



COPIA CERTIFICADA

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 35, fracción X, de la *Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit*; 22, 23, 24 y 27, fracción III, de la *Ley de Archivos del Estado de Nayarit*; 26, 159, 192 fracción VII y 203 del *Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso*, los que suscriben integrantes de la Comisión de Gobierno, emitimos el presente Acuerdo Administrativo al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERA. De acuerdo con los artículos 35, fracción X de la *Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit*; 159 y 192, fracción VII, del *Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso*; la Comisión de Gobierno es la encargada de coordinar la administración general del Congreso, y tiene entre sus facultades, la de regular las actividades y el funcionamiento de las dependencias de este Honorable Congreso.

Asimismo, tiene entre sus atribuciones la de organizar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos, teniendo a su cargo la Coordinación de Archivos, como unidad administrativa de apoyo técnico.

SEGUNDA. La Coordinación de Archivos de este H. Congreso del Estado, es la Unidad Administrativa encargada de implementar métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transferencia y destino de los documentos de archivo, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental, administración de archivos y coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

De conformidad con la fracción III del artículo 27 de la *Ley de Archivos del Estado de Nayarit*, la Coordinación de Archivos tiene entre sus funciones, el elaborar y



00001

LA CERTIFICACION

SIN TEXTO





PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

TERCERA. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de planeación en materia archivística que todo sujeto obligado que cuente con su respectivo Sistema Institucional de Archivos deberá de elaborar y publicar, con el fin de privilegiar su implementación y el buen funcionamiento.

De conformidad con la Ley de Archivos del Estado, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Al respecto, dicho programa deberá privilegiar la implementación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, debiendo contener los elementos previstos por la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, principalmente lo relativo a la protección de los archivos y su cuidado, con un enfoque de derechos humanos y de apertura proactiva de la información.

CUARTA. De conformidad con la consideración anterior, mediante oficio CE/CG/CA/009/2025, recibido en Coordinación de Registro Documental y Estadística Parlamentaria de la Secretaría General de este H. Congreso con fecha veintitrés de enero de dos mil veinticinco, el Lic. José Arturo Chávez Cameros, Encargado de la Coordinación de Archivos del Congreso del Estado, remitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Honorable Congreso del Estado, para su respectiva aprobación.

En ese aspecto, se presentó por parte de la Coordinación de Archivos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, integrado por los siguientes apartados:

00002

SIN TEXTO





Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

MARCO NORMATIVO

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

PLANEACIÓN

ACTIVIDADES

RECURSOS PARA SU GESTIÓN

Recursos Humanos

Recursos Materiales

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

Comunicaciones

Control de Cambios

PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Identificación de Riesgos

INFORME DE CUMPLIMIENTO

Ahora bien, es de destacar que el Programa Anual contribuirá a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, permitiendo planear, dirigir y controlar la generación, organización y conservación de los documentos de archivo que dan cuenta del cumplimiento de las atribuciones de este H. Congreso del Estado.

00003

SIN TEXTO





PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Comisión de Gobierno de la Trigésima Cuarta Legislatura al Honorable Congreso del Estado de Nayarit, emite el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE TIENE POR OBJETO APROBAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE NAYARIT.

ÚNICO. - De conformidad a lo dispuesto los artículos 35, fracción X, de la *Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit*; 22, 23, 24 Y 27 fracción III, de la *Ley de Archivos del Estado de Nayarit*; 26, 159, 192 fracción VII y 203 del *Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso*, se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del H. Congreso del Estado de Nayarit, mismo que se anexa al presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación y deberá publicarse en la Gaceta Parlamentaria, Órgano de Información del Honorable Congreso del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. Para sus efectos conducentes comuníquese el presente Acuerdo a la Coordinación de Archivos de este H. Congreso del Estado.

00004

SECRETARIA G



SIN TEXTO

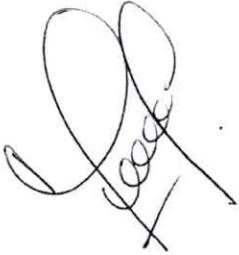
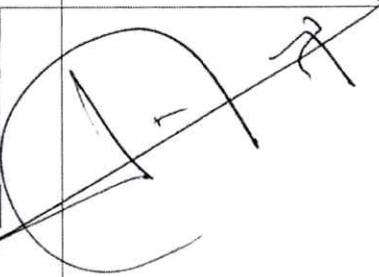


PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

Dado en la oficina de la Presidencia de la Comisión de Gobierno del Honorable Congreso del Estado de Nayarit, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

