

**Reglamento Interno Para
El Archivo Histórico Y
Administrativo Del Del
SMDIF De Toluca**

LIC. PEDRO LANDEROS RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA, HACE SABER A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTE SISTEMA QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 2, NUMERAL IV DE LOS LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

Que por imperio de la ley, el Sistema debe administrar su archivo de concentración, en el que resguarde la documentación del trabajo institucional del mismo, con el fin de transparentar todos y cada uno de los actos administrativos que se generen por el trabajo cotidiano de sus funcionarios.

Que el archivo de concentración participa de una doble vertiente dentro del conjunto de los servicios internos. Así pues, la protección, custodia y servicio del patrimonio documental es un elemento indispensable para la buena marcha de la administración a nivel local.

Que el presente reglamento busca, por un lado delimitar la identidad cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental, así como garantizar su protección, unidad, defensa y accesibilidad. Por otra racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista del quehacer administrativo interno, tratando de acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica diaria produce, basada muchas veces en la ignorancia, pero también, en otras, en el desinterés o en la infravaloración del servicio.

Que con la emisión del presente reglamento, se formula al respecto un grupo estructurado de artículos, derechos y deberes del archivo interno de concentración, así como de los administradores y administrados, con el propósito de formar un conjunto coherente y fluido que elimine los obstáculos que impiden o dificultan el cumplimiento de los fines que le son propios y específicos.

Que resulta evidente que la misión del archivo de concentración no puede considerarse como la de servir de “almacén de papel”, en el que se conserva, sin más, cualquier material que al mismo tiempo se remite, sino que le corresponde un contenido representado por funciones activas de control y de promoción del programa de ordenación, clasificación, custodia y servicio de los documentos.

Que en la medida en que la infraestructura administrativa incrementa, es necesario implementar normas internas de observancia general para su personal, así como establecer los lineamientos necesarios para la organización y estructura del archivo de concentración del Sistema Municipal DIF de Toluca. Por lo anteriormente expuesto, el Sistema Municipal DIF de Toluca, en Sesión Ordinaria de Comité de fecha_____ de_____ del 2020, tuvo a bien aprobar el siguiente: Que con la emisión del presente reglamento, se formula al respecto un grupo estructurado

CAPÍTULO 1^{ro}



Disposiciones Generales



Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general, y tiene por objeto regular las funciones y actividades del archivo de concentración, estableciendo las normas, principios y métodos para el suministro, uso, control, custodia, conservación, producción, reproducción, selección y depuración de la documentación que produce y/o recibe la administración.

Artículo 2. El archivo de concentración es el encargado de administrar, resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo existente en el mismo, así como rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en él.

Artículo 3. El presente reglamento regulará la integración, organización y funcionamiento del archivo de concentración, de conformidad con los siguientes objetivos:

I. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las dependencias del Sistema dedicadas a la administración de servicios, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos convirtiéndolos en banco de datos;

II. Normalizar el flujo documental entre las dependencias y el servicio del archivo tanto administrativo como histórico;

III. Facilitar el uso de la información del archivo de concentración;

IV. Conservar en condiciones adecuadas los acervos del archivo de concentración. Para cumplir los objetivos anteriores, se podrán utilizar las técnicas, sistemas o procedimientos más avanzados, capaces de modernizar y actualizar sus actividades.

Artículo 4. Las dependencias del Sistema Municipal DIF de Toluca concentrarán en el archivo, la documentación concluida en los meses de enero a febrero de cada año, debidamente clasificada y dentro del sistema propio del archivo, expidiéndose acuse de recibo correspondiente.

