

Medio de Verificación
Informe trimestral relacionando las Unidades Responsables que
atendieron procesos archivísticos

Fecha: 27/03/2026

Clave y nombre de la Entidad:	3320 – Agencia de Transformación Digital
Clave y nombre del Programa Presupuestario:	M001 - Gestión y Apoyo Institucional Transversal
Resumen narrativo del nivel reportado:	F.P.C01.A04 - Atención a las unidades para su proceso archivístico
Indicador:	3320M001C01A04 - Número de Unidades Responsables atendidas en materia de procesos archivísticos
Método de cálculo:	Número total de Unidades Responsables atendidas en materia de procesos archivísticos en el trimestre del año observado
Periodo reportado:	Primer trimestre del ejercicio fiscal 2026
Liga de publicación del Medio de verificación:	https://atd.qroo.gob.mx/medios-de-verificacion-2026/
Unidad Responsable del Indicador:	3320-1408 - Dirección Administrativa y de Archivos

Datos de las variables:

Variables		Calendario Programado			
Tipo	Nombre	Enero	Febrero	Marzo	Meta
Otro	Número total de Unidades Responsables atendidas en materia de procesos archivísticos en el trimestre del año observado	0	0	11	11

Fuente: Elaboración propia.

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS:

Este indicador tiene como meta anual atender 104 Unidades Responsables de la Agencia de Transformación Digital en materia de procesos archivísticos. En este primer trimestre de 2026, se atendió un total de 11 Unidades responsables, mismas que enviaron al Área Coordinadora de Archivo las designaciones de las personas que serán las responsables de los archivos de trámite dentro de sus Unidades. Logrando un nivel de cumplimiento del 100% y alcanzando una semaforización en rengu verde. Cabe señalar que al ser la Agencia de Transformación Digital de reciente creación, la atención a las Unidades Responsables

consistió en el proceso de designación de responsables en las áreas operativas con forme a lo señalado en los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, quedando pendiente para su atención 19 unidades.

Variables		Calendario Ejecutado			
Tipo	Nombre	Enero	Febrero	Marzo	Meta
Otro	Número total de Unidades Responsables atendidas en materia de procesos archivísticos en el trimestre del año observado	0	0	11	11

Fuente: Elaboración propia.

Tipo de evidencia: Elaboración propia, incluyendo oficios de designación.

INFORME

Con el objetivo de cumplir con lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, la Agencia de Transformación Digital a través de la Dirección Administrativa y de Archivos promovió la instalación del Sistema Institucional del Archivos brindando atención para la designación de los responsables de archivo en trámite, de las siguiente Unidades Responsables:

Unides Responsables
Dirección de Simplificación
Departamento de Registro de Regulaciones
Departamento de Registro de Trámites y Servicios
Departamento de Registro de Visitas Domiciliarias
Dirección de Análisis y Buenas Prácticas Regulatorias
Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio
Departamento de Agenda Regulatoria
Dirección de Vinculación y Atención Ciudadana
Departamento de Atención Ciudadana
Dirección Administrativa y de Archivos
Departamento de Recursos Financieros y de Contabilidad

Nota: Los datos antes presentados corresponden a los documentos de designación recibidos a la fecha de elaboración del presente informe.

Se anexa lo siguiente:

1. **Oficio de solicitud de designación y Oficios de Designación**



Anexo 1. Oficio de solicitud de designación y Oficios de Designación



Oficio Circular No. ATD/DG/DAA/0008/2025
Asunto: Nombramiento como responsable de los archivos de trámite
Chetumal, Quintana Roo, México, a 18 de marzo del 2025.
"2025, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y
Soberano de Quintana Roo"

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL P R E S E N T E.

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de archivos y asegurar la correcta administración, organización y conservación de la documentación que genera y recibe esta Agencia en el ejercicio de sus funciones, se les comunica lo siguiente: De conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos (LGA), 20 y 21 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQROO), los sujetos obligados deben contar con un Sistema Institucional de Archivos y que garantice la integridad de la memoria documental. Asimismo, el artículo 30 de la LGA y 30 de la LAEQROO establecen de manera puntual que:

"Cada área o unidad administrativa deberá contar con un responsable de archivo de trámite".

