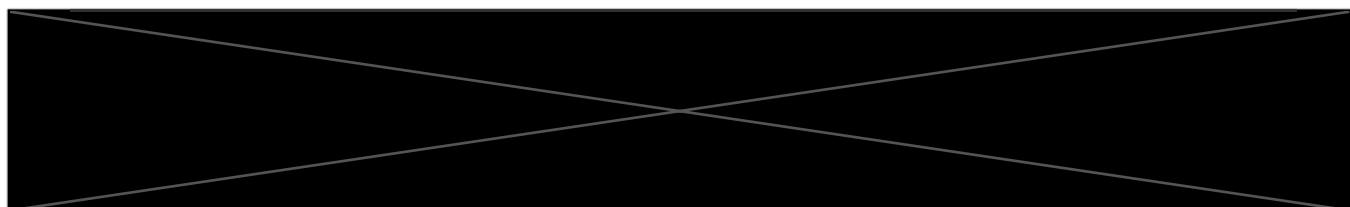


SESIÓN PRIVADA
23 DE ENERO DE 2026
12:30 HORAS

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, siendo las doce horas con treinta minutos del veintitrés de enero de dos mil veintiséis, en el domicilio que ocupa el **TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**, ubicado en calle treinta y tres, número mil quinientos diez de la colonia Santo Niño de esta Ciudad, se reúnen en Sesión Privada de Pleno el Magistrado Presidente **HUGO MOLINA MARTÍNEZ**, la Magistrada **SOCORRO ROXANA GARCÍA MORENO** y la Magistrada **ADELA ALICIA JIMÉNEZ CARRASCO**, ante la fe de la Secretaria General **NOHEMÍ GÓMEZ GUTIÉRREZ**.

Quien preside, solicita a la Secretaria General verificar la existencia del *quórum* legal, para lo cual, hace constar la presencia de la totalidad de las Magistraturas que integran el Pleno, por tanto, se declara legalmente instalada la sesión y válidos los acuerdos que en ella se tomen, procediéndose a tratar los siguientes asuntos, a saber:

PRIMERO. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.



Magistrado Presidente: Para el desahogo del primer punto del orden del día, someto a consideración del Pleno el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, mismo que fue presentado por el Titular de la Coordinación de Archivo Institucional y que previamente fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal, llevada a cabo el veinte de enero del presente año. El proyecto contempla las actividades necesarias para atender las obligaciones elementales en materia de archivos, estableciendo la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos institucionales.

En este sentido, pregunto a las Magistradas integrantes del Pleno si tienen alguna observación o comentario ante la propuesta realizada.

Bien, si no hay intervenciones, solicito a la Secretaría General someta a votación la propuesta.

Secretaría General: A petición del Presidente, se somete a consideración del Pleno el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, para su aprobación y posterior publicación en el portal electrónico institucional.

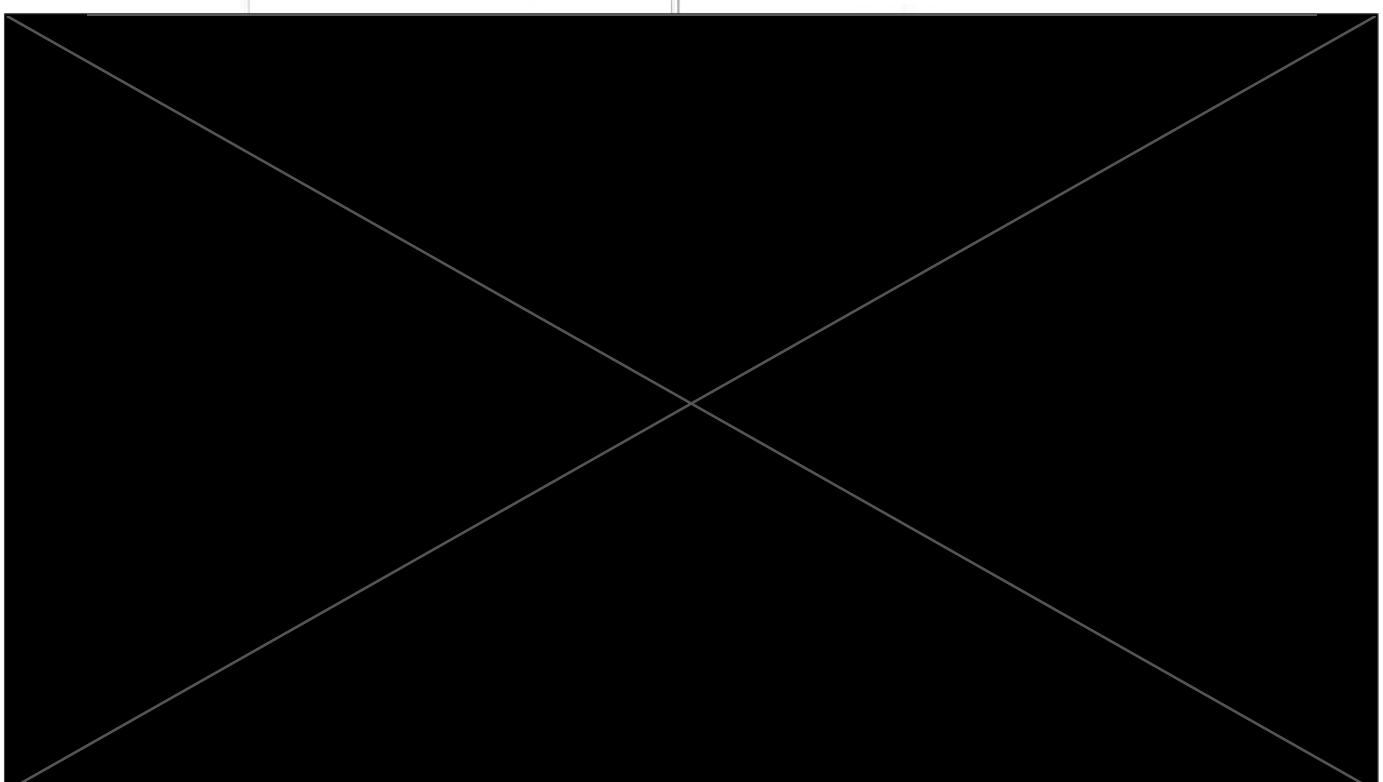
Magistrada Socorro Roxana García Moreno: A favor.