COMISIÓN DE GOBIERNO

NOMBRE:	SENTIDO DEL VOTO:		
	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
 Dip. Salvador Castañeda Rangel Presidente			
 Dip. Georgina Guadalupe López Arias Primer Vicepresidenta			
 Dip. Marisol Sánchez Navarro Vicepresidenta			
 Dip. José Ramón Cambero Pérez Vicepresidente			

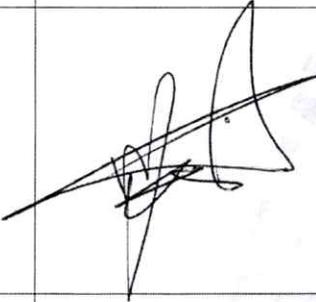
SIN TEXTO





PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

NOMBRE:	SENTIDO DEL VOTO:		
	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
 Dip. Jesús Armando Vélez Macías Vicepresidente			
 Dip. Juana Nataly Tizcareño Lara Vocal			
 Dip. Jorge Salvador Álvarez López Vocal			
 Dip. Jocelyn Patricia Fernández Molina Vocal			
 Dip. Diego Cristóbal Calderón Estrada Vocal			

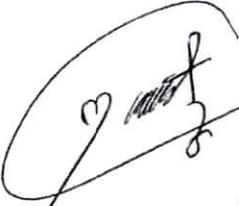
SIN TEXTO





PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

SECRETARIA DE LA COMISION DE GOBIERNO	FIRMA
 Dip. Marisol Contreras Pérez Secretaria	



OTX 112

SIN TEXTO





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ESTADO
GENERAL

SIN TEXTO





ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
PLANEACIÓN	6
ACTIVIDADES	7
RECURSOS PARA SU GESTIÓN	9
Recursos Humanos	9
Recursos Materiales	9
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	10
Comunicaciones	10
Control de Cambios	10
PLANIFICACIÓN DE RIESGOS	11
Identificación de Riesgos	11
INFORME DE CUMPLIMIENTO	13



INTRODUCCIÓN

En materia archivística la Ley General de Archivos, en su título segundo capítulo V, en su artículo 23 establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Así mismo, en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit en el capítulo quinto, artículo 22 establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Las áreas del Sistema Institucional de Archivos colaborarán para poder realizar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (que se le denominará PADA 2025), en el cual se presentan las acciones y objetivos en materia archivística de esta Coordinación, así como la capacitación, integración, resguardo y conservación de los archivos producidos en el desarrollo de las atribuciones de cada una de las áreas y/o unidades que conforman el H. Congreso del Estado de Nayarit.





MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa, mas no limitativa se mencionan los principales ordenamientos jurídicos-administrativos en que se sustentan las actividades para la organización documental del Sistema Institucional de Archivos del H. Congreso del Estado de Nayarit.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit. (https://congresonayarit.gob.mx/wp-content/uploads/QUE_HACEMOS/LEGISLACION_ESTATAL/constitucion/Constitucion_Politica_del_Estado_Libre_y_Soberano_de_Nayarit.pdf)
- Ley General de Archivos. (<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>)
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit. ([https://congresonayarit.gob.mx/wp-content/uploads/QUE_HACEMOS/LEGISLACION_ESTATAL/leyes/Archivos del Estado de Nayarit Ley de.pdf](https://congresonayarit.gob.mx/wp-content/uploads/QUE_HACEMOS/LEGISLACION_ESTATAL/leyes/Archivos_del_Estado_de_Nayarit_Ley_de.pdf))
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit. (https://congresonayarit.gob.mx/wp-content/uploads/QUE_HACEMOS/LEGISLACION_ESTATAL/marco_juridico_congreso/ley_organica_congreso.pdf)
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso. ([https://congresonayarit.gob.mx/wp-content/uploads/QUE_HACEMOS/LEGISLACION_ESTATAL/marco_juridico_congreso/gobierno interior del congreso reglamento para el.pdf](https://congresonayarit.gob.mx/wp-content/uploads/QUE_HACEMOS/LEGISLACION_ESTATAL/marco_juridico_congreso/gobierno_interior_del_congreso_reglamento_para_el.pdf))



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
(<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>)
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
(<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf>)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
(https://sop.nayarit.gob.mx/wp-desc/doc/ley_de_transparencia.pdf)
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Nayarit.
(<https://contraloria.nayarit.gob.mx/assets/pdf/normateca/43.%20LEY%20DE%20PROTECCION%20DE%20DATOS%20PERSONALES%20EN%20POSSESION%20DE%20SUJ%20OBLIGADOS.pdf>)
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
(https://www.nayarit.gob.mx/transparenciafiscal/marcoregulatorio/reglamento_ley_transparencia.pdf)
- Lineamientos para la organización y conservación de Archivos.
([https://www.infoem.org.mx/sites/default/files/normatividad/Lineamientos para la Conservacion de Archivos.pdf](https://www.infoem.org.mx/sites/default/files/normatividad/Lineamientos_para_la_Conseervacion_de_Archivos.pdf))





OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y mantener en operación el Sistema Institucional de Archivos del H. Congreso del Estado de Nayarit, con el fin de garantizar la organización, preservación, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental, mediante la implementación de buenas prácticas archivísticas que permitan cumplir con el marco normativo vigente en la materia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, mediante la impartición de cursos y asesorías archivísticas con la finalidad de concientizar y sensibilizar a los Responsables de Archivo de Trámite y al personal que coadyuva en los procesos de gestión documental y administración de archivos.
- Gestionar procesos de organización y administración de los documentos de archivo bajo el resguardo del archivo de concentración.
- Establecer manuales de procedimientos de gestión documental y guías de operación archivística.

PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es fundamental llevar a cabo las siguientes actividades programadas que establecerán el cumplimiento de los objetivos planteados:



ACTIVIDADES

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLES	PROGRAMACIÓN
Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, mediante la impartición de cursos y asesorías archivísticas con la finalidad de concientizar y sensibilizar a los Responsables de Archivo de Trámite y al personal que coadyuva en los procesos de gestión documental y administración de archivos.	Gestionar la ratificación de los nombramientos de los responsables de archivo de trámite, unidad de correspondencia y archivo de concentración ante la Secretaría Particular de la Presidencia de la Comisión de Gobierno.	Coordinación de Archivos	Oficios de ratificación y/o designación de los responsables de archivo de trámite, de la unidad de correspondencia y archivo de concentración	ANUAL
	Asesorar y coordinar a los responsables de archivo de trámite para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	Coordinación de Archivos	Registro de asesorías	ACTIVIDAD ORDINARIA
	Elaborar y actualizar en su caso, con la colaboración de los responsables de archivo de trámite, titulares de área y/o unidades y grupo interdisciplinario, los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a la documentación	Coordinación de Archivos, Titulares de área y/o unidad y Grupo Interdisciplinario	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario General y Guía Simple de Archivos.	ANUAL





	producida durante el ejercicio 2025.			
	Solicitar al Departamento de Capacitación y Formación Permanente, la capacitación de las áreas operativas del sistema institucional de archivos	Coordinación de Archivos	Oficio de solicitud y lista de asistencia	SEMESTRAL
Gestionar procesos de organización y administración de los documentos de archivo bajo el resguardo del archivo de concentración.	Gestionar infraestructura y equipo para un espacio físico adecuado de la unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.	Coordinación de Archivos	Oficio de solicitud	ACTIVIDAD ORDINARIA
Establecer manuales de procedimientos de gestión documental y guías de operación archivística.	Continuar con el proceso de elaboración de Manuales de procedimientos en materia archivística para su aprobación por el Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos	Acta de Sesiones	ANUAL



RECURSOS PARA SU GESTIÓN

Recursos Humanos

La Coordinación de Archivos del H. Congreso del Estado de Nayarit, en conjunto con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, armonizarán el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para la elaboración y revisión de las actividades, quienes además realizarán las funciones propias de su área de adscripción.

Para lograr lo anterior mencionado, se utilizarán los recursos humanos disponibles en los términos siguientes:

Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Número de personas	Jornada laboral
Encargado de la Coordinación de Archivos	1	Lunes a viernes de 9:00 hrs a 16:00 hrs
Responsable de la Unidad de Correspondencia	1	Lunes a viernes de 9:00 hrs a 16:00 hrs
Responsable de Archivo de Trámite	33	Lunes a viernes de 9:00 hrs a 16:00 hrs
Responsable de Archivo de Concentración	1	Lunes a viernes de 9:00 hrs a 16:00 hrs

Recursos Materiales

Para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y tomando en cuenta la suficiencia presupuestal, se requiere de equipos de cómputo, escáner, anaqueles, cajas de polipropileno o cartón, recopiladores, carpetas kinera, protectores de hojas, todo ello para la adecuada preservación, conservación, mantenimiento y resguardo de los archivos de trámite; así mismo, es importante para el adecuado funcionamiento del archivo de concentración y con ello garantizar el cuidado de la documentación y del





personal que lo atiende, se requiere el espacio físico, aire acondicionado, fumigaciones periódicas, escalera industrial, mesa para documentos, carrito utilitario, lentes de protección, cubre bocas, bata, guantes libres de ácido, lupa, extintores.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Comunicaciones

Las comunicaciones para lograr las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, entre el área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, así como los responsables de las áreas de ejecución de cada actividad programada, se realizarán a través de oficios, circulares, correos electrónicos, minutas y en caso de ser necesarias actas.