Artículo 5. Para efectos del presente reglamento se considera:

I. Dependencia: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

II. Recibo de Transferencia: Recibo formalizado que acredita la recepción o entrega de documentación de una unidad de archivo a otra, mediante el cual se asume la responsabilidad y custodia de los mismos;

III. Administración de Documentos: Metodología destinada a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos del archivo con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida. Posibilita el tratamiento de los fondos desde su creación hasta su destino final;

IV. Archivística: Ciencia que trata de los archivos, de las colecciones manuscritas y documentos que ahí se conservan;

V. Archivo: Se considera con cinco acepciones:

a) Conjunto de documentos sea cual fuere su forma y soporte material producido y/o recibido en el ejercicio de las atribuciones de las dependencias clasificadas conforme al presente reglamento;

b) La acumulación ordenada de documentos que se crearon en el curso de sus actividades por una institución o por un individuo, y que son preservados para la realización de sus administrativos;

c) Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio;

d) Unidad de gestión documental;

e) Edificio o parte de un edificio donde los documentos son conservados.

VI. Archivo de Concentración: Aquel en el que se concentran los documentos semiactivos que se reciben de los archivos de trámite y en donde se conservan precautoriamente hasta que cumplen su vigencia documental. También se le conoce como archivo de transferencia.

VII. Archivo de Trámite: Es aquel que resguarda la documentación en etapa activa. Es también conocido como archivo de oficina o de gestión.

VIII. Archivo Histórico: Aquel que conserva la documentación con valor permanente, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración.

IX. Catálogo: Es un instrumento que permite conocer a detalle el fondo documental mediante la descripción de cada una de las unidades archivísticas ya sean compuestas (expedientes) o simples (piezas documentales) que integran las secciones y series del mismo:

X. Confidencialidad Documental: Carácter o atribución de secreto o privacidad que presentan muchos documentos o información, durante la fase administrativa por la cual, se les aplica restricción al acceso.

XI. Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos, métodos y/o medidas destinados a asegurar la preservación, la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos.

XII. Conservación: Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración.

XIII. Consulta: Función básica de los archivos que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios dentro de las normas establecidas. También es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

XIV. Cuadro General de Clasificación Archivística: Esquema gráfico que refleja la estructura y funciones de la dependencia o entidad municipal, con base en sus facultades, atribuciones y actividades. Se utiliza para la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (secciones y series).

XV. Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre

implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

XVI. Depuración: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores documentales, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

XVII. Descripción: Forma de reseñar la documentación dando a conocer su contenido y el contexto en que se produjo.

XVIII. Descripción Archivística: Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos, tales como la guía, el inventario, y el catálogo.

XIX. Documentación: Los expedientes, legajo, minutas, paquetes, libros de registro, impresos, planos, fotografías; y lo que en su conjunto con lleve documentación seriada, registral, legal, contable, administrativa, circunstancial y/o la prolongación del soporte original que por su naturaleza, características e importancia deban conservarse en el archivo de concentración.

XX. Documentación Activa: Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente que se conserva en el archivo de trámite.

XXI. Documentación Semiactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

XXII. Documentación Histórica: Aquella que contiene evidencia y/o testimonios de las acciones de la Dependencia o Entidad Municipal, por lo que debe conservarse permanentemente.

XXIII. Documento De Archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y/o usado en el ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades de las Dependencias y Entidades Municipales.

XXIV. Documento Electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse y/o recuperarse.

XXV. Expurgo: Consiste en retirar de los expedientes los documentos sin firma, contra-recibos, copias de nóminas, vales de mercancía, contraseñas de los usuarios, solicitudes de audiencia, recados telefónicos; registros de correspondencia, de llamadas telefónicas; tarjetas de presentación y cartas de recomendación, acuses de recibo, resguardos, listas de asistencia, invitaciones, felicitaciones personales; tarjetas informativas, de recordatorio; información de acontecimientos luctuosos o cívicos, tarjetas navideñas, hojas y tarjetas en blanco, formatos y papel que no contengan alguna inscripción. Retirar, además, las grapas, clips, broches, ligas, carpetas de plástico y todos aquellos elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación del papel. Esta tarea se lleva a cabo después de la selección en el momento en que la documentación es transferida al archivo de Concentración.