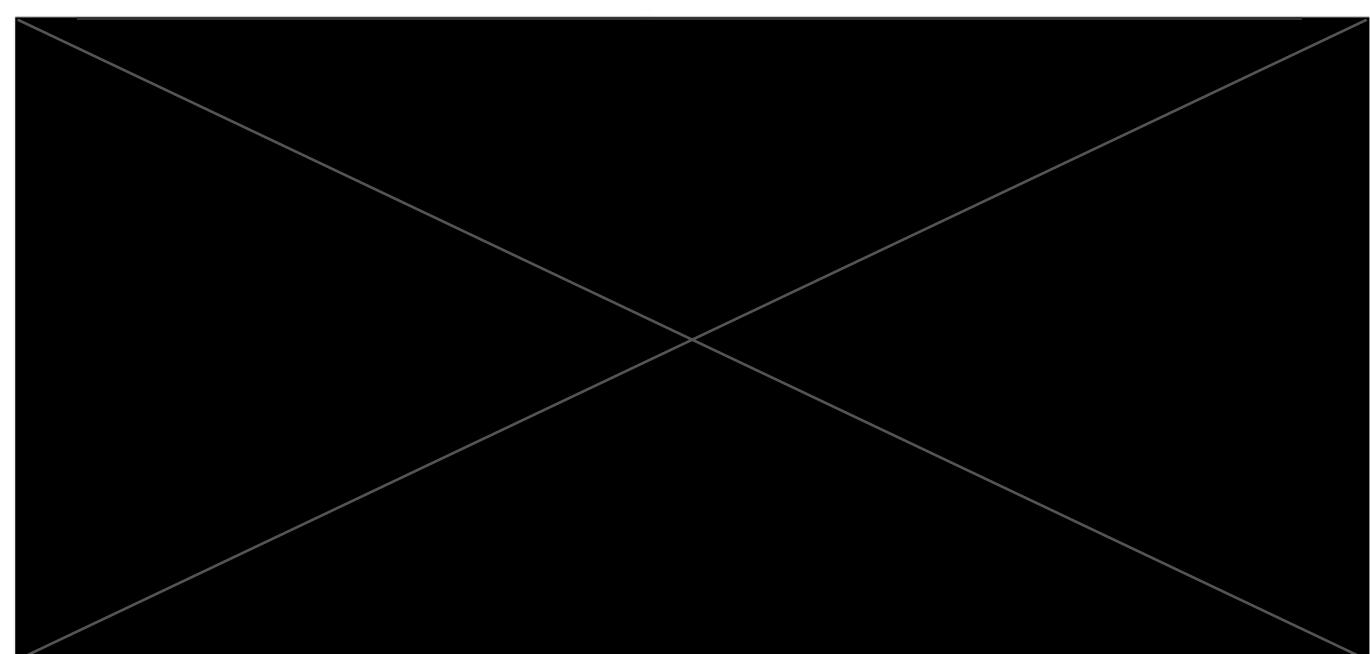
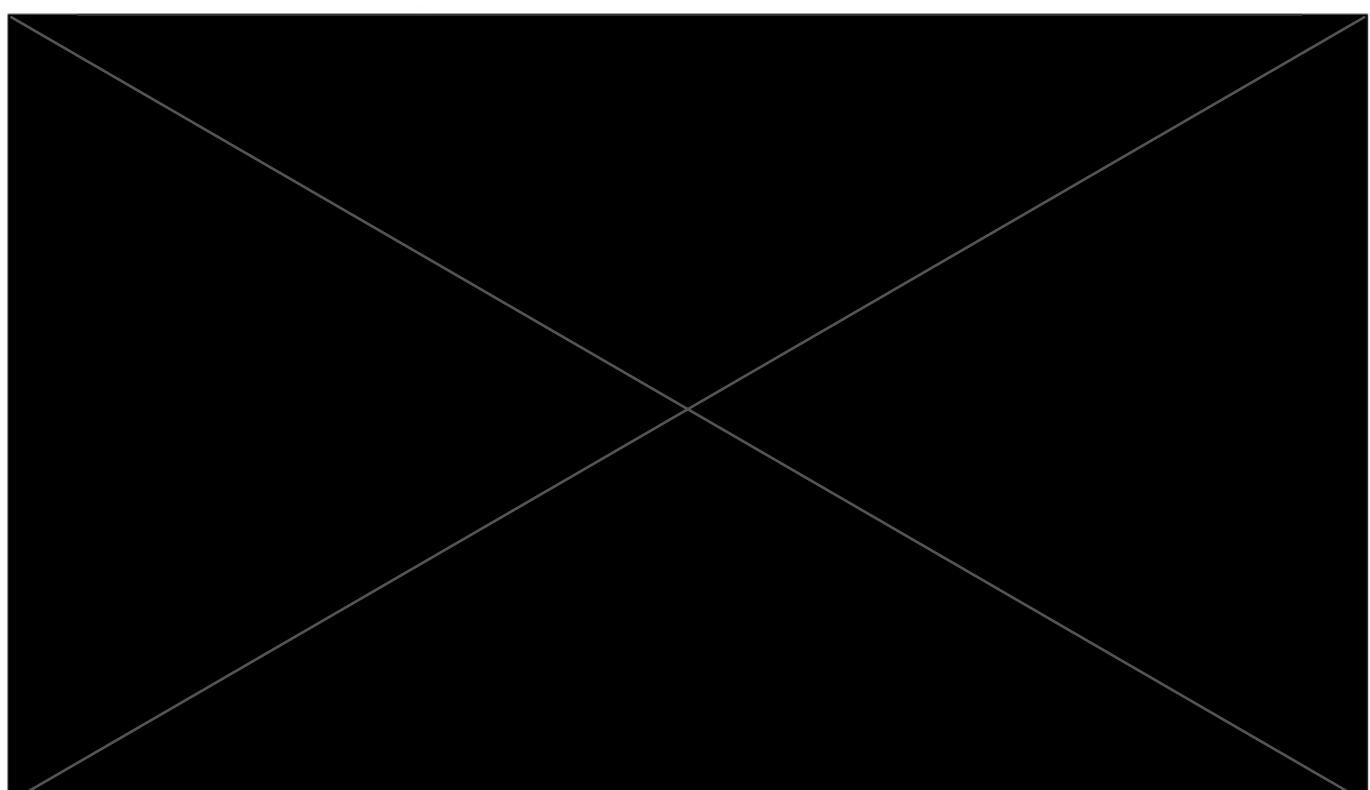
