

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

31 de enero de 2026

INDICE

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. GLOSARIO**
- 3. MARCO DE REFERENCIA**
- 4. OBJETIVO**
- 5. JUSTIFICACIÓN DEL INFORME ANUAL**
- 6. ALCANCE QUE SE TUVO**
 - 6.1 Cumplimiento**
 - 6.2 Entregables**
- 7. APROBACIÓN**

PRESENTACIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas (CECYTEZ), es responsable de organizar, conservar sus archivos, de la creación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, de todo lo concerniente al enfoque de sus respectivas disciplinas, por consiguiente de ejecutar las determinaciones que emita la Coordinación General de Archivo del Estado de Zacatecas y con ello garantizar su organización, actualización, conservación y preservación del registro de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados. con el objeto de respetar el derecho a la verdad y permitir el acceso a la información contenida en ellos. De conformidad con los ordenamientos relacionados en Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; en lo determinado por transparencia; el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas con la efectiva administración de los archivos gubernamentales.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) 2025, es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempló las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a la organización y conservación documental de archivos de trámite, de concentración e histórico si existiese.

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 23 al 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se integró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 202, en el que se establecieron las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de la información generada por la Institución alineados en materia archivística y se establecieron las acciones encaminadas para la implementación del Sistema Institucional de Archivo.

1. GLOSARIO

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

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 de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo General del Estado: Coordinación de Archivo General del Estado de Zacatecas.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

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 presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CA: Coordinadora de archivo.

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.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos electrónicos y digitales a largo plazo.

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.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Grupo interdisciplinario: al conjunto de personas que está integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; Órgano Interno de

Control y los titulares de las áreas administrativas responsables de generar la información.

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.

Ley: A la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Ley General: A la Ley General de Archivos.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

PADA: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el estado de Zacatecas y sus municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia Primaria: 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.

RAT: responsable de archivo en trámite.

2. MARCO DE REFERENCIA

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas (CECYTEZ), fue creado el 29 de agosto del 1998, mediante el suplemento 1 al 69, del periódico oficial, Órgano de Gobierno del Estado, creado como un organismo público descentralizado del gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Cuyos objetivos son Impartir e Impulsar la Educación Media Superior Tecnológicas. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que propicien aportaciones concretas, que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción Industrial y de servicios necesarios para el desarrollo regional y nacional, promoviendo la cultura universal específicamente de carácter científico y tecnológico.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas (CECYTEZ), responsable de organizar, conservar sus archivos, de la creación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, de todo lo concerniente al enfoque de sus respectivas disciplinas, por consiguiente de ejecutar las determinaciones que emita la Coordinación General de Archivo del Estado de Zacatecas y con ello garantizar su organización, actualización, conservación y preservación del registro de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados. con el objeto de respetar el derecho a la verdad y permitir el acceso a la información contenida en ellos. De conformidad con los ordenamientos relacionados en Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; en lo determinado por transparencia; el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas con la efectiva administración de los archivos gubernamentales.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas (CECYTEZ) es un sistema descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que tiene finalidad de impartir Educación de Nivel Medio Superior, con personalidad jurídica y patrimonios propios. Cuenta con 13 planteles CECyT y 41 centros EMSaD, una matrícula aproximada de 9160 alumnos y ofrece las carreras técnicas Puericultura, Biotecnología,

Gerocultora, Diseño Gráfico Digital, Electricidad, Programación, Producción Industrial de Alimentos, Mantenimiento Automotriz, Ventas, Soporte y Mantenimiento del Equipo de Cómputo, Enfermería General, Desarrollo Sustentable de Microempresas, Proceso de Gestión Administrativa y Bachillerato General.

5. ALJUSTIFICACIÓN DEL INFORME ANUAL

El presente informe se integrará en cumplimiento a lo establecido, en el Artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el cual se dan a conocer los resultados de las acciones comprometidas por el Colegio de Estudios Científicos y tecnológicos del Estado de Zacatecas en su Programa Anual de Desarrollo 2025, mismo que tuvo como objetivos los siguientes:

General

Actualizar, cimentar, fortalecer las bases del Sistema Institucional de Archivo (SIA) e impulsar la gestión documental y administración de archivos, maximizando el ciclo de vida de los documentos de archivo, con el propósito de que en mediano plazo se puedan dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia y alcanzar los niveles recomendables de eficacia, eficiencia, seguridad y transparencia, logrando un Sistema Institucional de Archivos eficiente.

Específicos

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las fichas técnicas de valoración documental.
2. Dar seguimiento al proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística
3. Actualizar la guía de archivo documental.
4. Mantener actualizado el Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite.
5. Mantener actualizado el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

6. Informar al Archivo General de la Nación la ratificación o actualización de la Coordinadora de Archivo del CECyTEZ.
7. Dar capacitación en materia archivística a los Responsables de Archivo de, Planteles CECyT Y Centros EMSaD.
8. Implementar la revisión de cajas en el archivo de concentración con el objeto que los documentos que hayan cumplido su vigencia documental sean dados de baja para liberar espacio.
9. Dar seguimiento al inventario de transferencias primarias al archivo de concentración una vez que haya cumplido su tiempo en el archivo de trámite.
10. Continuar con el registro y actualización de los documentos generados en cada una de las áreas (actualización de archivo de trámite).
11. Cumplir con las obligaciones en materia archivística, así como sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
12. Actualizar los criterios generales para la operación de los archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas.

Para logro de los objetivos se establecieron 12 acciones, mismas que fueron programadas de forma mensual y conforme a las fechas previstas, en las disposiciones normativas que regulan en la materia.

4. OBJETIVO

Dar a conocer los resultados de las acciones comprometidas de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Zacatecas.

6. ALCANCE QUE SE TUVO

Cuenta con la estructura del con el Sistema Institucional de Archivo

- 1 Coordinadora de Archivo
- 60 Responsables de Archivo en Trámite
 - 13 responsables de Archivo en Trámite en Planteles CECyT

- 41 en Centros EMSaD
- 6 en Dirección General
- 1 Responsable de Archivo en Concentración e histórico
- 1 Responsable de la Unidad de Correspondencia

ACTIVIDAD 1,2,3

- Dar seguimiento al cumplimiento de las fichas técnicas de valoración documental.
- Dar seguimiento al proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística
- Actualizar la guía de archivo documental.

Acciones de cumplimiento

Se elaboro un plan de actividades, para llevar a cabo el seguimiento de actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), CUADRO General de Clasificación Archivística (CGCA) Catalogo de Disposición documental (CADIDO) y la Guía de Archivo, solicitando la información base para llevar acabo la actualización, cabe señalar que, en fecha 11,13,18 y 25 de noviembre del 2025, se llevaron acabo reuniones de trabajo en forma presencial sensibilizando a las áreas administrativas la importancia de contar con dichos instrumentos archivísticos.

Cabe mencionar que se tenia una mesa de trabajo con la Dirección Administra el día 3/12/2025, no se llevó a cabo por debido a la alta carga de responsabilidades del área, que ha sido imposible completar estas actividades en el tiempo estimado.

Entregables

Plan de Trabajo

Oficios de solicitud de Capacitación

Listas de Asistencia

Evidencia fotográfica

ACTIVIDAD 4.

Mantener actualizado el Directorio de los responsables de Archivo de Trámite

Acciones de cumplimiento

En fecha 02 de abril del 2025, mediante los Memorándum DG/107/2025, DG/325/2025, DG/326/2025, se solicitó a los Titulares de la Unidades Administrativas Productores de Documentos, la ratificación y/o actualización del personal Responsable del Archivo en Trámite en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 21 de la Ley de Archivo de Estado de Zacatecas y sus Municipios, información que es integrada y resguardada en el Área de Archivo, cabe mencionar que esta base de datos se tiene en la Dirección de Archivo del Estado de Zacatecas.

Entregables

Oficios de Solicitud

Nombramiento de designación

ACTIVIDAD 5.

Mantener actualizado el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Acciones de cumplimiento

Con fecha 27 de enero del 2025, mediante el memorándum DA/018/2025 se convocó a reunión extraordinaria para día 30 de enero del año 2025, en la cual se llevó a cabo la actualización del Grupo Interdisciplinario dicha acción fue plasmada en el acta número 01/GI-CA/EXTRAORD-01-2025.

Entregables

Oficios de solicitud

Acta extraordinaria

ACTIVIDAD 6.

Informar al Archivo General de la Nación la ratificación o actualización de la Coordinadora de Archivo del CECyTEZ

Acciones de cumplimiento

Con fecha 27 de enero del 2025, mediante el memorándum DA/018/2025 se convocó a reunión extraordinaria para día 30 de enero del año 2025, la ratificación de la Coordinadora de Archivo, dicha acción fue plasmada en el acta número 01/GI-CA/EXTRAORD-01-2025

Entregables

Nombramiento de la Coordinadora de Archivo

ACTIVIDAD 7.

Dar capacitación en materia archivística a los responsables de Archivo de, Planteles CECyT Y Centros EMSaD.

Acciones de cumplimiento

Con fecha 18 y 19 de septiembre del 2025 se llevó a cabo una Jornada de capacitación archivística en línea, impartida por el Archivo General de la Nación, la cual fue recibida por los responsables de Archivo en trámite de las oficinas centrales, planteles CECyT, centros EMSaD y los integrantes SIA, en la cual se vieron los temas de Marco Normativo, Organización de archivo y elaboración de los Instrumentos de control Archivístico.

Con fechas 13, 25, y 3 de mayo, 9, 13, 16, 19, 23 y 25 junio, 6, 27 y 23 de octubre del 2025, se llevó a cabo reuniones de trabajo presenciales al responsable de Archivo y con el personal que generadora de documentación en cada unidad administrativa de los planteles CECyT y Centros EMSaD, sensibilizando a importancia de tener los inventarios documentales de Archivo en trámite organizados.

Con estas acciones de capacitación las unidades administrativas conocimiento y capacidades a la nueva cultura archivística y con ello mejorando su organización de los inventarios de trámite para beneficio del colegio.

Entregables

Oficios de solicitud

Llista de asistencia

Evidencia fotográfica

ACTIVIDAD 8.

Implementar la revisión de cajas en el archivo de concentración con el objeto que los documentos que hayan cumplido su vigencia documental sean dados de baja para liberar espacio.

Acciones de cumplimiento

En esta acción no se ha concretado el cambio de cajas, el área que tiene el mayor cumulo de información en al Archivo de Concentración es el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, se le informo a los responsables para llevar a cabo dicha acción. para con ello liberar espacio, se debe analizar las cajas de documentos que cumplieron el plazo de conservación en el Archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de conformidad con la normatividad aplicable. Sin tener una respuesta a la fecha.

Entregables

Sin entregables

Se llevo a cabo el 20 de marzo el "2do Encuentro Estatal de Archivos 2025"

ACTIVIDAD 9.

Dar seguimiento al inventario de transferencias primarias al archivo de concentración una vez que haya cumplido su tiempo en el archivo de trámite.

Acciones de cumplimiento

Esta actividad se llevo a cabo con 2 trasferencias primaria al archivo de concentración de las áreas de la Dirección General con fecha 29/05/2025 y del área de Contabilidad y Presupuesto fecha 19/06/25.

Entregables

Oficios de entrega
Formato de Transferencias primarias

ACTIVIDAD 10.

Continuar con el registro y actualización de los documentos generados en cada una de las áreas (actualización de archivo de trámite).

Acciones de cumplimiento

Esta acción se llevó a cabo como se programó en el PADA 2025, trimestralmente se solicitaron los inventarios de documentos de archivo en trámite.

Sobre este punto, es importante señalar que se tuvo una respuesta favorable de un 82.0% de respuesta, y el resto por cuestiones de cambio de responsables de archivo, y por tal motivo desconocen la normatividad en la cultura archivística.

Entregables

Oficios de solicitud
Inventarios de documentos de Archivo en Trámite

ACTIVIDAD 11.

Cumplir con las obligaciones en materia archivística, así como sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

Acciones de cumplimiento

Esta actividad se lleva a cabo mediante la información solicitada en el trabajo de los instrumentos de control archivísticos, inventarios de documentos de archivo en trámite, información entregada y publicada en las plataformas oficiales del CECyTEZ, así como las de transparencia y acceso a la información trimestralmente y el Registro Nacional de Archivo y demás normatividad vigente emanada de la Ley de Archivo de Estado de Zacatecas y sus correlativas en el ámbito Federal.

Entregables

Material de difusión
Página del Colegio <https://www.cecyltezac.edu.mx/>

Página de transparencia <https://www.zacatecas.gob.mx/transparencia>

ACTIVIDAD 12.

Actualizar los criterios generales para la operación de los archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas.

Acciones de cumplimiento

se esta llevando a cabo la revisión de los proyectos de Manuales para la operación de archivos del CECyTEZ, y con ello llevar a cabo su posterior aprobación por el Grupo Interdisciplinario.

Entregables

Sin entregables

Como constancias de los avances importantes en la implementación del Sistema Institucional de Archivo, se le fue entregado un Reconocimiento al Colegio de Estudios Científicos y Tecnologías del Estado de Zacatecas, en el "2do. Encuentro Estatal de Archivo llevado a cabo el 20 de marzo del 2025.

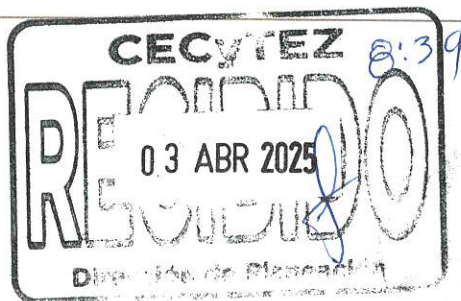
7. APROBACIÓN

El presente informe anual de cumplimiento del PADA 2025, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de zacatecas para su aprobación, el 30 de enero del año 2025, por lo que, conforme a la normatividad en la materia, será publicado en el portal electrónico del Colegio.

ATENTAMENTE

"Paz, Bienestar y Progreso"

L.C. ALMA DELIA CASTRO NAVA
Coordinadora de Archivo del CECyTEZ



SECCIÓN: DIRECCION GENERAL
EXPEDIENTE: RAT DIRECCION GENERAL
MEMORANDUM: DG-107/2025
ASUNTO: Solicito la actualización o
ratificación de nombramiento de
Responsable de Archivo de Trámite.

Guadalupe, Zac., a 02 de abril del 2025.