De lo que se desprenden las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo anterior, se les solicita formalizar la **designación del Responsable de Archivo de Trámite** correspondiente a su Unidad Administrativa. Dicha persona será el enlace técnico encargado de asegurar que los expedientes de uso cotidiano se encuentren debidamente clasificados, localizables y resguardados, sirviendo como base fundamental para la transparencia y la rendición de cuentas.

Para tal efecto, se adjunta a la presente el link de descarga del formato para la designación de dicho responsable, el cual se puede consultar a continuación:





https://docs.google.com/document/d/1AKh1jyr7VwN7p--hW1kkHSpKH61xOhG?rtfpof=true&usp=drive_fs



Para el supuesto en el que la persona designada sea la misma que designa, el formato a usar es el siguiente:

https://docs.google.com/document/d/1qoYq6fxvMZ-7q7c3of0XbL3FbJ8RQBxv?rtfpof=true&usp=drive_fs



Cabe señalar que, según los artículos 31 de la LGA y 30 de la LAEQROO, las personas responsables de archivo deben contar con los conocimientos o competencias necesarios para el desempeño de sus funciones, por lo que una vez designadas, serán convocadas a las sesiones de capacitación técnica correspondientes.

Favor de remitir la información que corresponde al Área Coordinadora de Archivo en la Dirección Administrativa y Archivos a más tardar el **viernes 27 de marzo** de 2026 Agradezco de antemano su colaboración para fortalecer la cultura archivística de esta Institución.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.


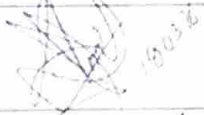
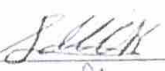








ATENTAMENTE


LIC. JORGE ALBERTO UC ANGULO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO DE LA ATD.

C.c.p. Dr. Didier Salvador May Corona - Titular del Órgano Interno de Control de la ATD
JAAS/DAUN/jalc






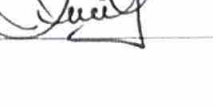


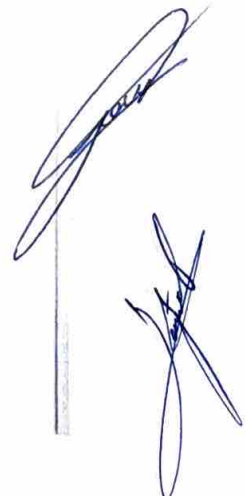
NOMBRE	PUESTO	FECHA, HORA Y FIRMA DE RECIBIDO
M. E. JAVIER ABRAHAM AYUSO SANCHEZ	DIRECTOR GENERAL DEL DESPACHO DE LA AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	
MTRO. JOSE AGUSTIN GALINDO SANCHEZ	COORDINADOR GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	
LIC. MARIO ESTEBAN LUEVANO CATAÑO	COORDINADOR GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
DR. DIDIER SALVADOR MAY CORONA	DIRECTOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	<i>Recibi 18/mar/26</i>
MTRO. GEOVANNY ALEJANDRO BASTO CABRERA	DIRECTOR DE GOBIERNO DIGITAL	 18/mar/26
ING. DULCE GABRIELA HERNANDEZ ESQUIVEL	DIRECTORA DE TRANSFORMACIÓN Y AGENDA DIGITAL	
LIC. JUDITH ARELI CORNELIO RAMOS	DIRECTORA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
LIC. ALEJANDRA DEL CARMEN BUENFIL PECH	DIRETORA DE ANÁLISIS Y BUENAS PRACTICAS REGULATORIAS	 18/3/26
LIC. MANUEL ANDRES HERNANDEZ CONTRERAS	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	
MTRA. KARLA ELIZABETH SUAREZ OSORIO	DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
LIC. JUAN ANTONIO ALCOZER BASTO	DIRECTOR JURÍDICO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	

