



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### EJERCICIO 2025

Departamento de Transparencia y Archivo  
FIDEICOMISO DE PUENTES FRONTERIZOS DE CHIHUAHUA





## ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA.....	3
MARCO NORMATIVO.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
PLANEACIÓN.....	6
RECURSOS.....	9
CRONOGRAMA.....	10
COMUNICACIÓN.....	10
REPORTES Y CONTROL DE CAMBIOS.....	11
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	11
AUTORIZACIÓN.....	14



## MARCO DE REFERENCIA

1.- Mediante Decreto No 949/2015 IX P.E., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua el 29 de agosto de 2015, el Congreso del Estado de Chihuahua autorizó la celebración y constitución de un Fideicomiso Público considerado entidad paraestatal del Gobierno del Estado de Chihuahua, para llevar a cabo un proyecto consistente en la operación, explotación, conservación y mantenimiento de los puentes internacionales Zaragoza-Ysleta, Lerdo-Stanton, Guadalupe Tornillo y Paso del Norte (los “Puentes Fronterizos”), con el fin de aprovechar los ingresos derivados de dichas actividades para financiar, rehabilitar, desarrollar y administrar proyectos de infraestructura local en beneficio de la población del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

2.- Mediante oficio DE-103/2015, de fecha 10 de octubre de 2015, el Gobierno del Estado de Chihuahua solicitó a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (hoy Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes), el otorgamiento de una concesión para operar, explotar, conservar y mantener los Puentes Fronterizos, así como para la construcción de ciertas obras por conducto del Fideicomiso de Puentes Fronterizos, con fundamento en el párrafo segundo del artículo 30 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.

3.- El 10 de diciembre de 2015, se celebró el Contrato de Fideicomiso Público considerado entidad paraestatal del Gobierno del Estado de Chihuahua, denominado “Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua”, identificado con el número 2243 (el “Fideicomiso de Puentes Fronterizos”), por y entre (i) el Estado de Chihuahua, en su carácter de fideicomitente y fideicomisario en segundo lugar, (ii) el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, en su carácter de fideicomisario en primer lugar, y (iii) el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., Institución Fiduciaria, en su carácter de fiduciario; el cual tiene de entre sus fines establecidos en la cláusula cuarta, los siguientes:

4.1. *“...llevar a cabo directamente o por conducto de terceros la operación, administración y mantenimiento de los Puentes Fronterizos y cualquier otro activo que se integre a la concesión...”*

4.12. *“Llevar a cabo los registros necesarios para el adecuado control del patrimonio del Fideicomiso y de cada Inversión.”*

Así mismo, que en su cláusula séptima establece que *“para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso... el Fideicomitente constituye un Comité Técnico”* para posteriormente señalar que éste *“...Comité Técnico será la máxima autoridad del Fideicomiso Público y sus acuerdos serán inobjetables.”*

Finalmente, en su cláusula octava señala las atribuciones del Comité Técnico, de entre las cuales destacan las siguientes:

a) *“Llevar a cabo y vigilar el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.”*

c) *“Determinar en coordinación con las autoridades competentes la estructura administrativa del Fideicomiso y aprobar la misma.”*

4.- El 30 de diciembre de 2015, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (hoy Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes) otorgó un título de concesión en favor del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, para construir, operar, explotar, conservar y mantener por 30 años los puentes fronterizos Zaragoza-Ysleta, Lerdo-Stanton, Paso del Norte y Guadalupe Tornillo, ubicados en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua (el "Título de Concesión").

5.-El Comité Técnico en la Segunda Sesión Ordinaria del 2023, celebrada en fecha 13 de diciembre del 2023, mediante acuerdo 04.II.SO.13122023 aprobó la reestructura del organigrama y la estructura orgánica del Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua No. 2243, en la cual se incluye la creación del Departamento de Transparencia y Archivo y la Coordinación de Archivos.

6.- En fecha 03 de junio de 2024, la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua autorizó el organigrama con del Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua, mismo que fue validado por la Secretaría de la Función Pública.

