

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa, Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

## **Nombramiento Responsable Archivo de Trámite.**

**Lic. Lourdes Michelle Márquez Navarro**

**Presente.**

Con el agrado de saludarla cordialmente, me permito informarle que, con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este organismo, se crea el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; la designo como:

### **Responsable del Archivo de Trámite del Área Jurídica**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**Atentamente**

  
**Carlos Román García**  
**Director General**

Archivo.  
Crg/avuz\*



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa, Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

## **Nombramiento Responsable Archivo de Trámite.**

**I.S.C. Salim David Jiménez Velasco**

**Presente.**

Con el agrado de saludarlo cordialmente, me permito informarle que, con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este organismo, se crea el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

### **Responsable del Archivo de Trámite del Área de Informática.**

Al respecto, lo exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**Atentamente**

  
**Carlos Román García**  
**Director General**

Archivo.  
Crg/avuz\*





"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa, Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

## **Nombramiento Responsable Archivo de Trámite.**

**Mtra. Consuelo Victoria Espinosa Coello**

**Presente.**

Con el agrado de saludarla cordialmente, me permito informarle que, con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este organismo, se crea el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; la designo como:

### **Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia.**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**Atentamente**

**Carlos Román García**  
**Director General**

Archivo.  
Crg/avuz\*



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa, Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

## **Nombramiento Responsable Archivo de Trámite.**

**L.A.E. Lilia Yuridia Tovilla Córdova**

**Presente.**

Con el agrado de saludarla cordialmente, me permito informarle que, con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este organismo, se crea el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; la designo como:

### **Responsable del Archivo de Trámite del Área de Planeación.**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**Atentamente**

  
**Carlos Román García**  
**Director General**

Archivo.  
Crg/avuz\*





"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa, Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

## **Nombramiento Responsable Archivo de Trámite.**

**Lic. Ana Victoria Utrilla Zenteno**

**Presente.**

Con el agrado de saludarla cordialmente, me permito informarle que, con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este organismo, se crea el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; la designo como:

### **Responsable del Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivos.**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**Atentamente**

  
**Carlos Román García**  
**Director General**

Archivo.  
Crg/avuz\*



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa, Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

## **Nombramiento Responsable Archivo de Trámite.**

**Lic. Juana Valeria Mejía Córdova**

**Presente.**

Con el agrado de saludarla cordialmente, me permito informarle que, con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este organismo, se crea el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; la designo como:

### **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos.**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**Atentamente**

  
**Carlos Román García**  
**Director General**

avuz\*





"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa, Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 14 de julio de 2025  
Memorandum No. AGE/DG/043/2025

Asunto: Responsable Archivo de Trámite.

C.P. Rosa Arely Ramírez Santeliz  
Presente.

Con el agrado de saludarla cordialmente, me permito informarle que, con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este organismo, se crea el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; la designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de la Delegación Administrativa.**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

Atentamente

Carlos Román García  
Director General

Archivo  
Crg/avaz



*Recibi Original*  
*14/07/25*  
*[Signature]*

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa, Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 14 de julio de 2025**  
**Memorándum No. AGE/DG/044/2025**

**Asunto: Responsable Archivo de Trámite.**

**Lic. Amador Ángel Castro Franco.**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarle cordialmente, me permito informarle que, con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este organismo, se crea el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de la Delegación Administrativa.**

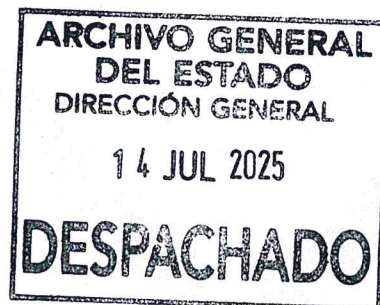
Al respecto, lo exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

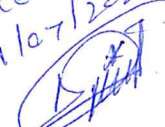
Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**Atentamente**

  
**Carlos Román García**  
**Director General**

Archivo  
Crg/ayud



*RECIBI  
ORIGINAL  
14/07/2025*  




"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa, Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 14 de julio de 2025**  
**Memorandum No. AGE/DG/045/2025**

**Asunto: Responsable Archivo de Trámite.**

**Ing. Elizabeth Pinto Gutiérrez**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarla cordialmente, me permito informarle que, con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este organismo, se crea el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; la designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de la Delegación Administrativa.**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**Atentamente**

  
**Carlos Román García**  
**Director General**

Archivo.  
Crg/avtz\*



Recibi

original

Elizabeth Pinto GP.

14/07/25.



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa, Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 21 de febrero de 2025  
Memorándum No. AGE/DG/016/2025

Asunto: Responsable Archivo de Trámite.

Lic. Berenice Nava Ocaña  
Presente.

Con el agrado de saludarla cordialmente, me permito informarle que, con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este organismo, se crea el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; la designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Control,  
Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística**

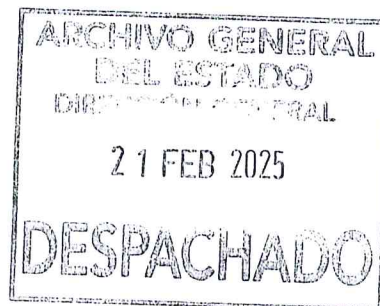
Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

Atentamente

Carlos Román García  
Director General

Archivo:  
Crg/avuz\*



RECIBI ORIGINAL.

25 - FEB - 2025.



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa, Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 21 de febrero de 2025  
Memorándum No. AGE/DG/015/2025

Asunto: Responsable Archivo de Trámite.

**Lic. Julio Cesar Velázquez Náfate**  
Presente.

Con el agrado de saludarlo cordialmente, me permito informarle que, con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este organismo, se crea el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

### **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General.**

Al respecto, lo exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

Atentamente

**Carlos Román García**  
Director General

Archivo.  
Crg/avuz\*



*Recibí ORIGINAL  
Julio Cesar Velázquez Náfate  
21/02/25*