



OFICIALÍA  
MAYOR



No. Oficio OM/AGE/1006/2025  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 24 de abril de 2025  
Asunto: Ejecución de Auditoría Archivística 2025

**Dra. Irasema Ernestina Linares Medina**  
**Rectora de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji**

Con el objeto de promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Hidalgo, a fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como aportar a la transparencia y rendición de cuentas, que contribuya a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses; y con fundamento con lo establecido en los artículos 70, 71, TRANSITORIOS TERCERO y CUARTO de la *Ley General de Archivos*; artículo Noveno Transitorio incisos a) y b) de la *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente con última reforma publicada en alcance 3 del P.O.E., de fecha 31 de marzo de 2023*; así como 10, 11, 12, 15, 19, 20, 26, 27, 63, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, II, X, XX y XXVII, 101, 103, 104, 106, TRANSITORIOS TERCERO, SÉPTIMO y OCTAVO de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*; me permito notificar que la Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado como entidad especializada en materia de archivos en Hidalgo, ejecutará Auditoría Archivística número AGE/UTTT/AUDARCH/001/2025, al rubro de Administración de Archivos.

Por lo anterior y con el propósito de llevar a cabo los trabajos de auditoría archivística de manera oportuna y eficaz, solicito su valioso apoyo a efecto de que el Titular del Área Coordinadora de Archivos, en términos de lo establecido en los artículos 26 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, tenga a bien notificar a los Titulares de las Unidades que Integran el Sistema Institucional de Archivos, así como a los responsables de la emisión, control y resguardo de información, respecto de la ejecución de auditoría, a fin de que otorguen las facilidades necesarias para el acceso a registros, reportes, informes, instalaciones y en general toda aquella información y documentación que se estime necesaria, en ese sentido, las áreas que se revisaran en la práctica que nos ocupa, serán seleccionadas con base a la integración del Sistema Institucional de Archivos. No se omite mencionar que, en caso de que los titulares de las áreas que sean seleccionadas no estén en condiciones de atender dicha auditoría archivística, nombren mediante oficio al servidor público encargado de proporcionar la información.

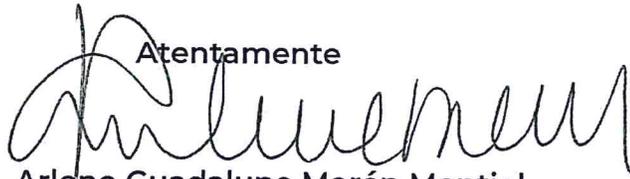
Así mismo, me permito comunicarle que dichos trabajos se llevarán a cabo el día martes 13 de mayo del presente año, en las instalaciones que ocupa la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji; para tal efecto algunos de los siguientes auditores serán designados para la realización de la referida auditoria archivística, los CC. Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel, Lic. Nidia Paola Cano Moctezuma, Lic. Miguel Ángel Bello Delgadillo, C. Gustavo Vargas Ramos, C. Verónica Meneses Hernández, Lic. Cintia Berenice Romero Prado, L.A. Adriana Ocádiz Barraza, Lic. Ariel Yahir Mora Medina y Lic. Verónica Morales Sánchez todos adscritos al Archivo General del Estado.

Por último, y con objetivo de conocer el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la *Ley General de Archivos*, así como de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*, ambas vigentes en nuestro Estado, solicito a Usted respetuosamente, se identifiquen, integren y reúnan las evidencias documentales necesarias para que el personal comisionado pueda constatar y verificar de manera objetiva el grado de avance en la observancia al referido marco jurídico, de acuerdo a los rubros prioritarios que enlisto a continuación:

1. Formalización del Titular del Área Coordinadora de Archivos;
2. Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos;
3. Instalación y Operación del Sistema Institucional de Archivos;
4. Formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
5. Provisión de Recursos orientados a la Protección y Conservación de los Documentos que integran el Sistema Institucional de Archivos; y
6. Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2025 e Informe de Resultados del PADA 2024.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

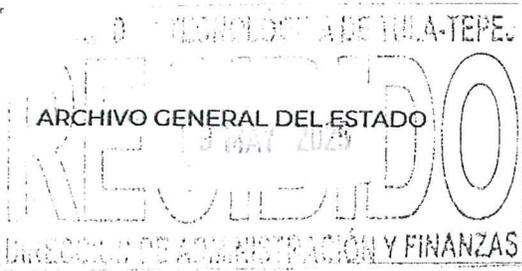
Atentamente



**Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**  
**Titular del Archivo General del Estado**

Ccp. Edgar Orlando Ángeles Pérez- Oficial Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo. -Para su conocimiento.  
L.C. Héctor Juárez Ronquillo- Titular del Área Coordinadora de Archivos. -Para su seguimiento.  
Expediente.