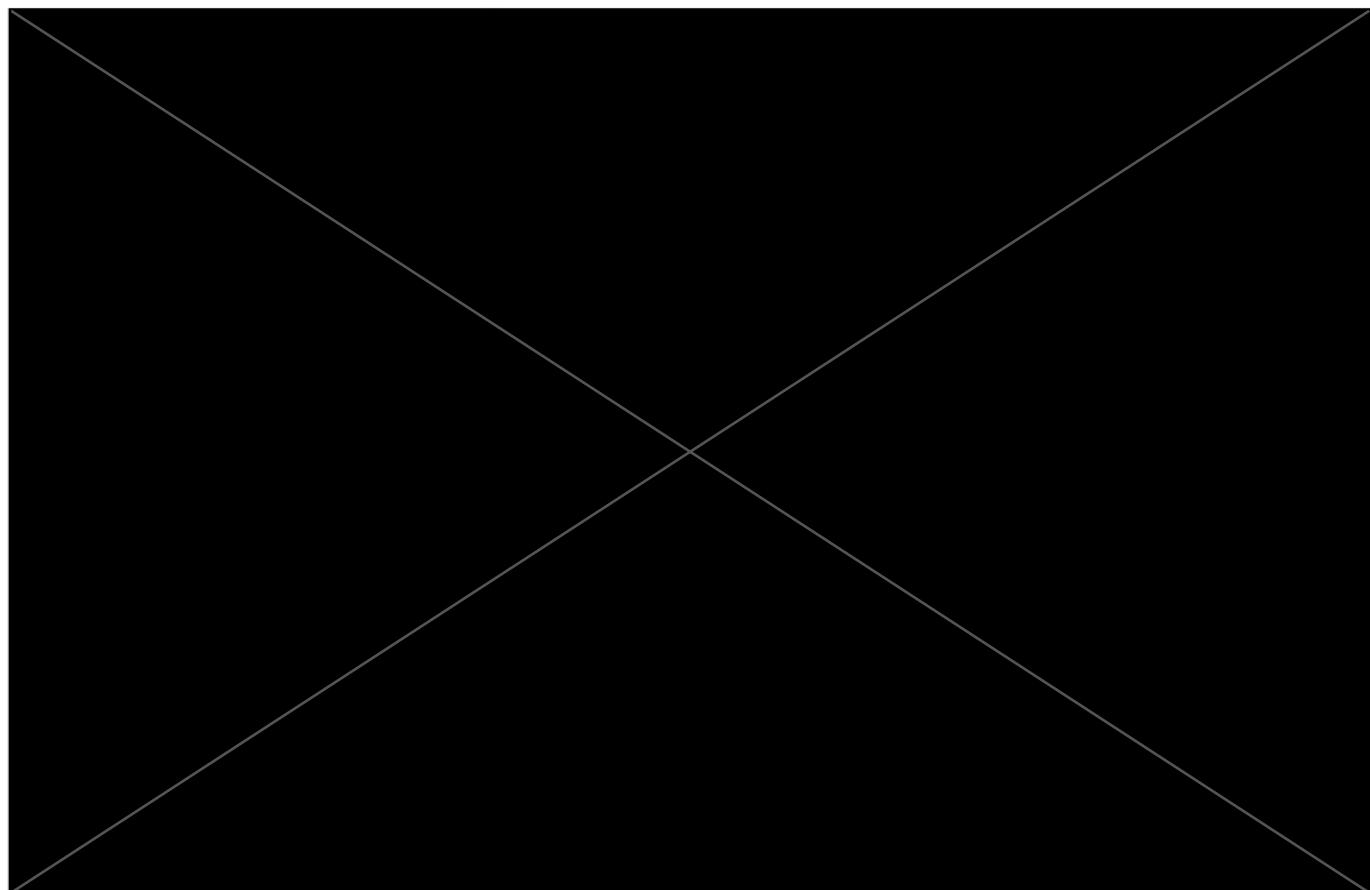
Magistrada Adela Alicia Jiménez Carrasco: A favor.

