



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE NICOLÁS ROMERO

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



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FISICA Y DEPORTE DE NICOLAS ROMERO



Benito Juárez S/N, Col. Centro, Nicolás Romero, Estado de México





PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025), define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Contiene los programas de organización y capacitación que incluyen mecanismos para la generación, integración, consulta y seguridad de la información.

El PADA 2025 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones.





Contenido

1. CONTEXTO	4
1.1 MARCO DE REFERENCIA	4
2. JUSTIFICACION	5
3. OBJETIVOS	5
3.1.GENERAL	5
3.2. ESPECÍFICOS:	5
4. ENTREGABLE	6
4.1 ACTIVIDADES	6
5. RECURSOS HUMANOS	8
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11
8. MARCO NORMATIVO	12
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	12
10. GLOSARIO DE ABREVIACIONES	14





1. CONTEXTO

1.1 MARCO DE REFERENCIA

De acuerdo con La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establece en el Artículo 23, 24, 25; así como también el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos que el área de archivo elaborara un Programa Anual de Desarrollo archivístico

"Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual"

establece los principios y bases generales para la organización, conservación y administración de los archivos y constituye el marco normativo para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se enfoca a lograr ese propósito en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, por lo que éste es de observancia general y obligatoria para quienes son responsables, participan y apoyan la gestión documental.

NIVEL	ESTATUS
ESTRUCTURAL	<p>Sistema Institucional de Archivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se encuentra en estado Regular <p>Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.</p> <ul style="list-style-type: none"> Instalado el día 16 de enero del 2025
DOCUMENTAL	<p>Instrumentos de control archivístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se encuentra con la actualización del Catálogo de Disposición Documental, y la aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero. <p>Instrumentos de consulta archivística</p> <ul style="list-style-type: none"> Se encuentra con la actualización de la Guía Simple de Archivo, y la aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero. <p>Instrumentos de planeación archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico <p>Archivo de Concentración:</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con los Inventarios de Transferencia Primaria que obran en el Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero (Archivo de Concentración), correspondientes al ejercicio 2024, se resguardan en este archivo 408 expedientes.
NORMATIVO	<p>Se aplican de manera parcial los criterios establecidos en la</p> <ul style="list-style-type: none"> Bando Municipal del H Ayuntamiento de Nicolás Romero, vigente La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y la normatividad emanada de éstas Ley General de Archivos Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Vigente





2. JUSTIFICACION

El PADA 2025, promoverá que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados los procesos técnico-archivísticos al interior de la Institución, que a su vez responderán a las funciones de cada unidad administrativa; así mismo tendrá como objetivo el de actualizar el inventario general de expedientes como lo establece el artículo 13 de la Ley General de Archivos.

El Área de Archivos con la participación de los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración, del área de correspondencia y, en su caso, con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, impulsará las acciones necesarias para:

- Cumplir la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados.
- Integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en los expedientes.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos.

Por lo que, en atención de lo dispuesto en los Artículo 23 y 26 de la Ley General de Archivos, establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

3. OBJETIVOS.

Las actividades del PADA 2025 se enfocarán al cumplimiento de los siguientes objetivos.

3.1.GENERAL:

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA); Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, mediante el Plan Anual de Desarrollo Archivístico; así como llevar a cabo los procesos de gestión documental para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.2. ESPECÍFICOS:

OE1	Nombramientos del Encargado del Despacho del Área de Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).
OE2	Actualizar y Conformar el Catálogo de Responsables de Archivo de Trámite 2025 (RAT) del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).
OE3	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas dependientes del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE). en materia de Gestión Documental.
OE4	Realizar Calendario para las Transferencias Primarias, de las diferentes Unidades Administrativas.
OE5	Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información reservada personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
OE6	Continuar la mejora de los procesos y procedimientos que lleva a cabo el Departamento de Archivo Municipal





4. ENTREGABLE

Los procesos del PADA 2025 se resumen a continuación

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
OE1	1.1 Nombramientos del Encargado del Despacho del área del Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).
OE2	1.2 Oficios de designación de las personas Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas dependientes del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE). 1.3 Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas dependientes del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).
OE3	1.4 Programa de Capacitación en Gestión Documental 1.5 Calendario de Capacitaciones 1.6 Listas de Asistencia de las Capacitaciones Impartidas
OE4	1.7 calendario para las Transferencias Primarias, de las diferentes Unidades Administrativas. 1.8 Oficios de designación a las personas Responsables de los Archivos en Trámite.
OE5	1.9 Otorgar visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes 1.10 Trasladar e Instalar la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente
OE6	1.11 Valoración documental 1.12 Actualización de Instrumentos de consulta archivística

4.1 ACTIVIDADES

El PADA 2025 detalla las actividades, responsables de la ejecución y medios de verificación:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
OE1	E 1.1	1.1 Designar al Encargado del Despacho del área del Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).	<ul style="list-style-type: none"> Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).