NOMBRE	PUESTO	FECHA, HORA Y FIRMA DE RECIBIDO
LIC. JORGE ALBERTO UC ANGULO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVOS	
LIC. EDGAR JOSE RIVERA GALERA	SECRETARIO TÉCNICO	
MTRO. GERMAN ANTONIO GONGORA PERERA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, REDES Y COMPRAS INTELIGENTES	
ING. JOSUE ISRAEL MEDINA KUMUL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA DE DATOS Y DIGITALIZACIÓN	 18/03/2026 4:30 pm
ING. LUIS GERARDO CAAMAL CHUC	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEROPERABILIDAD Y DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	 18/03/2026 3:30 pm
C. LEONARDO MARTIN GUTIERREZ CORAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONECTIVIDAD Y ACCESO A INTERNET	
ING. ERICK ALDAIR TUYUB FUENTES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CIBERSEGURIDAD	
LIC. GABRIELA GUADALUPE VALLE CHAN	JEFA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS	 18/03/2026 4:24 pm
LIC. RICAR NAVARRETE CAB	JEFA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE VISITAS DOMICILIARIAS	 18/03/2026 16:24 horas
MTRA. MARIA GUADALUPE CAU RODRIGUEZ	JEFA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE REGULACIONES	 18-03-2026 04:25
LIC. CARLA YUDITH MENDEZ JIMENEZ	JEFA DE DEPARTAMENTO DE AGENDA REGULATORIA	 18/03/2026
MTRO. CARLOS GABRIEL BRAVO MARTINEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	 16:00 18/03/2026
LIC. RUBI DELFIN CAMPOS	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	 18.03.2026 04:07 pm.
ING. RENE IVAN CANUL XIX	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y CONTROL	 18/03/2026 04:08 pm.





NOMBRE	PUESTO	FECHA, HORA Y FIRMA DE RECIBIDO
MTRA. NATIVIDAD CAUICH RIVERO	JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	
LIC. ROLANDO DAVID PEREZ PEREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	
C. MIGUEL ANGEL CHI MARRUFO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
MTRO. JAVIER ALFONSO LÓPEZ CHAN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y ARCHIVOS	
C.P. ITZEL ELIZABETH PINTO CAMARA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	
LIC. DELLANIRA GUZMÁN BLANCO	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	



Oficio No. ATD/DG/CGSA/DSA/0042/2026

Asunto: Nombramiento como responsable de los archivos de trámite.

Chetumal, Quintana Roo, México, a 26 de marzo del 2026

"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y
Soberano de Quintana Roo"

IVÁN ANTONIO CANTO OSORIO
JEFE DE OFICINA DE INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E.-

Con fundamento en los artículos 11 fracción II, 21 fracción II inciso b, 29 y 30 de la Ley General de Archivos, y 11 fracción II, 21 fracción II inciso b, y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, lo designo como responsable de los Archivos de Trámite de la Dirección de Simplificación de esta Agencia de Transformación Digital, confiriéndole las atribuciones que a continuación se señalan:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

La designación de la persona Responsable de Archivos de los Archivos de Trámite es fundamental para que los expedientes de uso cotidiano se mantengan debidamente clasificados, foliados y localizables conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Así como garantizar la continuidad operativa de su área, asegurando que la información sea un activo accesible para la toma de decisiones y facilitando, en su momento, la transferencia ordenada de la memoria institucional hacia las etapas subsiguientes del ciclo vital del documento.

Lo anterior se emite en congruencia con el compromiso institucional de esta Agencia de Transformación Digital del Estado de Quintana Roo respecto a la adecuada organización, conservación y resguardo de los documentos que se generan en el ejercicio de sus atribuciones.

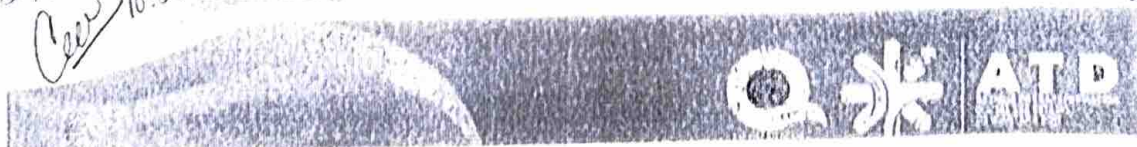
Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE

LIC. JUDITH BELLI CORNELIO RAMOS
DIRECTORÍA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

C.c.p. Dr. Didier Salvador May Corona - Titular del Órgano Interno de Control de la ATD
Lic. Jorge Alberto De Angulo - Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la ATD
Expediente: /AAS/IAACR/ing/gana

Recibido
27/03/26
Canto
10:25 hrs





Oficio No.: ATD/DG/CGSA/DSA/DRR/0001/2026.
Asunto: Nombramiento como responsable de los archivos de trámite
Chetumal, Quintana Roo, México, 26 de marzo de 2026
**"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno
del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".**

LIC. JORGE ALBERTO UC ANGULO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO DE LA AGENCIA
DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
PRESENTE.-

