



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS**



**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS (INEA)  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025**

Área Coordinadora de Archivos (ACA)



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Francisco Márquez No. 160, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.  
Tel: (55) 5241 2700 [www.gob.mx/inea](http://www.gob.mx/inea)



## CONTENIDO

I. <u>PRESENTACIÓN</u> .....	3
II. <u>MARCO LEGAL</u> .....	3
III. <u>ABREVIATURAS</u> .....	4
IV. <u>MARCO DE REFERENCIA</u> .....	4
V. <u>JUSTIFICACIÓN</u> .....	6
VI. <u>OBJETIVO</u> .....	7
VII. <u>PLANEACIÓN</u> .....	7
VIII. <u>ACCIONES ADICIONALES A DESARROLLAR DURANTE 2025</u> .....	9
IX. <u>CONSIDERACIONES FINALES</u> .....	11





## I. PRESENTACIÓN

En el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), se plasma las acciones y la estrategia en materia archivística, contempladas a realizarse en el 2025. Lo anterior para dar cumplimiento a las directrices normativas inscritas en la Ley General de Archivos (LGA), como instrumento de planeación en materia archivística susceptible a ser coordinada, supervisada y operada por el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El presente PADA se convierte en el instrumento que elabora el Área Coordinadora de Archivos (ACA) del INEA, para servir como guía en la gestión administrativa de los archivos en el ejercicio 2025, conforme con lo establecido en los Artículos 23 y 28, Fracción III, de la LGA.

## II. MARCO LEGAL

Las disposiciones normativas que fundamentan la elaboración y aplicación del presente PADA son las siguientes:

### A. Marco legal en materia de archivo y transparencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: de baja documental
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción Sexta, de la Ley General de Archivos





- Norma de Archivo Contable Gubernamental
  - Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón
  - Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, AGN
- B. Marco legal que incluye la base que regula las atribuciones y procesos institucionales del INEA:
- Ley General de Educación
  - Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
  - Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
  - Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

### III. ABREVIATURAS

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGN: Archivo General de la Nación

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

DCAI: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

DAI: Documentos de Apoyo Informativo

DOF: Diario Oficial de la Federación

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivo

UAF: Unidad de Administración y Finanzas

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

INEA o Instituto: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

SRMyS: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del INAI

### IV. MARCO DE REFERENCIA

A partir del 23 de diciembre de 2024 y, de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización, del Instituto, es la Unidad de Administración y Finanzas quien se encargue del tema de





**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



Archivos. Es de hacer notar que, el tema de Archivos en el INEA, desde 2014 hasta diciembre de 2024, había estado bajo la responsabilidad de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación (DPAyE), en ese lapso, el Instituto no ha contado en su estructura orgánica con un Área Coordinadora de Archivos y un puesto de Coordinador de Archivos que se dedique exclusivamente a este tema.

El Archivo de Concentración del Instituto se encuentra localizado en el Almacén Central, ubicado en un sitio diferente al de los archivos de trámite de Oficinas Centrales del INEA (Tlalnepantla de Baz, Estado de México). Hasta el año 2024, el Jefe de Departamento del Almacén, dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios en la Unidad de Administración y Finanzas, fue designado por la persona Titular del Instituto como responsable del Archivo de Concentración, quien lo tuvo bajo su resguardo, con dos trabajadores de base que dependen de él y realizaron, además de sus funciones habituales en el Almacén, las funciones de la organización y conservación de ese archivo y de los préstamos de expedientes.

En materia de capacitación, el personal del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de Oficinas Centrales y las seis Unidades de Operación del INEA en los estados (Baja California, Ciudad de México, México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León y Querétaro), que constituyen aproximadamente 150 personas servidoras públicas, aproximadamente, carecen de una capacitación actualizada en materia de archivos.

Se cuenta con el inventario general de expedientes y la guía documental de archivos de las unidades administrativas del Instituto para el ejercicio fiscal 2023, próximamente los del ejercicio fiscal 2024 que se encuentran en proceso de revisión y conforme a este Programa, se solicitarán los del ejercicio fiscal 2025 en el último trimestre de este año.