Benito Juárez S/N, Col. Centro, Nicolás Romero, Estado de México





OE2	E 2.1	<p>2.1 Girara Oficio a los Titulares de las áreas dependientes del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) para que designen a los Responsables de los Archivos de Tramite de sus Unidades Administrativas.</p> <p>2.2 Elaborar el Directorio de Responsables de los Archivos de Tramite del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE). • Departamento del Archivo de Concentración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).
OE3	E 3.1	<p>3.1 Elaborar el Programa en materia de capacitaciones.</p> <p>3.2 Elaborar el Calendario de Capacitaciones. Para los Responsables de los Archivos de Tramite del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).</p> <p>3.3 Llevar a cabo las Capacitaciones a los Responsables de los Archivos de Tramite del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).
OE4	E 4.1	<p>4.1 realizar calendario de transferencia primaria.</p> <p>4.2 Emitir comunicados dirigidos a los Responsables de las diferentes áreas Administrativas dando a conocer el calendario de transferencia primaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento del Archivo de Concentración del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).
OE5	E 5.1	<p>5.1 Otorgar visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes</p> <p>5.2 Trasladar e Instalar la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento del Archivo de Concentración del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).
OE6	E 6.1	<p>6.1 Actualización de Instrumentos de consulta archivística</p> <p>6.2 Circulares designadas a las personas Responsables de Las Diferentes áreas administrativas con la actualización de las áreas correspondientes dentro del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento del Archivo de Concentración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).





5. RECURSOS HUMANOS

A continuación, se describen los Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, (PADA), del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).

NIVEL	ACTIVIDAD	No. DE PERSONAS
1.1	Designar al Encargado del Despacho del área de Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).	2
2.1	Designación de los Responsables de los Archivos de Tramite de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).	15
2.2	Directorio de Responsables de Responsables de los Archivos de Tramite de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).	2
3.1	Elaborar el Programa en materia de capacitaciones.	2
3.2	Elaborar el Calendario de Capacitaciones, Para los Responsables de los Archivos de Tramite del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).	2
3.3	Llevar a cabo las Capacitaciones a los Responsables de los Archivos de Tramite del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).	15
4.1	Realizar el calendario de transferencia primaria	2
4.2	Comunicar a las distintas áreas administrativas el calendario de transferencia primaria.	15
5.1	Otorgar visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes	15
5.2	Trasladar e Instalar la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente	15
6.1	Actualización de Instrumentos de consulta archivística	15
6.2	Circulares designadas a las personas Responsables de Las Diferentes áreas administrativas con la actualización de las áreas correspondientes dentro del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	15





6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Elaboración e implementación del calendario de acciones, mismas que servirán de medida de cumplimiento de actividades planteadas en el PADA.

ACTIVIDADES		AÑO 2025												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS														
1.2	Designar al Encargado del Despacho del área de Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE)..	X												
2.1	Designación de los Responsables de los Archivos de Tramite de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).	X												
2.2	Directorio de Responsables de los Archivos de Tramite de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).	X												
3.1	Elaborar el Programa en materia de capacitaciones		X	X										
3.2	Elaborar el Calendario de Capacitaciones. Para los Responsables de los Archivos de Tramite del Instituto Municipal de Cultura Física y		X											





las áreas correspondientes dentro del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
OE1	Nombramientos del Encargado del Despacho del área de Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).	Que no se pudieran obtener los Nombramientos	Solicitar los Nombramientos.
OE2	Actualizar y Conformar el Catálogo de Responsables de Archivo de Trámite 2025 (RAT) del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).	Que no se realice la correspondiente actualización.	Girara Oficio a los Titulares de las áreas dependientes del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE)
OE3	Capacitar a los Responsables de Archivo de Tramite de las Unidades Administrativas dependientes del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE). en materia de Gestión Documental.	Que no se obtengan materiales para llevar acabo las capacitaciones.	Girar comunicado para solicitar información necesaria para la actualización de cada área correspondiente.
OE4	Realizar Calendario para las Transferencias Primarias, de las diferentes Unidades Administrativas.	Que no se realice en tiempo y forma.	Realizar los calendarios de transferencia primaria con anticipación y una adecuada organización.
OE5	Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información reservada personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.	Qué no se reciba la información	Girar oficios con dicha información a los responsables de cada área administrativa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE)
OE6	Continuar la mejora de los procesos y procedimientos que lleva a cabo el Departamento de Archivo Municipal	Que no se lleve a cabo el proceso adecuado para la mejora de los procedimientos del departamento de archivos	Mantener una adecuada administración en el área de archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Benito Juárez S/N, Col. Centro, Nicolás Romero, Estado de México





8. MARCO NORMATIVO

MARCO NORMATIVO	
➤	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
➤	Ley General de Archivos.
➤	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
➤	Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
➤	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
➤	Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
➤	Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México Vigente
➤	Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ARCHIVO:	Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental
ARCHIVO DE TRÁMITE	Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
ARCHIVO HISTÓRICO:	Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público
BAJA DOCUMENTAL:	A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:	Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
CONSULTA DE DOCUMENTOS	A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
EXPEDIENTE	A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:	Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;





FONDO	Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
GESTIÓN DOCUMENTAL:	Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
GRUPO INTERDISCIPLINARIO:	Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO:	A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
PROGRAMA ANUAL:	Al Programa anual de desarrollo archivístico;
SECCIÓN:	A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
SERIE:	A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
SOPORTES DOCUMENTALES:	A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
TRANSFERENCIA:	Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
VALORACIÓN DOCUMENTAL:	A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios,





	vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
VIGENCIA DOCUMENTAL:	Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

10. GLOSARIO DE ABREVIACIONES

NO	CONCEPTO	SIGLAS
1	archivo de concentración	AC
2	archivo histórico	AH
3	archivo de tramite	AT
4	área de archivo	AA
5	unidad administrativa	UA
6	comité de transparencia	CT
7	cuadro general de clasificación archivística	CGCA
8	ficha de valoración documental	FVD
9	formato de inventario de transferencia primaria	FITP
10	grupo interdisciplinario	GI
11	guía simple de archivos	GSA
12	ley general de archivos	LGA
13	manual de procedimientos del archivo	MPA
14	programa anual de desarrollo archivístico	PADA
15	responsables de archivo de trámite	RAT
16	archivo general de la nación	AGN





APROBACIÓN

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), es elaborado y presentado por C. Ivett Josselyne Nuñez Hernandez, Titular de la Oficialía de Partes y Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).

UNICO. Se Aprueba el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025** por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) en la Primera Reunión Ordinaria 2025 por unanimidad de votos, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28, inciso III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.

<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivo del Comité Interno</p> <p>PROF. MARIO SAUL MORENO MENDOZA DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLAS ROMERO</p>	<p>Jurídico</p> <p>C. BRENDA ANALI TREJO VARGAS ENLACE DEL ÁREA JURÍDICA y TRANSPARENCIA</p>
<p>Planeación y/o Mejora Regulatoria</p> <p>C. LILIANA AGUILAR VILLAGRAN TITULAR DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>Órgano de Control Interno</p> <p>LIC. OSCAR ANTONIO RIVERA VILLAVICENCIO CONTRALOR INTERNO</p>
<p>Tecnología de la Información</p> <p>C. TANIA YESENIA CASTRO ALDANA TITULAR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</p>	<p>Área Invitada Productora de la Documentación</p> <p>C. IVETT JOSSELYNE NUÑEZ HERNANDEZ TITULAR DE LA OFICIALIA DE PARTES Y ARCHIVO</p>
<p>Área Invitada Productora de la Documentación</p> <p>LIC. ALDO MELCHOR HERNANDEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p>	<p>Área Invitada Productora de la Documentación</p> <p>LIC. ALDO ROMERO CERVANTES TITULAR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>
<p>Área Invitada Productora de la Documentación</p> <p>LIC. ADÀN ESCÀLONA JUAREZ COORDINADOR DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS</p>	<p>Área Invitada Productora de la Documentación</p> <p>C. KARINA LOPEZ BADILLO TITULAR DE DEPORTE SOCIAL</p>

Benito Juárez S/N, Col. Centro, Nicolás Romero, Estado de México