Elaboró	Verónica Meneses Hernández	
Revisó	Miguel Ángel Bello Delgadillo	



**OFICIALÍA  
MAYOR**



Pachuca de Soto, Hidalgo; a 12 de mayo de 2025

Of. No. OM/AGE/DSEA/1113/2025

**L.C. Héctor Juárez Ronquillo**  
Titular del Área Coordinadora de Archivos de la  
Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji

En atención a su oficio No. **UTTT-DAyF/008/2025** de fecha 07 de marzo de 2025, mediante el cual solicita la emisión del **Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria** que determine el destino final de **76 expedientes, (764 legajos)** archivados en **99 cajas, generados en un periodo de 1991 al 2001**, por el área descrita a continuación:

**1991-2000** Departamento de Contabilidad, adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, dependiente de la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

**2001** Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, dependiente de la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Le comento que, una vez revisada la documentación recibida, es procedente iniciar con el proceso de Dictaminación.

Por lo antes expuesto, la correspondiente **Visita de Verificación de Valores y Vigencia Documental** será ejecutada el **jueves 29 de mayo del año en curso a las 10:00 horas**; a la cual su servidora asistirá, acompañada del siguiente personal debidamente identificado: C. Alberto Gómez Juárez, Subdirector C de Archivo Histórico, Hist. Elisa Fernanda Roldán Guevara, Jefa de Departamento C de Procesos Técnicos Históricos, Hist. Rosa Rebeca Gómez Zúñiga, Jefa de Área B de Procesos Técnicos Históricos y la L.D. Verónica Morales Sánchez, Subdirectora Adjunta de Dictaminación y Análisis.

Al considerar que los documentos objeto de dictaminación se encuentran bajo el resguardo del Archivo de Concentración de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, ubicado en **Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Colonia El 61, El Carmen Tula de Allende, Hidalgo**; en caso de ser necesario, amablemente se solicita, sea requerida la autorización correspondiente para que el personal designado por esta entidad especializada en materia de archivos en el estado de Hidalgo realice la diligencia que nos ocupa.

Página | 1 de 3

Así mismo, me permito solicitar su valiosa intervención, para que en la visita de verificación que nos ocupa, asista en su calidad de Titular del Área Coordinadora de Archivos de la de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji.

Adicionalmente, solicito de manera respetuosa, que las personas que asistan en representación del Área Actual Responsable, tengan el conocimiento pleno de la información y contenido de la documentación objeto de verificación, así como de las funciones y competencias sustantivas inherentes al Área, a la Unidad Administrativa y al Fondo que generó dichos expedientes, con el objetivo de enriquecer la información y proporcionen los elementos para seleccionar aquellos que contengan valores secundarios y sean susceptibles a una transferencia secundaria.

Con fundamento en los artículos 29 fracción I y II, 30 fracción VI, VII, VIII, IX y X, 39 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se solicita la presencia de los representantes del archivo de trámite por área o unidad, archivo de concentración y archivo histórico registrados en su Sistema Institucional de Archivos, como lo estipulan los artículos 19 y 20 de la misma ley.

De igual manera, con base en los artículos 1, 12 segundo párrafo de la Ley General de Archivos, y de los artículos 12 segundo párrafo, 49 fracción VI, 50, 52, 101 fracción VI y VII, 103, 106 y 107 de la ya referida Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; en correlación con el artículo 3 fracción XXI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se requiere la presencia de su Titular o Representante del Órgano Interno de Control.

Siendo así oportuno y en términos de los artículos 1 y 74 de la Ley General de Archivos; artículos 49 fracción V, 50, 52 y 71 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; artículos 39 fracción I, 41 fracción I y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; y artículos 1, 3 fracción XXXVI, 120 fracción I y VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; se solicita la presencia del Titular o Representante de su Unidad de Transparencia.