El que suscribe, **Mtra. María Guadalupe Cau Rodríguez** en mi calidad de **Jefa de Departamento de Registro de Regulaciones**; y con fundamento en los artículos 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; 29 y 30 de la Ley General de Archivos, y 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; me permito informar que yo seré la persona **Responsable de los Archivos de Trámite** del **Departamento de Registro de Regulaciones** de esta Agencia de Transformación Digital. Manifiesto que tengo pleno conocimiento de las responsabilidades y atribuciones que a continuación se señalan:

- I. *Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;*
- II. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
- III. *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*
- IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como en la demás normativa aplicable;*
- V. *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;*
- VI. *Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y*
- VII. *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

La designación de la persona Responsable de **Archivos de los Archivos de Trámite** es fundamental para que los expedientes de uso cotidiano se mantengan debidamente clasificados, foliados y localizables conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Así como garantizar la continuidad operativa de su área, asegurando que la información sea un activo accesible para la toma de decisiones y facilitando, en su





Oficio No.: ATD/DG/CGSA/DSA/DRR/0001/2026.
Asunto: Nombramiento como responsable de los archivos de trámite
Chetumal, Quintana Roo, México, 26 de marzo de 2026
**"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno
del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".**

momento, la transferencia ordenada de la memoria institucional hacia las etapas
subsecuentes del ciclo vital del documento.

Lo anterior se emite en congruencia con el compromiso institucional de esta Agencia de
Transformación Digital del Estado de Quintana Roo respecto a la adecuada organización,
conservación y resguardo de los documentos que se generan en el ejercicio de sus
atribuciones.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial
saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. MARIA GUADALUPE CAU RODRIGUEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE REGULACIONES

C.c.p. Dr. Didier Salvador May Corona. - Titular del Órgano Interno de Control de la ATD.
Lic. Judith Areli Cornelio Ramos. - Directora de Simplificación Administrativa de la ATD.
Expediente
JAAS/JACR/mgcr

Recib. Original
26/03/2026
Mora
16:10





Oficio No ATD/DG/CGSA/DSA/DRTS/0001/2026
Asunto: Nombramiento como responsable de los archivos de trámite.
Chetumal, Quintana Roo, México, a 26 de marzo del 2026.
"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y
Soberano de Quintana Roo"

LIC. GERARDO YAIR SOBERANIS MAGAÑA
ANALISTA
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; 29 y 30 de la Ley General de Archivos; y 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; **lo designo como Responsable de los Archivos de Trámite del Departamento de Registro de Trámites y Servicios** de esta Agencia de Transformación Digital, confiriéndole las atribuciones que a continuación se señalan:

- I. *Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;*
- II. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
- III. *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*
- IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como en la demás normativa aplicable;*
- V. *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;*
- VI. *Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y*
- VII. *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*



ATD
AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN
DIGITAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



La designación de la persona Responsable de **Archivos de los Archivos de Trámite** es fundamental para que los expedientes de uso cotidiano se mantengan debidamente clasificados, foliados y localizables conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Así como garantizar la continuidad operativa de su área, asegurando que la información sea un activo accesible para la toma de decisiones y facilitando, en su momento, la transferencia ordenada de la memoria institucional hacia las etapas subsecuentes del ciclo vital del documento.

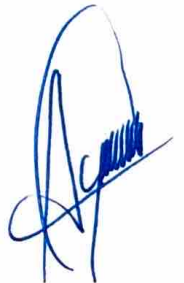
Lo anterior se emite en congruencia con el compromiso institucional de esta Agencia de Transformación Digital del Estado de Quintana Roo respecto a la adecuada organización, conservación y resguardo de los documentos que se generan en el ejercicio de sus atribuciones.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. GABRIELA GUADALUPE VALLE CHAN
JEFA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE TRÁMITES
Y SERVICIOS.



