

Municipio de Cuautitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional, 2025-2027

Acta 03

Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México

El **Presidente Suplente del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—En la Ciudad de Cuautitlán, Estado de México, siendo las diecisiete horas con cinco minutos 17:05 del día veintisiete de noviembre del año dos mil veinticinco, se reunieron los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en el Salón de Cabildos, ubicado en la planta baja del Edificio "A" del Palacio Municipal, con domicilio en calle Alfonso Reyes, sin número, Fraccionamiento Paseos de Santa María, cabecera municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

Damos inicio con el desahogo del orden del día.

Instruyo al Secretario Ejecutivo del Grupo, para que proceda a realizar el pase de lista.

El **Secretario Ejecutivo del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—Con gusto Presidente Suplente del Grupo, procedo a pasar lista de asistencia.

1. Lic. Nahum Asbel Duran Pérez, **Subsecretario de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal y Presidente Suplente del Grupo: Presente.**
2. Lic. Omar Obed Hernández Ventura, **Presidente de la Comisión de Honor y Justicia y Primera Vocal Suplente del Grupo: Presente.**
3. C. Omar Roque Reséndiz, **Auxiliar Administrativo y Segundo Vocal Suplente del Grupo: Presente.**
4. C. Francisco Javier Sánchez Hernández **Auxiliar Administrativo y Tercer Vocal Suplente del Grupo: Presente.**
5. C. Dulce Olivia Luna Gutiérrez, **Coordinadora de Auditoría y Suplente del Cuarto Vocal: Presente.**
6. Lic. José Roberto Jiménez Vázquez, **Auxiliar Administrativo y Quinto Vocal Suplente del Grupo: Presente.**
7. Lic. Angelica Michel Estudillo Rosales, **Enlace Administrativo y Sexta Vocal Suplente del Grupo: Presente.**
8. C. Christopher Adrián Vega Toscano, **Auxiliar Administrativo y Séptimo Vocal Suplente del Grupo: Presente.**
9. Lic. Lilia Gabriela López Andrade, **Tesorerera Municipal y Octava Vocal del Grupo: Presente.**
10. Lic. José Daniel López Andrade, **Jefe del Departamento de Archivo y Noveno Vocal Suplente del Grupo: Presente.**
11. C. Fernando Andrés Sánchez Solano, **Auxiliar Administrativo y Décimo Primer Vocal Suplente del Grupo: Presente.**
12. Arq. Jazmín García Bautista, **Jefa del Departamento de Auditoría y Archivo y Décima Segunda Vocal Suplente del Grupo: Presente.**
13. Lic. Eduardo Mojarro Serrano, **Auxiliar Administrativo y Decimo Tercer Vocal Suplente del Grupo: Presente.**
14. C. Estephany Guadalupe Ávila Martínez, **Auxiliar Administrativo y Decima Cuarta Vocal Suplente del Grupo: Presente.**
15. C. Verónica Itzel Amaro Luna, **Auxiliar Administrativo y Décima Quinta Vocal Suplente del Grupo: Presente.**
16. Lic. Guillermo Guzmán Horta, **Enlace Administrativo y Décimo Sexto Vocal Suplente del Grupo: Presente.**





17. C. Carlos Alberto Orozco Martínez, **Coordinador de Bienestar y Atención a la Mujer y Décimo Séptimo Vocal Suplente del Grupo: Presente.**
18. C. Ana Cecilia Neri Silvia, **Auxiliar Administrativo y Decima Octava Vocal Suplente del Grupo: Presente.**
19. Lic. Carlos Eduardo Villa Señor, **Enlace Administrativo y Décimo Noveno Vocal Suplente del Grupo: Presente.**
20. C. Diego Ulises Herrera Ruiz, **Coordinador de Archivo y Oficialía de Partes y Secretario Ejecutivo del Grupo: Presente.**

Presidente Suplente del Grupo, doy cuenta a Usted que se encuentran presentes en esta Sesión **veinte de un total de veintiún** integrantes del Grupo, es decir, la mitad más uno.

El **Presidente Suplente del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—En consecuencia, declaro formal y legalmente instalada la **Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos**. Se abre la sesión.

Instruyo al Secretario Ejecutivo del Grupo, para que desahogue los asuntos del orden del día.

II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

El **Secretario Ejecutivo del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—La propuesta de orden del día de la presente Sesión ha sido recibida por todas y todos Ustedes, por lo que propongo se dispense su lectura y se proceda a su aprobación.

Pregunto a las y los integrantes del Grupo, ¿Desean hacer algún comentario?

Con el permiso del Presidente Suplente del Grupo, al no existir comentarios, procedo a recabar la votación correspondiente, si están de acuerdo con la dispensa de lectura del orden del día y su aprobación en los términos propuestos, solicito a las y los presentes levantar la mano, si están por la afirmativa.