7.- Finalmente en fecha 17 de septiembre del 2024 se terminó de contratar el personal designado al área de coordinación de archivos y desde esa fecha hasta el termino del ejercicio se ha mantenido una constante capacitación de manera virtual y presencial.

## MARCO NORMATIVO

El marco normativo general del Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua comprende.

- 1.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 3.- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- 4.-Constitucion Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- 5.- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- 6.- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

El marco normativo especial del Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua comprende:

- 1.- Título de Concesión en favor del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, para construir, operar, explotar, conservar y mantener por 30 años los puentes fronterizos Zaragoza-Ysleta, Lerdo-Stanton, Paso del Norte y Guadalupe Tornillo, ubicados en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua (el "Título de Concesión").
- 2.- Contrato de Fideicomiso Público considerado entidad paraestatal del Gobierno del Estado de Chihuahua, denominado "Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua", identificado con el número 2243.

El marco normativo especial en materia de archivos comprende lo siguiente:



- 1.- Ley General de Archivos.
- 2.- Lineamientos y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).
- 3.- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- 4.- Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua
- 5.- Disposiciones emitidas por el Archivo General del Estado de Chihuahua.
- 6.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- 7.- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.

## JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como objetivo primordial el cumplimiento de lo estipulado en la Ley General de Archivos, artículos 23, 24 y 25; así como, en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua artículos 26, 27, 28 y 29, los cuales señalan la obligación de implementar un plan anual que permita desarrollar una adecuada clasificación, conservación, conservación y disposición de los documentos, en éste caso del Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua.

Previo a la elaboración del presente, no se ha llevado a cabo ningún Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) ni se ha elaborado ningún documento de control archivístico que dé cumplimiento estricto a los requisitos establecidos por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, lo que ha generado dificultades en la gestión documental y archivística del Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua, ante la ausencia de dicho programa y los documentos normativos pertinentes, el Fideicomiso no ha contado con una estructura organizada que garantice el correcto manejo, conservación y disposición de los archivos de manera conforme a lo dispuesto por la Ley.

La implementación de este programa tiene por finalidad establecer las bases para instaurar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de conformidad con los estándares legales y de eficiencia operativa establecidos por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua; en consecuencia, este documento responde a la necesidad urgente de regularizar y actualizar las prácticas archivísticas en el Fideicomiso, estableciendo una planificación estratégica para la gestión de archivos, la capacitación del personal y la creación de los documentos normativos necesarios.

De esta manera, el PADA no solo busca el cumplimiento de las disposiciones legales, sino también establecer un marco de trabajo que facilite la transparencia, el acceso a la información pública y la optimización de los recursos, a fin de garantizar una adecuada gestión documental



que, a su vez, propicie la preservación y disposición adecuada de los documentos oficiales de acuerdo con las mejores prácticas archivísticas.

## OBJETIVO GENERAL

Homologar el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua, en cumplimiento con las disposiciones jurídicas en materia general, especial y de archivos, en coordinación con las áreas que integran el Fideicomiso con la finalidad de organizar su patrimonio archivístico, histórico y cultural, tomando en consideración los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Homologar las funciones del personal del Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua que forma parte y/o tiene alguna interacción con el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- 2.- Capacitación del personal del Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua que forma parte del del Sistema Institucional de Archivos.
- 3.- Elaboración de los instrumentos de control archivístico de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- 4.- Identificación de expedientes de las áreas que componen el Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua, espacios de resguardo y conservación de archivos y mobiliario disponible para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 5.- Elaboración de estrategias, planes y proyectos para la homologación del archivo conforme a la Ley, con énfasis en la migración de archivos físicos a digitales.

## PLANEACIÓN

### Alcance.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es aplicable de manera integral a todas las áreas que componen el Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua, cubriendo todos los aspectos relacionados con la gestión, conservación y disposición de los archivos generados o recibidos por cada una de las áreas que la componen. Este programa abarca tanto los archivos de trámite, como los archivos de concentración e histórico, en

cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. Tiene una aplicación de manera transversal en todas las áreas, lo cual implica que se requiere de una colaboración de cada una de ellas para garantizar el cumplimiento de las normativas y mejorar las prácticas archivísticas en cada etapa del ciclo documental.