C.c.p - Dr. Didier Salvador May Corona - Titular del Órgano Interno de Control de la ATD.
C.c.p - Lic. Jorge Alberto Uc Angulo - Responsable del Área Coordinadora de Archivo de la ATD.
C.c.p - Lic. Judith Areli Cornelio Ramos - Directora de Simplificación Administrativa de la ATD.
C.c.p. Expediente/Minutario
JAS/DACR/ggv

Recibida Copia
26/05/2026
Magaly





Oficio No.: ATD/DG/CGSA/DSA/DRVD/0001/2026.
Asunto: Nombramiento como responsable de los archivos de trámite.
Chetumal, Quintana Roo, México, 26 de marzo de 2026
"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

LIC. JORGE ALBERTO UC ANGULO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO DE LA ATD
P R E S E N T E.

El que suscribe, **Lic. Richar Navarrete Cab** en mi calidad de **Jefe de Departamento de Registro de Visitas Domiciliarias**; y con fundamento en los artículos 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; 29 y 30 de la Ley General de Archivos; y 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; me permito informar que yo seré la persona **Responsable de los Archivos de Trámite** del **Departamento de Registro de Visitas Domiciliarias** de esta Agencia de Transformación Digital. Manifiesto que tengo pleno conocimiento de las responsabilidades y atribuciones que a continuación se señalan:

1. *Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;*
2. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
3. *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*
4. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como en la demás normativa aplicable;*
5. *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;*
6. *Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y*
7. *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

La designación de la persona **Responsable de los Archivos de Trámite** es fundamental para que los expedientes de uso cotidiano se mantengan debidamente clasificados, foliados y localizables conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Así como garantizar la continuidad operativa de su área, asegurando que



la información sea un activo accesible para la toma de decisiones y facilitando, en su momento, la transferencia ordenada de la memoria institucional hacia las etapas subsecuentes del ciclo vital del documento.

Lo anterior se emite en congruencia con el compromiso institucional de esta Agencia de Transformación Digital del Estado de Quintana Roo respecto a la adecuada organización, conservación y resguardo de los documentos que se generan en el ejercicio de sus atribuciones.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. RICAR NAVARRETE CAB
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE VISITAS DOMICILIARIAS

C.c.p. Dr. Didier Salvador May Corona, Titular del Órgano Interno de Control de la ATD.
Lic. Judith Arell Cornelio Ramos, Directora de Simplificación Administrativa.
Expediente
JAAS/JACR/Inc





Oficio No ATD/DG/CCSA/DABPR/0060/2026

Asunto: Nombramiento como responsable de los archivos de trámite.
Chetumal, Quintana Roo, México, a 23 de marzo del 2026.
"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y
Soberano de Quintana Roo"

MTR. CARLOS GABRIEL BRAVO MARTINEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS
DE IMPACTO REGULATORIO
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; 29 y 30 de la Ley General de Archivos; y 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; **lo designo como Responsable de los Archivos de Trámite** de la Dirección de Análisis y Buenas Prácticas Regulatorias de esta Agencia de Transformación Digital, confiriéndole las atribuciones que a continuación se señalan:

- I. *Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;*
- II. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
- III. *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*
- IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como en la demás normativa aplicable;*
 - V. *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;*
 - VI. *Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y*
 - VII. *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

La designación de la persona Responsable de **Archivos de los Archivos de Trámite** es fundamental para que los





expedientes de uso cotidiano se mantengan debidamente clasificados, foliados y localizables conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Así como garantizar la continuidad operativa de su área, asegurando que la información sea un activo accesible para la toma de decisiones y facilitando, en su momento, la transferencia ordenada de la memoria institucional hacia las etapas subsecuentes del ciclo vital del documento.

Lo anterior se emite en congruencia con el compromiso institucional de esta Agencia de Transformación Digital del Estado de Quintana Roo respecto a la adecuada organización, conservación y resguardo de los documentos que se generan en el ejercicio de sus atribuciones.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRA DEL CARMEN BUENFIL PECH
DIRECTORA DE ANÁLISIS Y BUENAS PRÁCTICAS REGULATORIAS



**AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN
DIGITAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO**

CHETUMAL, QUINTANA ROO MÉXICO

C.c.p. - Dr. Didier Salvador May Corona. - Titular del Órgano Interno de Control de la ATD.

C.c.p. - Lic. Jorge Alberto Uc Angulo - Responsable del Área Coordinadora de Archivo de la ATD.

C.c.p. Expediente/Minutario
ACBP/cgbrm



Recibido
Angel May
23/03/26
02:06 pm



Oficio No. ATD/DC/CGSA/DABPR/DAIR/0001/2026

Asunto: Nombramiento como responsable de los archivos de trámite.
Chetumal, Quintana Roo, México, a 23 de marzo del 2026.