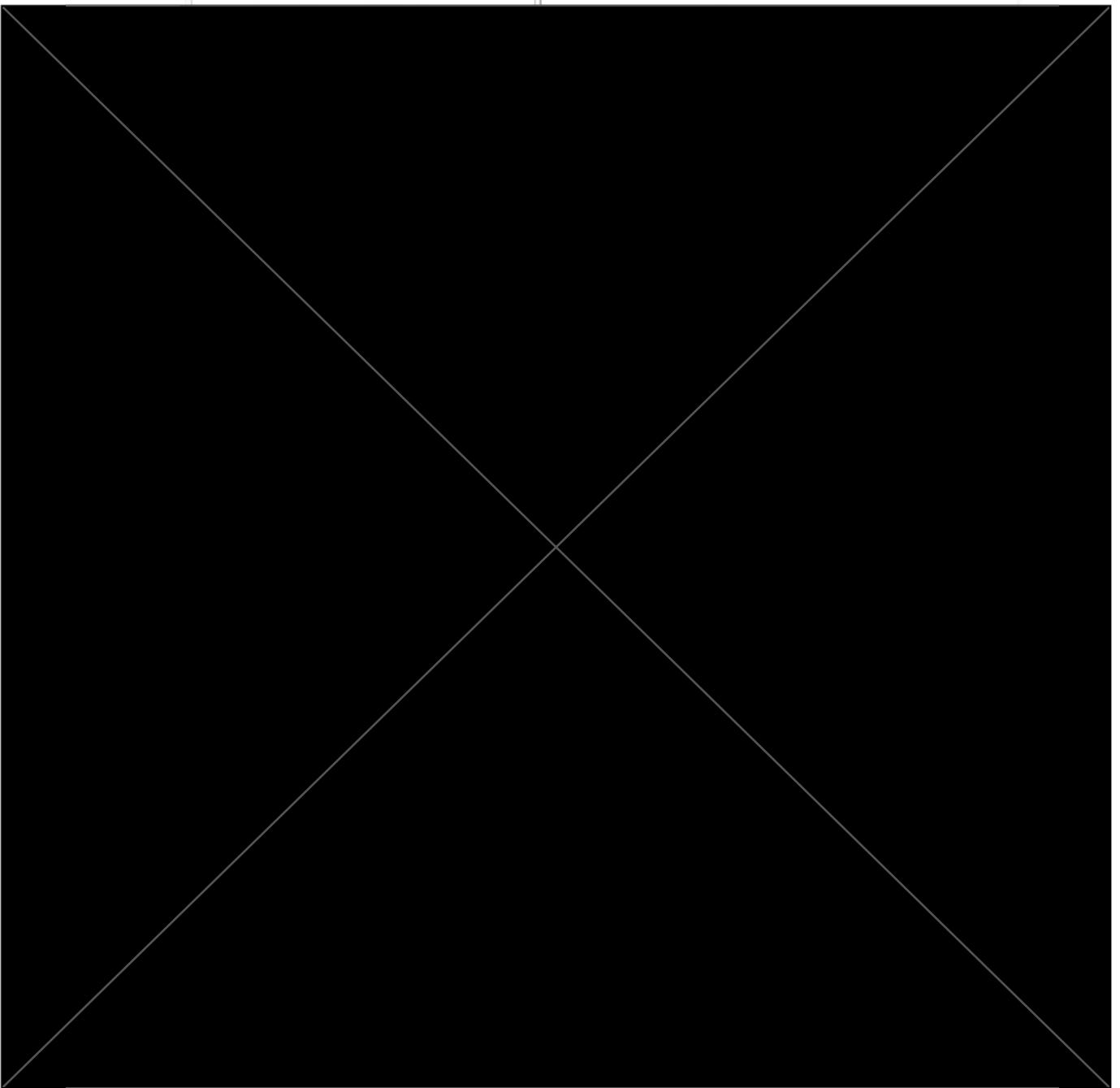
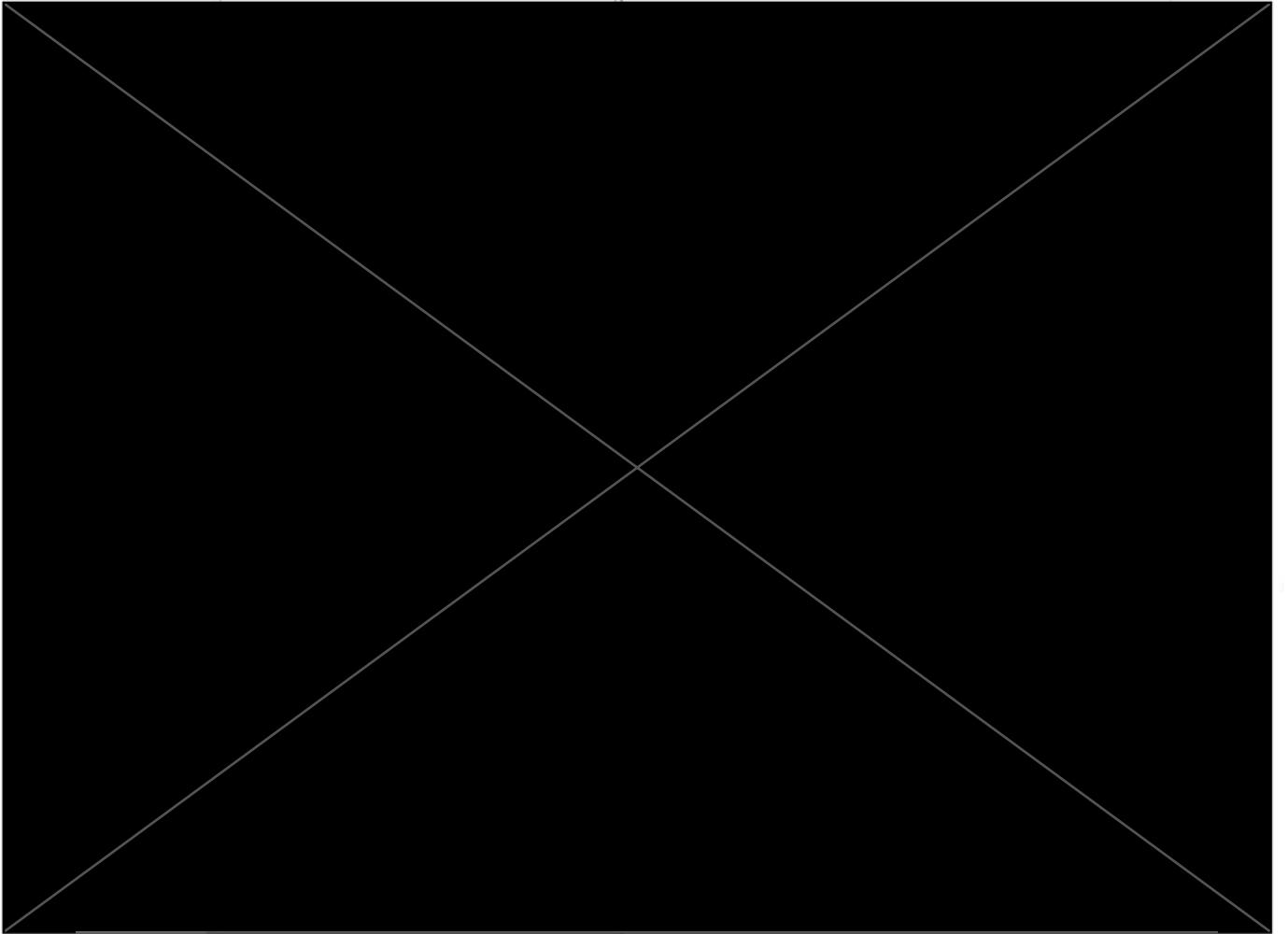
Magistrado Presidente Hugo Molina Martínez: Es la propuesta.