**DIRECTORES DE ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL
P R E S E N T E.**

La Unidad de Archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas planificó en su Programa Anual de Trabajo 2025, una estrategia para consolidar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 10, 21, 23, 31 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

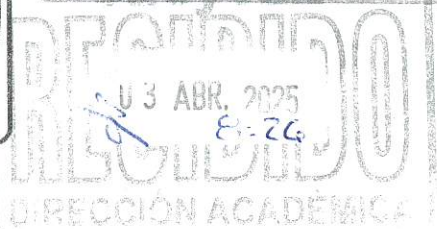
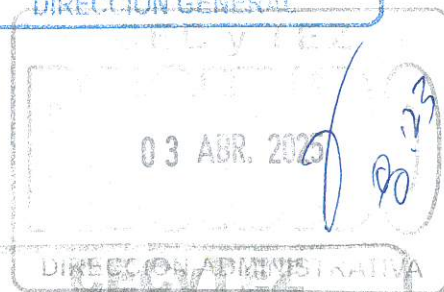
Por lo anterior, tenga a bien notificar a más tardar 3 días posteriores de haber recibido el presente, **la ratificación o designación del Responsable de Archivo en Trámite** de su Área, quien fungirá como interlocutor en materia de gestión documental y administración de los archivos, para lo cual le anexo el documento previo a llenar por los Directores de Área, este deberá ser entregado físicamente en el Departamento de Administración Patrimonial y Archivo de Dirección General, vendrá firmado de recibido por el servidor público que fungirá como Responsable de Archivo en Trámite (RAT). Dudas sobre el llenado favor de comunicarse a la Unidad de Archivo Tel (492)1580100 ext. 151, 140. (anexo formato)

Sin otro particular, me despido con grato aprecio y consideración.

ATENTAMENTE

MTRO. JULIO CÉSAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL
CECyTEZ ZACATECAS





Sección: Dirección Jurídica

Núm. de Oficio: DJ/27/2025

ASUNTO: Ratificación de Responsable de Archivo en Trámite

Guadalupe, Zac., 03 de abril de 2025

L.T. VERÓNICA PEDROTTI MAÍNEZ
SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL
PRESENTE

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios en el artículo 30, se le designa como:

Responsable del Archivo de Trámite del área Coordinadora de Archivo de la Dirección Jurídica.

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo:

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar por la localización y consulta de los expediente mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- III. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y;



c.c.p. Archivo
L'MG6/vpm

Vo.Bo. DIRECTOR GENERAL
MTRO. JULIO CÉSAR ORTIZ FUENTES
Vo.Bo. L.C. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO

ATENTAMENTE
LIC. MIGUEL GUZMAN GUZMAN
DIRECTOR DEL AREA JURIDICA

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

VIII. Las que se establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.



Sección: Dirección Jurídica
Núm. de Oficio: DJ/26/2025
ASUNTO: Ratificación de Responsable de Archivo

Guadalupe, Zac., 03 de abril de 2025

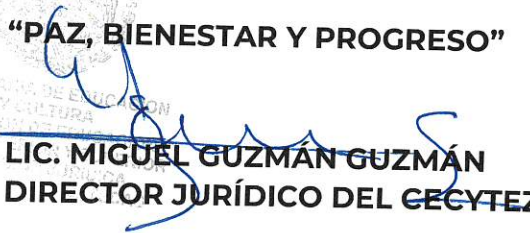
PROF. JULIO CÉSAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL DEL CECyTEZ
PRESENTE

Por este medio me permito informar la ratificación de la L.T. Verónica Pedrotti Máynez, como Responsable del archivo en trámite de esta Dirección Jurídica, cumpliendo así con la estrategia para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en conformidad con los artículos 10, 21, 23 y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus municipios.

Sin otro particular de momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"PAZ, BIENESTAR Y PROGRESO"


LIC. MIGUEL GUZMÁN GUZMÁN
DIRECTOR JURÍDICO DEL CECyTEZ



c.c.p. Archivo
M'JCOF/MGG/vpm



Memorándum núm.: DP – 124/04/2025

Asunto: Ratificación de Responsable
Archivo de Trámite.

Guadalupe, Zac., a 07 de abril de 2025.

ING. FRANCIA IDALIA VILLARRUEL TORRES
COORDINADORA DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
P R E S E N T E

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel
y/o Centro**

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;



- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE

LIC. CILBERTO BENJAMÍN LLAMAS IBARRA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

MTR. JULIO CÉSAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEZ

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
Coordinadora de Archivo

c.c.p. Archivo
LC ADN/mcmc



Sección: Dirección Académica
Memorándum: DAC/209/25
Asunto: Comisión

Guadalupe, Zacatecas, 08 de abril de 2025

LOURDES ALEJANDRA ROMÁN ESQUIVEL
COORDINADOR DE TÉCNICOS ESPECIALIZADO
P R E S E N T E

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel y/o Centro

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;

VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y

VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
CECYTE ZACATECAS

DR. DAVID JASSO VELAZQUEZ
DIRECTOR ACADÉMICO DEL CECYTEZ

Vo.Bo.

MTR. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
Coordinadora de Archivo

Vo.Bo.

c.p. Archivo
LCADN/mcmc*



Sección: Dirección Académica

Memorándum: DAC/178/25

Asunto: Actualización de archivo en
trámite del 1er Trimestre 2025

Guadalupe, Zacatecas, 26 de marzo de 2025

L.C. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO
PRESENTE.

Atendiendo a la circular núm. DAD-78/2025, en el cual solicita la actualización del archivo en trámite al 31 de marzo del 2025, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo del año en curso, se hace entrega de manera física y electrónica al correo archivo_cecytez@cecytezac.edu.mx la información correspondiente a la Dirección Académica.

Sin otro particular por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA Y SUPERIOR

DR. DAVID JASSO VELÁZQUEZ
DIRECTOR ACADÉMICO DEL CECyTEZ
CECyTE ZACATECAS

c.c.p. archivo
MJCOF/DDJV /eeco/lare*





Memorándum núm.: DV-06/2025

Asunto: Ratificación Archivo de Trámite
de la Dirección de Vinculación
Guadalupe, Zacatecas a 14 de mayo
2025.

TEC. LILIANA HERNANDEZ ORTIZ
SECRETARIA DE ÁREA
P R E S E N T E

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel y/o Centro

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;





-
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
 - VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
 - VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
 - VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE

Vo. Bo

ING. MARCO TULIO MOJARRO IÑIGUEZ
DIRECTOR DE VINCULACIÓN

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO

c.c.p. Archivo
LC ADNC/mcmc*



Elena Poniatowska No. 16 Col. Ojo de Agua de La Palma
Guadalupe, Zac. CP 98606



dir.general@cecytezac.edu.mx



<http://cecytezac.edu.mx>



492 158 0100



Memorándum núm.: DAD-90/2025

Asunto: Responsable Archivo de Trámite
de la Dirección Administrativa

Guadalupe, Zacatecas a 14 de mayo
2025.

LAE. MARIA ALEJANDRA LLANES LÓPEZ
SUPERVISOR
P R E S E N T E

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel y/o
Centro**

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;





- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE



Vo. Bo

Amy Morones B.

LC. AMY MORONES BERNAL
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CECyTE ZACATECAS

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO

c.c.p. Archivo



SECCIÓN: DIRECCION GENERAL

EXPEDIENTE: RAT CECYT

OFICIO NUM: DG-325/2025

ASUNTO: Solicito la actualización o ratificación de nombramiento de Responsable de Archivo de Trámite.

Guadalupe, Zac., a 02 de abril del 2025.

**DIRECTORES DE PLANTELES CECYT
P R E S E N T E.**

La Unidad de Archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas planificó en su Programa Anual de Trabajo 2025, una estrategia para consolidar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 10, 21, 23, 31 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Por lo anterior, tenga a bien notificar a más tardar 3 días posteriores de haber recibido el presente, **la ratificación o designación del Responsable de Archivo en Trámite** de su Plantel, quien fungirá como interlocutor en materia de gestión documental y administración de los archivos, para lo cual le anexo el documento previo a llenar por los Plantel, este deberá ser entregado físicamente en el Departamento de Administración Patrimonial y Archivo de Dirección General, vendrá firmado de recibido por el servidor público que fungirá como Responsable de Archivo en Trámite (RAT). Dudas sobre el llenado favor de comunicarse a la Unidad de Archivo Tel (492)1580100 ext. 151, 140. (anexo formato)

Sin otro particular, me despido con grato aprecio y consideración.

ATENTAMENTE


MTRO. JULIO CÉSAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL
CECYTE ZACATECAS



c.c.p L.C Alma Delia Nava Castro/ Depto. Administración Patrimonial y Archivo
c.c.p. Archivo
MTRO. JC OF/adnc*



Elena Poniatowska No. 16 Col. Ojo de Agua de La Palma
Guadalupe, Zac. CP 98606



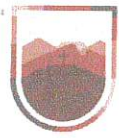
dir.general@cecytezac.edu.mx



<http://cecytezac.edu.mx>



492 158 0100



Memorándum núm.: 121/2025

Asunto: Ratificación de Responsable
Archivo de Trámite.

San José de Lourdes, Fresnillo, Zac. A 06
de febrero de 2025

LIC. LAURA CRUZ CALDERA
TECNICO ESPECIALIZADO
DEL PLANTEL SAN JOSE DE LOURDES 04
P R E S E N T E.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel y/o
Centro

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

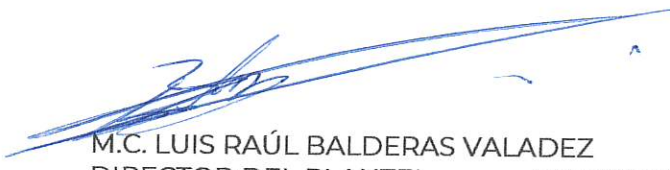
Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;



- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

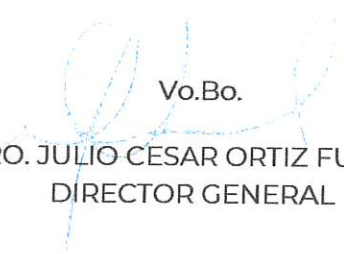
Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE


M.C. LUIS RAÚL BALDERAS VALADEZ
DIRECTOR DEL PLANTEL
SAN JOSE DE LOURDES 04



CECyTEZ
**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE ZACATECAS 32ETC0004V**
SAN JOSÉ DE LOURDES FRESNILLO


Vo.Bo.

MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL


Vo.Bo.

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
Coordinadora de Archivo

c.c.p. Archivo
LC ADNC/mcmc*



Memorándum núm.: CT/100/IV/2025

Asunto: Ratificación de responsable
Archivo de Trámite.

Tlaltenango de Sánchez Román, Zac., a 02 de abril del 2025.

C. Krystel Bugarin Casas
P R E S E N T E

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del
Plantel**

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE


M.A.E. MARICELA SERRANO DELGADO
Directora del Plantel


C.E.CyT.E.Z.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS
PLANTEL TLALTENANGO DE SANCHEZ ROMAN
C.C.T. 32ETC0002


Vo.Bo.

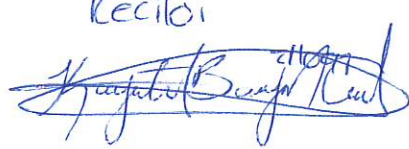
MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL


Vo.Bo.

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
Coordinadora de Archivo

c.c.p. Archivo
MSD/ecg

Recibo





SECCIÓN: CECyTE TLALTENANGO

OFICIO: CT/127/IV/2025

Asunto: Envío de Ratificación de responsable
Archivo de Trámite.

TLALTENANGO DE SÁNCHEZ R. ZAC. A 03 de abril de 2025.

MTRO. JULIO CÉSAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL DE CECyTEZ
PRESENTE:

AT'N L.C. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO

Por este medio envío a Usted, la **Ratificación de responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel**, la **C. Krystel Bugarin Casas**, para su debida revisión y/o autorización.

Esperando contar con su valioso apoyo y sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"


M.A.E. MARICELA SERRANO DELGADO
DIRECTORA DEL PLANTEL


CECyTEZ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS
PLANTEL TLALTENANGO DE SÁNCHEZ ROMÁN
C.C.T. 32ETC0002X

c.c.p. Archivo
*MSD/mgpc



Handwritten text, possibly a signature or date, located in the upper right corner of the page.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS
PLANTEL "EL SAUCITO"
C.C.T.: 32ETC0011E

SECCIÓN: Dirección del Plantel.
MEMORANDUM: 37-2025

Asunto: Ratificación de Responsable Archivo de Trámite.
El Saucito, General Pánfilo Natera, Zac., a 03 de Abril de 2025.

Ing. Priscilia Sarai Domínguez Balderas
Jefe de Oficina de Control Escolar
P R E S E N T E

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel y/o Centro.

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;



*Recibi
04/04/25*

0

0

1



- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.



ATENTAMENTE

CECyTEZ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
PERSONALES DEL ESTADO DE ZACATECAS
CLAVE 32ETC0011E
EL SAUCITO, PANFILO NATERA

M.M.E. JOSÉ ALBERTO MÉNDEZ MÉNDEZ
Director del Plantel CECyTE El Saucito

Vo.Bo.

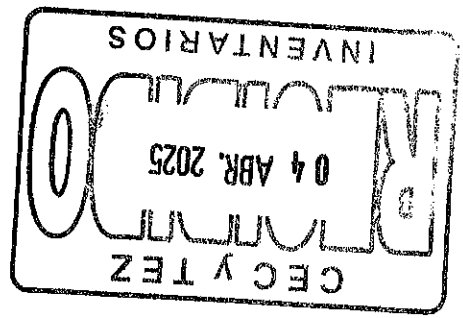
MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL

Vo.Bo.

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
Coordinadora de Archivo

c.c.p. Archivo
LC ADNC/mcmc*







Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

Memorándum núm.: 328/25

Asunto: Ratificación de Responsable
Archivo de Trámite.

Fresnillo, Zac. 3 de abril de 2025

M.E MÓNICA ORALIA GUTIERREZ GUERRERO
SUBDIRECTORA DEL PLANTEL CECYTE ESTACIÓN SAN JOSÉ
P R E S E N T E

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel
y/o Centro**

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;



Minas y Metalurgías No. 4 Col. Universidad,
Fresnillo, Zac. C.P. 99039



cecyt_sanjose@cecytezac.edu.mx



<http://cecytezac.edu.mx>



493 878 84 57



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECyTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE


M.E. RAFAEL ADDI ACEVEDO DELGADO
Director del Plantel




Vo.Bo.

MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL


Vo.Bo.

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
Coordinadora de Archivo



Minas y Metalurgias No. 4 Col. Universidad,
Fresnillo, Zac. C.P. 99039



cecyt_sanjose@cecytezac.edu.mx



<http://cecytezac.edu.mx>



493 878 84 57



Memorándum núm.: 039/2025

Asunto: Ratificación de Responsable
Archivo de Trámite.

El Lampotal, Vetagrande, Zac., a 03 de
abril de 2025.

I.M.I. CÉSAR BASURTO BERNAL
P R E S E N T E

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel
y/o Centro**

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;



- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE

M. EN C. HUGO ENRIQUE RODRÍGUEZ SOSAGGUA
DIRECTOR DEL PLANTEL



Vo.Bo.

MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL

Vo.Bo.

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
Coordinadora de Archivo

c.c.p. Archivo
LC ADNC/mcmc*



Memorándum núm.: DP/091/25.

Asunto: Ratificación de Responsable
Archivo de Trámite.