Con base en las vigencias documentales establecidas en el CADIDO, hasta el 2019 se habían realizado algunas transferencias primarias. Sin embargo, falta actualizar este proceso, el cual se vio interrumpido en 2020, 2021 y 2022 debido a las restricciones sanitarias, continuándose a partir de 2023.

Formalmente, deberán hacerse las designaciones para el establecimiento del SIA: Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Correspondencia, responsables de Archivos de Trámite y de Concentración. En el Instituto, aún no se cuenta con un Archivo Histórico, debido a que su integración es uno de los últimos procesos archivísticos y que, previo a su creación, es necesario realizar otras actividades que marca la normatividad, así como contar con recursos humanos, presupuestales y tecnológicos, conforme con lo establecido en el Artículo 21, fracción II, inciso d, y 44 de la LGA.

A nivel documental, el Instituto cuenta con un CADIDO validado por el AGN en 2017. Sin embargo, falta su actualización, en virtud de que el INEA cuenta con un Estatuto Orgánico y un Manual General de Organización posteriores a ese año (11 de septiembre de 2024 y 23 de diciembre de 2024, respectivamente), con una versión que no empata con el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y con el CADIDO actual.





Se carece de personal profesional especializado en Archivonomía que lidere, con conocimiento, orden y organización, las prioridades en materia de archivos para el Instituto. Así como la capacitación del personal que integra el SIA (sobre todo, Responsables y Auxiliares de Archivo de Trámite de las unidades administrativas del INEA).

## V. JUSTIFICACIÓN

Para continuar atendiendo las disposiciones archivísticas de la LGA, sabedor de la importancia que representa este tema en la agenda de la Administración Pública, el área de oportunidad que el Área Coordinadora de Archivos de este Instituto detectó como susceptible de atención, bajo los recursos actualmente disponibles, es la siguiente:

### **1. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), que empate con las versiones vigentes del Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización, del INEA.**

En atención y respuesta al oficio circular del AGN: DC/07/2023, de fecha 24 de noviembre de 2023, sobre el periodo de registro y validación de instrumentos de control archivístico que requieren actualizarse en 2025. El Instituto presentará formalmente la solicitud de actualización del CADIDO.

Esta acción deberá realizarla el ACA en conjunto con las unidades administrativas y sustantivas del INEA donde hubo cambios, mediante el concurso del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos que ha sido constituido formalmente en el Instituto. Los resultados de las actividades incluidas en esta acción, se verán reflejadas con la actualización e integración de una nueva herramienta archivística en la que se contemple una valoración documental más apropiada a las necesidades documentales actuales de este Instituto.

La experiencia en el uso y aplicación del CADIDO 2017, dicta que se debe reforzar y priorizar la clasificación, valoración y destino final de algunas series documentales incluidas en los rubros siguientes:

- Recursos humanos
- Recursos financieros y contabilidad gubernamental
- Recursos materiales
- Tecnologías y servicios de la información
- Normatividad y acreditación para la Educación de adultos (alfabetización, primaria y secundaria)
- Dirección Académica
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Prospectiva y Evaluación



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



- Unidades de Operación del INEA en los estados de Baja California, Ciudad de México, México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León y Querétaro

Para lo anterior, el ACA estableció dos reuniones de trabajo en 2024 con el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, para generar lo siguiente:

- a. Emitir directrices para la integración de expedientes originales y únicos.
- b. Realizar listas de verificación en donde se enlisten los nombres de los documentos y el orden en que estos se deben glosar en los expedientes.
- c. Identificar los DAI y DCAI que no formarán parte de los expedientes y que serán sometidos a un proceso de donación a la CONALITEC.
- d. De común acuerdo con las unidades administrativas generadoras de los expedientes, valorar las vigencias de conservación para los expedientes en los Archivos de Trámite y en los de Concentración.

Se cuenta con las propuestas y evidencias documentadas de la reunión con el Responsable y Auxiliares de Archivo de Trámite de la Dirección Académica, este año, deberán continuarse con las direcciones y unidades de operación. Con la intención que el ACA, presente ante el AGN un proyecto de actualización del CGCA y del CADIDO.