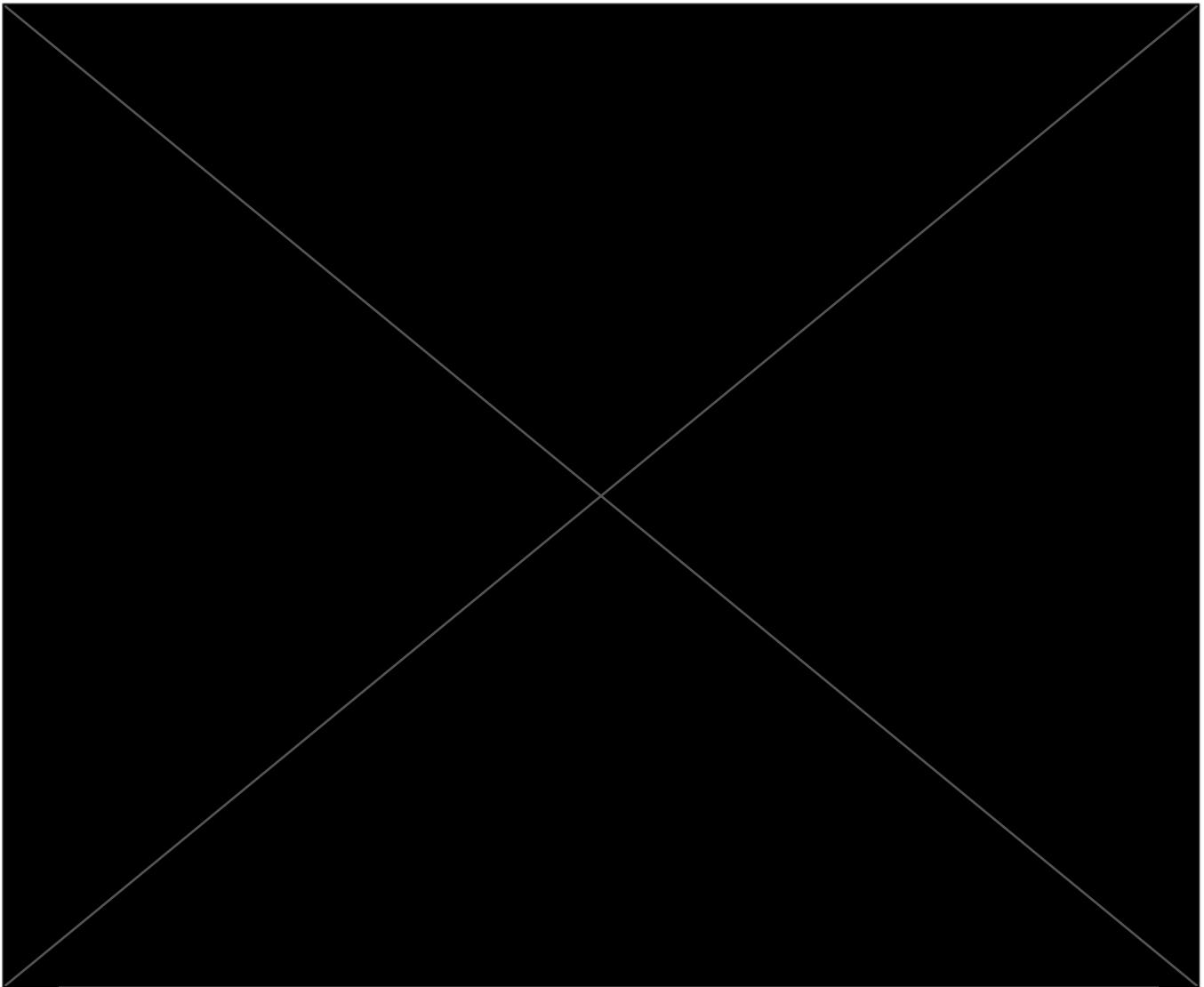
Secretaría General: Informo a la Presidencia que la propuesta ha sido aprobada por unanimidad de votos.