XXVI. Identificación: Primera fase de la metodología archivística, de tipo intelectual, cuyo objetivo es el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en los que se materializan el procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan al trámite, elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental. El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación, y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción. La base de la identificación es la aplicación de manera directa del principio de procedencia.

XXVII. Impresión Fotográfica: Hecha en papel fotográfico tradicional sensible a la luz, puede ser producida de un negativo expuesto o de un archivo digital.

XXVIII. Índice: Es una lista de palabras en orden alfabético por medio de la cual se accede al contenido de la sección o serie del fondo documental y se elabora una vez terminado el catálogo partiendo de los resúmenes de los expedientes.

XXIX. Valoración: Actividad archivística que consiste en el análisis y establecimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos que permite establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

XXX. Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

XXXI. Valor Primario: Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción Puede tener carácter jurídico, fiscal, administrativo y contable.

XXXII. Valor Secundario: Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y pasa a tener utilidad histórica.

XXXIII. Vigencia Documental: 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.

Artículo 6. El acervo del archivo de concentración, será constituido principalmente por la documentación concentrada de las dependencias del Sistema Municipal DIF de Toluca.

Artículo 7.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento:

I. El Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Toluca;

II. La Directora de Administración y Tesorería del Sistema Municipal DIF de Toluca;

III. El Departamento de Finanzas;

Artículo 8.- Corresponde al comité:

I. Determinar las políticas del archivo;

II. Aprobar que se ejerza el procedimiento de depuración;

III. Decretar que todos los documentos del archivo forman parte

del patrimonio del Sistema Municipal DIF de Toluca.

Artículo 9.- Corresponde a El Presidente del Comité:

- I. Desarrollar estrategias y programas en materia del archivo;
- II. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento a todo el personal que labore en la Institución;
- III. Instruir la implementación en el sistema, de programas orientados a educar sobre el archivo.

Artículo 10.- Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Llevar el control y registro de los dictámenes de valoración de los acuerdos de autorización de baja documental;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Comisión en materia de valoración y selección documental;
- III. Coordinar la compilación de las normas y disposiciones vigentes en materia de valoración y selección documental;
- IV. Coordinar la investigación y difusión de los métodos y técnicas de valoración y selección de documentos;
- V. Coordinar las actividades asignadas a los integrantes de la Comisión.

Artículo 11. La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, analizará la documentación y resolverá sobre su conservación o destrucción, tomando en cuenta el tipo de información que contenga.

La documentación se clasifica de la manera siguiente:

I. Archivo Administrativo: Su documentación tiene una vida útil de 1 a 6 años a partir de su expedición, dependiendo del documento de que se trate; su consulta y utilización es necesaria para el trámite de asuntos relacionados con la administración. La consulta de este material queda reservada para consulta de la unidad generadora.

II. Archivo Histórico: Está integrado por la documentación que concluyó su vida útil para la administración, su consulta queda abierta, no permitiendo la salida de ningún documento, salvo en casos especiales como exposiciones o intercambios culturales. Este archivo se enriquece con compras y donaciones.

Artículo 12. Ninguna autoridad, empleado o particular podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, sustraer, señalar o alterar en cualquier forma la estructura de los documentos administrativos e históricos que conforman el acervo del archivo.

I. La persona que realice las conductas antes referidas, será sujeto a procedimiento administrativo de responsabilidad; y estará a cargo del Órgano Interno de Control.

Artículo 13. Para el estricto cumplimiento de sus objetivos, el archivo de concentración realizará las siguientes atribuciones:

I. Custodiar y administrar el acervo documental e histórico;

II. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo;

III. Recopilar y rescatar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el archivo;

IV. Brindar el servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes unidades con previa solicitud;

V. Efectuar la depuración física de documentos analizados y aprobados de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;

VI. Recibir y conservar adecuadamente la documentación liberada por el archivo de trámite, de la dependencia generadora a la que pertenezca de conformidad con lo que señale la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales de las distintas dependencias del Sistema Municipal DIF de Toluca;

VII. Recibir el material administrativo cada año, reservándose

la facultad de recibirlo según sean las condiciones del edificio sede del archivo en ese momento;