### Actividades.

	Objetivo	Actividad	Evidencia
1	Homologar las funciones del personal del Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua que forma parte y/o tiene alguna interacción con el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.	1.1.- Delimitar las funciones del personal que compone el Departamento de Transparencia y Archivo, Unidad de Correspondencia e informe a los miembros del Grupo Interdisciplinario.	Oficios de designación e Informe.
		1.2.- Designar de Responsables de Archivo de Trámite por cada una de las áreas que componen el Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua.	Oficios de designación.
2	Capacitación del personal del Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua que forma parte del del Sistema Institucional de Archivos.	2.1.- Capacitación externa por parte de Departamento de Capacitación en Gestión Documental, de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura de Chihuahua hacia personal que integra el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.	Constancia de participación y herramientas y recursos digitales de consulta.
		2.2.- Capacitación interna y continua para Responsables de Archivo de Trámite por parte de la Coordinación de Archivo.	Oficios, correos electrónicos y documentos de trabajo.
		2.3.- Capacitación interna y continua para Unidad de Correspondencia por parte de la Coordinación de Archivo.	Oficios, correos electrónicos y documentos de trabajo.
		2.4.- Capacitación interna y continua del Departamento de Transparencia y Archivo de manera virtual y/o presencial.	Constancia de participación y herramientas y recursos digitales de consulta.
3	Elaboración de los instrumentos de control archivístico de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.	3.1.- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
		3.2.1.- Elaboración de Cuadro General de Clasificación en conjunto con las áreas de la Dirección Administrativa.	Cuadro General de Clasificación Archivística. (CGCA).



	3.2.2.- Iniciar con la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, para integrar el Catálogo de Disposición Documental en conjunto con las áreas de la Dirección Administrativa.	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	
	3.3.1.- Elaboración de Cuadro General de Clasificación en conjunto con las áreas de la Dirección de Operaciones.	Cuadro General de Clasificación Archivística. (CGCA).	
	3.3.2.- Iniciar con la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, para integrar el Catálogo de Disposición Documental en conjunto con las áreas de la Dirección de Operaciones.	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	
	3.4.1.- Elaboración de Cuadro General de Clasificación en conjunto con las áreas de la Dirección Jurídica.	Cuadro General de Clasificación Archivística. (CGCA).	
	3.4.2.- Iniciar con la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, para integrar el Catálogo de Disposición Documental en conjunto con las áreas de la Dirección Jurídica.	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	
	3.5.1.- Elaboración de Cuadro General de Clasificación en conjunto con las áreas de la Dirección Técnica y de Proyectos.	Cuadro General de Clasificación Archivística. (CGCA).	
	3.5.2.- Iniciar con la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, para integrar el Catálogo de Disposición Documental en conjunto con las áreas de la Dirección Técnica y de Proyectos.	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	
	3.6.1.- Elaboración de Cuadro General de Clasificación en conjunto con las áreas de la Dirección General.	Cuadro General de Clasificación Archivística. (CGCA).	
	3.6.2.- Iniciar con la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, para integrar el Catálogo de Disposición Documental en conjunto con las áreas de la Dirección General.	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	
	4	Identificación de expedientes de las áreas que componen el Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua, espacios de resguardo y conservación de archivos y	4.1.- Identificación e inventario provisional de expedientes.
		4.2.- Identificación de espacios e inventario de mobiliario.	Actas de visita e inventario de mobiliario.





	mobiliario disponible para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	4.3.- Optimización de espacios.	Solicitudes y correos de mejoras
5	Elaboración de estrategias, planes y proyectos para la homologación del archivo conforme a la Ley, con énfasis en la migración de archivos físicos a digitales.	5.1.- Plan de homologación del archivo actual con los instrumentos de control archivístico, de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.	Plan de trabajo.
		5.2.- Plan de migración de archivos físicos a digitales para la optimización de espacios.	Plan de trabajo.