#### OBJETIVO

El objetivo a alcanzar y hacia el cual se dirigirán los esfuerzos y recursos plasmados en el presente documento, es el siguiente:

- a. Como resultado de las mesas de trabajo con las unidades administrativas del INEA, el ACA debe presentar una propuesta de actualización del CGCA y del CADIDO, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística que propicie la correcta organización, administración y conservación de los archivos, para coadyuvar con el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas.

#### PLANEACIÓN

A través de la detección de necesidades en materia archivística a nivel institucional, se describen las acciones planificadas a desarrollar, las cuales deberán cumplir con el objetivo señalado en el presente documento:

1. Actualización del Catálogo de Disposición Documental, en atención al oficio circular DG/07/2023 de fecha 24 de noviembre del 2023 emitido por el AGN.



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
Indígena

Francisco Márquez No. 160, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.  
Tel: (55) 5241 2700 [www.gob.mx/inea](http://www.gob.mx/inea)



Acción	Alcance	Entregables	Actividades específicas
<p>Solicitud de actualización del Catálogo de Disposición Documental, en atención al oficio circular DG/07/2023 de fecha 24 de noviembre del 2023 emitido por el AGN</p>	<p>De conformidad con el oficio circular DG/07/2023 emitido por el AGN y con la publicación en el DOF del Estatuto Orgánico del INEA 2024, así como la actualización del Manual General de Organización, en diciembre de 2024, se hace necesario actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del INEA</p>	<p>Oficios para reuniones de trabajo</p>	<p>El ACA convocará a reuniones con las unidades administrativas del INEA en Oficinas Centrales para trabajar en una propuesta de actualización de la información del CGCA y del CADIDO.<sup>1</sup></p>
		<p>Minutas de acuerdos de las reuniones de trabajo</p>	<p>El ACA integrará las minutas de acuerdos de cada una de las reuniones de trabajo para exhibirlas como evidencia documentada ante el GIA y el AGN.</p>
		<p>Fichas Técnicas de Valoración</p>	<p>Se elaborarán las Fichas Técnicas de Valoración de las series comunes y sustantivas aplicables a la documentación que genera el INEA.</p>
		<p>Propuesta de CGCA y CADIDO 2025</p>	<p>Se integrará una propuesta de CADIDO versión 2025, misma que se presentará en las asesorías a efectuar que definan las autoridades del AGN<sup>2</sup>.</p>
		<p>Oficio de solicitud de registro y validación del CGCA y CADIDO 2025 ante el AGN</p>	<p>El Responsable del ACA deberá remitir el CGCA y el CADIDO 2025 ante el AGN para su registro y validación.</p>
		<p>Instructivo de uso y aplicación del CADIDO 2025</p>	<p>Una vez aprobado y validado el CADIDO 2025 por parte del AGN, se iniciará la elaboración del instructivo de uso y aplicación del mismo.</p>
		<p>Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo</p>	<p>Una vez aprobado y validado el CADIDO 2025 por parte del AGN, el Responsable del ACA presentará la versión final del CGCA y el CADIDO ante el GIA para obtener su autorización para la aplicación del mismo.</p>
		<p>Publicación del CADIDO 2025 en el SIPOT</p>	<p>En enero de 2026, se publicará el CGCA y el CADIDO en la página institucional y en el SIPOT de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (quien sustituirá al INAI) , cuando este instrumento haya sido validado por el AGN.</p>

2. Tiempo de implementación y cronograma de actividades

<sup>1</sup> Las reuniones se realizarán de manera presencial o virtual.

<sup>2</sup> De acuerdo con el calendario que proporcione el AGN para realizar la actualización.





**Área Coordinadora de Archivos del INEA**

No.	Acción	Período 2025											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, en atención al oficio circular DG/07/2023 de fecha 24 de noviembre del 2023 emitido por el AGN.		X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Presentación de la propuesta de actualización en la Segunda Sesión Ordinaria del GIA									X			
3	Presentación de la actualización del CGCA y el CADIDO al AGN										X	X	

**ACCIONES ADICIONALES DE ARCHIVOS A DESARROLLAR DURANTE 2025**

En las secciones anteriores se describieron las acciones necesarias para cumplir con el objetivo principal de este PADA 2025, sin embargo, también se tienen contempladas las siguientes acciones para continuar dando cumplimiento a la LGA.