Hago constar que, por **unanimidad de diecinueve votos a favor**, el orden del día de la presente Sesión ha sido aprobado, en los siguientes términos:

ORDEN DEL DÍA:

- I. Lista de asistencia y, en su caso, declaración del quorum legal.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III. Lectura, discusión y, en su caso aprobación del acta correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.
- IV. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, aprueben los siguientes formatos:
 - A. Ficha Técnica de Valoración Documental (Versión 2025);
 - B. Formato de Inventario General de Archivo (Versión 2025);
- V. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, aprueben el calendario para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- VI. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, aprueben el Catálogo de Siglas de las Unidades Administrativas (Versión 2025).
- VII. Asuntos Generales:
 - A. Propuestas que realizan las Personas Titulares de la Dirección de Administración y de la Dirección de Obras Públicas, en relación al proceso de foliado de los expedientes.



- B. Propuesta que realiza la Persona Titular de la Tesorería Municipal para utilizar una base de datos (Microsoft Access), para elaborar el vale de préstamo, al solicitar la documentación del archivo de concentración.
- C. Propuesta que realiza la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos, en relación al tiempo de resguardo de los documentos generados por las Dependencias.
- D. Propuesta que realiza la Persona Titular de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, referente la solicitud del avance del cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

VIII. Clausura de la Sesión.

Concluido el punto II del orden del día, el Presidente Suplente del Grupo instruyó al Secretario Ejecutivo dar lectura al siguiente asunto.

III. Lectura, discusión y, en su caso aprobación del acta correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

El **Secretario Ejecutivo del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—El acta de la Sesión referida ha sido previamente recibida por todas y todos Ustedes, por lo que propongo se dispense su lectura y se proceda a su aprobación.

Pregunto a las y los integrantes del Grupo, ¿Desean hacer algún comentario?

Con el permiso del Presidente Suplente del Grupo, al no existir comentarios, procedo a recabar la votación correspondiente, si están de acuerdo con la dispensa de lectura del orden del día y su aprobación en los términos propuestos, solicito a las y los presentes levantar la mano, si están por la afirmativa.

Hago constar que, por **unanimidad de diecinueve votos a favor**, el acta referida ha sido aprobada.

Concluido el punto III del orden del día, el Presidente Suplente del Grupo instruyó al Secretario Ejecutivo dar lectura al siguiente asunto.

IV. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, aprueben los siguientes formatos:

- A. **Ficha Técnica de Valoración Documental (versión 2025);**
- B. **Formato de Inventario General de Archivo de Trámite (versión 2025).**

El **Secretario Ejecutivo del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—La aprobación de los formatos de **Ficha Técnica de Valoración Documental de Archivo (versión 2025) y el Formato de Inventario General de Archivo de Trámite (versión 2025)** resulta necesaria, ya que permiten organizar, describir y conservar de manera homogénea los documentos públicos, garantizando su integridad, disponibilidad y adecuada localización.

Con el permiso del Presidente Suplente del Grupo, pregunto a las y los integrantes del Grupo, ¿Desean manifestar algún comentario?

Con el permiso del Presidente Suplente del Grupo, al no existir comentarios, daré lectura a la propuesta puntos de acuerdo.

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50 de la Ley General de Archivos; y 2, 10, 52 y 53 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, aprueba los siguientes formatos:

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

A. Ficha Técnica de Valoración Documental (versión 2025).

Municipio de Cuautitlán, Estado de México.
Ayuntamiento de Cuautitlán, 2025-2027.
Secretaría del Ayuntamiento.
Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes.

Ficha Técnica de Valoración Documental

1. Datos de identificación de la serie documental.

Nivel de descripción	Código	Nombre
1.1 Fondo		Dirección administrativa
1.2 Sección	---	*Área dentro de la dirección administrativa
1.3 Serie – Subserie	---	Nombre del producto de la serie

2. Descripción y contexto.

2.1 Función que da origen a la serie documental:

2.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental:

Ley	Código	Reglamento	Otro
Describir:			

2.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental:

2.4 Fechas extremas de la serie documental:

Año inicial	Año final

2.5 Descripción del contenido de la serie documental:

2.6 Documentos de archivo que integran la serie:

NP	Descripción de la actividad	Documentos de archivo producidos
1		

2.7 Valores primarios de la serie documental:

Administrativo	Legal/jurídico	Fiscal/contable

2.8 Valores secundarios de la serie documental:

Testimonial	Evidencial	Informativo

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

2.9 Vigencia documental de la serie:

Plazos de conservación (años)				Técnica de selección		
Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Archivo histórico	Conservación		Baja (eliminación)
				Completa	Muestra	

2.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental:

2.11 Clasificación de la información de la serie documental:

<input type="checkbox"/>	Información de libre acceso	Plazo de reserva	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Información confidencial		
<input type="checkbox"/>	Información reservada		

3. Observaciones.

Comentarios adicionales:

Fecha de elaboración:

dd mm aaaa

ENLACE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y OFICIALÍA DE PARTES

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Instructivo Del Llenado de las Ficha Técnica de Valoración Documental

Concepto	Definición
1. Datos de identificación de la serie documental.	Nombre de la Dirección Administrativa o Dependencia
1.1. Fondo:	
1.2. Sección:	
1.3. Serie Subserie	Anotar la clave y nombre correspondientes a la subserie (en caso de existir), Ejemplo: Subserie: 53S.1.1 Organización. Subserie: 53S.1.2 Procedimientos administrativos.