"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y
Soberano de Quintana Roo"

LIC. JORGE ALBERTO UC ANGULO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO DE LA ATD
P R E S E N T E.

El que suscribe, **Mtro. Carlos Gabriel Bravo Martinez** en mi calidad de **Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio**; y con fundamento en los artículos 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; 29 y 30 de la Ley General de Archivos; y 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; me permito informar que yo seré la persona **Responsable de los Archivos de Trámite** del **Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio** de esta Agencia de Transformación Digital. Manifiesto que tengo pleno conocimiento de las responsabilidades y atribuciones que a continuación se señalan:

- I. *Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;*
- II. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
- III. *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*
- IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como en la demás normativa aplicable;*
 - V. *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;*
 - VI. *Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y*
 - VII. *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*





La designación de la persona Responsable de **Archivos de los Archivos de Trámite** es fundamental para que los expedientes de uso cotidiano se mantengan debidamente clasificados, foliados y localizables conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Así como garantizar la continuidad operativa de su área, asegurando que la información sea un activo accesible para la toma de decisiones y facilitando, en su momento, la transferencia ordenada de la memoria institucional hacia las etapas subsecuentes del ciclo vital del documento.

Lo anterior se emite en congruencia con el compromiso institucional de esta Agencia de Transformación Digital del Estado de Quintana Roo respecto a la adecuada organización, conservación y resguardo de los documentos que se generan en el ejercicio de sus atribuciones.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



MTRO. CARLOS GABRIEL BRAVO MARTINEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS
DE IMPACTO REGULATORIO



AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN
DIGITAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

CHETUMAL, QUINTANA ROO MÉXICO

C.c.p. Dr. Didier Salvador May Corona - Titular del Órgano Interno de Control de la ATD.
C.c.p. Lic. Jorge Alberto Uc Angulo - Responsable del Área Coordinadora de Archivo de la ATD.
C.c.p. Lic. Alejandra del Carmen Buenfil Pech, Directora de Análisis y Buenas Prácticas Regulatorias de la ATD.
CGBM





Oficio No. ATD/DG/CGSA/DABPR/DAR/0001/2026
Asunto: Nombramiento como responsable de los archivos de trámite.
Chetumal, Quintana Roo, México, a 25 de marzo del 2026.
"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y
Soberano de Quintana Roo"

LIC. JORGE ALBERTO UC ANGULO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA ATD
P R E S E N T E.

La que suscribe, **Licda. Carla Yudith Méndez Jiménez** en mi calidad de **Jefa de Departamento de Agenda Regulatoria**; y con fundamento en los artículos 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; 29 y 30 de la Ley General de Archivos; y 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; me permito informar que yo seré la persona **Responsable de los Archivos de Trámite** del **Departamento de Agenda Regulatoria** de esta Agencia de Transformación Digital. Manifiesto que tengo pleno conocimiento de las responsabilidades y atribuciones que a continuación se señalan:

- I. *Integrar y organizar los expedientes que el área produzca, use y reciba;*
- II. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
- III. *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*
- IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como en la demás normativa aplicable;*
- V. *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;*
- VI. *Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y*
- VII. *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

La designación de la persona Responsable de **Archivos de los Archivos de Trámite** es fundamental para que los expedientes de uso cotidiano se mantengan debidamente clasificados, foliados y localizables conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Así como garantizar la continuidad operativa de su área, asegurando que la información sea un activo accesible para la toma de decisiones y facilitando, en su momento, la transferencia ordenada de la memoria institucional hacia las etapas subsiguientes del ciclo vital del documento.

Recibi
26/03/26
CWA





Lo anterior se emite en congruencia con el compromiso institucional de esta Agencia de Transformación Digital del Estado de Quintana Roo respecto a la adecuada organización, conservación y resguardo de los documentos que se generan en el ejercicio de sus atribuciones.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LICDA. CARLA YUDITH MÉNDEZ JIMÉNEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE AGENDA REGULATORIA, QUINTANA ROO, MEXICO



AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN
DIGITAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

C.c.p. Dr. Didier Salvador May Corona - Titular del Órgano Interno de Control de la ATD.
JAAS/MELC/ACBP/cymj





Oficio No. ATD/DG/DVAC/0009/2026
Asunto: Designación responsable de archivos de trámite.
Chetumal, Quintana Roo, México, a 24 de marzo del 2026.
"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