Magistrado Presidente: Gracias Secretaria. En consecuencia, se aprueba por unanimidad el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y se instruye a la Secretaría General para que realice las gestiones necesarias para su publicación en el portal electrónico institucional, dentro del plazo establecido en la normatividad aplicable.





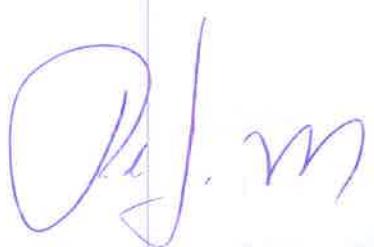




No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la sesión a las doce horas con cincuenta y dos minutos del día veintitrés de enero del presente año, ante la Secretaría General, con quien se actúa y da fe. **DOY FE.**



HUGO MOLINA MARTÍNEZ
MAGISTRADO PRESIDENTE



SOCORRO ROXANA GARCÍA
MORENO
MAGISTRADA



ADELA ALICIA JIMÉNEZ
CARRASCO
MAGISTRADA



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA
SECRETARÍA GENERAL

La suscrita, Nohemí Gómez Gutiérrez, Secretaria General, con fundamento en los artículos 300, numeral 1), inciso d) de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y 40 del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional Electoral, hago constar y CERTIFICO, que la presente foja forma parte del acta de sesión privada celebrada el veintitrés de enero de dos mil veintiséis a las doce horas con treinta minutos. Doy Fe



**TRIBUNAL ESTATAL
— ELECTORAL —
DE CHIHUAHUA**

**Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2026
(PADA 2026)**



CONTENIDO

Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

- 1. Marco Legal**
- 2. Marco de Referencia**
- 3. Justificación**
- 4. Objetivos**
- 5. Planeación**
 - 5.1 Metas y Actividades**
- 6. Cronograma de Actividades**
- 7. Gestión de Riesgos**
 - 7.1. Identificación, Análisis y Control de Riesgos**



1. Marco Legal

En materia de planeación archivística, de los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos¹; 26, 27, 28 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua²; se advierten los aspectos relativos a la planeación en materia archivística, determinando que aquellos sujetos obligados que cuentan con un sistema institucional de archivos,³ deberán elaborar un programa anual que:

- Contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.
- Defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma, que contenga programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información, y, para la generación, administración, uso, control, migración de

¹ En adelante Ley General

² En adelante Ley de Archivo Estatal

³ En términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, se define a este sistema como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Asimismo, se integrará por: un área coordinadora de archivos, las áreas operativas de correspondencia, trámite, concentración e histórico.



formatos electrónicos y procedimientos para su preservación a largo plazo, de los documentos de archivos electrónicos.

Adicionalmente, el artículo 42 de la Ley General; y 47 de la Ley de Archivos Estatal, señalan que el referido programa deberá establecer procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación de largo plazo que contemplen la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

Conforme al artículo de la Ley General fracción III y artículo 31 de la Ley Estatal fracción III, el área Coordinadora de Archivos será la encargada de elaborar y someter a consideración del titular del Sujeto Obligado o a quien este designe, la aprobación del PADA. Finalmente, una vez aprobado el PADA, este deberá publicarse en el portal institucional de cada sujeto obligado, en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.



2. Marco de Referencia

A efecto de dar cumplimiento a las normas de la Ley General, y de la Ley de Archivo Estatal, con el objeto de alinear obligaciones, principios y procedimientos para la adecuada administración, resguardo y conservación de los expedientes y archivos de este órgano jurisdiccional, es importante sumar esfuerzos internos para el mejoramiento, instrumentación y protección de los archivos generados.

Es así, que dentro de los retos del PADA que habrá de ejecutarse en el año 2026 se encuentra, que, derivado de la celebración del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial, se produjo un volumen considerable de documentación que deberá ser procesada para el adecuado cumplimiento de su ciclo documental; además, las altas cargas de trabajo atribuibles a dicho proceso electoral, generaron que quedaran pendientes algunas actividades del año anterior, por ejemplo, la digitalización de expedientes históricos.



3. Justificación

Las actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 están relacionadas con la organización, conservación, administración, preservación y difusión de los documentos jurisdiccionales y administrativos que resguarda el Tribunal Estatal Electoral, como memoria en la consolidación de la democracia en Chihuahua.

Es por ello, que, el presente PADA, contempla las actividades necesarias para atender las obligaciones elementales en materia de archivos, entre ellas:

- Actualizar los instrumentos de consulta confiables y completos.
- Continuar con la capacitación en la materia de archivos, hacia el interior de este Sujeto Obligado.
- Realizar las actividades de mantenimiento (fumigaciones y limpieza) del inmueble que resguarda los archivos.

Es así, que el presente PADA 2026, busca contribuir a generar las condiciones óptimas para el cumplimiento con lo establecido en la normatividad de la materia, por parte de este Sujeto Obligado.



4. Objetivos

Generales

- Organizar, resguardar y conservar los archivos de este sujeto obligado.
- Contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Cumplir con las funciones y atribuciones institucionales de manera eficaz, eficiente y oportuna.

Específicos

- Realizar la actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, mediante la aplicación de los principios, metodología y la normatividad en materia archivística.
- Dar continuidad en la implementación de la capacitación al personal encargado del Sistema Institucional de Archivos, y al grupo interdisciplinario, para fomentar una cultura archivística al interior del órgano jurisdiccional.
- Continuar con la limpieza y fumigación en la bodega que resguarda los expedientes.



TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL
DE CHIHUAHUA

Calle 33° No. 1510 Col. Santo Niño
C. P. 31200 Chihuahua, Chihuahua.
Tels. 614 413-6450 y 614 413-4903
techihuahua.org.mx

- Garantizar la organización del archivo de trámite, de concentración e histórico, jurisdiccional y administrativo, para facilitar su localización y consulta.
- Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes jurisdiccionales y administrativos, a través de procedimientos automatizados, con el fin de difundir y divulgar el patrimonio documental de este órgano jurisdiccional.



5. Planeación

El archivo institucional de este Tribunal se conforma con los documentos de tipo jurisdiccional y administrativo, generados en el ejercicio de sus atribuciones.

De acuerdo con lo anterior, y para llevar a cabo los objetivos planteados, se establecen las siguientes estrategias:

- Actualización de las fichas técnicas de valoración documental.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización del Catálogo de disposición documental
- Actualización de la Guía simple de archivo.
- Capacitación y asesoría en materia archivística.
- Continuación de mantenimiento del inmueble que resguarda el archivo de concentración e histórico.
- Continuación con el desarrollo e implementación del control de Inventario digital.
- Dar continuidad con las labores de Digitalización de expedientes históricos.



5.1 Actividades

Estrategias	Áreas involucradas	Actividades
Levantamiento de Fichas Técnicas de Valoración.	<ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos• Áreas operativas generadoras de información	<p>1. Área Coordinadora de Archivos elaborará con la colaboración de las áreas operativas las fichas de valoración documental, realizando reuniones y entrevistas con cada área (atendiendo a los tiempos disponibles), a fin de que las fichas sean acordes con las actividades y funciones de las áreas.</p> <p>Una vez que las áreas aprueben el contenido de sus fichas de valoración, se pondrán a disposición del grupo interdisciplinario, para su revisión y análisis.</p> <p>2. Las fichas de valoración documental deberán ser revisadas y, en su caso, modificadas por el grupo interdisciplinario.</p>
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos• Grupo interdisciplinario	<p>1. Una vez revisadas las fichas de valoración documental por el Grupo Interdisciplinario, el Área Coordinadora de Archivos procederá a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>2. Se llevarán a cabo las reuniones que sean necesarias con cada una de las áreas (ajustándose a los tiempos en que se encuentren disponibles), para que estas opinen, revisen y validen el proyecto, previo a ser sometido al grupo interdisciplinario para que, éste revise y observe el proyecto y, apruebe el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>
Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos• Grupo interdisciplinario	<p>1. Establecer reuniones con las áreas, a fin de que el Área Coordinadora de Archivos cuente con la información y demás elementos, para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.</p>



		<p>2. Validada por las áreas la información vertida del Catálogo, el Grupo Interdisciplinario analizará el proyecto que se labore, a fin de que sea aprobado y publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia.</p>
Actualización de la Guía Simple de Archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos• Grupo interdisciplinario	<p>1. Establecer reuniones con las áreas, a fin de que el Área Coordinadora de Archivos cuente con la información y demás elementos, para elaborar la Guía simple de Archivos.</p> <p>2. Validada por las áreas la información vertida, el Grupo Interdisciplinario analizará el proyecto que se labore, a fin de que sea aprobado y publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia.</p>
Capacitación y Asesorías en materia de Archivos.	<ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos.• Coordinación Administrativa.• Áreas operativas generadoras de información.	<p>1. Identificar a instituciones públicas o privadas en la materia, cursos y talleres de capacitación para el personal.</p> <p>2. Contratación de la capacitación.</p> <p>3. Los cursos serán tomados por el personal de las áreas productoras de este sujeto obligado.</p>
Mantenimiento del inmueble que resguarda el Archivo de Concentración e Histórico.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación Administrativa• Área Coordinadora de Archivos.	<p>1. Instruir la cuadrilla de limpieza y fumigación al inmueble.</p> <p>2. Control de la bitácora mensual.</p>



6. Cronograma de Actividades

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026													
	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	■											
2	Actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental.		■	■									
3	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.				■								
4	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	■											
5	Actualización de la Guía Simple de Archivo.	■											
6	Capacitación y Asesorías en materia de Archivos.				■								
7	Mantenimiento del inmueble que resguarda el Archivo.	■											
8	Reunión de Integrantes del Grupo Interdisciplinario para que las áreas integrantes entreguen propuestas para proponer a la Presidencia.			■						■			



7. Gestión de Riesgos

Identificación, Análisis y Control de Riesgos

La planificación para la gestión de riesgos permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del PADA 2026. A continuación, se identifican los factores relacionados con la gestión de riesgos.

FORTALEZAS

El Sujeto Obligado cuenta con:

- Los componentes del Sistema Institucional de Archivos del Sujeto Obligado se encuentran designados y operando.
- Disposición institucional para apoyar en la mejora de la infraestructura del área de archivos.
- Interés institucional en cumplir con la normatividad en materia de archivos.



OPORTUNIDADES

- La existencia de instituciones públicas y privadas que ofertan capacitación en materia de archivos.
- La existencia de recursos aprobados para capacitación en la materia, dentro del presupuesto de egresos del presupuesto 2026 de este Sujeto Obligado.

DEBILIDADES:

- Espacios reducidos para operar la revisión y reorganización de los archivos.
- Próximo inicio del Proceso Electoral 2026–2027, el cual comienza el 1 de octubre de 2026, motivo por el cual las áreas operativas del Sujeto Obligado se enfocan prioritariamente en el cumplimiento de su obligación legal y constitucional de garantizar la existencia y funcionamiento del Tribunal.

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
(2026)**

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, siendo las diez horas con diez minutos de 20 de enero de dos mil veintiséis en el domicilio que ocupa el **TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**, ubicado en calle treinta y tres número mil quinientos diez de la colonia Santo Niño de esta Ciudad, se reúnen en sesión del Grupo Interdisciplinario bajo el fundamento del artículo 50 de la Ley General de Archivos y el artículo 94 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral, Nohemí Gómez Gutiérrez, Secretaria General; Diva Acosta Cobos, Coordinadora General; Carlos Esteban Zubía Díaz, Coordinador de Procesos; Rosa María García, Coordinadora Administrativa; Nancy Lizeth Flores Bernés, Coordinadora de Investigación; Raúl Vargas Becerra, Coordinador de Sistemas; Liliana Iveth Puentes Trevizo, Titular del Órgano Interno de Control; Camila Martínez Favela, Auxiliar de la Unidad de Género y Derechos Humanos; Víctor Manuel Mendoza Ruíz, Coordinador de Enlace con los Organismos Electorales; Nora Marcela Torres Pérez, Coordinadora de Capacitación; Bernardo Maldonado Rodríguez, Responsable de Archivo Trámite del área Administrativa; Adriana Berenice Márquez Jacobo, Titular de la Unidad de Comunicación Social; Sergio Eduardo Núñez Orrantia, Titular de la Unidad de Correspondencia Oficialía de Partes; José Luis Rosales Villezcás, Titular de Juicio en Línea; Octavio Rueda Baca, Titular de la Unidad de Defensoría Pública Electoral; Aranza Dariana Loya Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia; Anabel Caldera Cereceres, Responsable de Archivo de Trámite Jurisdiccional; y Paola Jacobo Piñón, Auxiliar de la Unidad de Archivos; quienes sesionan bajo la moderación del titular de la Coordinación de Archivo Institucional del Tribunal Estatal Electoral, Pablo Frías Reyes.

En primer término, el Coordinador de Archivos dio la bienvenida a las personas titulares de las diversas áreas, quienes en términos del artículo 55 fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, asistieron a la presente sesión.

Precisado lo anterior, quien modera hace constar la presencia de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo que se declara legalmente instalada la sesión y válidos los acuerdos que en ella se tomen, procediéndose a tratar los siguientes asuntos:

PRIMERO.- Bienvenida y presentación a los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral.

SEGUNDO.- Análisis, discusión y en su caso, aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos para el año 2026.

TERCERO.- Presentación para su aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026).

En primer término, se realizó la presentación de las y los nuevos integrantes del Grupo, señalando las funciones que desempeñan dentro del Tribunal y resaltando la relevancia de su incorporación para el fortalecimiento de la gestión documental y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Acto seguido, se presentó a consideración de los integrantes el proyecto de calendario de sesiones ordinarias para el año 2026, el cual contempla las fechas propuestas para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Quien moderó preguntó a las personas asistentes si quieren hacer uso de la voz, por lo que, no habiendo intervenciones, procedió a preguntar si aprueban el calendario de sesiones ordinarias en los términos propuestos y con la salvedad mencionada en relación con la posible modificación ante un aumento en las cargas de trabajo; solicitándoles levanten la mano.

La propuesta circulada fue aprobada por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, quienes determinaron aprobar el calendario de sesiones ordinarias para el año 2026.

Previo a dar inicio con la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026), se informó a los integrantes del Grupo que el Magistrado Presidente, mediante oficio de fecha 14 de enero de 2026, remitido al Coordinador de Archivos del Tribunal, instruyó dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, a efecto de designar al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral como el órgano encargado de analizar, evaluar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2026.

En ese contexto, y una vez hecha del conocimiento dicha determinación, se procedió a la presentación del **PADA 2026**, en el cual se expusieron los objetivos generales y específicos, las actividades programadas, los plazos de ejecución y las áreas responsables, destacando su importancia para el cumplimiento de las obligaciones legales del Tribunal en materia de gestión documental.

Al respecto, recordó a quienes integran el Grupo Interdisciplinario que, en términos de los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, los sujetos obligados que cuentan con un Sistema

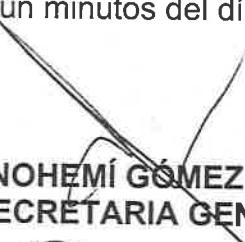
Institucional de Archivos, como en este caso lo es el Tribunal Estatal Electoral, deben publicar en su portal electrónico, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Coordinador de Archivos, Pablo Frías Reyes señaló que, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que previamente les fue circulado, contiene actividades prioritarias en materia de archivos considerando la aplicación de los recursos tecnológicos disponibles; de igual forma, contiene programas de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos.

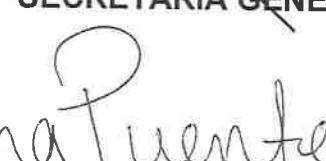
Durante el análisis, los integrantes del Grupo formularon comentarios y sugerencias orientadas a fortalecer la coordinación interinstitucional y asegurar el adecuado cumplimiento de las actividades previstas.

Concluida la discusión y no existiendo observaciones adicionales, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** fue aprobado por unanimidad, acordándose dar seguimiento puntual a su ejecución y reportar los avances correspondientes en las sesiones ordinarias subsecuentes.

No habiendo más asuntos que tratar se dio por concluida la sesión a las diez horas con veintiún minutos del día 20 de enero del año 2026.


MTRA. NOHEMÍ GÓMEZ GUTIERREZ
SECRETARIA GENERAL


MTRA. ROSA MARÍA FIGUEROA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA


**MTRA. LILIANA IVET PUENTES
TREVIZO**
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL


LIC. CARLOS ESTEBAN ZUBÍA DÍAZ
COORDINADOR DE CONTROL DE
PROCESOS


**LIC. ARANZA DARIANA LOYA
RODRÍGUEZ**
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA


**LIC. ANABEL CALDERA
CERECERES
OFICIAL JUDICIAL
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE**


**LIC. JOSE LUIS ROSALES
VILLEZCAS**
TITULAR DE JUICIO EN LÍNEA


MTRO. OCTAVIO RUEDA BACA
TITULAR DE LA DEFENSORIA
PÚBLICA ELECTORAL

C.P. BERNARDO MALDONADO
RODRÍGUEZ
AUXILIAR CONTABLE
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL ÁREA
ADMINISTRATIVA

LIC. NORA MARCELA TORRES
PÉREZ
COORDINADORA DE
CAPACITACIÓN

LIC. VÍCTOR MANUEL MENDOZA
RUÍZ
COORDINADOR DE ENLACE CON
LOS ORGANISMOS ELECTORALES

LIC. CAMILA MARTÍNEZ FAVELA
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE
GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

LIC. PABLO FRÍAS REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE
ARCHIVOS

MTRA. DIVA ACOSTA COBOS
COORDINADORA GENERAL

Paola Jacobo Piñon
LIC. PAOLA JACOBOPIÑON
AUXILIAR DE UNIDAD DE
ARCHIVOS

Nancy Lizeth Flores Bernés
MTRA. NANCY LIZETH FLORES
BERNÉS
COORDINADORA DE
INVESTIGACIÓN

Sergio Eduardo Núñez Orrantia
MTRO. SERGIO EDUARDO NUÑEZ
ORRANTIA
SECRETARIO AUXILIAR III
HABILITADO EN FUNCIONES DE
OFICIALÍA DE PARTES

Adriana Berenice Marquez Jacobo
LIC. ADRIANA BERENICE
MARQUEZ JACOBO
TITULAR DE LA UNIDAD DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

Raúl Gregorio Vargas Becerra
ING. RAÚL GREGORIO VARGAS
BECERRA
COORDINADOR DE SISTEMAS