Concepto	Definición									
<p>2.7. Valores primarios de la serie documental:</p>	<p>documental, considerando lo siguiente: Valor Administrativo: Es el que tienen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de la dependencia o dirección administrativa, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.</p> <p>Valor Legal: Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de la dependencia u direcciones administrativas, o de cualquier persona física o jurídica-colectiva con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que puedan tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.</p> <p>Valor Fiscal y/o Contable: Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros o bien, que dan soporte a los trámites fiscales o registros contables de la dependencia o dirección administrativa.</p> <p>Señalar con una "X" el tipo de valor secundario que contienen los expedientes que integran la serie documental, considerando lo siguiente: Valor informativo: Es el que tienen los expedientes generados por la Dependencia o Administrativa, que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.</p> <p>Valor Evidencial: Es el que tienen los expedientes que constituyen una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con la dependencia o dirección administrativa.</p> <p>Valor Testimonial: Es el que poseen los expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de la dependencia o dirección administrativa, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.</p> <p>Ejemplo: Que datos únicos y sustanciales como: Informativo X Justificación fuentes primarias para la investigación que revelen hechos sociales relevantes relacionados con la prueba irrefutable de los derechos</p> <p>Evidencial X Justificación y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que haya relación con la de Finanzas.</p> <p>Indicar el periodo que será conservada la serie documental en el archivo de trámite y de concentración, conforme a lo estipulado en la normativa jurídica y administrativa aplicable, así como el total de años en su conjunto. Asimismo, señalar con una "x", en la casilla correspondiente, si la serie documental se conservará en el archivo histórico de la dependencia o dirección administrativa de manera completa o una muestra de ella, o por el contrario, si se procederá a su baja.</p> <p>Plazos de conservación:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Archivo de Trámite</td> <td style="text-align: center;">Archivo de Concentración</td> <td style="text-align: center;">Archivo Histórico</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Total 8 años</td> </tr> </table> <p>Señalar el nombre de la Unidad Administrativa de la Dependencia Administrativa en la que se encuentra resguardada la serie documental encuentra adscrita. Ejemplo: Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos I y II Su resguardo se encuentra en Secretaría del Ayuntamiento</p>	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	2	6		Total 8 años		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico								
2	6									
Total 8 años										
<p>2.9. Vigencia documental de la serie:</p>	<p>Marcar con una "X" si la información de los expedientes que integran la serie documental es de libre acceso o si ésta se encuentra clasificada, conforme a la normativa en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, por la instancia facultada para ello en la dependencia. Asimismo, señalar, en su caso, el plazo de reserva para poder tener acceso a la información.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>X Información de libre acceso Información confidencial</p> <p>Información reservada Plazo de reserva</p>									

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the table]





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



Concepto	Definición
2.10. Nombre de la Unidad Administrativa donde se conserva la serie documental:	
3. Observaciones.	Escribir los comentarios adicionales que se estimen pertinentes, para fundamentar la decisión sobre la determinación de la conservación o baja de la serie documental.

B. Formato de Inventario General de Archivo de Trámite (versión 2025).

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Elvia Carrillo Puerto

Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

Secretaría del Ayuntamiento

Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

HOJA

00 DE 00

Unidad administrativa productora:				Unidad administrativa productora:				
Fecha de transferencia de los expedientes		Día	Mes	Año	Ubicación topográfica			
Dia/ mes/ año					Inicio		Fin	
					Entrepaño	Edificio	Sala	Área
Número de caja	Número progresivo	Clave Clasificada	Nombre del expediente	Asunto del expediente	Total de legajos	Total de documentos	Periodo	Tiempo de conservación
					00 de 00			
Fondo:								
Obs				Subfondo:				
AUTORIZÓ				ELABORÓ				
Titular de la Dependencia								
Cargo, nombre y firma				Cargo, nombre y firma				

NÚMERO	INSTRUCCIÓN
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Archivo, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(3)	Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 16/01/2021.
(4)	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo, ejemplo: Secretaría del Ayuntamiento.
(5)	Nombre del Subfondo Documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo, ejemplo: Subsecretaría de Asuntos de Cabildos y Archivo Municipal.
(6)	Número de Caja
(7)	Número progresivo que corresponda.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



NÚMERO	INSTRUCCIÓN
(8)	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes ejemplo: 26AC. Actas de Cabildo
(9)	Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia, que deberá de coincidir con la que tenga en la ceja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: SAYTO/SSACYAM/26 AC
(10)	Nombre del expediente inventariado de acuerdo con el asunto, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta.
(11)	Número total de legajos que integran el expediente.
(12)	Número total de documentos que integran el expediente.
(13)	Fecha del documento con el que se apertura el expediente y la del último generado al momento de la elaboración del inventario, ejemplo: 30 enero 2015/25 noviembre 2020.
(14)	Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente, ejemplo: Archivero metálico ubicado en el Área.
(15)	Tiempo de conservación ejemplo: Archivo de trámite 5 años.
(16)	Número consecutivo de los expedientes.
(17)	Descripción de los expedientes con numero de fojas. Ejemplo: Bando Municipal 2010, 50 fojas.
(18)	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
(19)	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de la Unidad Administrativa.
(20)	Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.