VIII. Informar al Órgano Interno de Control, del servidor público que incurra en hacer anotaciones, destruya o sustraiga cualquier documento que conforma el acervo del archivo de concentración;

IX. Indicar a las dependencias y áreas el procedimiento para el envío de los archivos que habrán de ser resguardados por el archivo de concentración;

Artículo 14. La documentación del archivo se clasificará y ordenará según su contenido:

I. De Trámite: Es el archivo que genera cada dependencia y que se forma con aquellos expedientes que contienen asuntos en revisión que no han sido resueltos. Esta información deberá ubicarse al alcance del personal autorizado de la dependencia, para posteriormente trasladarlos al área de concentración.

II. De Concentración: Es el archivo que está formado de expedientes cuya consulta es esporádica y que han sido transferidos para su conservación y administración mientras vence su periodo de vida y se decide su eliminación o su paso al archivo histórico.

III. Histórico: Es el lugar que conserva expedientes y documentos cuya vida administrativa ha terminado pero que deben de guardarse ya que su valor informativo es de gran importancia para la historia de la institución que lo produjo; además de servir como fuente primaria insustituible para el conocimiento de la sociedad a la que esa institución ha prestado sus servicios en un proceso histórico.

Artículo 15. Para la transferencia de documentos administrativos e históricos al archivo de concentración las áreas generadoras deberán cumplir con las disposiciones que establece el presente reglamento.

Artículo 16.- El personal del archivo de concentración tendrá las siguientes atribuciones:

I. De conformidad con lo que señale la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales de las distintas dependencias del Sistema Municipal DIF de Toluca;

II. Recibir el material administrativo cada año, reservándose la facultad de recibirlo según sean las condiciones del edificio sede del archivo en ese momento;

III. Informar al Órgano interno de control del servidor público que incurra en hacer anotaciones, destruya o sustraiga cualquier documento que conforma el acervo del archivo administrativo e histórico;

IV. Proporcionar asesoría técnica, en asuntos de su especialidad, a funcionarios y demás servidores públicos;

V. Realizar periódicamente, de acuerdo a las características y política administrativa y/o legal de las dependencias de que se trate, la depuración sistemática de sus acervos en coordinación con las mismas;

VI. Diseñar, proponer y desarrollar el programa que en materia de conservación y/o restauración de documentos, asegure la integridad del archivo;

VII. Indicar a las dependencias y áreas el procedimiento para el envío de los archivos que habrán de ser resguardados por el archivo de concentración;

VIII. Implementar sistemas de conservación, restauración, inventario, clasificación, catalogación, control, organización, registro, depuración y capacitación;

IX. Realizar las funciones de suministro, uso, control, custodia, conservación, selección, y depuración del archivo;

X. Mantener actualizado el inventario de los documentos del archivo;

XI. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación;

XII. Clasificar y ordenar la documentación;

XIII. Organizar la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios o demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para un adecuado acceso de los usuarios a la documentación;

XIV. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación del archivo;

XV. Expurgar la documentación, manteniendo como criterio decisorio, el valor probatorio o legal de los documentos, así como su interés administrativo.

CAPÍTULO 2^{do}



De La Consulta Y Préstamo De Los Documentos



Artículo 17. Para la consulta de documentos y préstamos del acervo, el usuario proporcionará por escrito los datos necesarios sobre los mismos, así como de la unidad administrativa de la cual proceda. La consulta se realizará conforme a lo siguiente:

I. Referente al archivo administrativo, las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de vale que el archivo proporcionará, el cual deberá contener la descripción exacta del documento requerido, la firma del titular de la unidad administrativa solicitante y la de quien lo recibe;

II. Está prohibido hacer anotaciones, destruir o sustraer cualquier documento que conforma el acervo del archivo institucional;

III. La documentación que se proporcione a las diversas dependencias deberá ser devuelta en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de la entrega, salvo pedimento de ampliación de plazo razonable.