José Ma. Pino Suárez, Pinos, Zac., a 03 de
abril de 2025.

L.E. OSCAR OMAR ORTIZ ACEVEDO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DEL CECYT JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ.
P R E S E N T E

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel
José María Pino Suárez.

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- ii. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- iv. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;





Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECyTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE

LIC. ELÍAS ÁLVAREZ VANEGAS
DIRECTOR DEL PLANTEL JOSÉ
MARÍA PINO SUÁREZ



CECyTEZ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS
PLANTEL JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ
CLAVE: 32ETC0005U
JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ, PINOS

Vo.Bo.

MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL

Vo.Bo.

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
Coordinadora de Archivo

c.c.p. Archivo
LC ADNC/mcmc*



Elena Poniatowska No. 16 Col. Ojo de Agua de La Palma
Guadalupe, Zac. CP 98606



dir.general@cecytezac.edu.mx



<http://cecytezac.edu.mx>



492 158 0100



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DEL PLANTEL

Memorándum núm. DP-054-25

ASUNTO: Ratificación de responsable Archivo de Trámite.

Lázaro Cárdenas, Fresnillo, Zac. A 03 de abril de 2025

ING. PERLA CORAL HERNÁNDEZ MÉNDEZ

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DEL PLANTEL LÁZARO CÁRDENAS

P R E S E N T E:

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel
CECyTEZ Lázaro cárdenas

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; 4
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"



LIC. MARICELA CORTÉS SILVA
DIRECTORA DEL PLANTEL

Vo.Bo.

MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL

Vo.Bo.

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO

C.c.p. Archivo
L MCS/mcs/gsg



Memorándum núm.: 403

Asunto: Ratificación de Responsable Archivo de Trámite.

Maravillas. Noria de Ángeles, Zac., a 03 de abril de 2025.

MCD.ISIDRO LARA ESPARZA
COORDINADOR DEL PLANTEL
P R E S E N T E

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel y/o Centro

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;



VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y

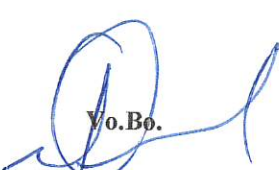
VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE


ING. MANUEL MUÑOZ JARAMILLO
Director de Plantel CECyT MARAVILLAS




Vo.Bo.
MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL


Vo.Bo.
LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
Coordinadora de Archivo

c.c.p. Archivo
LC ADNC/mcmc*



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

Memorándum núm.: 022/2025

Asunto: Ratificación de Responsable Archivo de Trámite.

Pedregoso, Pinos, Zac., a 03 de Abril de 2025.

LIC. JOSE CAYETANO CATANEDA DAVILA
COORDINADOR ACADEMICO
PRESENTE

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel y/o Centro

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y

Recibir 03/04/2025
[Signature]





Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE

LIC. ELVIA SUSANA CRUZ REYES
Directora de CECYT Pedregoso

Vo.Bo.

MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL

Vo.Bo.

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
Coordinadora de Archivo

c.c.p. Archivo
LC ADNC/mcmc*

Recibi 03/04/2025





**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE
ZACATECAS**

PLANTEL COLONIA EL MOLINO, JEREZ

CLAVE: 32ETC0009Q

SECCIÓN: Dirección del Plantel

NUMERO DE MEMORANDUM: DP/117/04/25

ASUNTO: Ratificación de Responsable Archivo de Trámite.

Jerez de García Salinas, Zacatecas; a 04 de abril del 2025

L.ED. JOSÉ MANUEL GARCÍA UREÑO

P R E S E N T E

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designó como:

Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;





- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE


M EN C. SOLEDAD DE LAS NIEVES NIETO SALAS
DIRECTORA DEL PLANTEL CECYTE COLONIA EL MOLINO.



CECYTEZ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ZACATECAS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS
PLANTEL EL MOLINO
CLAVE 32ETC0009Q

C.c.p. Archivo/Acuse
M en C:SNNS/ndm



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

Vo.Bo.

MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL

Vo.Bo.

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
Coordinadora de Archivo

c.c.p. Archivo
LC ADNC/mcmc*

*Recibí
07.04.2025*



📍 Avenida Col. Plan Maestro El Molino, Jerez, Zac. CP. 99316

🌐 http://cecyltez_jerez.WWW.cecyltezac.edu.mx

✉ cecylt_elmolino@cecyltezac.edu.mx

☎ 494 945 8724

1. The first part of the paper is a review of the literature on the topic of the paper. The second part is a description of the methodology used in the study. The third part is a presentation of the results of the study. The fourth part is a discussion of the results and their implications. The fifth part is a conclusion.



SECCIÓN: DIRECCIÓN DE PLANTEL

No. MEMORANDUM: 170/25

ASUNTO: Ratificación de responsable Archivo en Trámite.
Calera de Víctor Rosales, Zacatecas, a 08 de abril del 2025.

LIC. BLANCA YESSENIA TORRES LÓPEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL
PRESENTE

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel y/o Centro

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;





Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE

P.A. Maby

MIP. KARLA EDITH GARCÍA HERRERA
DIRECTORA DEL PLANTEL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ZACATECAS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS
PLANTEL VÍCTOR ROSALES
CLAVE 32ETC0001Y
CALERA, ZAC.

[Signature]
Vo.Bo.

MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL

[Signature]
Vo.Bo.

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO

c.c.p. Archivo
LCADNC/mcmc*



Elena Poniatowska No. 16 Col. Ojo de Agua de La Palma
Guadalupe, Zac. CP 98606



dir.general@cecytezac.edu.mx



<http://cecytezac.edu.mx>



492 158 0100



Memorándum núm.: CAD 0000054/25

Asunto: Ratificación de Responsable
Archivo de Trámite.

Río Grande, Zac., a 14 de abril de 2025.

C. SERGIO ARMANDO FLORES GONZALEZ
BIBLIOTECARIO
P R E S E N T E

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel
Río Grande, Zac.

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;



- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE

DRA. SENORINA GARCÍA CONTRERAS
Director de Área, Plantel o Centro



CECyTEZ
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE ZACATECAS
32ETC0003W
RIO GRANDE

MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
Coordinadora de Archivo

c.c.p. Archivo
LC ADNC/mcmc*



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS**

Memorándum núm.: 204

Asunto: Ratificación de Responsable
Archivo de Trámite.

Plateros, Fresnillo, Zac., a 07 de mayo de 2025.

LIC. VALERIA D'VANNY FLORES GARCÍA

BIBLIOTECARIA (RAT)

PRESENTE

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel
y/o Centro**

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;

*Recibí:
Valeria D'vanny
Flores García.
07/05/25*





Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE

Mtro. César Manuel García Dávila
Director de Área, Plantel o Centro


CECYTEZ
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE ZACATECAS
32ETC0007S
PLATEROS, FRESNILLO

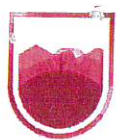
Vo.Bo.

MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL

Vo.Bo.

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
Coordinadora de Archivo

c.c.p. Archivo
LC ADNC/mcmc*



Memorándum núm.: DV-06/2025

Asunto: Ratificación Archivo de Trámite
de la Dirección de Vinculación
Guadalupe, Zac. a 17 de junio de 2025.

ING. FRIDA SAMANTHA FATIMA SALAS MARTINEZ
BIBLIOTECARIO
P R E S E N T E

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designó como:

**Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel
y/o Centro**

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;





- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhortó a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE

C.DRA. SENORINA GARCIA CONTRERAS
DIRECTORA DEL PLANTEL



CECyTEZ
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE ZACATECAS
32ETC0003W
RIO GRANDE

Vo. Bo

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO

c.c.p. Archivo
LC ADNC/mcmc*



THE
LIBRARY
OF THE
UNITED STATES
DEPARTMENT OF
COMMERCE
WASHINGTON, D. C.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS
PLANTEL "EL SAUCITO"
C.C.T. 32ETC0011E

SECCIÓN: Dirección del Plantel.

MEMORÁNDUM: 95-2025.

Asunto: Nombramiento de responsable Archivo de Trámite
El Saucito, Pánfilo Natera, Zacatecas a 04 de agosto 2025.

MHPE. MA. GUADALUPE GALLARDO MORENO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E

*Recibi
05- Agosto - 2025
Mo. Guadalupe Gallardo M.
[Signature]*

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel y/o Centro

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;





- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.



ATENTAMENTE

CECYTEZ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TÉCNICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS
CLAVE 32ETC0011E
EL SAUCITO, GRAL. PANFILO NATERA

L.C. JOSÉ ALBERTO MÉNDEZ MÉNDEZ
DIRECTOR DE PLANTEL EL SAUCITO

Vo. Bo.

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO

c.c.p. Archivo
LC ADNC/mcmc*



Elena Poniatowska No. 16 Col. Ojo de Agua de La Palma
Guadalupe, Zac. CP 98606



dir.general@cecytezac.edu.mx



<http://cecytezac.edu.mx>



492 158 0100

RECEIVED
JUL 10 1971
U.S. DEPARTMENT OF
HEALTH, EDUCATION &
WELFARE
OFFICE OF THE ASSISTANT
SECRETARY FOR
HEALTH SERVICES
WASHINGTON, D.C. 20460



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



2024 AÑO DE LA
PAZ
ZACATECAS

SECCIÓN: CECyTE TLALTENANGO

OFICIO: CT/361/IX/2024

Asunto: Ratificación del Responsable Archivo en Trámite.

TLALTENANGO DE SÁNCHEZ R. ZAC. A 04 de septiembre de 2025

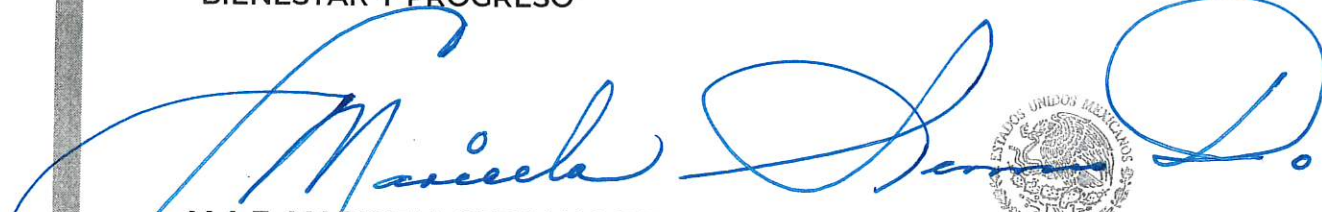
MTRO. JULIO CÉSAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL DE CECyTEZ
PRESENTE:

Por este medio me permito entregar a usted **Ratificación de responsable de Archivo en Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel** para su debida revisión y autorización.

Sin otro particular por el momento, agradezco la atención al presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

"BIENESTAR Y PROGRESO"

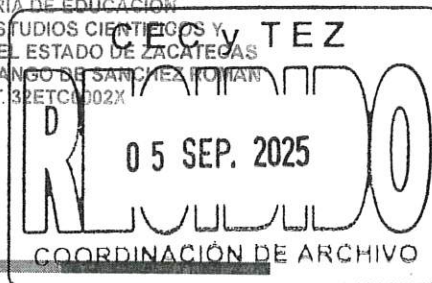

M.A.E. MARICELA SERRANO DELGADO
DIRECTORA DEL PLANTEL

c.c.p. Archivo

*MSD/dmv



C. E. C y T. E. Z
SECRETARIA DE EDUCACION
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y
TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS
PLANTEL TLALTENANGO DE SANCHEZ ROMAN
C.C.T. 32ETCA002X



 Hacienda de Corralejo #1, Fracto. Hacienda Real,
Tlaltenango de S. R., Zac., C.P. 99700

 <http://cecytezac.edu.mx>

 cecytetlaltenango@hotmail.com

 437 954 42 40

THE
LIBRARY OF THE
UNITED STATES DEPARTMENT OF
THE INTERIOR
BUREAU OF LAND MANAGEMENT
WASHINGTON, D. C. 20240



Memorándum núm.: 050/2025

Asunto: Ratificación de Responsable Archivo de Trámite.

Pedregoso, Pinos, Zac., a 18 de Septiembre de 2025.

M. en A. GABRIEL ALEJANDRO DE LA CRUZ RODRÍGUEZ
COORDINADOR ACADEMICO
P R E S E N T E

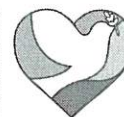
Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel y/o Centro

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

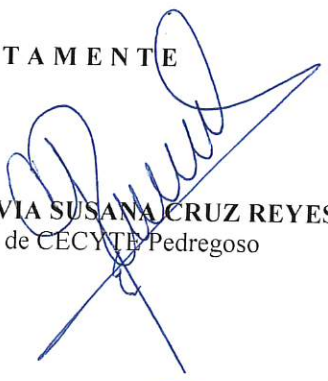
Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y

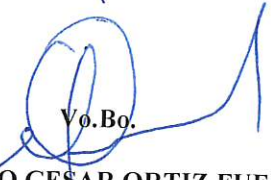


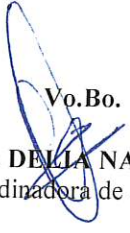
VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE


LIC. ELVIA SUSANA CRUZ REYES
Directora de CECYTE Pedregoso


Vo.Bo.
MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL


Vo.Bo.
LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
Coordinadora de Archivo

c.c.p. Archivo
LC ADNC/mcmc*



Memorándum núm.: DV-06/2025

Asunto: Ratificación Archivo de Trámite
de la Dirección de Vinculación
Guadalupe, Zacatecas a 19 septiembre
de 2025.

LIC. MARGARITA ESTUPIÑAN SANTANA
BIBLIOTECARIO
P R E S E N T E

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designó como:

**Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel
y/o Centro**

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;





- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhortó a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE

C.M.E. MARTÍN AVILA COLOMO
DIRECTOR DEL PLANTEL

Vo. Bo

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO

c.c.p. Archivo





Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS**

Memorándum núm.: DP/405/2025

Asunto: Designación de Responsable
Archivo de Trámite.

Plateros, Fresnillo, Zac., a **01 de octubre de 2025**

L.A.G.E. HEBER EVEN MURILLO ZELAYA

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

PRESENTE

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el artículo 30, se le designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivo del Plantel
y/o Centro**

Tendrá las siguientes funciones bajo el marco normativo;

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- II. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

21 OCT / 2025
RECIBI
HEBER EVEN
MURILLO
ZELAYA



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECyTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

Al respecto le exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad, integridad, eficiencia, profesionalismo y disponibilidad.

ATENTAMENTE

MTRO. CÉSAR MANUEL GARCÍA DÁVILA
Director del Plantel CECyT # 07 Plateros, Fresnillo



CECyTEZ
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE ZACATECAS
32ETC00075
PLATEROS, FRESNILLO

V.Bo.