Segundo. Se instruye al Secretario Ejecutivo del Grupo para que el contenido de los presentes puntos de acuerdo sea comunicado a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Con el permiso del Presidente Suplente del Grupo, procedo a recabar la votación correspondiente, solicito a las y los presentes levantar la mano, si están por la afirmativa:

Hago constar que, por **unanimidad de diecinueve votos a favor**, los formatos de Ficha Técnica de Valoración Documental y el Formato de Inventario General han sido aprobados.

Concluido el punto IV del orden del día, el Presidente Suplente del Grupo instruyó al Secretario Ejecutivo dar lectura al siguiente asunto.

V. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, aprueben el calendario para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

El **Secretario Ejecutivo del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

La aprobación del calendario para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental fortalece el cumplimiento de las obligaciones en materia de gestión documental del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, al establecer tiempos claros, procedimientos ordenados y una planeación que garantiza el desarrollo adecuado de los trabajos archivísticos.

Con el permiso del Presidente Suplente del Grupo, pregunto a las y los integrantes del Grupo, ¿Desean manifestar algún comentario?

Con el permiso del Presidente Suplente del Grupo, al no existir comentarios, daré lectura a la propuesta de puntos de acuerdo.





PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50 de la Ley General de Archivos; y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, aprueba el calendario para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, mismo que se inserta a continuación:

Propuesta de Calendario para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

El presente plan tiene como objetivo fundamental la elaboración e integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), cumpliendo estrictamente con lo dispuesto en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Días	Responsable Principal	Tarea Clave	Días de seguimiento
Día 1 28 de noviembre.	Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes.	Oficialización: Notificación a todas las áreas de la entrada en vigor de las FTVD (Ficha Técnica de Valoración Documental) aprobadas y su integración al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos
Día 2 al 4 29 de noviembre al 1 de diciembre.	Integrantes del GIA (Enlaces de Archivo). Y Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes.	Revisión de FTVD: Reunión de trabajo.	Tras la elaboración de las Fichas de Valoración documental, solicitar la revisión al coordinador de Archivos y Oficialía de Partes, en un plazo no mayor a 24 horas y se acompañara por una hora por máximo por Área
Día 5 al 8 2 al 5 de diciembre	Integrantes del GIA.	Validación y Firmas: Las FTVD ajustadas se envían a las Áreas Productoras para su validación final y firma obligatoria por el titular del Área.	
Día 9 al 10 6 al 8 de diciembre	Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes.	Integración al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	

Segundo. Se instruye al Secretario Ejecutivo del Grupo para que el contenido de los presentes puntos de acuerdo sean comunicados a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Con el permiso del Presidente Suplente del Grupo, procedo a recabar la votación correspondiente, solicito a las y los presentes levantar la mano, si están por la afirmativa:

Hago constar que, por **unanimidad de diecinueve votos a favor**, ha sido aprobado el calendario para la elaboración de la Ficha Técnica de Valoración Documental.

Concluido el punto V del orden del día, el Presidente Suplente del Grupo instruyó al Secretario Ejecutivo dar lectura al siguiente asunto.

VI. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, aprueben el Catálogo de Siglas de las Unidades Administrativas.

El **Secretario Ejecutivo del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

La aprobación del Catálogo de Siglas es esencial porque unifica el uso de abreviaturas en la Administración Pública, evitando confusiones y asegurando coherencia en los documentos oficiales. Su implementación fortalece la claridad institucional y mejora la comunicación administrativa, al garantizar que todas las áreas utilicen denominaciones homogéneas.

Además, contribuye a la estandarización de la gestión documental y al orden interno, facilitando la lectura y consulta de la información.

Con el permiso del Presidente Suplente del Grupo, pregunto a las y los integrantes del Grupo, ¿Desean manifestar algún comentario?

El soporte presente fue entregado a destiempo a las Áreas de la Administración Pública de Cuautitlán, por lo que se procedió a darles una copia simple al momento de desahogar el punto.

Con el permiso del Presidente Suplente del Grupo, al no existir comentarios, daré lectura a la propuesta de puntos de acuerdo.

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50 de la Ley General de Archivos; y 4, 13 y 14 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, aprueba el Catálogo de Siglas de las Unidades Administrativas, mismas que se insertan a continuación:

CATALOGO DE SIGLAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA 2025

I. Sindicatura Municipal

No. Progresivo	Siglas	Significado
01	SIND	Sindicatura
02	EA	Enlace Administrativo
03	CST	Coordinación Secretaría Técnica
04	DTyJ	Departamento de Territoriales y Jurídico
05	DCP	Departamento de Cuenta Pública
06	DP	Departamento de Patrimonio
07	TMA	Titular de Mesa de Arbitraje
08	SA	Secretaría de Acuerdos

II. Unidades Administrativas Adscritas la Presidencia Municipal

No. Progresivo	Siglas	Significado
01	PMCM	Presidencia Municipal Cuautitlán México
02	SPP/IEMH	Secretaria Particular
03	CM/PM/DJAC/JRQJ	Cuautitlán México Presidencia Municipal Atención Ciudadana
04	CB	Coordinación de Bienestar
05	JAV	Jefatura de Atención y Vinculación
06	JPS	Jefatura de Programas Sociales
07	DALGBTIQ+	Jefatura del Departamento de Atención LGBTIQ+
08	CCCYC/CAI	Centro de Comando, Control, Computo y Comunicación
09	CA	Coordinación de Asuntos Internos
10	ST	Secretaría Técnica
11	UIPE	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
12	CMRyGD	Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital
13	UT	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publico





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



No. Progresivo	Siglas	Significado
14	DDyCA	Departamento de Desarrollo y Control de Aplicaciones
15	CAEPC	Centro de Atención de Emergencias y Protección Civil
16	STCMSP	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
17	CS	Comunicación Social e Imagen Institucional

III. Secretaría del Ayuntamiento

No. Progresivo	Siglas	Significado
1	SAYTO	Secretaría del Ayuntamiento
2	SP	Secretaria Particular
3	SSACyAM	Subsecretaría de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal
4	SSAYTO	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Justicia Cívica
5	SSAPyP	Subsecretaría de Asuntos Presupuestales y Patrimoniales
6	CAyOP	Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes
7	CPAC	Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada
8	CJC	Coordinación de Justicia Cívica
9	DARCH	Departamento de Archivo de Concentración e Histórico
10	DOP	Departamento de Oficialía de Partes
11	JMR	Junta Municipal de Reclutamiento
12	DBMI	Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles
13	DNC	Departamento Normativo-Contable

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

IV. Consejería Jurídica

No. Progresivo	Siglas	Significado
01	CJ	Consejería Jurídica
02	EA	Enlace Administrativo
03	SJ	Subconsejería Jurídica
04	CCMA	Coordinación Civil, Mercantil y Amparo
05	JDAJCMA	Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica Civil Mercantil y Amparo
06	CPA	Coordinación Penal y Agraria
07	JDAJPA	Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica Penal y Agraria
08	CFA	Coordinación Fiscal Administrativa
09	JDAJFA	Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica de Fiscal Administrativa
10	CL	Coordinación Laboral
11	JDAJL	Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica Laboral
12	CHJ	Comisión de Honor y Justicia
13	JDAJCHJ	Jefatura de Departamento de Asesoría de la comisión de Honor y Justicia

V. Órgano Interno de Control

No. Progresivo	Siglas	Significado
01	OIC	Órgano Interno de Control
02	EA	Enlace Administrativo
03	CSRyR	Coordinación de Substanciación, -Resolución y Responsabilidades
04	DAS	Departamento de Autoridad Substanciadora
05	DAR	Departamento de Autoridad Resolutora
06	CA	Coordinación de Auditoría
07	DAFO	Departamento de Auditoría Financiera y Obra
08	DASA	Departamento de Autoridad Social y Administrativa
09	EA	Enlace Administrativo
10	CSRyR	Coordinación de Substanciación, Resolución y Responsabilidades
11	DAS	Departamento de Autoridad Substanciadora

VI. Tesorería Municipal

No. Progresivo	Siglas	Significado
01	TM	Tesorería Municipal
02	EA	Enlace Administrativo
03	SICM	Subdirección de Ingresos y Catastro
04	DIP	Departamento de Impuesto Predial
05	DAID	Departamento de Agua e Ingresos Diversos
06	DCM	Departamento de Catastro Municipal



No. Progresivo	Siglas	Significado
07	REF	Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal
08	SE	Subdirección de Egresos
09	CG	Departamento de Contabilidad General
10	PyS	Departamento de Presupuesto y Solventación
11	PE	Departamento de Programas Especiales
12	SF	Subdirección Financiera
13	ST	Departamento de Sistemas Tesorería
14	DAR	Departamento de Archivo
15	CP	Departamento de Control de Pagos

VII. Dirección de Administración

No. Progresivo	Siglas	Significado
01	DA	Dirección de Administración
02	SSG	Subdirección de Servicios Generales
03	SRH	Subdirección de Recursos Humanos
04	SRM	Subdirección de Recursos Materiales
05	SI	Subdirección de Informática
06	EA	Enlace Administrativo
07	DAR	Departamento de Archivo
08	DCVyT	Departamento de Control Vehicular y Taller
09	DMyL	Departamento de Mantenimiento y Limpieza
10	DNOM	Departamento de Nóminas
11	DCyE	Departamento de Capacitación y Evaluación
12	DLP	Departamento de Licitaciones Públicas
13	DAD	Departamento de Adjudicaciones Directas
14	DALM	Departamento de Almacén
15	DSC	Departamento de Seguimiento a Contratos

VIII. Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible

No. Progresivo	Siglas	Significado
01	DDMS	Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible
02	SDU	Subdirección de Desarrollo Urbano
03	SM	Subdirección de Movilidad
04	CMA	Coordinación de Medio Ambiente
05	CJ	Coordinación Jurídica
06	EA	Enlace Administrativo
07	DGC	Departamento de Gestión y Convenios
08	DIV	Departamento de Inspección y Verificación
09	DP	Departamento de Procedimientos
10	DCD	Departamento de Clausura y Demolición
11	DPU	Departamento de Planeación Urbana
12	DTT	Departamento de Tenencia de la Tierra
13	DL	Departamento de Licencias
14	DM	Departamento de Movilidad

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



No. Progresivo	Siglas	Significado
15	DT	Departamento de Transporte
16	DJM	Departamento Jurídico de Movilidad
17	UAyVMYPE	Unidad de Atención y Vigilancia a Mascotas y Pequeñas Especies

IX. Dirección de Desarrollo Económico

No. Progresivo	Siglas	Significado
01	DDE/CUAU	Dirección de Desarrollo Económico
02	EA	Enlace Administrativo
03	CCS	Coordinación de Comercio y Servicios
04	DVP	Departamento de Vía Pública
05	DCE	Departamento de Comercio Establecido
06	CIDE	Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial
07	IND	Departamento de Industria
08	DSARE	Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas
09	DPE	Departamento de Promoción al Empleo
10	DPAC	Departamento de Programas de Apoyo al Campo
11	DS	Departamento de seguimiento
12	CJ	Coordinación Jurídica
13	DNP	Departamento de Notificaciones y Procedimientos
14	DEMRE	Departamento de Enlace de Mejora Regulatoria

X. Dirección de Obras Públicas

No. Progresivo	Siglas	Significado
01	DOP	Dirección de Obras Públicas
02	EA	Enlace Administrativo
03	SRC	Subdirección de Residencia y Construcción
04	SSO	Subdirección de Seguimiento de Obra
05	SPPP	Subdirección de Planeación, Programación y Proyectos
06	SJ	Subdirección Jurídica
07	DCS	Departamento de Construcción y Supervisión
08	JPP	Departamento de Proyectos y Presupuestos
09	DEET	Departamento de Estimaciones y Enlace a Tesorería
10	DAA	Departamento de Auditoría y Archivo

XI. Dirección de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento

No. Progresivo	Siglas	Significado
01	DAPAS	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
02	SD-DAPAS	Subdirección
03	EA-DAPAS	Enlace Administrativo
04	CC-DAPAS	Coordinación Comercial



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including 'H.P.' and 'A'.



05	CTO-DAPAS	Coordinación Técnica y Operativa
06	CA-DAPAS	Coordinación Administrativa
07	DNREF-DAPAS	Depto. De Normatividad, Restricciones y Ejecución Fiscal
08	DPCLAU-DAPAS	Departamento de Padrón, Censo, Liquidación y Atención a Usuarios
09	DVIM-DAPAS	Departamento de Verificación, Inspección y Medidores
10	DFDE-DAPAS	Departamento de Factibilidades, Descargas y Efluentes
11	DCIT-DAPAS	Departamento de Capacitación Innovación y Tecnologías
12	DPB-DAPAS	Departamento de Pipas y Bacheo
13	DAPF-DAPAS	Departamento de Agua Potable y Fugas
14	DDC-DAPAS	Departamento de Drenajes y Contingencias
15	DEM-DAPAS	Departamento de Electromecánica
16	DCA-DAPAS	Departamento de Cultura del Agua

XII. Dirección de Servicios Públicos

No. Progresivo	Siglas	Significado
01	DSP	Dirección de Servicios Públicos
02	EADSP	Enlace Administrativo
03	SSSP	Subdirección de Servicios Públicos
04	CSPM	Coordinación de Servicios Públicos Metropolitanos
05	CSRyL	Coordinación de Sanidad Recolección y Disposición final
06	DAP	Departamento de Alumbrado Público
07	DMP	Departamento de Mantenimiento Público
08	DPyJ	Departamento de Parques jardines
09	DRyL	Departamento de Recolección y limpia
10	DP	Departamento de Panteones

XIII. Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte

No. Progresivo	Siglas	Significado
01	DETC	Dirección de Educación, Turismo Cultura y Deporte
02	EA	Enlace Administrativo
03	CDAEDU	Coordinación de Apoyo a la Educación
04	DEPBIB	Departamento de Bibliotecas
05	CFCAT	Coordinación de Fomento Cultural, Artesanal y Turístico
06	JFC	Departamento de Fomento Cultural
07	JFA	Departamento de Fomento Artesanal
08	CD	Coordinación de Deporte
09	JDIFD	Departamento de Instalaciones Físicas y Deportivas
10	ALB	Departamento de Administración de Deportivos

XIV. Dirección de la Juventud

No. Progresivo	Siglas	Significado
01	DJUV	Dirección de la Juventud
02	EA	Enlace Administrativo
03	JDAySJ	Jefe de Departamento Atención y Seguimiento a la Juventud

XV. Dirección de la Mujer

No. Progresivo	Siglas	Significado
01	DMC	Dirección de la Mujer
02	EA	Enlace Administrativo
03	CBAM	Coordinador de Bienestar y Atención a la Mujer
04	JDPGVI	Jefatura de Departamento de Perspectiva de Género y Vinculación Instruccional
05	JDEBEM	Jefatura de Departamento de Bienestar y Empoderamiento a las Mujeres
06	JDPV	Jefatura de Departamento de Prevención de la Violencia a la Mujer
07	JDMAL	Jefatura de Departamento de Apoyo Legal a la Mujer

