



**SENER**  
SECRETARÍA DE ENERGÍA

**CONUEE**  
COMISIÓN NACIONAL PARA EL  
USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

# **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

## Contenido

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 .....	2
1. Marco de Referencia .....	2
2. Justificación .....	2
3. Objetivo General.....	3
3.1 Objetivos específicos.....	3
4. Planeación .....	4
4.1 Requisitos .....	4
4.2 Alcance, entregables y actividades .....	5
4.3 Recursos y costos .....	7
4.4 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades .....	7
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2021 .....	8
1. Planificar las comunicaciones .....	8
1.1 Reportes de avances .....	9
1.2 Control de cambios .....	9
1.3 Procedimiento de cambios.....	9
2. Planificar la gestión de riesgos .....	9
2.1 Identificación de riesgos .....	9
2.1 Identificación de riesgos (continuación) .....	10
2.2 Análisis cuantitativo de riesgos.....	11
2.3 Control de riesgos.....	12
III. NORMATIVIDAD .....	13



## **I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

### *1. Marco de Referencia*

La Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (Conuee) que tiene como objeto promover la eficiencia energética y constituirse como órgano de carácter técnico en materia de aprovechamiento sustentable de la energía, requiere contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), en apego a las disposiciones en materia de archivo, que contribuya a un adecuado control de la documentación generada, resultados eficientes y mecanismos de control confiables, así como garantizar respuestas eficientes a las solicitudes de acceso a la información y contar con un proceso de rendición de cuentas transparente.

La Conuee actualmente cuenta con instrumentos de control y consulta archivística, como lo son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental vigente (CADIDO), el Inventario Documental General y la Guía Simple, y que cuenta con un dictamen de validación por el Archivo General de la Nación (AGN), estos instrumentos en su conjunto coadyuvan al manejo y control de los documentos en el archivo de trámite.

Por lo anterior, la Conuee requiere continuar con los trabajos relativos a las transferencias primarias al archivo de concentración, para evitar la acumulación de expedientes en algunos archivos de trámite, a fin de optimizar espacios en el edificio sede y regularizar la documentación anterior al 2012, así como sensibilizar a los servidores públicos en el cumplimiento de la normatividad en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística y contar con expedientes actualizados para la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal (APF).

### *2. Justificación*

Para dar cumplimiento al PADA 2021, se incrementará la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario a través del Grupo de Trabajo de Archivo, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

Con las acciones del PADA 2021, a mediano plazo, se realizará la liberación de espacios físicos de los archivos de trámite, para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración; de conformidad con los procesos archivísticos que deberán realizar las unidades administrativas, aplicando y observando lo dispuesto en el CADIDO.

Con el PADA 2021, se contará con los siguientes beneficios:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua, los documentos en expedientes.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes.
- Aplicar y observar lo establecido en el CADIDO.

### *3. Objetivo General*

El PADA 2021 es un documento de planeación para la organización de los archivos, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias y, bajas documentales, de conformidad a lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística.

#### 3.1 Objetivos específicos

- Cumplir con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la Conuee.
- Identificar y clasificar el 100% de expedientes activos en los archivos de trámite, alineados con el cuadro general de clasificación archivística y el CADIDO, lo que permitirá actualizar el inventario por expedientes y la guía simple de archivos.
- Establecer el Sistema de Administración de Archivos SAA entregado por el AGN.
- Atender el 100% de las solicitudes de asesorías a los responsables y enlaces de archivo en los procesos archivísticos, a través del Grupo de Trabajo de Archivo, acompañamiento personal con visitas a sus archivos de trámite, correo electrónico o atención telefónica.



#### 4. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PADA 2021, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) contará con la participación de los Responsables de los Archivos de Trámite a través del Grupo de Trabajo de Archivo, así como de los Representantes del Grupo Interdisciplinario de la Conuee.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

##### 4.1 Requisitos

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos (Tabla 1).

**Tabla 1 Actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos**

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Realizar transferencias primarias	Levantamiento de información	Responsables de los Archivos de Trámite
2	Eliminar documentos de tipo comprobación administrativa inmediata	Levantamiento de información	Responsables de los Archivos de Trámite
3	Actualizar semestralmente el inventario por expedientes	Levantamiento de información	Responsables de los Archivos de Trámite
4	Actualizar semestralmente la guía simple de archivos	Levantamiento de información	Responsables de los Archivos de Trámite
5	Formalizar una baja documental ante el AGN	Levantamiento de información	Responsable de la Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración
6	Capacitación en materia de archivos	Responsables de Archivo de Trámite y Representantes del Grupo Interdisciplinario	Dirección de Desarrollo Humano