LIC. JORGE ALBERTO UC ANGULO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO DE LA ATD
PRESENTE.

El que suscribe, Mtra. Karla Elizabeth Suarez Osorio en mi calidad de **Directora de Vinculación y Atención Ciudadana**; y con fundamento en los artículos 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; 29 y 30 de la Ley General de Archivos; y 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; me permito informar que yo seré la persona **Responsable de los Archivos de Trámite** de la **Dirección de Vinculación y Atención Ciudadana** de esta Agencia de Transformación Digital. Manifiesto que tengo pleno conocimiento de las responsabilidades y atribuciones que a continuación se señalan:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

La designación de la persona Responsable de **Archivos de los Archivos de Trámite** es fundamental para que los expedientes de uso cotidiano se mantengan debidamente clasificados, foliados y localizables conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Así como garantizar la continuidad operativa de su área, asegurando que la información sea un activo accesible para la toma de decisiones y





Oficio No. ATD/DG/DVAC/0009/2026
Asunto: Designación responsable de archivos de trámite.
Chetumal, Quintana Roo, México, a 24 de marzo del 2026.
"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

facilitando, en su momento, la transferencia ordenada de la memoria institucional hacia las etapas subsecuentes del ciclo vital del documento.

Lo anterior se emite en congruencia con el compromiso institucional de esta Agencia de Transformación Digital del Estado de Quintana Roo respecto a la adecuada organización, conservación y resguardo de los documentos que se generan en el ejercicio de sus atribuciones.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. KARLA ELIZABETH SUAREZ OSORIO
DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

  **ATD**
AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
29/03/2026 Gaby
CHETUMAL, QUINTANA ROO MÉXICO

C.c.p. Dr. Didier Salvador May Corona - Titular del Órgano Interno de Control de la ATD.

KESORIO

 **ATD**
AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Memorándum No. ATD/DG/DVAC/DAC/001/2026
Asunto: Designación responsable de archivos de trámite.
Chetumal, Quintana Roo, México, a 24 de marzo del 2026.
"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

LIC. JORGE ALBERTO UC ANGULO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO DE LA ATD
PRESENTE.

El que suscribe, **Mtra. Natividad Cauich Rivero** en mi calidad de **Jefa de Departamento de Atención Ciudadana**; y con fundamento en los artículos 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; 29 y 30 de la Ley General de Archivos; y 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; me permito informar que yo seré la persona **Responsable de los Archivos de Trámite** del **Departamento de Atención Ciudadana** de esta Agencia de Transformación Digital. Manifiesto que tengo pleno conocimiento de las responsabilidades y atribuciones que a continuación se señalan:

- I. *Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;*
- II. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
- III. *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*
- IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como en la demás normativa aplicable;*
- V. *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;*
- VI. *Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y*
- VII. *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

La designación de la persona Responsable de **Archivos de los Archivos de Trámite** es fundamental para que los expedientes de uso cotidiano se mantengan debidamente clasificados, foliados y localizables conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Así como garantizar la continuidad operativa de su área, asegurando que la información sea un activo accesible para la toma de decisiones y





Memorandum No. ATD/DG/DVAC/DAC/001/2026
Asunto: Designación responsable de archivos de trámite.
Chetumal, Quintana Roo, México, a 24 de marzo del 2026.
"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

facilitando, en su momento, la transferencia ordenada de la memoria institucional hacia las etapas subsecuentes del ciclo vital del documento.

Lo anterior se emite en congruencia con el compromiso institucional de esta Agencia de Transformación Digital del Estado de Quintana Roo respecto a la adecuada organización, conservación y resguardo de los documentos que se generan en el ejercicio de sus atribuciones.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



MTRA. NATIVIDAD CAICH RIVERO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA



24/03/2026 Goby
CHETUMAL, QUINTANA ROO, MÉXICO

C.c.p. Dr. Didier Salvador May Corona - Titular del Órgano Interno de Control de la ATD