XVI. Guardia Civil Municipal

No. Progresivo	Siglas	Significado
01	GCM/RPS/.../2025	Guardia Civil Municipal Rosa Patiño Solís
02	GCM/SJ/CCC/.../2025	Guardia Civil Municipal Subdirección Jurídica Coordinación del Control de Correspondencia
03	GCMV/LMDR/.../2025	Guardia Civil Municipal Vialidad Luis Miguel Delval Rodríguez

XVII. Dirección de Gobierno

No. Progresivo	Siglas	Significado
01	DGOB	Dirección de Gobierno
02	CACyAA	Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares
03	CCPyG	Coordinación Concertación Política y Gobernanza
04	DAR	Departamento de Asuntos Religiosos
05	DPU	Departamento Política Urbana
06	DPP	Departamento Política Periurbana

Segundo. Se instruye al Secretario Ejecutivo del Grupo para que el contenido de los presentes puntos de acuerdo sea comunicado a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Con el permiso del Presidente Suplente del Grupo, procedo a recabar la votación correspondiente, solicito a las y los presentes levantar la mano, si están por la afirmativa:

Hago constar que, por **mayoría de diecisiete votos a favor, una abstención de la Cuarta Vocal Suplente del Grupo y un voto en contra del Noveno Vocal Suplente del Grupo**, el Catálogo de Siglas ha sido aprobado.



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the page.]



Concluido el punto VI del orden del día, el Presidente Suplente del Grupo instruyó al Secretario Ejecutivo dar lectura al siguiente asunto.

VII. Asuntos generales:

A. Propuestas que realizan las Personas Titulares de la Dirección de Administración y de la Dirección de Obras Públicas, en relación al proceso de foliado de los expedientes.

El **Secretario Ejecutivo del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—Cedo el uso de la voz, al Jefe del Departamento de Archivos de la Dirección de Administración y Noveno Vocal Suplente del Grupo, para que exponga su propuesta.

El **Noveno Vocal Suplente del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—Se solicita la autorización de una excepción en el proceso de foliado de las licitaciones, a efecto de que los expedientes correspondientes sean integrados y foliados en forma de libro.

El **Secretario Ejecutivo del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—Cedo el uso de la voz, a la Jefa del Departamento de Auditoría y Archivo de la Dirección de Obras Públicas y Décima Segunda Vocal Suplente del Grupo, para que exponga su propuesta.

La **Décima Segunda Vocal Suplente del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—Mi propuesta se orienta en el mismo sentido del proceso de foliado; sin embargo, aplicada a los expedientes de obra pública, por lo que planteo una excepción al foliado en forma de libro dentro del proceso mencionado.

El **Secretario Ejecutivo del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—Con el permiso del Presidente Suplente del Grupo, pregunto a las y los integrantes del Grupo, ¿Desean manifestar algún comentario sobre el tema mencionado?

Al no existir más comentarios, procedemos al desahogo del siguiente inciso.

VII. Asuntos generales:

B. Propuesta que realiza la Persona Titular de la Tesorería Municipal para utilizar una base de datos (Microsoft Access), para elaborar el vale de préstamo, al solicitar la documentación del archivo de concentración.

El **Secretario Ejecutivo del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—Cedo el uso de la voz, a la Octava Vocal del Grupo, para que exponga su propuesta.

La **Octava Vocal del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—Solicito se conceda el uso de la palabra al Jefe de Archivo de la Tesorería, a efecto de que exponga el tema correspondiente.

El **Jefe de Archivo de la Tesorería Municipal**, en uso de la voz, manifestó:

—La propuesta se orienta a fortalecer los mecanismos de control y seguimiento de los expedientes municipales. En este sentido, se destaca la importancia de que las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario cuenten con herramientas tecnológicas que permitan optimizar los procesos de préstamo y resguardo documental, especialmente en las áreas con mayor demanda.

Para tal efecto, se plantea la incorporación de la plataforma Microsoft Access como un sistema de apoyo en la gestión digital, que posibilite la creación de registros electrónicos confiables y la identificación precisa de los expedientes que han sido prestados, de las personas a quienes se les otorgaron y de las fechas correspondientes, garantizando su adecuada devolución y conservación.

Asimismo, se subraya que la implementación de este control digital contribuirá a la reducción de riesgos administrativos, al fortalecimiento de la trazabilidad documental y al incremento de la transparencia institucional, sentando las bases para un sistema integral que impulse la modernización del archivo municipal y asegure el resguardo del patrimonio documental.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]





El **Secretario Ejecutivo del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—Con el permiso del Presidente Suplente del Grupo, pregunto a las y los integrantes del Grupo, ¿Desean manifestar algún comentario sobre el tema mencionado?

Al no existir más comentarios, procedemos al desahogo del siguiente inciso.

VII. Asuntos generales:

C. Propuesta que realiza la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos, en relación al tiempo de resguardo de los documentos generados por las Dependencias.