1. Dar seguimiento a las bajas documentales contables que se realizaron en el 2019.
2. Capacitar al personal de las unidades administrativas de Oficinas Centrales y Unidades de Operación en el tema del Inventario General de Expedientes, Inventario de Transferencia Primaria, Inventario de Baja Documental, Guía Documental y Donaciones a la CONALITEG.
3. Solicitar y elaborar la Guía Documental de Archivos e Inventario General de Expedientes 2025.
4. Asesorar a las áreas generadoras de expedientes de archivo de Oficinas Centrales y Unidades de Operación.
5. Atender requerimientos de Archivo por parte del AGN u otras instancias externas.

A continuación, se describen estas cinco acciones:





Acción	Alcance	Entregables	Actividades específicas
1. Dar seguimiento a las bajas documentales contables que se realizaron en el 2019	Atención a los Oficios No. 309-A-II-066/2020, 309-A-II-067/2020 y 309-A-II-069/2022, de 06 y 10 de marzo de 2020, sobre la solicitud de baja documental contable original 2005 a 2009 de las Unidades de Operación del INEA en Baja California, México y Querétaro	Bajas documentales amparadas con oficios DPAYE/SIE/ACA/014/2020 del Estado de Baja California DPAYE/SIE/ACA/015/2020 del Estado de México DPAYE/SIE/ACA/017/2020 del Estado de Querétaro	Dar seguimiento a las acciones para la baja documental de los oficios ingresados el 02 y 17 de diciembre de 2019.
		No. De oficio DDAN/SDD/2696/2024 de fecha 21 de agosto de 2024	En coordinación con la Unidad de Operación del INEA en el Estado de Michoacán de Ocampo, atender las indicaciones del AGN y solicitar nuevamente el Dictamen de Destino Final al AGN.
2. Capacitar al personal de las unidades administrativas en el tema del Inventario General de Expedientes, Inventario de Transferencia Primaria, Inventario de Baja Documental, Guía Documental y Donaciones a la CONALITEG.	Atención a solicitudes de las unidades administrativas del Instituto: canalizando las que se puedan a los cursos que ofrece el AGN en materia de Archivos, vía remota y presencial	Presentación en Power Point	El Área Coordinadora de Archivos actualizará la presentación que contenga los temas de Archivo: Inventario General de Expedientes, Inventario de Transferencia Primaria, Inventario de Baja Documental, Guía Documental y Donaciones a la CONALITEG.
		Fechas de capacitación programadas	Donaciones a la CONALITEG y transferencias primarias durante marzo y abril Inventario de bajas documentales durante abril, mayo y junio Inventario general de expedientes y guía documental durante octubre y noviembre.
		Oficio o correo electrónico. Lista de asistencia, invitación a la capacitación o minuta	Gestionar las acciones de control de las acciones de capacitación mediante oficio o correo electrónico. Lista de asistencia, invitación a la capacitación o minuta por unidad administrativa.
3. Elaborar la Guía Documental de Archivos e Inventario General de Expedientes 2025	Dar cumplimiento al artículo 13 y 14 de la LGA, así como lo dispuesto en el Lineamiento octavo, Fracción III, de los <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal</i> , para la actualización del Inventario Documental General 2025 y la Guía Documental de Archivos 2025, ambos instrumentos correspondientes al Archivo de Trámite	Oficios de solicitud, Guías e Inventarios	Revisar e integrar los inventarios y guías documentales de 2025, para su publicación en el SIPOT.  Para dar cumplimiento a la normativa de la LGA, durante el cuarto trimestre del 2025 se realizarán las acciones que cada año ha gestionado el ACA, para solicitar la información de las Guías Documentales de Archivos e Inventarios Generales de Expedientes de todas las unidades administrativas del Instituto.