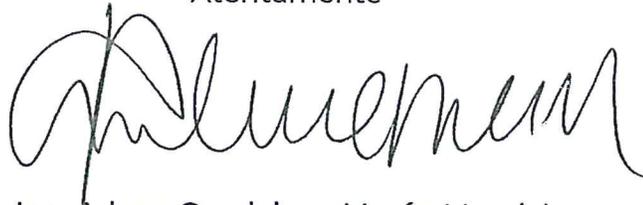
Todas las personalidades en mención, comparecerán en su calidad de servidores públicos, en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones que les corresponda según su empleo, cargo o comisión que desempeñen, en términos de los artículos 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2 fracción I, 3 fracción XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 fracciones I, III, V, VII, 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 y TERCERO Transitorio de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.



De igual manera, en términos de los artículos 101 fracción III, 7, 10, 11 fracción I, VIII, IX, X, XI, XII y XV, 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; se reitera a las y los servidores públicos, que deben implementar las acciones y planes que garanticen las medidas sanitarias que permitan llevar a cabo el acto que nos solicita.

Sin otro particular, reciba saludos cordiales.

Atentamente



**Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**  
Titular del Archivo General del Estado

C.C.P. L.D.B. Marco Polo Hernández Trejo.- Titular del Órgano Interno de Control en la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji - Para su conocimiento y efectos, en términos del artículo 12 segundo párrafo de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;

Expediente.

Elaboró	L.D. Verónica Morales Sánchez	
Revisó	L.A. Adriana Ocadiz Barraza	

**REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE  
BAJA DOCUMENTAL Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

Fecha: 19/05/2025

<b>Sujeto Obligado</b>	Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji	<b>Área Generadora</b>	Departamento de Control Escolar	<b>No. de control interno</b>	40/2025
------------------------	--	------------------------	---------------------------------	-------------------------------	---------

**Datos del asesorado/asesorada del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado**

Nombre:	Angélica María Martínez Zamudio
Adscripción:	Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
Puesto:	Encargada de Archivo
No. de teléfono:	7737329100 Ext. 165
Correo electrónico:	archivo@utt.edu.mx

**Contenido y temática**

<p><b>Oficio de solicitud oficial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcto</li> </ul> <p><b>Oficio de gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcto</li> </ul> <p><b>Inventario Documental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertar área de firmas</li> </ul>
<p><b>Acuerdos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez solventada la observación, se autoriza versión final con firmas.</li> </ul> <p><i>En caso de surgir alguna controversia con relación a la <b>presencia de datos personales y/o datos personales sensibles</b>, el "Área Actual Responsable", estará sujeta a las sanciones, consecuencias jurídicas y efectos que pudieran derivarse de conformidad al marco jurídico que resulte procedente.</i></p>

Alicia González Martínez  
Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji  
alicia.gonzalez@utt.edu.mx

		
L.D. Verónica Morales Sánchez Subdirectora A de Dictaminación y Análisis	Firma del asesorado/asesorada	

ACUSE



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



No. Oficio UTTT-DAyF-65/2025  
26 de mayo del 2025.

Asunto: Dictamen de Baja Documental y/o  
Transferencia Secundaria.

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel  
Titular del Archivo General del Estado de Hidalgo

Estimada Ing. Morón:

En relación a los trabajos realizados en materia de archivos por el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad adscrita actualmente a la Dirección de Administración y finanzas, solicito a bien girar sus instrucciones para la revisión de la información referente al trámite de solicitud de Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria.

Adjunto al presente

1. Oficio UTTT-DAyF/63/2025.
2. Oficio UTTT-RF-02/2025.
3. Inventario documental de los años 2002 al 2007.
4. CD con inventarios con bajas documentales.
5. Acta de revisión y existencia e integridad documental.

Reitero mi atención para cualquier comentario sobre el particular, sin más por el momento le envié un cordial saludo.

Atentamente

L.C. Héctor Juárez Ronquillo  
Titular del área Coordinadora de Archivo  
Dirección de Administración y Finanzas



HJR/ammz\*

ACUSE



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



No. Oficio UTTT-DAYF-64/2025  
07 de marzo del 2025.

Asunto: Dictamen de Baja Documental y/o  
Transferencia Secundaria.