El **Secretario Ejecutivo del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—Cedo el uso de la voz, a la Auxiliar Administrativo de la Dirección de Servicios Públicos y Décima Cuarta Vocal Suplente del Grupo, para que exponga su propuesta.

La **Décima Cuarta Vocal Suplente del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—Solicito que se precise el tiempo de conservación de los expedientes que se encuentran bajo resguardo de las áreas, así como el momento en que deben ser transferidos al Archivo de Concentración y si éstos cuentan con valores históricos

El **Secretario Ejecutivo del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—En función de la serie documental, podrá asignarse un valor primario de carácter administrativo, legal o jurídico, así como contable o fiscal. En consecuencia, se llevarán a cabo reuniones de trabajo para la valoración primaria y, en su caso, secundaria de los expedientes, con base en lo cual se podrá determinar el tiempo de conservación correspondiente.

Con el permiso del Presidente Suplente del Grupo, pregunto a las y los integrantes del Grupo, ¿Desean manifestar algún comentario sobre el tema mencionado?

Al no existir más comentarios, procedemos al desahogo del siguiente inciso.

VII. Asuntos generales:

D. Propuesta que realiza la Persona Titular de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, referente la solicitud del avance del cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El **Secretario Ejecutivo del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—Cedo el uso de la voz, al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Décimo Tercer Vocal Suplente del Grupo, para que exponga su propuesta.

El **Décimo Tercer Vocal Suplente del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—Se considera conveniente realizar reuniones de trabajo, al menos cada quince días, con las áreas, a fin de dar seguimiento a los avances en la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

La **Décima Quinta Vocal Suplente del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—No todas las áreas cuentan con el mismo nivel de organización y formalidad en materia archivística, por lo que estima poco viable la realización de reuniones quincenales de manera general. En consecuencia, propone que las reuniones se lleven a cabo de forma individual por área, con el objeto de revisar de manera puntual los avances correspondientes.

El **Secretario Ejecutivo del Grupo**, en uso de la voz, manifestó:

—En lo relativo al cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elaborará un calendario de visitas a las áreas, con el propósito de verificar el avance en su implementación y cumplimiento.

Concluido el punto VII del orden del día, procedemos al siguiente asunto.





VIII. Clausura de la sesión.

Siendo las 18:09 horas dieciocho horas con nueve minutos, del día jueves 27 veintisiete de noviembre del 2025 año dos mil veinticinco, se declara clausurada la **Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Cuautitlán, Estado de México.**

SE LEVANTA LA SESIÓN.

Lic. Nahum Asbel Duran Pérez

**Subsecretario de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal
y Presidente Suplente del Grupo**

Lic. Omar Obed Hernández Ventura

**Presidente de la Comisión de Honor y
Justicia y Primera Vocal Suplente del
Grupo**

C. Francisco Javier Sánchez Hernández

C. Omar Roque Reséndiz

**Auxiliar Administrativo y Segundo Vocal
Suplente del Grupo.**

C. Dulce Olivia Luna Gutiérrez

**Auxiliar Administrativo y Tercer Vocal
Suplente del Grupo**

Lic. José Roberto Jiménez Vázquez

**Coordinadora de Auditoria y Cuarta
Vocal Suplente del Grupo**

Lic. Angelica Michel Estudillo Rosales

**Auxiliar Administrativo y Quinto Vocal
Suplente del Grupo**

Cristopher Adrián Vega Toscano

**Enlace Administrativo y Sexta Vocal
Suplente del Grupo.**

Lic. Lilia Gabriela López Andrade

**Auxiliar Administrativo Y Séptimo Vocal
Suplente del Grupo.**

**Tesorera Municipal y Octava Vocal del
Grupo.**



Lic. José Daniel López Andrade

Jefe del Departamento de Archivo y Noveno Vocal Suplente del Grupo

C. Fernando Andrés Sánchez Solano

Auxiliar Administrativo y Décimo Primer Vocal Suplente del Grupo

Arq. Jazmín García Bautista,

Jefa del Departamento de Auditoría y Archivo y Décima Segunda Vocal Suplente del Grupo

Lic. Eduardo Mojarro Serrano

Auxiliar Administrativo y Décimo Tercer Vocal Suplente del Grupo.

C. Estephany Guadalupe Ávila Martínez

Auxiliar Administrativo y Decima Cuarta Vocal Suplente del Grupo

C. Verónica Itzel Amaro Luna

Auxiliar Administrativo y Décima Quinta Vocal Suplente del Grupo

Lic. Guillermo Guzmán Horta

Enlace Administrativo y Décimo Sexto Vocal Suplente del Grupo

C. Carlos Alberto Orozco Martínez

Coordinador de Bienestar y Atención a la Mujer y Décimo Séptimo Vocal Suplente del Grupo: Presente.

C. Ana Cecilia Neri Silvia

Auxiliar Administrativo y Decima Octava Vocal Suplente del Grupo

Lic. Carlos Eduardo Villa Señor

Enlace Administrativo y Décimo Noveno Vocal Suplente del Grupo

C. Diego Ulises Herrera Ruiz

Coordinador de Archivo y Oficialía de Partes y Secretario Ejecutivo del Grupo