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
Coordinadora de Archivo

c.c.p. Archivo
LC ADNC/mcmc*

Calle Esmeralda, esquina con Calle CECyTEZ No. 100
Plateros, Fresnillo, Zacatecas, C.P. 99158

Tel: (493) 984 01 46 y (493) 984 01 98
cecyt_plateros@cecytezac.edu.mx

28 ENE. 2025

10:30

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sección: Coordinación de Archivo

Memorandum: DA/ 018 /2024

EXPEDIENTE: Grupo Interdisciplinario 2025

Asunto: Convocatoria a Reunion Extraordinaria

Guadalupe, Zac., 27 de enero de 2025

MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEZ
P R E S E N T E.

**AT'N INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVO DEL CECYTEZ**

Por este medio, le solicito de la manera más atenta su asistencia en la sala de juntas contigua a la Dirección General el próximo día 30 de enero del presente año en punto de las 11:00 horas, a fin de tratar algunos asuntos relacionados con el Área de Archivo de la Dirección General.

Orden del Día:

1. Lista de Asistencia.
2. Renovación o ratificación del Grupo Interdisciplinario.
3. Renovación o ratificación de la Coordinadora de Archivo.
4. Renovación de responsable de Archivo en Trámite
5. Renovación del responsable de Archivo de Concentración.
6. Ratificación del responsable de la Unidad de Correspondencia
7. Informe del programa anual de desarrollo archivístico ejercicio fiscal 2024.
8. Presentación del programa anual de desarrollo archivístico ejercicio fiscal 2025.
9. Asuntos generales.

Por otro particular y esperando una respuesta favorable y oportuna me despido con las consideraciones más distinguidas.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO DEL CECYTEZ



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIAS SUPERIORES Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CECYTEZ ZACATECAS

Vo.Bo

M. ENF. MIGUEL ANGEL ORTEGA ROBLES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.C.P.- M. en F. Miguel Ángel Ortega Robles - Director Administrativo
C.C.P.- Lic. Karen Yazmin del Hoyo Viramontes. - Titular de la Unidad de Transparencia
C.C.P.- Lic. Miguel Guzmán Guzmán. - Director Jurídico
C.C.P.- Gilberto Benjamín Llamas Ibarra. - Director de Planeación
C.C.P.- David Jasso Velásquez. - Director Académico
C.C.P.- Ing. Marco Tulio Mojarro Higuera. - Director de Vinculación
C.C.P.- Lic. Rene Alejandro Espanza Ruedas. - Titular de la Unidad de Informática
C.C.P. Archivo
M'MAOR/LC. ADNC/emm

28 ENE. 2025

dir.general@cecytezac.edu.mx

492 158 0100

DEPTO. DE VINCULACION

CECYTEZ

28 ENE. 2025

DIRECCIÓN GENERAL



Elena Poniatowska No. 16 Col. Ojo de Agua de La Palma
Guadalupe, Zac. CP 98606



<http://cecytezac.edu.mx>

Información
28 ene - 25



FORMATO DE LOGÍSTICA DE EVENTOS OFICIALES

EVENTO		LUGAR		DEPENDENCIA O ÁREA QUE PROPONE EL EVENTO		FECHA DEL EVENTO
Reunión con Grupo Interdisciplinario		SALA DIRECCIÓN GENERAL		Departamento de Archivo		30 de enero de 2025
HORA	11:00hrs.	DURACIÓN DEL EVENTO:	1 día	NÚM. DE PARTICIPANTES	10 personas	
REQUERIMIENTOS						
INDICACIONES: Marque con una "X" las necesidades de requerimiento de la reunión.						
CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES			
Sede						
Coffe break	X		Coffe break para 10 personas			
Alimentos						
Arreglo floral						
Manteles						
Personificadores						
Equipo de sonido						
Micrófono						
Mobiliario						
Personal de apoyo						
Otros						

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO

M. en F. MIGUEL ANGEL ORTEGA ROBLES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO





SECCIÓN: Coordinación de Archivo

Memorándum núm.: CA/21/2025

ASUNTO: Solicitud coffe break

Guadalupe, Zac., a 29 de enero de
2025.

M. EN F. MIGUEL ÁNGEL ORTEGA ROBLES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E.

AT'N LA. DANIELA FRAUSTO ACOSTA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
P R E S E N T E.

Por medio del presente me dirijo a usted para informarle que el día jueves 30 de enero del presente año a las 11:00 hrs. tenemos Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, por lo cual solicito su amable intervención en relación con el servicio de "coffee break" para 10 personas para el evento que se llevara a cabo en la "Sala de juntas de la Dirección General del CECyTEZ el día y hora indicado.

Sin otro particular, esperando su grata respuesta me despido cordialmente.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"


LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO DEL CECYTEZ

c.c.p. Archivo
* M'MAOR/LC. ADNC/ejmm





Con fundamento en lo dispuesto en el Acuerdo de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, y el Artículo 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios

Se otorga el presente

NOMBRAMIENTO

a

Alma Delia Nava Castro

como

COORDINADORA DE ARCHIVOS

A partir de la presente fecha y hasta nuevo aviso, exhortándole a ejercer esta función con entrega, disciplina y honradez.

Zacatecas, Zac 30 de enero de 2025

Paz, Bienestar y Progreso

Mtro. Julio César Ortiz Fuentes
Director General del CECYTE Zacatecas



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

Con fundamento en lo dispuesto en el Acuerdo de Creación del
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de
Zacatecas, y el Artículo 21 de la Ley de Archivos para el Estado de
Zacatecas y sus Municipios

Se otorga el presente

NOMBRAMIENTO

a

Rita de Lira Reyes

como

TITULAR DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

A partir de la presente fecha y hasta nuevo aviso, exhortándole a
ejercer esta función con entrega, disciplina y honradez.

Zacatecas, Zac 30 de enero de 2025

Paz, Bienestar y Progreso

Mtro. Julio César Ortiz Fuentes
Director General del CECYTE Zacatecas



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

Con fundamento en lo dispuesto en el Acuerdo de Creación del
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de
Zacatecas, y el Artículo 21 de la Ley de Archivos para el Estado de
Zacatecas y sus Municipios

Se otorga el presente

NOMBRAMIENTO

a

Emmanuel de Jesús Medellín Morones

como

RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRÁMITE

A partir de la presente fecha y hasta nuevo aviso, exhortándole a
ejercer esta función con entrega, disciplina y honradez.

Zacatecas, Zac 30 de enero de 2025

Paz, Bienestar y Progreso

Mtro. Julio César Ortiz Fuentes
Director General del CECYTE Zacatecas



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS**

Con fundamento en lo dispuesto en el Acuerdo de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, y el Artículo 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios

Se otorga el presente

NOMBRAMIENTO

a

Carlos Fernando Villeda Camacho

como

RESPONSABLE DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

A partir de la presente fecha y hasta nuevo aviso, exhortándole a ejercer esta función con entrega, disciplina y honradez.

Zacatecas, Zac 30 de enero de 2025

Paz, Bienestar y Progreso

Mtro. Julio César Ortiz Fuentes
Director General del CECYTE Zacatecas



**ACTA EXTRAORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS**

De conformidad con el Capítulo II, Obligaciones, Artículo 11 Fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Sesión Número:	01/ GI-CA/EXTRAORD-01-2025	Hora de inicio:	12:00 HRS.
Fecha:	30 de enero de 2025	Hora de conclusión:	14:16 HRS.
Convocada por:	L.C. Alma Delia Nava Castro, Coordinadora de Archivos. Título Tercero, Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo I Valoración, Artículo 53 LAZM		
Tema:	Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas.		
Lugar:	Sala de Juntas de la Dirección General del CECyTEZ.		
Fundamento legal:	Artículos 1, 3, 4, Fracción XXXV, 5, 7, 8, 10, 11 Fracción II y V, 12,13, 14, 52, 53, 54, 55 y 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. de los Archivos.		

De conformidad con el Artículo 52 y 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Coordinadora de Archivos, la L.C. Alma Delia Nava Castro, hace constar que se encuentran presentes los siguientes integrantes del Grupo Interdisciplinario:

INTEGRANTES	
1. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes	Dirección General
2. M. en F. Miguel Ángel Ortega Robles	Dirección Administrativa
3. Lic. Karen Yazmin del Hoyo Viramontes	Titular de la Unidad de Transparencia
4. Dr. David Jasso Velásquez.	Dirección Académica
5. Ing. Marco Tulio Mojarro Iñiguez	Dirección de Vinculación





6. Lic. Gilberto Benjamín Llamas Ibarra	Dirección de Planeación
7. Lic. Miguel Guzmán Guzmán	Dirección Jurídica
8. Lic. Rene Alejandro Esparza Ruedas	Titular de la Unidad de Informática
9. L.C Alma Delia Nava Castro	Unidad de Coordinación de Archivo

Nota. -Asistentes legalmente convocados mediante memorándum DA/018/2024 correspondiente a la reunión en la que se incluyó el orden del día de conformidad con lo establecido en el Artículo 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como Reglas de Operaciones del grupo Interdisciplinario de valoración y Conservación vigente.

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

1. Pase de lista de asistencia.

Como primer punto del día se realizó el pase de lista correspondiente estando presentes la mayoría de los integrantes del grupo interdisciplinario, faltando únicamente la Lic. Karen Yazmin del Hoyo Viramontes Titular de la Unidad de Transparencia y que la cual por el momento no cuenta con suplente.

1.1 Declaración de quorum legal.

Dando continuidad al orden del día y una vez verificada la lista de asistencia de los legalmente convocados a sesionar, la Coordinación de Archivos **declara quorum legal para realizar la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.**

2. Renovación o ratificación del Grupo Interdisciplinario.

De acuerdo al Art. 4. Fracc. XXXV, Art. 52, 53 54 de LAEZM con la facultad que le confiere, se llevó a cabo el protocolo para la ratificación del Grupo Interdisciplinario, de la misma manera, también se designan suplentes de los integrantes del grupo interdisciplinario





como a continuación se presentan:

TTITULAR	SUPLENTE
Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes	L.C Alma Delia Nava Castro
M. en F. Miguel Ángel Ortega Robles	Lic. Cynthia Paola Ontiveros Ramos
Lic. Karen Yazmin del Hoyo Viramontes	
Lic. Miguel Guzmán Guzmán	L.T. Verónica Pedrotii Máynez
Lic. Gilberto Benjamín Llamas Ibarra	L.C. Claudia Cecilia Arriaga Etchart
Dr. David Jasso Velásquez.	Lic. Érica Estrella Cerrillo Ortiz
Ing. Marco Tulio Mojarro Iñiguez	Lic. Ana Martha Ruvalcaba López
Lic. Rene Alejandro Esparza Ruedas	L.I. Leonardo Flavio Torres Flores

Dado seguimiento a los puntos **3,4,5 y 6** y de acuerdo al Art. 21 LAEM, se llevó a cabo el protocolo para la ratificación de la Coordinación de archivos, responsable Archivo de Trámite, renovación del responsable Archivo de Concentración y responsable de la Unidad de Correspondencia; mediante nombramiento emitido por el Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes Director General del Colegio Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, quedando de la siguiente manera:

- L.C. Alma Delia Nava Castro. - Coordinadora de Archivos.
- L.A. Emmanuel de Jesús Medellín Morones. - Archivo en Trámite.
- Lic. Carlos Fernando Villeda Camacho. - Archivo de Concentración.
- L.A.E. Rita de Lira Reyes. - Unidad de Correspondencia.





7. Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio fiscal 2024.

- Se presentaron las diferentes actividades realizadas en el 2024 por parte de la Coordinación de Archivos, manifestando que pese a la falta de manuales y documentos necesarios para dar cumplimiento con la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios emitida el 3 de julio de 2021, se trabajó con la normatividad vigente el Decreto de Creación emitido por el DOF el 23 de noviembre del 2019, aunado a esto y al poco personal que se tuvo en dicha en el área de Coordinación de Archivo, se dio cumplimiento al informe en tiempo y forma.
- De lo antes mencionado se dio a conocer la problemática que prevalece al interior del colegio por lo cual no se llevó a cumplir las actividades en su totalidad, esto por falta de interés por las unidades administrativas, así como los cambios continuos en el personal encargado de llevar dicha actividad. Se realizaron nombramientos de Responsables de Archivo en Trámites (RAT) al interior de los planteles y centros de los cuales principalmente fue personal basificado, lo que limita el cumplimiento de las actividades por su constante rotación, para lo cual se sugirió que fuesen personal de confianza que no esté en constante movimiento, otra problemática es la falta de compromiso y llevar acabo el cumplimiento de dichas funciones, principalmente en los Planteles CECyT, por el gran cumulo de documentación que manejan, los centros EMSaD la información es menor pero falta de comunicación con los responsables del manejo de la documentación, aun que se han llevado capacitaciones con el fin de poder dar continuidad al trabajo en cada uno de los planteles y centros. Para lo cual el Director Administrativo Miguel Ángel Ortega Robles manifiesta que este punto se tratará en próxima reunión de trabajo que se tengan con directores de plantel y responsables de centros
- No se están entregando la información completa en los formatos por parte de algunos planteles CECyT y centros EMSaD, algunos solo entregan por cumplir con dicha entrega, pero la información requerida no es correcta o la solicitada por el área Coordinación de Archivos.





- A la fecha solo se cuentan con algunas fichas técnicas de algunos departamentos de la Dirección General, faltando otras aéreas de cumplir con esta información, además faltando la de los planteles y centro las cuales se trabajarán en una reunión programada en el plan anual de la coordinación de archivos 2025 acordando enviar oficio solicitando esta información. Para lo cual se comenta que se realizaran reportes de incumplimiento a quienes no entreguen esta información solicitada en tiempo y forma.
 - En relación al Archivo en Trámite y debido a la cantidad de hojas que se general al entregar cada trimestre la información requeridos por la coordinación de archivos, se optó a finales del último trimestre digitalizar los formatos que solicita la Coordinación de Archivos, para ahorrar costos y tiempo en las entregas de dicha solicitud.
8. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio fiscal 2025.
- Se presentó cronograma para este 2025 fortaleciendo y replanteando las actividades que no alcanzaron las metas deseadas en el programa llevado a cabo en 2024.
 - Se plantea llevar a cabo mesas de trabajo para unificar la información en los diferentes formatos que se manejan tanto de planteles CECYTEZ y centros EMSaD, así como también de la dirección general.
 - Se comprometieron los directores de las áreas de la Dirección General en retomar las revisiones de fichas técnicas para así realizar un el catalogo de documentos principales que se llevaran en sus respectivas áreas de acuerdo a sus funciones tanto sustantivas y comunes.

9. Asuntos Generales

- No se presentaron asuntos generales

Acuerdos





- I. Se emitirá oficio a directores de cada área de la Dirección General, directores de planteles CECyT y centros EMSaD para indicar que todos los oficios serán dirigidos al Director General Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes, ya sea en físico o electrónico al correo oficial.
- II. La Unidad de correspondencia será la encargada de turnar los oficios recibidos a las diferentes áreas de la Dirección General y dar el seguimiento correspondiente.
- III. Cada director de área se compromete a analizar sus distintas actividades necesarias para el llenado adecuado de los formatos requeridos para el cumplimiento de la ley de archivos.
- IV. Diseñar plataforma para evitar entrega de documentos de manera física, buscando el apoyo o asesoría de personal del COCYT.
- V. Previo a la siguiente reunión del Grupo Interdisciplinario la cual está programada entre marzo abril de acuerdo al cronograma mostrado en el punto número 5, se presentarán las actividades sustantivas para generar un catálogo de documentos.
- VI. Se sugiere que estas reuniones del Grupo Interdisciplinario, estén integradas en el programa Operativo Anual (POA 2025)

Cierre del Acta

Se cierra la presente Minuta de la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, siendo las 14:16 horas, del día 29 enero, fecha para su debida constancia.

FIRMAS DE VALIDACIÓN DE SESIÓN





Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes
Director General

M. en F. Miguel Ángel Ortega Robles
Director Administrativo

Lic. Karen Yazmin del Hoyo Viramontes
Titular de la Unidad de Transparencia

Dr. David Jasso Velásquez
Director Académico

Ing. Marco Tulio Mojarro Iñiguez
Director de Vinculación

Lic. Gilberto Benjamín Llamas Ibarra
Director de Planeación

Lic. Miguel Guzmán Guzmán
Director Jurídico

Lic. Rene Alejandro Esparza Ruedas
Titular de la Unidad de Informática

LC Alma Delia Nava Castro
Coordinadora de Archivo

FIN DE SESIÓN ORDINARIA





EVENTO

EVENTO

1er. Sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario

HORA: 11:00

Dirección Administrativa/Unidad de Archivo

PARTICIPANTES:

FECHA: Jueves 30 de enero de 2025

[illegible]



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECyTEZ
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS**

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE PLANTEL

No. OFICIO: DP-062/25

ASUNTO: Solicitud.

Calera de Víctor Rosales, Zacatecas, a 21 de febrero del 2025.

MTRO. JULIO CÉSAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL DE CECyTEZ-EMSaD
PRESENTE.

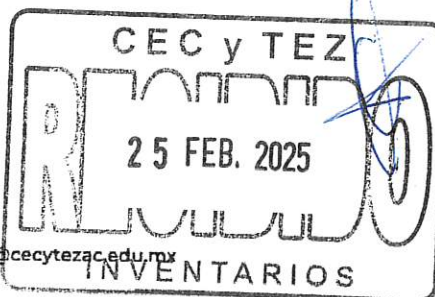
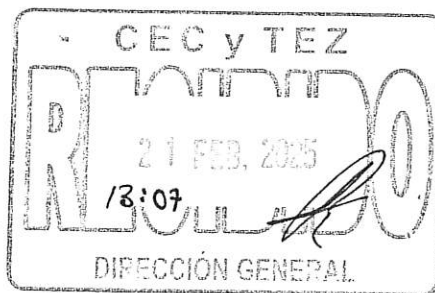
Al tiempo de enviarle un cordial saludo, me permito solicitarle de la manera más atenta le permita a la Mtra. Alma Delia Nava Castro acudir al Plantel a capacitar al personal administrativo y directivo en el tema de manejo de archivo del Plantel y resuelva dudas que se han generado durante el desarrollo de esta actividad durante el semestre en curso.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"


MIP. KARLA EDITH GARCÍA HERRERA
DIRECTORA DEL PLANTEL

c.c.p. Archivo
KEGH/hgm



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE
ZACATECAS



REGISTRO DE ASISTENCIA

ÁREA RESPONSABLE:

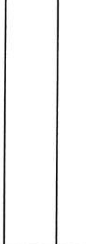
Dirección Administrativa/Unidad de Archivo

HORA: 8:30

PARTICIPANTES:

Capacitación de Archivo en Trámite CECYTE

FECHA: Jueves 13 de mayo de 2025

No.	NOMBRE	ÁREA O DIRECCIÓN	SEXO		CATEGORIA	RANGO DE EDAD												TELEFONO	FIRMA				
			M	H		19-24	25-29		30 - 45		35-39		40-44		45-49		50-54			55-59		60 y Más.	
						M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H			M	H	M	H
1	Laura Elena Ramirez	Administrativa	X		Técnico Archivo						X									4781081781			
2	Blanca Kessia Torres Lopez	Directiva	X		Coord. Area					X										4781089330			
3	Hortensia Gutierrez M. Adame	Admini.	X		Secretaria										X					4787986991			
4	Fabiola Hernandez Cordero	Directivo	X		Coord. Vincula.							X								4921343115			
5	MARACIA GUERRERO DELGADO	ADMINISTRATIVO		X	AVALISTA Esp								X							4922467259			
6	Salvador Guich Flores Garcia	Administrativa		X	Jefe Oficina															4922943514			
7	Cinthia Angely Guerrero Ag.	Administrativa	X		Jefe Oficina						X									4781052913			
8	Salvador Arellano Glez	Administrativa		X	Cap. Turista								X							4781028246			
9	Lion Isidro Hernandez	Administrativo		X	Ag. Promocion								X							4921346216			
10	José Luis Nolas Vda	Directivo		X	Responsable													X		4921236472			
11	Alma Dalila Nolas C.	Dir. General		X	Det. F. Det. Tur.										X					4921300676			
12	ERASMO MENDEZ	Dir. General		X	J. Oficina													X		4921163636			
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
TOTAL (H) y (M)																				TOTAL (H) y (M)			



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS
CECYTEZ RÍO GRANDE
C.C.T.32ETC0003W**

**SECCIÓN: DIRECCIÓN
OFICIO No. 242.RG/2025**

ASUNTO: SOLICITUD

Río Grande, Zac., a 08 de mayo del 2025

**C. MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL DE CECYTEZ
GUADALUPE, ZAC
PRESENTE**

Sirve el presente para manifestarle mi saludo. Por este conducto me permito solicitar a su fina persona, Curso Capacitación de Archivo, para el personal de nuestro Plantel CECYTE Río Grande.

Lo anterior con lo dispuesto en los artículos 6 Apartado A, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 4 Fracción V, 6 y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; Párrafo Cuarto Fracción V del Anexo Del Acuerdo Conaip/Snt/Acuerdo/Ext13/04/2016-03 Lineamientos Para La Organización Conservación de Archivos Capítulo I.

Sin otro particular de momento le reitero mi saludo y respeto

**ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"**

**DRA. SENORINA GARCIA CONTRERAS
DIRECTORA**

DRA.SGC/mcje*



CECYTEZ
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE ZACATECAS
32ETC0003W
RÍO GRANDE





EVENTO:	CAPACITACION DE ARCHIVO
ÁREA RESPONSABLE:	COORDINACION DE ARCHIVOS

HORA: 9:00 HRS

LUGAR Y FECHA: SALA DE JUNTAS DIR. GRAL. 23/05/25

[illegible]



SECCIÓN: Coordinación de Archivo
Memorándum núm.: CA/95/2025
ASUNTO: Capacitación de RAT en
Centros EMSaD
Guadalupe, Zac., a 27 de mayo de
2025.

**RESPONSABLES DE ARCHIVO EN TRAMITE DE
LOS CENTROS EMSaD DE COL. PEDRO RAYGOZA,
HUITZILA, LA CONCEPCIÓN, LA QUEMADA, SAN PABLO,
RAMÓN LÓPEZ VELARDE, LAS CATARINAS
P R E S E N T E S.**

La Coordinación Archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacateca, planificó en su Programa Anual de Trabajo 2025, la implementación de capacitaciones en gestión documental y administración de los archivos, una estrategia para contar con el conocimiento, habilidades y experiencia acordes sus responsabilidades y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 28, 30 y 107 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Por lo anterior me permito solicitar de la manera más atenta su asistencia en la **"Sala de Juntas de Dirección General"** el **día viernes 30 de mayo** del año en curso, a una capacitación de archivo en trámite en donde se darán a conocer los diferentes criterios para el llenado del formato que se entrega cada trimestre a esta Coordinación a mi cargo, misma que se llevara a cabo en punto de las 8:30 hrs.

Esperando su puntual asistencia, me despido agradeciendo su tiempo y consideración absoluta.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CECYTE ZACATECAS

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO DEL CECYTEZ

c.c.p. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes. - Director General del CECYTEZ
c.c.p. Archivo
* M'AMB/LC. ADNC/ejmm

A.T.A.D.



REGISTRO DE ASISTENCIA

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Administrativa/Unidad de Archivo

HORA: 8:30

Capacitación de Archivo en Tramite EMaD COL PEDRO
RAYGOZA, HUITZILA, LA CONCEPCIÓN, LA QUEMADA, SAN
PABLO, TORIBIO Y LAS CATARINAS

FECHA: Jueves 30 de mayo de 2025

RAYGOZA, HUITZILA, LA CONCEPCIÓN, LA QUEMADA, SAN PABLO, TORIBIO Y LAS CATARINAS

[illegible]



SECCIÓN: Coordinación de Archivo
Memorándum núm.: CA/105/2025
ASUNTO: Capacitación de RAT en
Centros EMSaD
Guadalupe, Zac., 5 de junio de 2025.

**RESPONSABLES DE ARCHIVO EN TRAMITE DE
LOS CENTROS EMSaD DE APIZOLAYA, CAOPAS, CHUPADEROS,
EL RUCIO VILLA DE COS, LA COLORADA, SAN TIBURCIO, TANQUE NUEVO,
COL. PROGRESO, EL CAZADERO, EMILIANO ZAPATA, EMILIO CARRANZA,
LA LAGUNA, MATEO GOMEZ.
PRESENTES.**

La Coordinación Archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacateca, planificó en su Programa Anual de Trabajo 2025, la implementación de capacitaciones en gestión documental y administración de los archivos, una estrategia para contar con el conocimiento, habilidades y experiencia acordes sus responsabilidades y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 28, 30 y 107 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Por lo anterior me permito solicitar de la manera más atenta su asistencia en la **"Sala de Juntas de Dirección General"** el día **lunes 9 de junio** del año en curso, a una capacitación de archivo en trámite en donde se darán a conocer los diferentes criterios para el llenado del formato que se entrega cada trimestre a esta Coordinación a mi cargo, misma que se llevara a cabo en punto de las 8:30 hrs.

Esperando su puntual asistencia, me despido agradeciendo su tiempo y consideración absoluta.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"



LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO DEL CECYTEZ

c.c.p. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes. - Director General del CECYTEZ
c.c.p. Archivo
* M'AMB/LC. ADNC/ejmm



REGISTRO DE ASISTENCIA

Dirección Administrativa/Unidad de Archivo

Capacitación de Archivo en Tramite EMaD APIZOLAYA, CAOPAS, CHUPADEROS, EL RUCIO V.C. LA COLORADA, SAN TIBURCIO, COL. PROGRESO, EL CAZADERO, EMILAINO ZAPATA, LA LAGUNA, MATEO GOMEZ

FECHA: Jueves 09 de junio de 2025

LAGUNA, MATEO GOMEZ

[illegible]



SECCIÓN: Coordinación de Archivo
Memorándum núm.: CA/109/2025
ASUNTO: Capacitación de RAT en
Centros EMSaD
Guadalupe, Zac., 10 de junio de 2025.

**RESPONSABLES DE ARCHIVO EN TRAMITE DE
LOS CENTROS EMSaD TANQUE NUEVO, EMILIANO ZAPATA,
LA LAGUNA, MATEO GOMEZ, ESTANCIA DE GUADALUPE.
PRESENTES.**

La Coordinación Archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacateca, planificó en su Programa Anual de Trabajo 2025, la implementación de capacitaciones en gestión documental y administración de los archivos, una estrategia para contar con el conocimiento, habilidades y experiencia acordes sus responsabilidades y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 28, 30 y 107 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Por lo anterior me permito solicitar de la manera más atenta su asistencia en la **"Sala de Juntas de Dirección General"** el **día viernes 13 de junio** del año en curso, a una capacitación de archivo en trámite en donde se darán a conocer los diferentes criterios para el llenado del formato que se entrega cada trimestre a esta Coordinación a mi cargo, misma que se llevara a cabo en punto de las 8:30 hrs.

Esperando su puntual asistencia, me despido agradeciendo su tiempo y consideración absoluta.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"


LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO DEL CECYTEZ



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CECYTE ZACATECAS

c.c.p. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes. - Director General del CECYTEZ
c.c.p. Archivo
* M'AMB/LC. ADNC/ejmm



REGISTRO DE ASISTENCIA

Dirección Administrativa/Coordinación de Archivo

HORA: 8:30

Capacitación de Archivo en Trámite: BUENAVISTA DE TRUJILLO, EL CENTRO, ESTACIÓN CUTTIERRE, LOBATOS, SAN TONINIO DE PADUA, SANTA LUCIA DE LA SIERRA, SEIS DE ENERO, CASA BLANCA, EL PORVENIR, SAUCEDA, TENAYUCA, LA ZACATECANA, EL REFUGIO, HACIENDA NUEVA, TANQUE NUEVO, EMILIANO ZAPATA, LA LAGUNA, MATEO GOMEZ, ESTANCIA DE GUADALUPE

PARTICIPANTES:

FECHA: Jueves 13 de junio de 2025

[illegible]



REGISTRO DE ASISTENCIA

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Administrativa/Coordinación de Archivo

HORA: 8:30

Capacitación de Archivo en Trámite: BUENAVISTA DE TRUILLLO, EL CENTRO, ESTACIÓN GUTIERREZ, LOBATOS, SAN TONANJO DE PADUA, SANTA LUCIA DE LA SIERRA, SEITEZ DE ENERO, CASA BLANCA, EL PORVENIR, SAUCEADA, TENAYUCA, LA ZACATECANA, EL REFUGIO, HACIENDA NUEVA, TANQUE NUEVO, EMILIANO ZAPATA, LA LAGUNA, MATEO GOMEZ, ESTANCIA DE GUADALUPE.

PARTICIPANTES:

FECHA: Jueves 13 de junio de 2025

[illegible]



SECCIÓN: Coordinación de Archivo
Memorándum núm.: CA/110/2025
ASUNTO: Capacitación de RAT en
Planteles CECyTE
Guadalupe, Zac., 11 de junio de 2025.

**RESPONSABLES DE ARCHIVO EN TRAMITE DE
LOS PLANTELES CECyTE DE COLONIA EL MOLINO,
RIO GRANDE, EL LAMPOTAL, EL SAUCITO, MARAVILLAS
PEDREGOSO.
P R E S E N T E S.**

La Coordinación Archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, planificó en su Programa Anual de Trabajo 2025, la implementación de capacitaciones en gestión documental y administración de los archivos, una estrategia para contar con el conocimiento, habilidades y experiencia acordes sus responsabilidades y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 28, 30 y 107 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Por lo anterior me permito solicitar de la manera más atenta su asistencia en la **"Sala de Juntas de Dirección General"** el día **lunes 16 de junio** del año en curso, a una capacitación de archivo en trámite-en donde se darán a conocer los diferentes criterios para el llenado del formato que se entrega cada trimestre a esta Coordinación a mi cargo, misma que se llevara a cabo en punto de las 8:30 hrs.

Esperando su puntual asistencia, me despido agradeciendo su tiempo y consideración absoluta.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"


LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO DEL CECYTEZ



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CECYTE ZACATECAS

c.c.p. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes. - Director General del CECYTEZ
c.c.p. Archivo
* M'AMB/LC. ADNC/ejmm



REGISTRO DE ASISTENCIA

ÁREA RESPONSABLE:

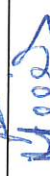
Dirección Administrativa/Coordinación de Archivo

HORA: 8:30

PARTICIPANTES:

Capacitación de Archivo en Trámite: COL. EL MOLINO, RIO GRANDE, EL LAMPOTAL, EL SAUCITO, MARAVILLAS Y PEDREGOSO

FECHA: Jueves 16 de Junio de 2025

No.	NOMBRE	ÁREA O DIRECCIÓN	SEXO		CATEGORIA	RANGO DE EDAD												TELEFONO	FIRMA
			SEXO			18-24	25-29	30-45	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60 y más.					
			M	H		M	H	M	H	M	H	M	H	M	H				
1	Blanca E. Esquivel	El Lampotal	X		Jefe de Oficina				X							492 9428215			
2	Lorena Rangel Lopez	El Molino	X		Coordinadora Adu.											4928241598			
3	Andrés Martínez Lopez	El Lampotal		X	Coord. Académico						X					4925830471			
4	Guilhermina Márquez	El Lampotal	X		Coord. Vinculación								X			4924421005			
5	Claudia Cecilia Lopez	El Lampotal	X		Capurista		X									492021853			
6	Nancy Torres Ortiz	El Lampotal	X		Trabajo Social				X							492 1207709			
7	María Guadalupe Ruiz S.	El Lampotal	X		Coord. Adu.					X						4922654424			
8	Elián Martínez S	El Lampotal	X		Analista Especializado									X		4921139153			
9	Cesar Basilio Bernal	El Lampotal	X		Capurista				X							4921418561			
10	Noemí DELGADO MTZ	COL. EL MOLINO	X		SECRETARIA								X			4941150737			
11	Ulises Martínez Morales	El Molino	X		Analista E.							X				4921162208			
12	Luis Alonso Bernal	El Lampotal	X		Secretaría							X				492 1225918			
13	Priscilla Sarai Domínguez	El Saucito	X		Jefe Oficina							X				4921249547			
14	Ma. Guadalupe Galindo M	El Saucito	X		Coordinadora			X								4921248798			
15	José Alberto Méndez Méndez	El Saucito	X		Director del plantel								X			4581055612			
16	JOSÉ RAÚL PÉREZ RIVERA	EL SAUCITO	X		COORDINADOR PLANTEL							X				4978709496			
17	José Manuel Quintana	El Molino	X		Capurista								X			493 1096069			
18	Frida Jalisco Martínez	Rio Grande	X		Bibliotecario			X								4981041403			



SECCIÓN: Coordinación de Archivo
Memorándum núm.: CA/117/2025
ASUNTO: Capacitación de RAT en
Centros EMSaD
Guadalupe, Zac., 16 de junio de 2025.

**RESPONSABLES DE ARCHIVO EN TRAMITE
DE LOS CENTROS EMSaD BUENAVISTA,
EL NIGROMANTE, EL RUCIO VILLA HIDALGO,
ESPÍRITU SANTO, JAULA DE ABAJO, SANTA ANA,
SEIS DE ENERO, TENAYUCA, EL REFUGIO.
P R E S E N T E S.**

La Coordinación Archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacateca, planificó en su Programa Anual de Trabajo 2025, la implementación de capacitaciones en gestión documental y administración de los archivos, una estrategia para contar con el conocimiento, habilidades y experiencia acordes sus responsabilidades y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 28, 30 y 107 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Por lo anterior me permito solicitar de la manera más atenta su asistencia en la **"Sala de Juntas de Dirección General"** el día **jueves 19 de junio** del año en curso, a una capacitación de archivo en trámite en donde se darán a conocer los diferentes criterios para el llenado del formato que se entrega cada trimestre a esta Coordinación a mi cargo, misma que se llevara a cabo en punto de las 8:30 hrs.

Esperando su puntual asistencia, me despido agradeciendo su tiempo y consideración absoluta.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"

LC. ALMA DENIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO DEL CECYTEZ



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CECYTE ZACATECAS

c.c.p. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes. - Director General del CECYTEZ
c.c.p. Archivo
* M'AMB/LC. ADNC/ejmm



REGISTRO DE ASISTENCIA

Dirección Administrativa/Coordinación de Archivo

Capacitación de Archivo en Tramite: BUENAVISTA PINOS, EL
NICROMANTE, EL RUCIO VILLA HIDALGO , ESPIRITU SANTO,
JAJA DE ABAJO, SANTA ANA, SEIS DE ENERO , TENYAUCA EL
REELIGIO

FECHA: Jueves 19 de junio de 2025

No.	NOMBRE	ÁREA O DIRECCIÓN	SEXO		CATEGORIA	RANGO DE EDAD																								TELEFONO	FIRMA												
						18-24				25-29				30 - 45				35-39				40-44				45-49						50-54				55-59				60 y Más			
						M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H			M	H	M	H								
1	Gonzalo Cruz Trinidad	EMSAJ Jacobo de Abajo	X		Auxiliar																									4491795 2001													
2	Maria del Socorro Rodriguez M	Seis de Enero	X		Auxiliar																									492113 6582	Mrs del Socorro Rodriguez Mendez												
3	Bertha Alicia Naste Garcia	ENSAID Seis de Enero	X		Responsable																									493-155 8139													
4	Lucia Guerra Medellin	EMSAJ Buenavista Pinos	X		Auxiliar																									496127 4767													
5	Ronoldo Vago	ENSAID El Refugio			Auxiliar																									498104709													
6	La Alexandra Lopez	EMSAJ Tenoyuca	X		Responsable																									492159130													
7	Celia Aquino G.	EMSAJ NIGROMANTE	X		Auxiliar																									346 103354													
8	RAFAEL RIVERA C.	D.G.	X		AUXILIAR																									496121 5583-													
9	Carlos Fernando Villan	D.G.	X		SUPERVISOR																									492105611													
10	EMMANUEL MENDEZ				JEF OFI.																									4921103030													
11																																											
12																																											
13																																											
14																																											
15																																											
16																																											
17																																											
		TOTAL (H) Y (M)			TOTAL (H) Y (M)																									TOTAL (H) Y (M)													

REGISTRO DE ASISTENCIA

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Administrativa/Coordinación de Archivo

HORA: 8:30

PARTICIPANTES:

Capacitación de Archivo en Trámite: COL EL MOLINO, RIO GRANDE, EL LAMPOTAL, EL SAUCITO, MARAVILLAS Y PEDREGOSO

FECHA: Jueves 16 de junio de 2025

No.	NOMBRE	ÁREA O DIRECCIÓN	SEXO		CATEGORIA	RANGO DE EDAD												TELEFONO	FIRMA				
						18-24		25-29		30-45		35-39		40-44		45-49				50-54		55-59	
			M	H		M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H			M	H	M	H
1	Blanca E. Esquivel	El Lampotal	X		Jefe de Oficina																	492 9428215	[Firma]
2	Lorena Rangel López	El Molino	X		Coordinadora Adm.																	5428241598	[Firma]
3	Andrés Martínez López	El Lampotal		X	Coord. Académico																	4925830474	[Firma]
4	Guilhermina Márquez	El Lampotal	X		Coord. Vinculación																	49244272005	[Firma]
5	Claudia Cecilia López	El Lampotal	X		Capitularista		X															4922021853	Claudia López
6	Nancy Torres Ortiz	El Lampotal	X		Trabajo Social				X													792 1207709	Nancy Torres Ortiz
7	María Guadalupe Ruiz S.	El Lampotal	X		Coord. Adm.								X									4922654424	[Firma]
8	Elaine Martínez S.	El Lampotal	X		Analista Presupuesto																	4921139153	[Firma]
9	Cesar Basilio Bernad	El Lampotal		X	Capitularista					X												4921718561	Cesar Basilio Bernad
10	Noemí Delgado MTZ	COL. EL MOLINO	X		SECRETARIA																	4941150131	[Firma]
11	Ulises Martínez Morales El Molino	El Molino	X		Analista E.																	4921162200	[Firma]
12	Luis Alonso Bernad	El Lampotal	X		Secretaria																	4921225918	[Firma]
13	Priscilla Sarai Domínguez	El Sauco	X		Jefe Oficina																	4921249847	[Firma]
14	Ma. Guadalupe Galindo M.	El Sauco	X		Coordinadora																	4921248778	[Firma]
15	José Alberto Méndez Méndez	El Sauco		X	Director del plantel																	4581055612	[Firma]
16	JOSÉ RAÚL PÉREZ RIVERA	EL SAUCITO	X		COORDINADOR PLANTEL																	492800496	[Firma]
17	José Manuel Domínguez	El Molino	X		Capitularista																	4931096069	[Firma]
18	Frida Salas Martínez.	Rio Grande	X		Bibliotecario			X														4981041403	[Firma]

ÁREA RESPONSABLE:

HORA: 8:30

FECHA: Jueves 16 de junio de 2025

FECHA: Jueves 16 de junio de 2025

[illegible]



SECCIÓN: Coordinación de Archivo
Memorándum núm.: CA/122/2025
ASUNTO: Capacitación de RAT en
Planteles CECyTE
Guadalupe, Zac., 19 de junio de 2025.

**RESPONSABLES DE ARCHIVO EN TRAMITE DE
LOS PLANTELES CECyTE DE TLALTENANGO Y
LÁZARO CÁRDENAS.
P R E S E N T E S.**

La Coordinación Archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacateca, planificó en su Programa Anual de Trabajo 2025, la implementación de capacitaciones en gestión documental y administración de los archivos, una estrategia para contar con el conocimiento, habilidades y experiencia acordes sus responsabilidades y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 28, 30 y 107 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Por lo anterior me permito solicitar de la manera más atenta su asistencia en la **"Sala de Juntas de Dirección General"** el día **lunes 23 de junio** del año en curso, a una capacitación de archivo en trámite en donde se darán a conocer los diferentes criterios para el llenado del formato que se entrega cada trimestre a esta Coordinación a mi cargo, misma que se llevara a cabo en punto de las 8:30 hrs.

Esperando su puntual asistencia, me despido agradeciendo su tiempo y consideración absoluta.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO DE CECYTEZ



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CECyTE ZACATECAS

c.c.p. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes. - Director General del CECyTEZ
c.c.p. Archivo
* M'AMB/LC. ADNC/ejmm





REGISTRO DE ASISTENCIA

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Administrativa/Coordinación de Archivo
Capacitación de Archivo en Trámite: PLANTEL

HORA: 8:30

PARTICIPANTES:

FECHA: Jueves 23 de junio de 2025

CECYT LAZARO CARDENAS Y TLALTENANGO

[illegible]



SECCIÓN: Coordinación de Archivo
Memorándum núm.: CA/123/2025
ASUNTO: Capacitación de RAT en
Planteles CECyTE
Guadalupe, Zac., 20 de junio de 2025.

**RESPONSABLES DE ARCHIVO EN TRAMITE DE
LOS PLANTELES CECyTE DE ESTACIÓN SAN JOSÉ
JOSÉ MA. PINO SUÁREZ Y
SAN JOSÉ DE LOURDES.
P R E S E N T E S.**

La Coordinación Archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, planificó en su Programa Anual de Trabajo 2025, la implementación de capacitaciones en gestión documental y administración de los archivos, una estrategia para contar con el conocimiento, habilidades y experiencia acordes sus responsabilidades y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 28, 30 y 107 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Por lo anterior me permito solicitar de la manera más atenta su asistencia en la **"Sala de Juntas Héctor Márquez Valerio"** de la Dirección General el día **miércoles 25 de junio** del año en curso, a una capacitación de archivo en trámite en donde se darán a conocer los diferentes criterios para el llenado del formato que se entrega cada trimestre a esta Coordinación a mi cargo, misma que se llevara a cabo en punto de las 8:30 hrs.

Esperando su puntual asistencia, me despido agradeciendo su tiempo y consideración absoluta.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO DEL CECYTEZ



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CECYTEZ
CECyTE ZACATECAS

c.c.p. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes. - Director General del CECYTEZ
c.c.p. Archivo
* M'AMB/LC. ADNC/ejmm





REGISTRO DE ASISTENCIA

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Administrativa/Coordinación de

Archivo

HORA: 8:30

Capacitación de Archivo en Tramite: PLANTEL

PARTICIPANTES:

ESTACIÓN SAN JOSÉ, SAN JOSÉ DE LOURDES Y FECHA: Miércoles 25 de junio de 2025

JOSE MA. PINO SUAREZ

[illegible]

REGISTRO DE ASISTENCIA

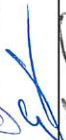
Dirección Administrativa/Coordinación de

HORA: 8:30

PARTICIPANTES:

ESTACIÓN SAN JOSÉ, SAN JOSÉ DE LOURDES Y FECHA: Miércoles 25 de junio de 2025

JOSE MA. PINO SUAREZ

No.	NOMBRE	ÁREA O DIRECCIÓN	SEXO		CATEGORIA	RANGO DE EDAD												TELEFONO	FIRMA
			30 - 45						45-49						60 y Más.				
			18-24	25-29		30 - 45	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59								
			M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H					
1	Alma Delia Nard C	Dirección General	X		Let. de Superint.											4921300636			
2	ERAMANUEL MONTECIN M.	Dir. Inv.		X	Let. Ofi.						X					492163636			
3	Carlos F. Villanueva	Dir. Genl		X	Supervisor										X	4921056111			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
			TOTAL (H) v (M)																
			TOTAL (H) v (M)																



ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Administrativa/Coordinación de
Archivo

HORA: 11:30

Capacitación de Archivo en Trámite al CECyT

PARTICIPANTES:

FECHA: Lunes 06 de octubre de 2025

Pateros, Fresno

No.	NOMBRE	ÁREA O DIRECCIÓN	SEXO		CATEORIA	RANGO DE EDAD												FIRMA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			M			H		18-24		25-29		30-35		35-39		40-44			45-49		50-54		55-59		60 y Más																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
			M	H		M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H		M	H	M	H	M	H	M	H																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1	Virginia De Luna Bernal	Vinculación	✓		Téc. Especialista																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS
CECYTEZ RÍO GRANDE
C.C.T.32ETC0003W**

**SECCIÓN: DIRECCIÓN
OFICIO No. 528.RG/2025**

ASUNTO: SOLICITUD

Río Grande, Zac., 20 de octubre del 2025

**C. MTRO. JULIO CESAR ORTIZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL DE CECYTEZ
GUADALUPE, ZAC
PRESENTE**

**L.C. IRENE RUVALCABA BOCANEGRA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
PRESENTE**



Sirva el presente para manifestarle mi saludo y respeto. Por este conducto me permito solicitar a su fina persona, Curso Capacitación de Archivo en Digital y Físico de Archivo en Tramite, para el personal de nuestro Plantel CECYTE Río Grande, que trabaja con emisión o recepción de documentos. Así mismo solicitamos de su apoyo para agendarnos fecha para la capacitación y notificarnos.

Agradeciendo como siempre su disposición para con nuestra institución. Sin mas por el momento quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"**


**M.E. MARTIN AVILA COLOMO
DIRECTOR**

M.E.MAC/mcje*



Pico de Orizaba S/n Col. Loma Prieta
C.P.98424, Río Grande, Zacatecas; México



cecyt_riogrande@cecytezac.edu.mx



498 98 27589, 498 1194767



REGISTRO DE ASISTENCIA

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Administrativa/Coordinación de Archivo
Capacitación de Archivo en Trámite al CECy
Grande, Zacatecas

HORA: 8:30

Capacitación de Archivo en Tramite al CECyT Rio

PARTICIPANTES:

FECHA: Lunes 27 de octubre de 2025

[illegible]



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS**

SECCIÓN: Coordinación de Archivo
Memorándum núm.: CA/275/2025
ASUNTO: Capacitación de Archivo en
Trámite CECyT Col. El Molió, Jerez
Guadalupe, Zac., a 24 de octubre de
2025.

ING. JUAN GARCIA RODRIGUEZ
DIRECTOR DEL CECyT COL. MOLINO, JEREZ
P R E S E N T E

La Coordinación Archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, planificó en su Programa Anual de Trabajo 2025, la implementación de capacitaciones en gestión documental y administración de los archivos, una estrategia para contar con el conocimiento, habilidades y experiencia acordes sus responsabilidades y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 28, 30 y 107 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Por lo anterior y en atención a su solicitud mediante el oficio DP.377/10/2025, me permito solicitar de la manera más atenta la asistencia del responsable de Archivo en Trámite, así como las áreas administrativas generadoras de información del plantel a su cargo, en la **"Sala de Juntas de Dirección General"** el **día viernes 31 de octubre** del año en curso, a una capacitación de archivo en trámite en donde se darán a conocer los diferentes criterios para el llenado del formato que se entrega cada trimestre a esta Coordinación a mi cargo, misma que se en punto de las 8:30 hrs.

Esperando su puntual asistencia, me despido agradeciendo su tiempo y consideración absoluta.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO DEL CECYTEZ



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CECYTE ZACATECAS



c.c.p. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes. - Director General del CECYTEZ
c.c.p. Lic. Irene Ruvalcaba Bocanegra / Directora Administrativa
c.c.p. Archivo
L.C. ADNC/ejmm



Elena Poniatowska No. 16 Col. Ojo de Agua de La Palma
Guadalupe, Zac. CP 98606



dir.general@cecytezac.edu.mx



<http://cecytezac.edu.mx>



492 158 0100



REGISTRO DE ASISTENCIA

ÁREA RESPONSABLE:

**Dirección Administrativa/Coordinación de
Archivo**

HORA: 8:30

Capacitación de Archivo en Tramite al CECyT Col.
El Morlio, Jerez

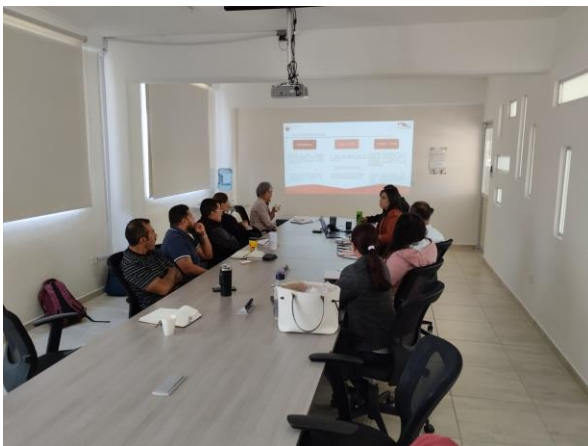
PARTICIPANTES:

FECHA: Lunes 31 de octubre de 2025

[illegible]

Reunión de Trabajo de las Direcciones de área de las oficinas centrales en el mes de noviembre del 2025







Sección: Contabilidad y Presupuesto

Núm. Memorándum: CP/01/2025

Asunto: Transferencia 2 cajas

Guadalupe, Zac., 19 de junio 2025

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
CORDINADORA DE ARCHIVO DEL CECYTEZ

Me dirijo a usted para hacer entrega formal de las siguientes cajas que contienen expedientes de trámite concluido;

1. Ministración Federal y Estatal, correspondientes al periodo periodo 2004-2016 que contiene 8 expedientes con un total de 2529 (Dos mil quinientos veintinueve) folios
2. Contestación y entrega de documentación a la Secretaria de la Función Pública periodo 2018 -2018 y expediente del juzgado familiar de Víctor de la Torre Garay, contiene 7 expedientes con un total de 3,313 (Tres mil trescientos trece) folios.

Agradezco de antemano su atención y resguardo de esta documentación.

Atentamente:

LA. Martha Patricia Gutiérrez Borjas
Jefa de Departamento Contabilidad y Presupuesto

c.c.p. Archivo
LA. MPGB/mcmc*

A.M.B.



*Recibi 2 cajas Archivos
20 Jun 2025*

L. e. Carlos Villena



ARCHIVO DE TRAMITE

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FECHA 10/07/2025

FONDO (1):		COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2):		DIRECCION GENERAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO (3):		DIRECCION ADMINISTRATIVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
NUM. TRANSFERENCIA PRIMARIA (4):		1-2025																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
SECCION (5):		CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
SERIE (6):		Función sustantiva Función común																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
NUMERO CONSECUTIVO (7)		NUMERO DE EXPEDIENTE (8)		CODIGO DE CLASIFICACION (SERIE Y SUBSERIE) (9)		DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE (10)		TOTAL DE TOMOS (11)		TOTAL DE FOLIOS (12)		FECHAS EXTREMAS		CONDICIONES DE ACCESO (13)			VALOR DOCUMENTAL (14)			SOPORTE DOCUMENTAL (15)		VIGENCIA DOCUMENTAL (16)		TRADICION DOCUMENTAL (17)		UBICACION EN ARCHIVO DE CONCENTRACION (EXCLUIDO ARCHIVO DE CONCENTRACION) (18)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
												INICIAL (13)		FINAL (14)		P			R			C			A			L			F			C			FISICO			ELECTRONICO			AT			AC			TOTAL			O			C																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
1		1				DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENTREGADA 2018		1		84		04/04/2018		15/08/2018		x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x		

HOJA DE CIERRE

El presente inventario consta de - (3313) _hojas y ampara la cantidad de - (7) _ expedientes de los años 2012-2016, contenidos en - (1) _cajas, con un peso aproximado de - (25) _ kg correspondientes a - (26) _ metros lineales.

ELABORO (23)

L.C. MA. CANDELARIA MEDINA CRUZ
JEFE DE OFICINA

REVISO (24)

LA MARTA PATRICIA CUTIERRER
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

REVISO (24)

LIC. CARLOS FERNANDO VILLEDA CAMACHO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACION

AUTORIZO (25)

APRIL MORANOS B.
L.C. AMY MORANES BERNAL
ENCARGADA DE LA DIRECCION
ADMINISTRATIVA

AUTORIZO (25)

L.C. ALMA BEJIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO

FECHA DE ENTREGA: 19/06/25 (26)

Recibido
20-Jun-2025



HOJA: 1 DE 1

FIGURA	23/05/2025
--------	------------

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

DIRECCION GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS													
DIRECCIÓN GENERAL													
DIRECCIÓN GENERAL													
SECCIÓN:													
SERIE:													
23C. ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL													
1. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA				Función sustantiva		Función común		X					
Clasificación Código	Clasificación Descripción	Clasificación Descripción	Clasificación Descripción	Clasificación Descripción	Clasificación Descripción	Clasificación Descripción	Clasificación Descripción	Clasificación Descripción	Clasificación Descripción	Clasificación Descripción	Clasificación Descripción	Clasificación Descripción	Clasificación Descripción
1	1	12C.1.1	SECRETARÍA DE FINANZAS	1	178	04/01/2022	02/12/2022	X					
2	2	12C.1.1	SEDUZAC	1	108	22/02/2022	06/12/2022	X					
3	3	12C.1.1	CORRESPONDENCIA VARIA	1	187	31/01/2022	13/12/2022	X					
4	4	12C.1.1	LA FUNCIÓN PÚBLICA	1	280	05/02/2022	19/12/2022	X					
5	5	12C.1.1	SINDICATOS	1	139	04/01/2022	03/12/2022	X					
6	6	12C.1.1	CORRESPONDENCIA INTERNA	1	386	03/01/2022	15/12/2022	X					
7	7	12C.1.1	CORRESPONDENCIA DIRECCIÓN GENERAL	1	224	03/01/2022	19/12/2022	X					
8	8	12C.1.1	CORRESPONDENCIA PLANTILES CEO/7	1	426	03/01/2022	08/12/2022	X					
9	9	12C.1.1	CORRESPONDENCIA EXTERNA	1	285	03/01/2022	30/12/2022	X					
10	10	12C.1.1	CORRESPONDENCIA ENSASO	2	546	05/01/2022	12/12/2022	X					
11	11	12C.1.1	MEMORANDUM	1	195	03/06/2022	14/12/2022	X					
12	12	12C.1.1	CORRESPONDENCIA ENVÍAUA	3	892	04/01/2022	16/12/2022	X					

HOLAS DE CIERRE

El presente inventario consta de 3828 hojas y ampara la cantidad de 12 expedientes del año 2022, contenido en 1 caja, con un peso aproximado de 10 kg correspondientes a -nueve líneas

HOJA DE CIERRE

ELABORATION:

L.A. RIVERO REYES
RESPONSABLE DE ARCHIVO

PREVISO

INTRO. CARLOS FERNANDO VILLEDA CAVACHO
RESPONSABLE DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN

vo/bo

MITROPOLO CESAR CRITZ FUENTES
DIRECTOR GENERAL

Y

L.C. ALVARO DELLA NAVA CASTRO
COORDINADOR DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 29/05/2025

CEC y TEN

02 JUN. 2025

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas

SECCIÓN: Coordinación De Archivo
MEMORÁNDUM NÚM.: DA-01/2025
EXPEDIENTE: Archivo en Trámite 2024
ASUNTO: Solicito inventario documental
de Archivo en Trámite 4to trimestre.

Guadalupe, Zac., a 06 de enero de 2025.

**DIRECTORES DE ÁREA, PLANTELES CECYT Y
RESPONSABLES DE CENTROS EMSAD
P R E S E N T E**

**AT'N RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE
P R E S E N T E.**

Con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información, le solicito elaborar el Archivo **de Trámite actualizado al 31 de diciembre del año 2024**, como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su Artículo 62: La información correspondiente a las obligaciones de transparencia en donde deberá **actualizarse por lo menos cada tres meses**.

Por lo cual deberá entregarse al el Departamento de Administración Patrimonial y Archivo, en digital con sus respectivas firmas, al correo archivo_cecytez@cecytezac.edu.mx , dicha información se requiere para el jueves 9 de enero del presente año.

Lo anterior con lo dispuesto en los artículos: 6 Apartado A, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 Fracción V, 6 y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; Párrafo Cuarto Fracción V del Anexo Del Acuerdo Conaip/Snt/Acuerdo/Ext13/04/2016-03 Lineamientos Para La Organización Y Conservación De Archivos Capítulo I.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"



Vo.Bo.

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO

MEN F. MIGUEL ÁNGEL ORTEGA ROBLES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.C.P. M. Julio Cesar Ortiz Fuentes - Director General del CECYTEZ
C.C.P. Archivo
LC ADNC/mcmc*



SECCIÓN: Coordinación De Archivo
MEMORÁNDUM NÚM.: DAD-78/2025
EXPEDIENTE: Archivo en Trámite 2025
ASUNTO: Solicito inventario documental de Archivo en Trámite 1er trimestre.

Guadalupe, Zac., a 25 de marzo de 2025.

DIRECTORES DE ÁREA, PLANTELES CECYT Y
RESPONSABLES DE CENTROS EMSAD
P R E S E N T E

AT N RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE
P R E S E N T E.

Con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información, le solicito elaborar el Archivo de Trámite actualizado al 31 de marzo del año 2025, como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su Artículo 62: La información correspondiente a las obligaciones de transparencia en donde deberá actualizarse por lo menos cada tres meses.

Por lo cual deberá entregarse al el Departamento de Administración Patrimonial y Archivo, en digital con sus respectivas firmas, al correo archivo_cecytez@cecytezac.edu.mx, dicha información se requiere para el **jueves 3 de abril** del presente año.

Lo anterior con lo dispuesto en los artículos: 6 Apartado A, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 Fracción V, 6 y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; Párrafo Cuarto Fracción V del Anexo Del Acuerdo Conaip/Snt/Acuerdo/Ext13/04/2016-03 Lineamientos Para La Organización Y Conservación De Archivos Capítulo I.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

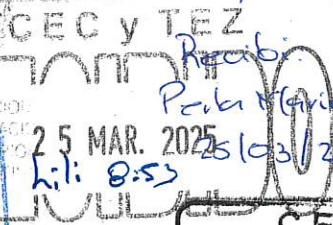
ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO

C.C.P. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes. - Director General del CECYTEZ
C.C.P. Archivo
LCADNC/mcmc*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ARCHIVO
MEDIA SCP
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CECYTEZ



DEPTO DE VINCULACIÓN



Elena Poniatowska No. 16 Col. Ojo de Agua de La Palma
Guadalupe, Zac. CP 98606



dir.general@cecytezac.edu.mx



<http://cecytezac.edu.mx>



492 158 0100

DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
cecytezac.edu.mx

Recibi: 25-03-25
Julio 17

Recibi: 25/03/2025
Ma. Candelaria Medina C.
maylus

Recibi:
Pela Marina Benitez
25/03/25
hili 8:53

Recibi:
[Signature]



SECCIÓN: Coordinación De Archivo
CIRCULAR NÚM.: DAD- 02/2025
EXPEDIENTE: Archivo en Trámite 2025
ASUNTO: Solicito inventario documental
de Archivo en Trámite 2do trimestre.



Guadalupe, Zac., a 17 de junio de 2025.

DIRECTORES DE ÁREA
DE DIRECCIÓN GENERAL
PRESENTE

ATENTAMENTE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE
PRESENTE.

Con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información, le solicito elaborar el Archivo de Trámite actualizado al 30 de junio del año 2025, como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su Artículo 62: La información correspondiente a las obligaciones de transparencia en donde deberá actualizarse por lo menos cada tres meses.

Por lo cual deberá entregarse al el Departamento de Administración Patrimonial y Archivo, en digital con sus respectivas firmas, al correo archivo_cecytez@cecytezac.edu.mx, dicha información se requiere para el viernes 4 de julio del presente año.

Lo anterior con lo dispuesto en los artículos: 6 Apartado A, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 Fracción V, 6 y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; Párrafo Cuarto Fracción V del Anexo Del Acuerdo Conaip/Snt/Acuerdo/Ext13/04/2016-03 Lineamientos Para La Organización Y Conservación De Archivos Capítulo I.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CECYTEZ ZACATECAS



C.C.P. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes. - Director General del CECYTEZ
C.C.P. Archivo
C.C. ADNC/mcmc

Recibi:
Pasha Marina Romo
17/06/25

Recibi: 17/06/2025
m...

Recibi: 17/06/2025



SECCIÓN: Coordinación De Archivo
MEMORANDUM NÚM.: DAD-118/2025
EXPEDIENTE: Archivo en Trámite 2025
ASUNTO: Solicito inventario documental
de Archivo en Trámite 2do trimestre.

Guadalupe, Zac., a 17 de junio de 2025.

DIRECTORES DE PLANTELES
CECyT
PRESENTE

AT'N RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE
PRESENTE.

Con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información, le solicito elaborar el Archivo **de Trámite actualizado al 30 de junio del año 2025**, como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su Artículo 62: La información correspondiente a las obligaciones de transparencia en donde deberá **actualizarse por lo menos cada tres meses**.

Por lo cual deberá entregarse al el Departamento de Administración Patrimonial y Archivo, en digital con sus respectivas firmas, al correo archivo_cecytez@cecytezac.edu.mx, dicha información se requiere para el **vienes 4 de julio** del presente año.

Lo anterior con lo dispuesto en los artículos: 6 Apartado A, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 Fracción V, 6 y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; Párrafo Cuarto Fracción V del Anexo Del Acuerdo Conaip/Snt/Acuerdo/Ext13/04/2016-03 Lineamientos Para La Organización Y Conservación De Archivos Capítulo I.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"

LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CECYTE ZACATECAS

C.C.P. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes. - Director General del CECYTEZ
C.C.P. Archivo
LC ADNC/mcmc*





SECCIÓN: Coordinación De Archivo
MEMORANDUM NÚM.: DAD- 119/2025
EXPEDIENTE: Archivo en Trámite 2025
ASUNTO: Solicito inventario documental
de Archivo en Trámite 2do trimestre.

Guadalupe, Zac., a 17 de junio de 2025.

RESPONSABLES DE CENTROS
EMSAD
PRESENTE

AT'N RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE
PRESENTE.

Con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información, le solicito elaborar el Archivo **de Trámite actualizado al 30 de junio del año 2025**, como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su Artículo 62: La información correspondiente a las obligaciones de transparencia en donde deberá **actualizarse por lo menos cada tres meses**.

Por lo cual deberá entregarse al el Departamento de Administración Patrimonial y Archivo, en digital con sus respectivas firmas, al correo archivo_cecytez@cecytezac.edu.mx, dicha información se requiere para el **vienes 4 de julio** del presente año.

Lo anterior con lo dispuesto en los artículos: 6 Apartado A, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 Fracción V, 6 y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; Párrafo Cuarto Fracción V del Anexo Del Acuerdo Conaip/Snt/Acuerdo/Ext13/04/2016-03 Lineamientos Para La Organización Y Conservación De Archivos Capítulo I.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"


LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO

C.C.P. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes. - Director General del CECYTEZ
C.C.P. Archivo
LC ADNC/mcmc*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CECYTE ZACATECAS





DIRECTORES DE ÁREA
DE DIRECCIÓN GENERAL
P R E S E N T E

SECCIÓN: Coordinación De Archivo
MEMORÁNDUM NÚM.: DAD-243/2025
EXPEDIENTE: Archivo en Trámite 2025
ASUNTO: Solicito inventario documental
de Archivo en Trámite 3er trimestre.

Guadalupe, Zac., a 22 de septiembre de 2025.

AT'N RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE
P R E S E N T E.

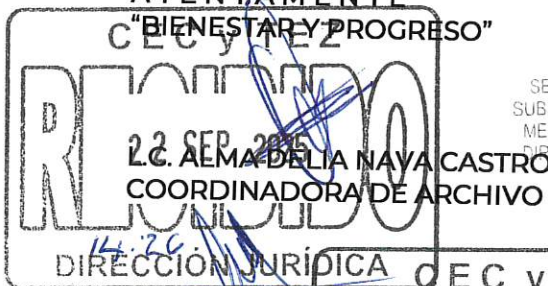
Con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información, le solicito elaborar el Archivo de Trámite actualizado al 30 de septiembre del año 2025, como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su Artículo 62: La información correspondiente a las obligaciones de transparencia en donde deberá actualizarse por lo menos cada tres meses.

Por lo cual deberá entregarse al el Departamento de Administración Patrimonial y Archivo, en digital con sus respectivas firmas, al correo archivo_cecytez@cecytezac.edu.mx, dicha información se requiere para el jueves 2 de octubre del presente año.

Lo anterior con lo dispuesto en los artículos: 6 Apartado A, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 18, 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 Fracción V, 6 y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"



C.C.P. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes - Director General del CECyTEZ
C.C.P. Archivo
LC ADNC/mcmc*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CECyTE ZACATECAS



Elena Poniatowska No. 16 Col. Ojo de Agua de La Palma
Guadalupe, Zac. CP 98606



<http://cecytezac.edu.mx>

dir.general@cecytezac.edu.mx

492 158 0100

ADMINISTRATIVA

492 158 0100 - 521 2365
www.cecytezac.edu.mx



SECCIÓN: Coordinación De Archivo
MEMORÁNDUM NÚM.: DAD-244/2025
EXPEDIENTE: Archivo en Trámite 2025
ASUNTO: Solicito inventario documental
de Archivo en Trámite 3er trimestre.

Guadalupe, Zac., a 22 de septiembre de 2025.

DIRECTORES DE PLANTLES
CECyTEZ
PRESENTE

AT'N RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE
PRESENTE.

Con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información, le solicito elaborar el Archivo **de Trámite actualizado al 30 de septiembre del año 2025**, como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su Artículo 62: La información correspondiente a las obligaciones de transparencia en donde deberá **actualizarse por lo menos cada tres meses**.

Por lo cual deberá entregarse al el Departamento de Administración Patrimonial y Archivo, en digital con sus respectivas firmas, al correo archivo_cecytez@cecytezac.edu.mx, dicha información se requiere para el **jueves 2 de octubre** del presente año.

Lo anterior con lo dispuesto en los artículos: 6 Apartado A, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 18, 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 Fracción V, 6 y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"



L.C. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CECyTE ZACATECAS

C.C.P. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes. - Director General del CECyTEZ
C.C.P. Archivo
LC ADNC/mcmc*



Elena Poniatowska No. 16 Col. Ojo de Agua de La Palma
Guadalupe, Zac. CP 98606



dir.general@cecytezac.edu.mx



<http://cecytezac.edu.mx>



492 158 0100



SECCIÓN: Coordinación De Archivo
MEMORÁNDUM NÚM.: DAD-245/2025
EXPEDIENTE: Archivo en Trámite 2025
ASUNTO: Solicito inventario documental
de Archivo en Trámite 3er trimestre.

Guadalupe, Zac., a 22 de septiembre de 2025.

RESPONSABLES DE CENTROS
EMSaD
P R E S E N T E

AT'N RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE
P R E S E N T E.

Con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información, le solicito elaborar el Archivo **de Trámite actualizado al 30 de septiembre del año 2025**, como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su Artículo 62: La información correspondiente a las obligaciones de transparencia en donde deberá **actualizarse por lo menos cada tres meses**.

Por lo cual deberá entregarse al el Departamento de Administración Patrimonial y Archivo, en digital con sus respectivas firmas, al correo archivo_cecytez@cecytezac.edu.mx, dicha información se requiere para el **jueves 2 de octubre** del presente año.

Lo anterior con lo dispuesto en los artículos: 6 Apartado A, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 18, 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 Fracción V, 6 y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"


L.C. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CECYTE ZACATECAS

C.C.P. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes. - Director General del CECYTEZ
C.C.P. Archivo
LC ADNC/mcmc*



Elena Poniatowska No. 16 Col. Ojo de Agua de La Palma
Guadalupe, Zac. CP 98606



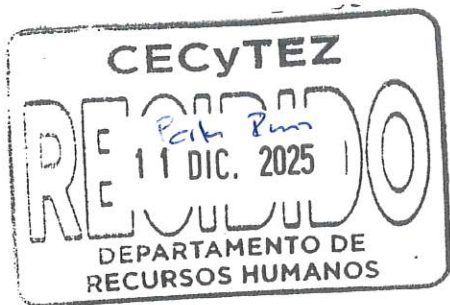
dir.general@cecytezac.edu.mx



<http://cecytezac.edu.mx>



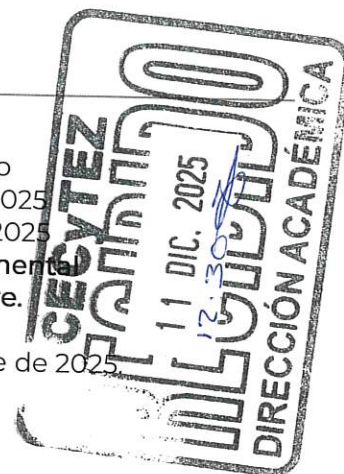
492 158 0100



**DIRECTORES DE ÁREA
DE DIRECCIÓN GENERAL
PRESENTE**

SECCIÓN: Coordinación De Archivo
MEMORÁNDUM NÚM.: DAD-320/2025
EXPEDIENTE: Archivo en Trámite 2025
ASUNTO: Solicito inventario documental de Archivo en Trámite 4er trimestre.

Guadalupe, Zac., a 10 de noviembre de 2025



**AT N RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE
PRESENTE**

Con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información, le solicito elaborar el Archivo de Trámite actualizado al **31 de diciembre del año 2025**, como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su Artículo 62: La información correspondiente a las obligaciones de transparencia en donde deberá actualizarse por lo menos cada tres meses.

Por lo cual deberá entregarse al Departamento de Administración Patrimonial y Archivo, en digital con sus respectivas firmas, al correo archivo_cecytez@cecytezac.edu.mx, dicha información se requiere para el **jueves 8 de enero** del año 2026.

Lo anterior con lo dispuesto en los artículos: 6 Apartado A, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 18, 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 Fracción V, 6 y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"**



**LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INTERMEDIARIA Y SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CECYTEZ ZACATECAS

G.C.P. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes - Director General del CECYTEZ
C.C.P. Archivo
LC ADNC/mcmc*



Elena Poniatowska No. 16 Col. Ojo de Agua de La Palma
Guadalupe, Zac. CP 98606

<http://cecytezac.edu.mx>

492 158 0100



SECCIÓN: Coordinación De Archivo
MEMORÁNDUM NÚM.: DAD-321/2025
EXPEDIENTE: Archivo en Trámite 2025
ASUNTO: Solicitud inventario documental
de Archivo en Trámite 4er trimestre.

Guadalupe, Zac., a 11 de diciembre de 2025.

DIRECTORES DE PLANTLES
CECyTEZ
PRESENTE

AT'N RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE
PRESENTE.

Con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información, le solicito elaborar el Archivo **de Trámite actualizado al 31 de diciembre del año 2025**, como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su Artículo 62: La información correspondiente a las obligaciones de transparencia en donde deberá **actualizarse por lo menos cada tres meses**.

Por lo cual deberá entregarse al Departamento de Administración Patrimonial y Archivo, en digital con sus respectivas firmas, al correo archivo_cecytez@cecytezac.edu.mx, dicha información se requiere para el **jueves 8 de enero** del año 2026.

Lo anterior con lo dispuesto en los artículos: 6 Apartado A, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 18, 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 Fracción V, 6 y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"




L.C. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CECYTE ZACATECAS

C.C.P. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes. - Director General del CECyTEZ
C.C.P. Archivo
LC ADNC/mcmc*





SECCIÓN: Coordinación De Archivo
MEMORANDUM NÚM.: DAD-322/2025
EXPEDIENTE: Archivo en Trámite 2025
ASUNTO: Solicitud inventario documental
de Archivo en Trámite 4do trimestre.

Guadalupe, Zac., a 11 de diciembre de 2025.

RESPONSABLES DE CENTROS
EMSAD
P R E S E N T E

AT'N RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE
P R E S E N T E.

Con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información, le solicito elaborar el Archivo **de Trámite actualizado al 31 de diciembre del año 2025**, como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su Artículo 62: La información correspondiente a las obligaciones de transparencia en donde deberá **actualizarse por lo menos cada tres meses**.

Por lo cual deberá entregarse al Departamento de Administración Patrimonial y Archivo, en digital con sus respectivas firmas, al correo archivo_cecytez@cecytezac.edu.mx, dicha información se requiere para el **jueves 8 de enero** del año 2026.

Lo anterior con lo dispuesto en los artículos: 6 Apartado A, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 Fracción V, 6 y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; Párrafo Cuarto Fracción V del Anexo Del Acuerdo Conaip/Snt/Acuerdo/Ext13/04/2016-03 Lineamientos Para La Organización Y Conservación De Archivos Capítulo I.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"



LC. ALMA DELIA NAVA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO

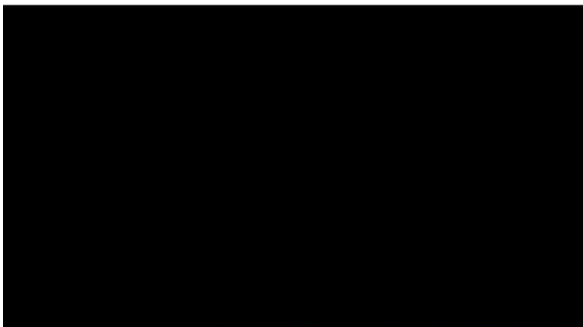
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
C.C.P. Mtro. Julio Cesar Ortiz Fuentes. - Director General del CECYTEZ
C.C.P. Archivo
LC ADNC/mcmc*





20 mar 2025

16:58



Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas
HACE 6 HORAS



20 mar 2025

16:58



Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas

...

6 h · 🌐



#Entérate

Inició el Segundo Encuentro Estatal de Archivos, acto donde se discutirá cómo los acervos son fundamentales para el ejercicio de derechos, entre los que se encuentran el acceso a la información, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria.



Compartir

Editar

Agregar a

Eliminar

2do
**ENCUENTRO ESTATAL
DE ARCHIVOS
2025**

"AÑO DEL BIENESTAR"



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS



DIRECCIÓN GENERAL
DE ARCHIVOS DEL
ESTADO DE ZACATECAS

El Segundo Encuentro Estatal de Archivos entrega el presente

RECONOCIMIENTO

Al

**Colegio de Estudios Científicos
y Tecnológicos del Estado de Zacatecas**

que, a través de su coordinación de archivos, ha logrado
avances importantes en la implementación de su
sistema Institucional de Archivos.

Mtro. Rodrigo Reyes Muguerza
Secretario General de Gobierno de Zacatecas

Zacatecas, Zac., a 20 de marzo de 2025