NCR/Incr





Oficio No. ATD/DAA/0115/2026

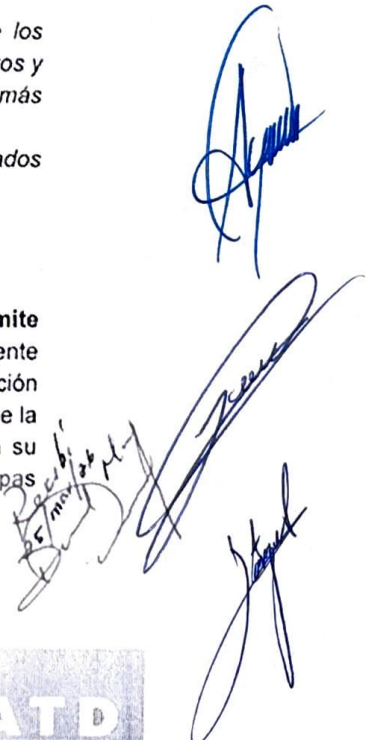
Asunto: Nombramiento como responsable de los archivos de trámite.
Chetumal, Quintana Roo, México, a 25 de marzo del 2026.
"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y
Soberano de Quintana Roo"

C. GABRIELA BERENICE HERNÁNDEZ SALAZAR
SECRETARIA
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; 29 y 30 de la Ley General de Archivos; y 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; **la designo como Responsable de los Archivos de Trámite de la Dirección Administrativa y de Archivos de esta Agencia de Transformación Digital, confiriéndole las atribuciones que a continuación se señalan:**

- I. *Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;*
- II. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
- III. *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*
- IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como en la demás normativa aplicable;*
- V. *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;*
- VI. *Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y*
- VII. *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

La designación de la persona Responsable de Archivos de los Archivos de Trámite es fundamental para que los expedientes de uso cotidiano se mantengan debidamente clasificados, foliados y localizables conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Así como garantizar la continuidad operativa de su área, asegurando que la información sea un activo accesible para la toma de decisiones y facilitando, en su momento, la transferencia ordenada de la memoria institucional hacia las etapas subsecuentes del ciclo vital del documento.





Lo anterior se emite en congruencia con el compromiso institucional de esta Agencia de Transformación Digital del Estado de Quintana Roo respecto a la adecuada organización, conservación y resguardo de los documentos que se generan en el ejercicio de sus atribuciones.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. JORGE ALBERTO UC ANGULO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVOS

Recibi
Gabriela
Hernandez
25/03/2026 .



C.c.p. Dr. Didier Salvador May Corona. - Titular del Órgano Interno de Control de la ATD
JAUA/gbhs





Oficio No. ATD/DAA/DRF/0024/2026

Asunto: Nombramiento como responsable de los archivos de trámite.
Chetumal, Quintana Roo, México, a 25 de marzo del 2026.
"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

MTR. SAMUEL ASÍS MOO XOOL
ANALISTA PROFESIONAL
HUMANOS Y ARCHIVOS
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; 29 y 30 de la Ley General de Archivos; y 11 fracción II; 21 fracción II inciso b; y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; lo designo como **Responsable de los Archivos de Trámite del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad** de esta Agencia de Transformación Digital, confirniéndole las atribuciones que a continuación se señalan:

- I. *Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;*
- II. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
- III. *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*
- IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como en la demás normativa aplicable;*
- V. *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;*
- VI. *Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y*
- VII. *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

La designación de la persona Responsable de **Archivos de los Archivos de Trámite** es fundamental para que los expedientes de uso cotidiano se mantengan debidamente clasificados, foliados y localizables conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Así como garantizar la continuidad operativa de su área, asegurando que la información sea un activo accesible para la toma de decisiones y facilitando, en su momento, la transferencia ordenada de la memoria institucional hacia las etapas subsecuentes del ciclo vital del documento.

Recibido
25/03/26
Cew
11:22 hrs.





Lo anterior se emite en congruencia con el compromiso institucional de esta Agencia de Transformación Digital del Estado de Quintana Roo respecto a la adecuada organización, conservación y resguardo de los documentos que se generan en el ejercicio de sus atribuciones.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.C.P. ITZEL ELIZABETH PINTO CAMARA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

C.c.p. Dr. Didier Salvador May Corona - Titular del Órgano Interno de Control de la ATD.
Lic. Jorge Alberto Uc Angulo - Responsable del Área Coordinadora de Archivo de la ATD.
IEPC/gbhs





ELABORÓ

JAVIER ALFONSO LÓPEZ CHAN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS Y DE
ARCHIVOS

REVISÓ

LIC. JORGE ALBERTO UC ANGULO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE
ARCHIVOS

AUTORIZÓ

M.E. JAVIER ABRAHAM AYUSO
SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA
AGENCIA DE
TRANSFORMACIÓN DIGITAL

