

Revisó


Ing. Rafael Adolfo Mercado Paredes
Jefe de la Unidad de Adquisiciones
y Servicios

Autorizó


Lic. Marco Antonio Alejandro Mangas Meza
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos