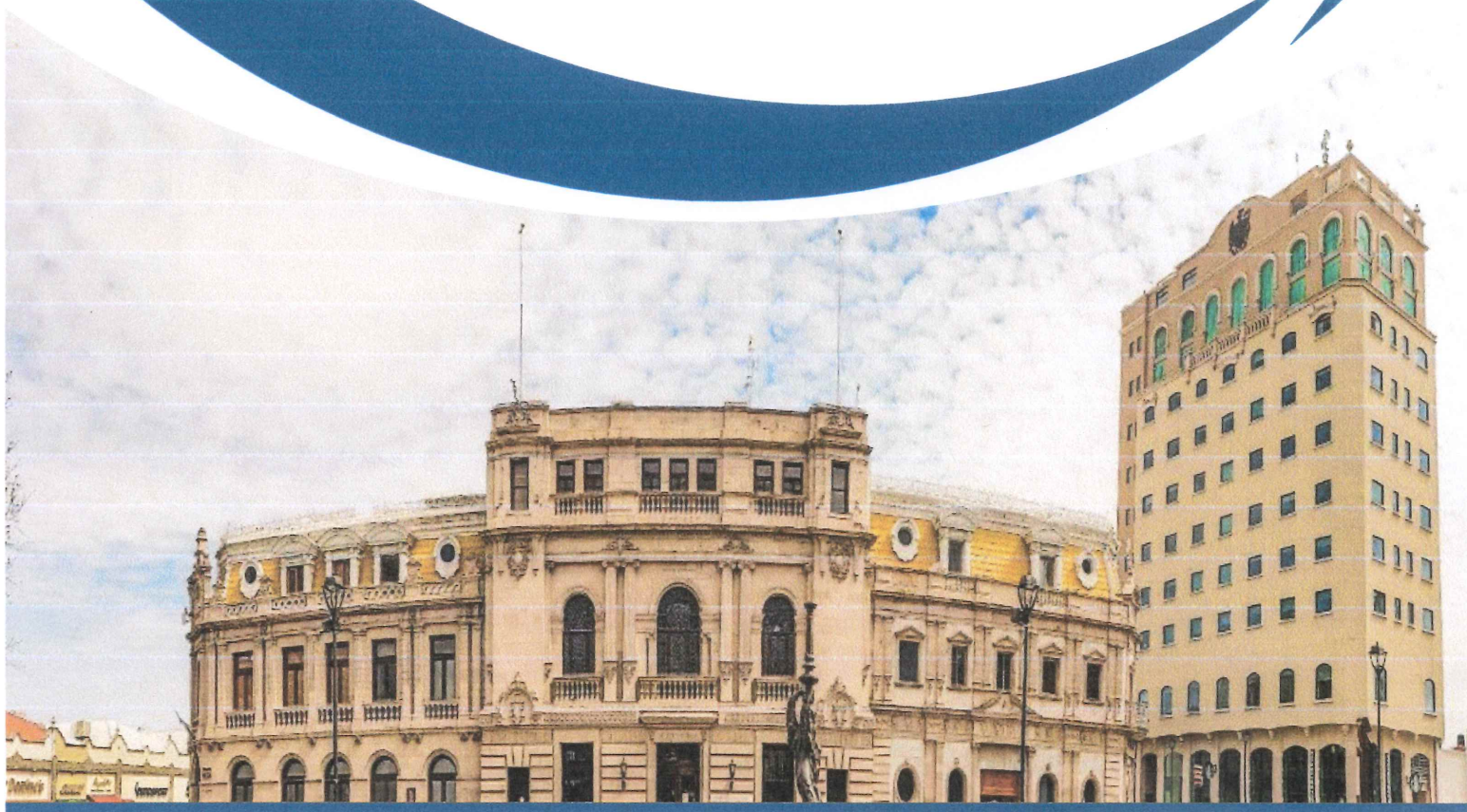




INFORME ANUAL

*Programa Anual de
Desarrollo Archivístico*

2025





Contenido

Presentación	3
1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico	4
1.1 Objetivo General.....	4
1.2 Objetivos Específicos	4
2. Elaboración e Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	5
3. Acciones de la Subcoordinación de Archivos.....	6
4. Elaboración Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	7
5. Fortalecer la continua capacitación del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada de Chihuahua.....	8
5.1 Formación del personal de la Subcoordinación de Archivos en temas archivísticos.....	9
6. Conformar el Archivo de Concentración Municipal	10
6.1 Traslado documental.....	11
7. Rescate documental del sótano del Edificio Eloy S. Vallina	13
8. Conservación del acervo documental del Archivo Histórico Municipal	14
8.1 Proyecto Ejecutivo.....	15
8.2 Primera etapa del proyecto de digitalización del Archivo Histórico Municipal	16
9. Difusión permanente de la Gestión Documental del Municipio de Chihuahua y la cultura archivística	17
9.1 Celebración del día Internacional de los Archivos (junio 2025).....	18
9.2 Exposición fotográfica “A través de los Archivos: Un viaje por la historia de Chihuahua” .	19
9.3 Presentación del libro: Archivo Histórico, Guardian de la Memoria del Municipio de Chihuahua (Noviembre 2025)	19
9.4 Exposición fotográfica “A través de los Archivos: Un viaje por la historia de Chihuahua” .	20
10. Actualización del diagnóstico de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua.	20
11. Programa de rescate y organización documental de los fondos acumulados	20
Conclusión.....	21



Presentación

Con la publicación y obligatoriedad del marco normativo en materia de archivos a nivel nacional, estatal y municipal, los sujetos obligados del Estado de Chihuahua se encuentran compelidos a establecer un Sistema Institucional de Archivos que permita administrar y ejecutar de manera adecuada los procesos de gestión documental.

En este contexto, el Gobierno Municipal de Chihuahua, a partir de la administración 2021–2024, aprobó una modificación a su estructura orgánica con el objetivo de conformar su propio Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Para tal efecto, se asignó la responsabilidad en esta materia a la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto, la cual, a partir del año 2022, se transformó en la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos. Dicha unidad administrativa asume las funciones y atribuciones establecidas en el artículo 24, fracción I, de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y, a través de la Subcoordinación de Archivos, se encarga de la conformación, estandarización y correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 de la misma Ley, que establece que “los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al de su ejecución”, se presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025) del Gobierno Municipal de Chihuahua.

✓

✗

✓

✗

✓



1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, establece acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan la eficiencia de los servicios documentales y archivísticos para una mejor organización y conservación de la documentación en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; fortaleciendo con ello la eficiencia administrativa, correcta gestión documental y cumplimiento a la Ley General de Archivos y su homóloga la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, así como a la normatividad aplicable en la materia.

1.1 Objetivo General

“Continuar con el desarrollo del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua cumpliendo con las disposiciones establecida en las leyes, reglamentos y buenas prácticas archivísticas a través de la sistematización de sus procesos, siguiendo todo lo dispuesto en su modelo de gestión documental, en su ciclo vital para garantizar una correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes”.

1.2 Objetivos Especificos

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
2. Continuar con la elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control archivístico en el Gobierno Municipal de Chihuahua, a través de la implementación, sistematización de los procesos de gestión documental y la capacitación continua para dar cumplimiento a la normativa vigente,



3. Fortalecer la continua capacitación del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada de Chihuahua.
4. Conformar el Archivo de Concentración del Gobierno Municipal de Chihuahua.
5. Conservar el acervo documental del Archivo Histórico del Municipio en un espacio propio.
6. Difusión permanente de la gestión documental del Municipio de Chihuahua y la Cultura Archivística.
7. Realizar la actualización del diagnóstico de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua.

2. Elaboración e Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025) fue elaborado durante el mes de enero, con el propósito de dar inicio a los trabajos orientados al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua.

✓
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]



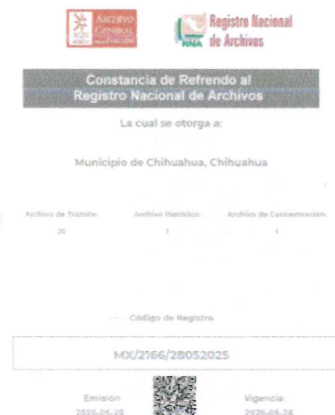
El PADA 2025 fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos el 29 de enero de 2025.

Asimismo, el Programa fue publicado en el portal electrónico del Gobierno Municipal de Chihuahua, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26, fracción I, de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

En observancia de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, la Subcoordinación de Archivos llevó a cabo una serie de acciones encaminadas al sostenimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, promoviendo la adecuada administración de documentos y la correcta gestión documental en coordinación con las dependencias centralizadas y descentralizadas del Municipio de Chihuahua.

Capacitación continua del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Gobierno Municipal de Chihuahua.

3. Acciones de la Subcoordinación de Archivos



✓

2

2

9



Inscripción a la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA): Adhesión formal a esta Organización para promover la colaboración y el intercambio de buenas prácticas archivísticas a nivel internacional, 2025.

Registro Nacional de Archivos: Trámite realizado ante el Archivo General de la Nación para garantizar el cumplimiento de las normativas en materia de gestión documental realizado el 28 de mayo del 2025. Código de Registro: MX/2166/28052025. Vigencia: 28/05/2025 a 28/05/2026

Sistema Institucional de Archivos Registrados:

- 20 archivos de trámite.
- 1 archivo histórico
- 1 archivo de concentración.

4. Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Chihuahua 2024, fue entregado por el Archivo General del Estado de Chihuahua el 16 de enero del 2025, validado y registrado.

Este logro refuerza el compromiso del Municipio de Chihuahua con la administración, organización, clasificación y el manejo adecuado de documentación y administración de los archivos.

Durante los meses de mayo a septiembre se trabajó con las dependencias centralizadas en la elaboración y revisión de las fichas técnicas de valoración documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Chihuahua 2024, validado.

✓
ok
J
ok

A



Conforme al trabajo de análisis se entregaron 461 fichas técnicas de valoración documental, las cuales sustentan el Catálogo de Disposición Documental.

El día 3 de octubre del 2025, se entregó al Archivo General del Estado de Chihuahua, la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Chihuahua 2025, el Catálogo de Disposición Documental 2025 con listado de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo y 461 fichas técnicas de valoración documental, que los sustentan para su registro y validación. En espera de observaciones.

5. Fortalecer la continua capacitación del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada de Chihuahua.



La capacitación de los enlaces de archivo del Gobierno Municipal de Chihuahua es fundamental para asegurar una adecuada gestión documental y el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. A través de la formación en materia archivística, se fortalece la correcta organización, conservación y control de los documentos que generan las dependencias municipales.

✓
all
J
all
9



Asimismo, la capacitación permite la aplicación homogénea de la normatividad archivística y de los instrumentos de control documental, contribuyendo al cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, así como a la preservación de la memoria institucional del municipio.

Por ello se capacitó a 871 servidores públicos en diversos temas archivístico (cada uno de los temas se impartió de manera indistinta a los enlaces de archivo de trámite y a personas que lo solicitaran).

Atención constante por vía telefónica a las Unidades Administrativas centralizadas y descentralizadas del Gobierno Municipal de Chihuahua con un total de 550 interacciones.

5.1 Formación del personal de la Subcoordinación de Archivos en temas archivísticos

1. Capacitación virtual a la Caravana Archivística, Talleres teóricos – prácticos para la profesionalización 2025.
2. Capacitaciones virtuales en materia archivística en la plataforma del Archivo General del Estado de México.
3. Capacitaciones virtuales en materia archivística en la plataforma del Archivo General del Estado de Guanajuato.
4. Capacitaciones virtuales impartidas por el Archivo General de la Nación.
5. Cursos impartidos por el Archivo General del Estado de Chihuahua vía zoom.
6. Asistencia a Webinars impartidos por el Colegio Mexicano de Archivología (COLMEXA).
7. Asistencia a las capacitaciones impartidas por personal de Protección Civil.
8. Capacitaciones impartidas por la Asociación Latinoamérica de Archivos (ALA).



6. Conformar el Archivo de Concentración Municipal

El archivo de concentración desempeña un papel fundamental en la gestión documental, ya que funciona como un vínculo estratégico entre los archivos de trámite, que resguardan documentos de uso frecuente, y los archivos históricos, destinados a la conservación permanente. Su adecuada administración garantiza la custodia temporal de documentos que, si bien han dejado de utilizarse de manera cotidiana, conservan valor legal, fiscal, administrativo e informativo.

En este contexto, se llevó a cabo la inauguración de la primera etapa del Archivo de Concentración Municipal el 24 de julio del presente año, la cual cuenta con infraestructura adecuada para el resguardo, organización y conservación de los documentos, cumpliendo con los lineamientos archivísticos vigentes. Dicha infraestructura permite asegurar condiciones óptimas de almacenamiento, control y acceso a la información.

Asimismo, como parte de las acciones permanentes de conservación preventiva, se realizan fumigaciones periódicas mediante aplicaciones líquidas por lo menos cada dos meses, con el objetivo de proteger el acervo documental contra plagas y agentes que puedan deteriorarlo. De igual manera, el archivo de concentración garantiza el préstamo y la consulta de documentos, facilitando el acceso oportuno a la información a las áreas usuarias, bajo procedimientos controlados que aseguran su integridad y correcta devolución.



✓

✓

✓

✓

g



6.1 Traslado documental

El traslado documental al Archivo de Concentración es un proceso esencial dentro de la gestión archivística, ya que permite resguardar adecuadamente los documentos que han concluido su uso frecuente o documentación acumulada, pero que aún conservan valor administrativo, legal o histórico. Un traslado bien realizado garantiza el orden, la conservación y la fácil localización de la información.

Para que este proceso sea eficaz, los documentos deben enviarse organizados, completos e identificados conforme a los instrumentos archivísticos vigentes. Esto evita la pérdida de información y facilita su consulta futura. Además, la coordinación entre las áreas generadoras y el Archivo de Concentración resulta fundamental para asegurar el correcto control y resguardo documental.

En conclusión, un buen traslado documental fortalece la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la preservación de la memoria documental, convirtiéndose en una práctica indispensable para una adecuada gestión de archivos.

✓
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Cajas que resguarda el archivo de concentración

Dependencia	Cajas
Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental	510
Oficialía Mayor	285
Dirección de Mantenimiento Urbano	130
Dirección de Desarrollo Humano y Educación	557
Sindicatura	53
Tesorería Municipal	322
Secretaría del H. Ayuntamiento	248
Dirección de Servicios Públicos Municipales	129
Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos	48
Dirección del Órgano Interno de Control	110
Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad	15
TOTAL	2,407

Racks existentes

Dependencia	Racks
Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos	12
Dirección del Órgano Interno de Control	5
Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad	1
Desarrollo Rural	3
TOTAL	21

La Norma NMX-R-100-SCFI-2018 establece lineamientos para fortalecer la resiliencia en organizaciones y comunidades, orientados a la prevención de riesgos, la atención de emergencias y la recuperación ante situaciones adversas. Su implementación implica la identificación y evaluación de riesgos, la planeación de acciones preventivas, la capacitación

✓
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]



del personal, la continuidad de operaciones y la mejora continua. La aplicación de esta norma contribuye a crear entornos más seguros, sostenibles y preparados frente a eventos inesperados, es por ello que a partir del 2026 se inhabilitará el resguardo en tarimas, en cumplimiento a la norma.



7. Rescate documental del sótano del Edificio Eloy S. Vallina

Se continua con los trabajos de rescate documental en el sótano del edificio Eloy S. Vallina, llevándose a cabo labores de rescate documental, enfocadas en recuperar y preservar documentos en riesgo. Esto incluyó la localización de archivos olvidados o mal gestionados, su acondicionamiento físico y la integración de estos documentos al sistema de archivo de concentración municipal. Esta acción es fundamental para salvaguardar la memoria institucional y garantizar la disponibilidad de la información.

El trabajo que se realiza en el rescate en el mes de agosto es:

- Identificación de cajas documentales de su dependencia.



- Limpieza documental: se llevó a cabo la limpieza del polvo y retiro de material metálico de los documentos.
- Elaboración de Inventario General de Archivo de Concentración.

A la fecha se han rescatado 878 cajas con documentos de riesgo de siniestro del Sótano del Edificio Eloy S. Vallina, pertenecientes a 7 dependencias.

Antes



Después (hasta diciembre 2025)



8. Conservación del acervo documental del Archivo Histórico Municipal

Durante el ejercicio 2025, el **Gobierno Municipal de Chihuahua** dio continuidad a las acciones orientadas a la **conservación, protección y salvaguarda del acervo documental** que integra el **Archivo Histórico Municipal**, reconociendo su valor como patrimonio documental, fuente primaria para la investigación histórica y elemento fundamental de la memoria institucional del municipio.

Las actividades realizadas se enfocaron en la **preservación física y preventiva de los documentos**. Entre las acciones implementadas destacan la revisión del estado de conservación del acervo, la aplicación de medidas básicas de conservación preventiva, así

✓

2

df

9



como el fortalecimiento de prácticas adecuadas para la manipulación, resguardo y control ambiental de los documentos.

8.1 Proyecto Ejecutivo

En cumplimiento a lo previsto en el PADA 2025, durante el periodo que se informa se desarrolló la **primera etapa del proyecto ejecutivo del Archivo Histórico Municipal**, como una acción estratégica orientada al fortalecimiento institucional y a la consolidación de un espacio archivístico acorde con las necesidades actuales de conservación, consulta y difusión del acervo histórico.

Esta primera etapa consistió en la **definición conceptual y técnica del proyecto**, considerando criterios archivísticos, normativos, funcionales y de conservación del patrimonio documental. Se trabajó en la identificación de requerimientos generales del Archivo Histórico, tales como áreas de resguardo, consulta, trabajo técnico, servicios al público y condiciones mínimas de seguridad y control ambiental.

El desarrollo de esta etapa permitió establecer una **base técnica y operativa** que servirá como referencia para las fases subsecuentes del proyecto, facilitando la planeación a mediano y largo plazo, así como la gestión de recursos y la toma de decisiones informadas. Con ello, el Gobierno Municipal de Chihuahua avanza en la construcción de un modelo de Archivo Histórico moderno, funcional y alineado con las mejores prácticas archivísticas.

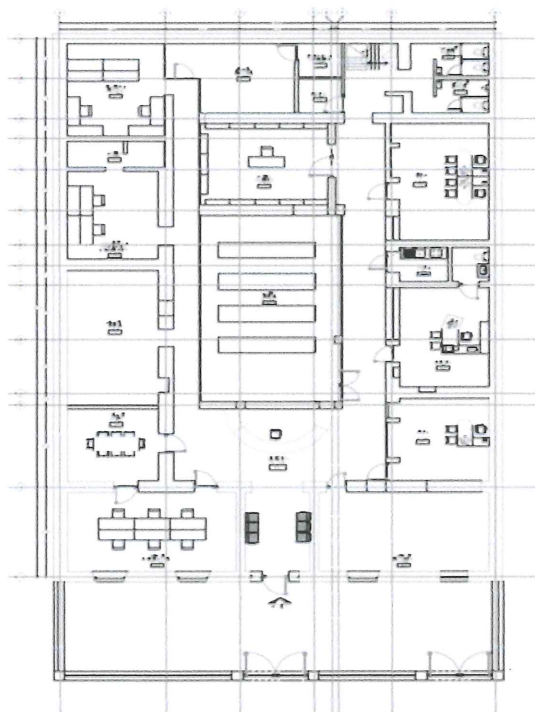
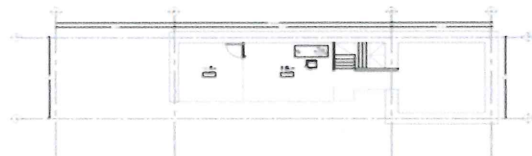
✓
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]



DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Municipio: CHIHUAHUA- CHIH

Obra: PROYECTO EJECUTIVO OFICINAS PARA EL ARCHIVO HISTORICO, UBICADO EN C.
CUARTA NO. 2414 COL. CENTRO, CHIHUAHUA, CHIH.



8.2 Primera etapa del proyecto de digitalización del Archivo Histórico Municipal

Como parte de las acciones estratégicas contempladas en el PADA 2025, se dio inicio a la primera etapa del proyecto de digitalización del Archivo Histórico Municipal, con el objetivo de ampliar el acceso a la información, fortalecer la preservación documental y reducir la manipulación directa de los documentos originales.

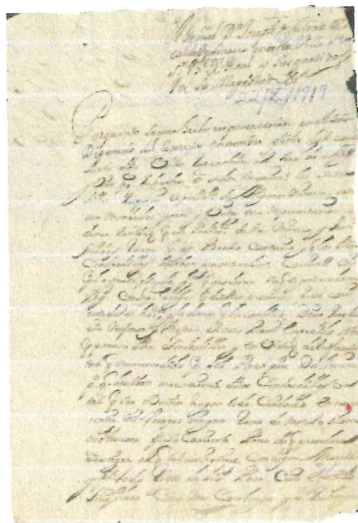
✓
[Firma]
[Firma]
[Firma]



Esta etapa inicial se enfocó en la **planeación y definición de criterios técnicos y archivísticos** para la digitalización del acervo, priorizando documentos de alto valor histórico, alta demanda de consulta y mayor riesgo de deterioro.

El inicio del proyecto de digitalización representa un avance significativo en la modernización del Archivo Histórico Municipal, al sentar las bases para la preservación digital del patrimonio documental y para la **futura implementación de servicios de consulta electrónica**. Estas acciones contribuyen de manera directa al cumplimiento de los objetivos del PADA 2025 y refuerzan el compromiso del Gobierno Municipal de Chihuahua con la transparencia, la memoria histórica y el acceso a la información.

Se ha digitalizado: del Fondo Colonial, Sección Notarías y Gobierno: 30,273 fojas.



9. Difusión permanente de la Gestión Documental del Municipio de Chihuahua y la cultura archivística

El Gobierno Municipal de Chihuahua fortaleció las acciones de **difusión permanente de la gestión documental y de la cultura archivística**, en cumplimiento a los objetivos establecidos

✓
ok
2
ok

9



en el PADA 2025, con el propósito de sensibilizar a las unidades administrativas y a la ciudadanía sobre la importancia de los archivos como instrumentos de transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional.

Las actividades de difusión se orientaron tanto al ámbito interno como externo, promoviendo el conocimiento del quehacer archivístico municipal, el valor del patrimonio documental y el papel del Archivo Histórico como custodio de la memoria del municipio. Estas acciones contribuyeron a consolidar una visión institucional de los archivos como un eje estratégico de la administración pública municipal.

9.1 Celebración del día Internacional de los Archivos (junio 2025)

En el marco del **Día Internacional de los Archivos**, celebrado en junio de 2025, el Gobierno Municipal de Chihuahua llevó a cabo un ciclo de conferencias y una exposición orientadas a **visibilizar la importancia de los archivos y la gestión documental** dentro de la administración pública municipal.

Este ciclo de conferencias, encabezadas por la Mtra. Alicia Barnard Amozurrutia y el Prof. Rubén Beltrán Acosta, lo que permitió reforzar conocer acerca de los archivos digitales y los sistemas automatizados de gestión documental, el uso de la tecnología, la preservación de la memoria histórica, como guardián de la memoria Municipal. Asimismo, la conmemoración sirvió como un espacio de reflexión y sensibilización dirigido a servidores públicos, investigadores y público en general, fortaleciendo el vínculo entre la institución archivística y la sociedad.

✓
[Firma]
[Firma]
[Firma]



9.2 Exposición fotográfica “A través de los Archivos: Un viaje por la historia de Chihuahua”

En el mismo evento y como parte de las acciones de difusión archivística, se realizó una **exposición fotográfica** que tuvo como objetivo acercar a la ciudadanía al patrimonio documental del Archivo Histórico Municipal, destacando episodios, espacios y personajes relevantes de la historia de Chihuahua.

Esta exposición permitió poner en valor la información que resguarda el **Archivo Histórico Municipal**, lo que permite fomentar el interés por la **consulta de documentos históricos** y el reconocimiento del archivo como un espacio vivo de memoria y aprendizaje. Esta actividad contribuyó a ampliar el alcance social del archivo y a fortalecer la cultura archivística en el ámbito local.

9.3 Presentación del libro: Archivo Histórico, Guardian de la Memoria del Municipio de Chihuahua (Noviembre 2025)

En cumplimiento a las acciones de difusión previstas en el PADA 2025, se llevó a cabo la **presentación del libro *Archivo Histórico, Guardián de la Memoria del Municipio de Chihuahua***, obra que tiene como finalidad destacar la relevancia del Archivo Histórico Municipal como institución fundamental para la preservación y difusión del patrimonio documental del municipio.

La presentación del libro representó un ejercicio de divulgación cultural y académica, al dar a conocer el valor histórico de los documentos que integran el acervo municipal, así como el trabajo técnico y archivístico que respalda su conservación. Esta actividad fortaleció la identidad institucional del Archivo Histórico y reafirmó su papel como referente de la memoria histórica del municipio.

✓
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]



9.4 Exposición fotográfica “A través de los Archivos: Un viaje por la historia de Chihuahua”

De manera complementaria, se desarrolló una **exposición fotográfica adicional**, orientada a reforzar las acciones de difusión del patrimonio documental y visual del municipio, ampliando los espacios y públicos de alcance, esta vez en el Museo Sebastián Casa Siglo XIX

Esta exposición en un espacio público permitió diversificar los contenidos de divulgación archivística y consolidar una estrategia de difusión continua, alineada con los objetivos del **PADA 2025**, contribuyendo a la apropiación social de los archivos y al fortalecimiento de la cultura archivística en el municipio de Chihuahua.

10. Actualización del diagnóstico de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua.

El diagnóstico archivístico es un estudio integral que **evalúa el estado real de los archivos** del Gobierno Municipal de Chihuahua, con el fin de **identificar fortalezas, debilidades y necesidades**. Este diagnóstico sirve como base para la planeación estratégica y la mejora de la gestión documental, garantizando la organización, conservación y el acceso a la información.

11. Programa de rescate y organización documental de los fondos acumulados

El Programa de rescate y organización documental de los fondos acumulados es una estrategia orientada a identificar, recuperar, clasificar y ordenar la documentación que ha sido generada y resguardada de manera desorganizada a lo largo del tiempo en un lugar no adecuado, como lo es el sótano del edificio Eloy S. Vallina. Su finalidad principal es identificar analizar y preservar la documentación que contenga valores secundarios y la documentación y en su caso que contenga el valor administrativo, legal o fiscal, sera evualuada para ser conservada de manera precautoria, garantizando su correcta conservación y acceso.

✓

[Firma]

[Firma]



Conclusión

Las acciones desarrolladas en el marco del PADA 2025 reflejan el compromiso del Gobierno Municipal de Chihuahua con el fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos. El cumplimiento de los apartados sustantivos previstos en el programa contribuye a garantizar una gestión documental eficiente, ordenada y conforme a la ley, consolidando a los archivos como pilares de la administración pública municipal.

✓

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



ANEXOS

En apoyo a los organismos descentralizados se agregan los informes de sus PADA 2025 de las siguientes dependencias:

1. Consejo de Urbanización Municipal.
2. Desarrollo Integral de la Familia.
3. Instituto de Cultura del Municipio.
4. Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua.
5. Instituto Municipal de las Mujeres.
6. Instituto Municipal de Pensiones.
7. Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized '9' at the bottom.

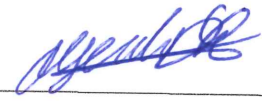


GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS



Mtra. Amelia Lucía Martínez Portillo
Coordinadora de Transparencia,
Gobierno Abierto y Archivos

Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda
Directora de Planeación e Innovación
Gubernamental



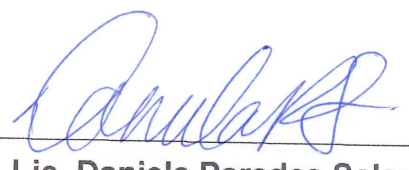
Lic. Alejandra Domínguez Rodríguez
en representación de la Lic. Carmen Yazmín
Hidalgo Posada
Titular del Órgano Interno de Control



Lic. Jasiel Eduardo Rueda Hinostraza
en representación del Lic. Francisco
Javier Corrales Millán
Subsecretario Jurídico de la Secretaría
del H. Ayuntamiento



Mtro. Miguel Ángel López Santillán
Subdirector de Modernización
Administrativa de la Dirección de
Planeación e Innovación Gubernamental



Lic. Daniela Paredes Salazar
Subcoordinadora de Archivos de
la de la Coordinación de
Transparencia, Gobierno Abierto
y Archivos