## RECURSOS

### Recursos Humanos.

El Departamento de Transparencia y Archivo se compone actualmente por dos personas, el Jefe de Departamento quien se desempeña el cargo de Coordinador de Archivo de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua por lo que tiene a su cargo la planificación y supervisión general de las actividades archivísticas, y por otra parte, se cuenta con el Coordinador de Archivo que para fines de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua desempeña los cargos de Responsable de Archivo de Concentración e Histórico, asegurando así la adecuada organización y conservación de los documentos en esas etapas del ciclo de vida del documento.

Así mismo, se cuenta con el personal adecuado para la Unidad de Correspondencia y los Responsables de Archivo de Trámite, que aunque no pertenecen directamente al Departamento de Archivo y Transparencia tendrán estrecha colaboración y distribución eficiente de las tareas para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

### Recursos Materiales.

En cuanto a los recursos materiales, el Departamento de Archivo dispone de una oficina propia, en la cual se realizan las labores de planificación y supervisión. Además de ello se cuenta con diversas áreas de archivo distribuidas a través de las instalaciones del Fideicomiso para el resguardo de archivos, así como áreas específicas para archivo de concentración e histórico. Asimismo, el departamento cuenta con un presupuesto asignado para el ejercicio de sus



funciones, el uso adecuado de estos recursos será determinado conforme a las necesidades y prioridades que surjan durante la implementación del PADA, y se gestionarán de manera eficiente para cumplir con los objetivos establecidos en la Ley de Archivos.

## CRONOGRAMA

**Versión simplificada del cronograma de actividades.<sup>1</sup>**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1.												
1.2.												
2.1.												
2.2.												
2.3.												
2.4.												
3.1.												
3.2.1.												
3.2.2.												
3.3.1.												
3.3.2.												
3.4.1.												
3.4.2.												
3.5.1.												
3.5.2.												
3.6.1.												
3.6.2.												
4.1.												
4.2.												
4.3.												
5.1.												
5.2.												

## COMUNICACIÓN

La comunicación entre el Departamento de Archivo y Transparencia y la Coordinación de Archivo con la Unidad de Correspondencia, los Responsables de Archivo de Trámite, el Grupo Interdisciplinario y en general cualquier área que forme parte de la estructura del Fideicomiso serán mediante los canales de comunicación habilitados por la dependencia; es decir, de manera presencial, por teléfono y/o correo electrónico, sin embargo dado que se trata de una implementación del Sistema Institucional de Archivos por primera vez, se dará prioridad a la comunicación presencial.

<sup>1</sup> Se adjunta como anexo al final del documento versión extendida del cronograma para mejor comprensión.



## REPORTES Y CONTROL DE CAMBIOS

Se realizarán reportes bimensuales respecto del avance y cumplimiento del PADA con la finalidad de valorar y considerar posibles cambios según sea necesario acorde a la realidad del Fideicomiso y el avance en los instrumentos de control archivístico.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Actividad	Riesgo Posible	Gravedad del Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Solución de Prevención
1.1. Emisión de oficios de designación para el personal del Departamento de Transparencia y Archivo, Unidad de Correspondencia e informe a los miembros del Grupo Interdisciplinario	Retrasos en la emisión de oficios y falta de conocimiento de la materia.	Alta	Baja	Establecer plazos claros y verificar que todos los oficios sean firmados, enviados dentro del marco legal establecido y explicar claramente los alcances del nombramiento o informe.
1.2. Designación de Responsables de Archivo de Trámite en cada área del Fideicomiso de Puentes Fronterizos	Falta de personal capacitado para asumir como Responsable de Archivo de Trámite, lo que podría generar desorganización o incumplimiento de normativas.	Alta	Media	Asegurar que cada responsable sea debidamente capacitado y cuente con la formación adecuada para desempeñar las funciones asignadas.
2.1. Capacitación externa en Gestión Documental	Baja participación o desinterés por parte del personal que recibe la capacitación.	Baja	Media	Asegurar la convocatoria y la relevancia del curso, estableciendo la obligación de asistir y garantizando que se cumpla con el horario y el contenido de la capacitación.





2.2. Capacitación interna continua para Responsables de Archivo de Trámite	Falta de continuidad en la capacitación o falta de recursos.	Baja	Media	Planificar las sesiones de forma periódica y asignar un tema acorde a las necesidades de los Responsables de Archivo de Trámite.
2.3. Capacitación interna continua para la Unidad de Correspondencia	Falta de continuidad en la capacitación o falta de recursos.	Baja	Media	Planificar las sesiones de forma periódica y asignar un tema acorde a las necesidades de la Unidad de Correspondencia.
2.4. Capacitación interna y continua del Departamento de Transparencia y Archivo	Desconocimiento de la existencia de nuevas capacitaciones.	Media	Media	Mantener una vigilancia continua en las convocatorias de la Departamento de Capacitación en Gestión Documental Secretaría de Cultura, del Archivo General del Estado y del Archivo General de la Nación.
3.1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Falta de alineación con las normativas vigentes y las necesidades reales del archivo.	Alta	Baja	Realizar una investigación apropiada sobre los elementos del PADA, agregar en la planeación visitas a las áreas para reevaluar la aplicación del PADA y revisar que cumpla con la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
3.2.1.-3.6.3. Elaboración de Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental en conjunto con diferentes áreas	Descoordinación entre áreas y omisión de documentos claves.	Alta	Media	Crear equipos de trabajo para asegurar una correcta elaboración y revisión de estos documentos, con un previo a su aprobación con el Grupo Interdisciplinario.





4.1. Identificación e inventario provisional de expedientes	Falta de información completa sobre el estado actual de los documentos y posibles omisiones en el inventario provisional.	Media	Media	Realizar un inventario físico y digital, asegurando que todos los expedientes estén debidamente registrados y clasificados.
4.2. Identificación de espacios e inventario de mobiliario	Insuficiencia de espacio o mobiliario inadecuado para el almacenamiento seguro de los archivos.	Baja	Media	Realizar un análisis de los recursos disponibles y gestionar los recursos necesarios para adecuar los espacios y el mobiliario conforme a las normativas.
4.3. Optimización de espacios	Ineficiencia en el uso de los recursos y espacios disponibles.	Baja	Media	Planificar una reorganización de los espacios y aplicar criterios de optimización, como el uso de tecnologías de archivo digital.
5.1. Plan de homologación del archivo actual con los instrumentos de control archivístico	Deficiencias en la identificación de los documentos que requieren homologación o la falta de un plan claro para la integración de los documentos con las normas archivísticas vigentes.	Media	Baja	Desarrollar un plan detallado basado en el inventario provisional y las capacitaciones previas, asegurando que todos los documentos sean analizados y ajustados conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, con seguimiento y evaluación periódica.
5.2. Plan de migración de archivos físicos a digitales para optimización de espacios	Desafíos en la transición de archivos físicos a digitales debido a la falta de recursos tecnológicos adecuados o riesgos asociados con la integridad de la información durante el proceso.	Media	Baja	Establecer una estrategia de migración por fases, comenzando con los archivos más críticos, asegurando recursos tecnológicos adecuados y manteniendo copias de seguridad y controles de calidad para preservar la integridad de los datos.



## AUTORIZACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y los artículos 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio 2025, fue desarrollada por el Departamento de Transparencia con la anuencia del Director General del Fideicomiso de Puentes Fronterizos de Chihuahua.

Dado en Ciudad Juárez, Chihuahua, a los 27 días del mes de enero del 2025.



**C.P. ROGELIO A. FERNÁNDEZ IRIGOYEN**  
**DIRECTOR GENERAL**



**M.D.E. EMMANUEL SIMENTAL ORDAZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO.**