Control de Cambios

En caso de que se requiera, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se podrán modificar las actividades por medio de propuesta de los titulares del área y/o unidades administrativas, mediante oficio y acompañado de la documentación que justifique su petición, dirigida al área Coordinadora de Archivos, quien tendrá que someterlo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario mediante sesión ordinaria o extraordinaria para su valoración y en su caso aprobación. Pero de aprobarse el cambio, tendrá que remitirse a la Comisión de Gobierno para su respectiva aprobación por ser la máxima autoridad del H. Congreso del Estado de Nayarit.



PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

La falta de prevención de riesgos limita el cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas en el presente programa. Motivo por el cual, es que se debe contar con una planificación efectiva que valore el monitoreo de los riesgos que pueden tener con los responsables de archivo de trámite, concentración y de las áreas de ejecución de cada actividad.

Con la finalidad de definir estrategias y acciones que permitan controlar y asegurar el logro de los objetivos planteados.

En ese sentido, es necesario que todos los riesgos sean identificados para disminuir la probabilidad de que ocurran, a efecto de cumplir a medida de lo posible los objetivos y actividades programadas.



Identificación de Riesgos

Actividades	Riesgo Identificado	Control de Riesgo	Nivel de Riesgo
Gestionar la ratificación de los nombramientos de los responsables de archivo de trámite, unidad de correspondencia y archivo de concentración ante la Secretaría Particular de la Presidencia de la Comisión de Gobierno.	Que se realicen cambios y nuevas designaciones de responsables de archivo de trámite en algunas áreas y/o unidades, de la unidad de correspondencia, archivo de concentración, lo cual generará un retraso en los avances de las actividades programadas	Hacer la gestión mediante oficio de la designación de los responsables de archivo de trámite, unidad de correspondencia y archivo de concentración, para así evitar constantes cambios	Bajo



<p>Asesorar y coordinar a los responsables de archivo de trámite para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.</p>	<p>Que los responsables de archivo de trámite, no realicen la petición para asesoría y no se realicen los procesos técnicos adecuados.</p>	<p>Estar en constante contacto con los responsables de archivo de trámite y titulares de área y/o unidades administrativas</p>	<p>Alto</p>
<p>Elaborar y actualizar en su caso, con la colaboración de los responsables de archivo de trámite, titulares de área y/o unidad y grupo interdisciplinario, los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a la documentación producida durante el ejercicio 2025.</p>	<p>Que los responsables de archivo de trámite no colaboren debido a las diferentes actividades que realizan; que los titulares de las áreas y/o unidades administrativas no remitan a la Coordinación de Archivos las modificaciones pertinentes.</p>	<p>Estar en constante contacto con los responsables de archivo de trámite, titulares de área y/o unidades administrativas y grupo interdisciplinario</p>	<p>Alto</p>
<p>Solicitar al Departamento de Capacitación y Formación Permanente, la capacitación de las áreas operativas del sistema institucional de archivos.</p>	<p>Falta de suficiencia presupuestal</p>	<p>Seguimiento a las solicitudes realizadas al departamento de capacitación</p>	<p>Medio</p>



<p>Gestionar infraestructura y equipo para un espacio físico adecuado de la unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.</p>	<p>Falta de suficiencia presupuestal</p>	<p>Solicitudes oportunas de petición y seguimiento</p>	<p>Alto</p>
<p>Continuar con el proceso de elaboración de Manuales de procedimientos en materia archivística para su aprobación por el Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>No realizar los manuales y falta de disposición del grupo interdisciplinario</p>	<p>Elaborar los manuales para presentarlos al grupo interdisciplinario</p>	<p>Alto</p>



INFORME DE CUMPLIMIENTO

El área Coordinadora de Archivos, elaborará por escrito el Informe Anual del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y lo publicará en el portal electrónico de este H. Congreso del Estado de Nayarit a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución, tal y como se estipula en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.



En cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos, y 27 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por el Encargado de Archivos de la Coordinación de Archivos.

Elaboró

Lic. José Arturo Chávez Cameros
Encargado de la Coordinación de Archivos del
H. Congreso del Estado de Nayarit

SIN TEXTO



La que suscribe Secretaria General del Honorable Congreso del Estado de Nayarit, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 166 fracción XIV del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso.

CERTIFICA

Que la presente fotocopia en 15 (quince) fojas útiles, son copia fiel que tuve a la vista y que se encuentra dentro de los archivos de la Secretaría General del Honorable Congreso del Estado de Nayarit.

Tepic, Nayarit; treinta de diciembre de dos mil veinticinco.



Lic. Clara Estela Esteban Tapia



SECRETARIA GENERAL