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel  
Titular del Archivo General del Estado de Hidalgo

Estimada Ing. Morón:

En relación a los trabajos realizados en materia de archivos por el Departamento de Control Escolar adscrita actualmente a la Secretaría Académica, solicito a bien girar sus instrucciones para la revisión de la información referente al trámite de solicitud de Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria.

Adjunto al presente

1. Oficio UTTT-DAYF/62/2025.
2. Oficio UTTT-RE/359/2025.
3. Inventario documental de los años 1991 a 2006.
4. CD. con inventarios con bajas documentales.
5. Acta de revisión y existencia e integridad documental.

Reitero mi atención para cualquier comentario sobre el particular, sin más por el momento le envié un cordial saludo.

Atentamente  


L.C. Héctor Juárez Ronquillo  
Titular del área Coordinadora de Archivo  
Dirección de Administración y Finanzas



HJR/ammz\*

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 26 de mayo de 2025

Of. No. OM/AGE/DSEA/1205/2025

**L.C. Héctor Juárez Ronquillo**  
Titular del Área Coordinadora de Archivos de la  
Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji

En atención a su oficio No. **UTTT-DAYF/063/2025** de fecha 26 de mayo de 2025, mediante el cual solicita la emisión del **Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria** que determine el destino final de **36 expedientes, (1182 legajos)** archivados en **99 cajas, generados en un periodo de 2002 al 2007, por el área descrita a continuación:**

**Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad** adscrito a la **Dirección de Administración y Finanzas** dependiente de la Rectoría de la **Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.**

Le comento que, una vez revisada la documentación recibida, es procedente iniciar con el proceso de Dictaminación.

Por lo antes expuesto, la correspondiente **Visita de Verificación de Valores y Vigencia Documental** será ejecutada el **jueves 29 de mayo del año en curso a las 12:00 horas;** a la cual su servidora asistirá, acompañada del siguiente personal debidamente identificado: C. Alberto Gómez Juárez, Subdirector C de Archivo Histórico, Hist. Elisa Fernanda Roldán Guevara, Jefa de Departamento C de Procesos Técnicos Históricos, Hist. Rosa Rebeca Gómez Zúñiga, Jefa de Área B de Procesos Técnicos Históricos y la L.D. Verónica Morales Sánchez, Subdirectora Adjunta de Dictaminación y Análisis.

Al considerar que los documentos objeto de dictaminación se encuentran bajo el resguardo del Archivo de Concentración de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, ubicado en **Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Colonia El 61, El Carmen Tula de Allende, Hidalgo;** en caso de ser necesario, amablemente se solicita, sea requerida la autorización correspondiente para que el personal designado por esta entidad especializada en materia de archivos en el estado de Hidalgo realice la diligencia que nos ocupa.

Así mismo, me permito solicitar su valiosa intervención, para que en la visita de verificación que nos ocupa, asista en su calidad de Titular del Área Coordinadora de Archivos de la de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji.



Adicionalmente, solicito de manera respetuosa, que las personas que asistan en representación del Área Actual Responsable, tengan el conocimiento pleno de la información y contenido de la documentación objeto de verificación, así como de las funciones y competencias sustantivas inherentes al Área, a la Unidad Administrativa y al Fondo que generó dichos expedientes, con el objetivo de enriquecer la información y proporcionen los elementos para seleccionar aquellos que contengan valores secundarios y sean susceptibles a una transferencia secundaria.

Con fundamento en los artículos 29 fracción I y II, 30 fracción VI, VII, VIII, IX y X, 39 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se solicita la presencia de los representantes del archivo de trámite por área o unidad, archivo de concentración y archivo histórico registrados en su Sistema Institucional de Archivos, como lo estipulan los artículos 19 y 20 de la misma ley.

De igual manera, con base en los artículos 1, 12 segundo párrafo de la Ley General de Archivos, y de los artículos 12 segundo párrafo, 49 fracción VI, 50, 52, 101 fracción VI y VII, 103, 106 y 107 de la ya referida Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; en correlación con el artículo 3 fracción XXI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se requiere la presencia de su Titular o Representante del Órgano Interno de Control.

Siendo así oportuno y en términos de los artículos 1 y 74 de la Ley General de Archivos; artículos 49 fracción V, 50, 52 y 71 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; artículos 39 fracción I, 41 fracción I y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; y artículos 1, 3 fracción XXXVI, 120 fracción I y VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; se solicita la presencia del Titular o Representante de su Unidad de Transparencia.