<p>4. Asesorar a las áreas generadoras de expedientes de archivo que así lo soliciten</p>	<p>Cumplimiento de la LGA, Capítulo VI, "Del Área Coordinadora de Archivos", Artículo 28, Fracción VI, "Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos"</p>	<p>Oficios, correos electrónicos, archivos electrónicos, entre otros</p>	<p>A lo largo del año se atenderán las solicitudes de asesorías específicas de las áreas generadoras de expedientes de archivo que así lo requieran. Por ejemplo, asesorías sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de expedientes, apertura y cierre</li> <li>• Inventarios Documentales</li> <li>• Guías Documentales de Archivo</li> <li>• Portadas o guarda exterior de los expedientes</li> <li>• Relaciones de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo</li> <li>• Identificadores de caja</li> <li>• Bitácoras de préstamo para los expedientes en los Archivos de Trámite</li> <li>• Vales de préstamo para los expedientes en el Archivo de Concentración.</li> </ul>
<p>5. Atender los requerimientos de Archivo del AGN u otras instancias externas</p>	<p>Dar cumplimiento a los requerimientos de Archivo que realice la Oficina de Representación en el INEA, el AGN, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, entre otros entes externos</p>	<p>Oficios, correos electrónicos, archivos electrónicos, entre otros</p>	<p>A lo largo del año se atenderán, en tiempo y forma, los requerimientos externos que reciba el INEA en materia archivística.</p>

**CONSIDERACIONES FINALES**

De conformidad con el Artículo 24 de la LGA, este PADA ha sido elaborado considerando la Reforma Constitucional de 2011 en materia de derechos humanos, con la finalidad de garantizar el respeto y cumplimiento a los mismos, así como a derechos y obligaciones derivados, tales como la equidad de género, la no discriminación, lenguaje claro e inclusivo, mecanismos para su publicación que aporten a la transparencia proactiva y a la rendición de cuentas, entre otros.

Derivado de la metodología que emplea el INEA para la identificación y administración de riesgos institucionales, reportados en las sesiones ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), se identificó el siguiente riesgo:





Riesgo	Factores de riesgo	Actividades de control
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 realizado en forma insuficiente para cumplir con su objetivo	1. Falta de oportunidad en la recepción de los comunicados del AGN o de respuesta a las solicitudes de asesoría del INEA (factor externo)	1.1. Entrega de oficios y correos al AGN en tiempo y forma para contar con su asesoría en la actualización del CADIDO 1.2. Atender los requerimientos del AGN en tiempo y forma.
	2. Falta de participación de las unidades administrativas del Instituto en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo y del seguimiento de acuerdos (factor interno)	2.1. Cumplir con el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo. Envío oportuno de las convocatorias y del seguimiento de acuerdos.
	3. Desconocimiento de las acciones e instrumentos necesarios para cumplir con las actividades por falta de personal profesional especializado en materia de Archivonomía (factor externo e interno)	3.1 Autocapacitación de las personas integrantes del ACA, para cumplir en tiempo y forma con los compromisos derivados de la Ley General de Archivos.

Con la finalidad de dar seguimiento y evaluación a los avances de este PADA, se van a realizar informes de los avances y/o problemáticas suscitadas en cada trimestre, para ser presentados en las carpetas de las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia, COCODI y de la Junta de Gobierno del INEA.





De conformidad con el Artículo 28, Fracción III, de la Ley General de Archivos, la Titular del Área Coordinadora de Archivos del INEA presentó y sometió a consideración del Director General del INEA, Armando Contreras Castillo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

**Elaboró**

**María Isabel Montoya Obregón**  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, y  
Titular del Área Coordinadora de Archivos del INEA

**Vo. Bo.**

**Armando Contreras Castillo**  
Director General del INEA

CONSTE Esta hoja corresponde a la hoja de firmas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

**Elaboró**

**Juan Gerardo Cortes Molina**  
Jefe del Departamento de Análisis de la Información

**Supervisó**

**Y. Ixchel George Hernández**  
Subdirectora de Información y Estadística

**Autorizó**

**Gerardo Molina Álvarez**  
Director de Prospectiva, Acreditación y Evaluación