CAPÍTULO 3^{ro}



De La Comisión Dictaminadora De Documentos



Artículo 18. La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, es el órgano técnico auxiliar para el estudio y análisis del acervo documental que se requiera depurar.

Artículo 19. La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos se integrará de la siguiente manera:

I. Un Presidente

II. Un Secretario Técnico

III. Dos Vocales

Artículo 20. El procedimiento para la depuración de documentos, se sujetará a los siguientes lineamientos:

I. Para resolver los asuntos de su competencia la Comisión Dictaminadora de Depuración de documentos actuará colegiadamente y celebrará sesiones con la asistencia de su Presidente y Secretario y por lo menos, la mitad de sus miembros;

II. El Coordinador del archivo elaborará una relación que contenga la propuesta de la documentación a depurar, en la que incluirá el asunto, año y volumen de la misma y la anexará a la convocatoria en la que se cite a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de poder cotejar con ésta lo asentado en el acta a que se hace referencia;

III. Durante la deliberación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, se levantará un acta en la que hará constar una relación de aquellos documentos que se le autorizará al coordinador del archivo depurar;

IV. Las votaciones sobre las resoluciones o acuerdos que tome la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos serán económicas, las cuales se expresarán levantando la mano primeramente los que estén a favor y en seguida los que estén en contra;

V. En caso de empate durante la votación de los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, el Presidente tendrá voto de calidad;

VI. Concluida la revisión y conformado el cotejo, el personal del archivo procederá a la destrucción física de la documentación acordada.

Artículo 21. Son funciones y obligaciones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos:

II. Seleccionar, analizar, estudiar y determinar el valor del acervo documental concentrado en el archivo de concentración;

II. Revisar periódicamente, la vigencia de los documentos a fin de solicitar al coordinador del archivo, el análisis y depuración de aquellos que haya prescrito su utilidad;

III. Elaborar las actas de baja o destrucción de documentos;

IV. Deliberar dos veces al año en sesiones del comité, dentro de los quince primeros días naturales del mes de enero y julio del año que corra.

CAPÍTULO 4^{to}



DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



Artículo 22. Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial en el desempeño de las funciones de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a los siguientes lineamientos:

I. Bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo;

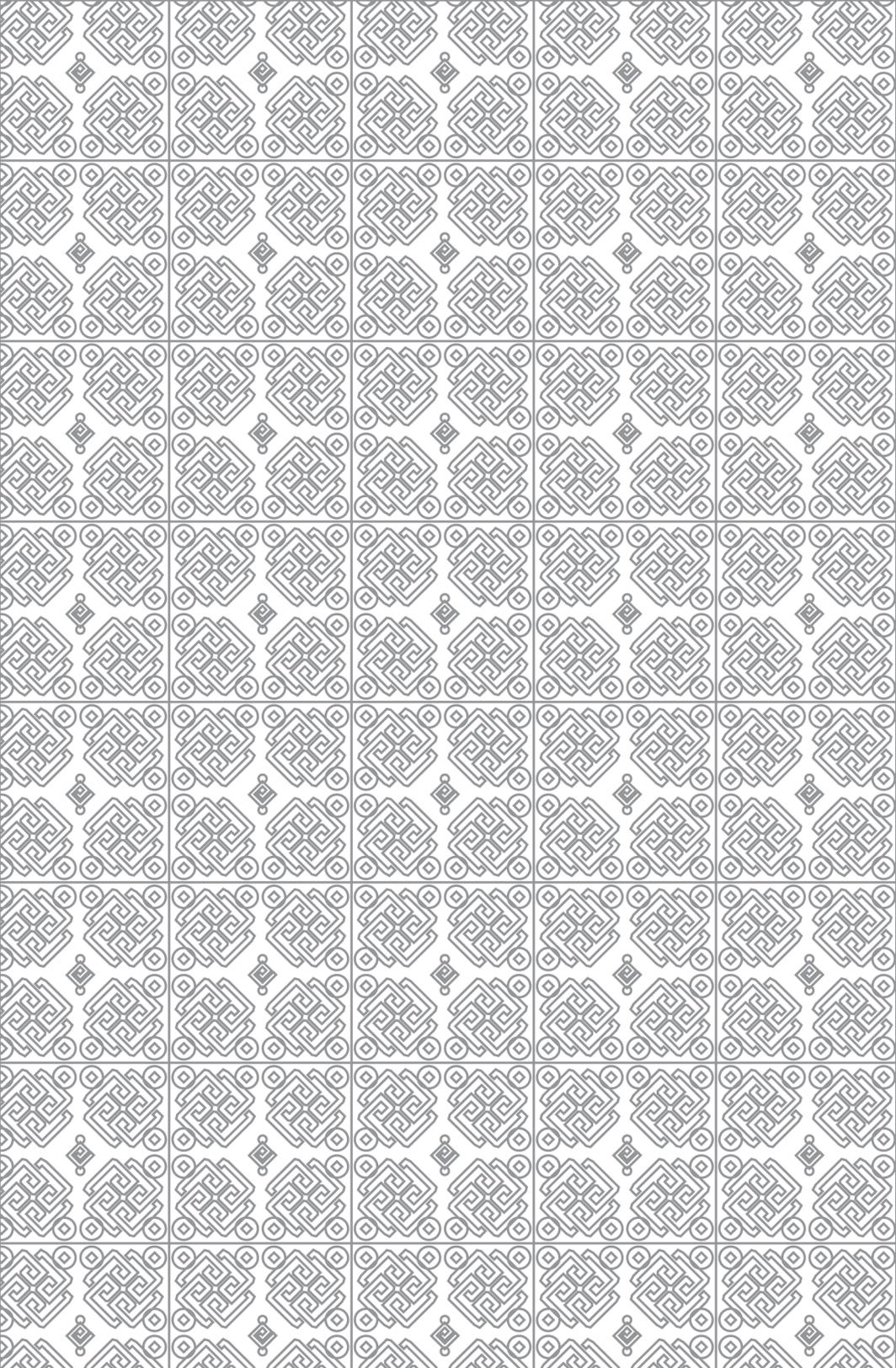
II. Deberán de registrar los documentos en los archivos de trámite;

III. Una vez dado de baja el documento en el archivo de trámite, éste deberá inventariarse e integrarse en el archivo de concentración a efecto de garantizar su control;

Artículo 23. El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto, se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro;

Artículo 24. La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario, siendo responsabilidad del coordinador del archivo de concentración encomendar esta labor a personal especializado en la materia;

Artículo 25. Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración, y ante la inminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera similar, en la medida que lo permita su condición de degradación.



CAPÍTULO 5^{to}



De Las Sanciones



Artículo 26. Constituyen infracción al presente reglamento:

I. Fumar, introducir bebidas y/o alimentos al Archivo de Concentración;

II. Alterar el orden;

III. Extraer y/o sustraer del área de resguardo, los documentos del archivo de concentración;

IV. Marcar, manchar, raspar, mutilar, alterar, dañar y/o destruir los documentos del archivo de concentración.

Transitorios

Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación



ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN

Lic. Eduardo Cienfuegos Sánchez Jefe de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación	
Lic. Elizabeth Villaseñor Benítez Directora de Administración y Tesorería	
Lic. María del Carmen Hiriart García Encargada del Despacho del Órgano Interno de Control	
Lic. Anayansi Margarita Soto García Jefa del Departamento de Finanzas	

Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Toluca, Estado de México en la Ciudad de Toluca de Lerdo, a los 19 días del mes de febrero del año dos mil veinte.

VALIDACIÓN

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente

Lic. Pedro Landeros Rodríguez
Secretario

Lic. Elizabeth Villaseñor Benítez
Tesorera

Lic. Silvia Patricia Velázquez Ramírez
Primer Vocal

Tec. en DA y C. Estrella Eulalia
Garduño Zaldívar
Segunda Vocal