Todas las personalidades en mención, comparecerán en su calidad de servidores públicos, en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones que les corresponda según su empleo, cargo o comisión que desempeñen, en términos de los artículos 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2 fracción I, 3 fracción XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 fracciones I, III, V, VII, 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 y TERCERO Transitorio de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.



De igual manera, en términos de los artículos 101 fracción III, 7, 10, 11 fracción I, VIII, IX, X, XI, XII y XV, 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; se reitera a las y los servidores públicos, que deben implementar las acciones y planes que garanticen las medidas sanitarias que permitan llevar a cabo el acto que nos solicita.

Sin otro particular, reciba saludos cordiales.

Atentamente



**Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**  
Titular del Archivo General del Estado

C.C.P. L.D.B. Marco Polo Hernández Trejo.- Titular del Órgano Interno de Control en la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji - Para su conocimiento y efectos, en términos del artículo 12 segundo párrafo de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;

Expediente.

Elaboró	L.D. Verónica Morales Sánchez	
Revisó	L.A. Adriana Ocadiz Barraza	

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 26 de mayo de 2025

Of. No. OM/AGE/DSEA/1206/2025

**L.C. Héctor Juárez Ronquillo**  
Titular del Área Coordinadora de Archivos de la  
Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji

En atención a su oficio No. **UTTT-DAYF/062/2025** de fecha 26 de mayo de 2025, mediante el cual solicita la emisión del **Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria** que determine el destino final de **5452 expedientes, (0 legajos)** archivados en **22 cajas, generados en un periodo de 1991 al 2006, por el área descrita a continuación:**

**Departamento de Control Escolar dependiente de la Secretaría Académica adscrita a la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.**

Le comento que, una vez revisada la documentación recibida, es procedente iniciar con el proceso de Dictaminación.

Por lo antes expuesto, la correspondiente **Visita de Verificación de Valores y Vigencia Documental** será ejecutada el **jueves 29 de mayo del año en curso a las 14:00 horas**; a la cual su servidora asistirá, acompañada del siguiente personal debidamente identificado: C. Alberto Gómez Juárez, Subdirector C de Archivo Histórico, Hist. Elisa Fernanda Roldán Guevara, Jefa de Departamento C de Procesos Técnicos Históricos, Hist. Rosa Rebeca Gómez Zúñiga, Jefa de Área B de Procesos Técnicos Históricos y la L.D. Verónica Morales Sánchez, Subdirectora Adjunta de Dictaminación y Análisis.

Al considerar que los documentos objeto de dictaminación se encuentran bajo el resguardo del Archivo de Concentración de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, ubicado en **Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Colonia El 61, El Carmen Tula de Allende, Hidalgo**; en caso de ser necesario, amablemente se solicita, sea requerida la autorización correspondiente para que el personal designado por esta entidad especializada en materia de archivos en el estado de Hidalgo realice la diligencia que nos ocupa.

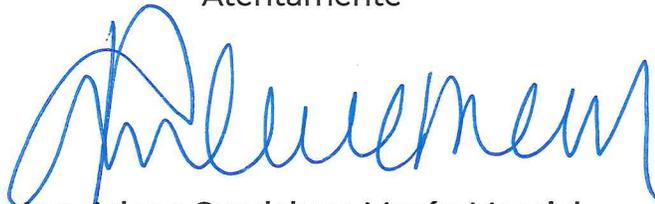
Así mismo, me permito solicitar su valiosa intervención, para que en la visita de verificación que nos ocupa, asista en su calidad de Titular del Área Coordinadora de Archivos de la de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji.



De igual manera, en términos de los artículos 101 fracción III, 7, 10, 11 fracción I, VIII, IX, X, XI, XII y XV, 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; se reitera a las y los servidores públicos, que deben implementar las acciones y planes que garanticen las medidas sanitarias que permitan llevar a cabo el acto que nos solicita.

Sin otro particular, reciba saludos cordiales.

Atentamente



**Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**  
Titular del Archivo General del Estado

C.C.P. L.D.B. Marco Polo Hernández Trejo.- Titular del Órgano Interno de Control en la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji - Para su conocimiento y efectos, en términos del artículo 12 segundo párrafo de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;

Expediente.

Elaboró	L.D. Verónica Morales Sánchez	
Revisó	L.A. Adriana Ocadiz Barraza	