## 4.2 Alcance, entregables y actividades

Matriz de alcance, entregables, actividades PADA 2021							
Entregables	Alcance actividades	1	2	3	4	5	6
		Realizar transferencias primarias	Eliminar documentos de tipo comprobación administrativa inmediata	Actualizar cada semestre el inventario general por expedientes	Actualizar cada semestre la guía simple de archivos	formalizar una baja documental ante el AGN	Capacitación en materia de archivo
<b>Producto 1</b> Inventario documental.	<b>a)</b> Convocatoria a los Responsables de Archivo de Trámite y de los Representantes del Grupo Interdisciplinario.  <b>b)</b> Asistencia a reuniones del Grupo de Trabajo de Archivo.  <b>c)</b> Levantamiento de información. <b>d)</b> Asesoría y acompañamiento.  <b>e)</b> Revisión de versión preliminar de productos. <b>f)</b> Firma de productos.  <b>g)</b> Elaboración de comunicados.						
<b>Subproducto 1.1</b> Ficha técnica de prevaloración de archivos.							
<b>Subproducto 1.2</b> Declaratoria de prevaloración de archivos de baja documental.							
<b>Subproducto 1.3</b> Oficio de solicitud y/o entrega ante el AGN.							
<b>Subproducto 1.4</b> Oficio de solicitud y/o entrega al ACA.							
<b>Subproducto 1.5</b> Oficio y/o correo electrónico de respuesta y/o informe al trámite por el ACA.							
<b>Subproducto 1.6</b> Dictamen de destino final emitido por el AGN.							
<b>Subproducto 1.7</b> Acta de baja documental emitida por el AGN.							



Matriz de alcance, entregables, actividades PADA 2021							
Entregables	Alcance actividades	Actividad principal					
		1	2	3	4	5	6
		Realizar transferencias primarias	Eliminar documentos de tipo comprobación administrativa inmediata	Actualizar cada semestre el inventario general por expedientes	Actualizar cada semestre la guía simple de archivos	formalizar una baja documental ante el AGN	Capacitación en materia de archivo
<b>Producto 2</b> Acta administrativa	a) Convocatoria a los Responsables de Archivo de Trámite y de los Representantes del Grupo Interdisciplinario.						
<b>Subproducto 2.1</b> Relación de documentos	b) Asistencia a reuniones del Grupo de Trabajo de Archivo. c) Levantamiento de información.						
<b>Subproducto 2.2</b> Oficio citatorio para el ACA y OIC-Sener	d) Asesoría y acompañamiento. e) Revisión de versión preliminar de productos.						
<b>Subproducto 2.3</b> Oficio de informe de actas administrativas dirigido al AGN	f) Asistencia a la formalización del acto. g) Firma de productos.						

Matriz de alcance, entregables, actividades PADA 2021							
Entregables	Alcance actividades	Actividad principal					
		1	2	3	4	5	6
		Realizar transferencias primarias	Eliminar documentos de tipo comprobación administrativa inmediata	Actualizar cada semestre el inventario general por expedientes	Actualizar cada semestre la guía simple de archivos	formalizar una baja documental ante el AGN	Capacitación en materia de archivo
<b>Producto 3</b> Guía simple de archivos e inventario general por expedientes	a) Convocatoria a los Responsables de Archivo de Trámite y de los Representantes del Grupo Interdisciplinario.						
<b>Subproducto 3.1</b> Convocatorias a reuniones de trabajo e informativas	b) Asistencia a reuniones del Grupo de Trabajo de Archivo.						
<b>Subproducto 3.2</b> Minutas de reuniones de trabajo e informativas	c) Levantamiento de información. d) Asesoría y acompañamiento.						
<b>Subproducto 3.3</b> Oficio de entrega del instrumento al ACA	e) Revisión de versión preliminar de productos. f) Firma de productos.						
<b>Subproducto 3.4</b> Correo electrónico de difusión	g) Elaboración de comunicados.						



### 4.3 Recursos y costos

#### 4.3.1 Recursos materiales

Recursos materiales y tecnológicos	2021		
	Cantidad	Costo unitario	Total
Computadora de escritorio	32	\$00.00	\$00.00
Escáner	3	\$00.00	\$00.00
Impresora	3	\$00.00	\$00.00
Papel bond	5 millares	\$00.00	\$00.00
Folder	2 millares	\$00.00	\$00.00
Cajas de cartón	100	\$00.00	\$00.00
Cartuchos	4	\$00.00	\$00.00

#### 4.3.2 Recursos humanos

Recursos humanos	2021	
	Función	Semanas laborales
1 Responsable de ACA y 1 del Archivo de concentración.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración.	48
1 Servidor público adscrito al ACA.	Colaborar con el ACA.	48
32 Responsable de los archivos de trámite.	Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos.	48

### 4.4 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades

Actividades planificadas	2021											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1 Realizar transferencias primarias												
2 Eliminar documentos de tipo comprobación administrativa inmediata												
3 Actualizar semestralmente el inventario general por expedientes												
4 Actualizar semestralmente la guía simple de archivos												
5 Formalizar una baja documental ante el AGN												
6 Capacitación en materia de archivos												





## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2021

Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 23 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos<sup>1</sup>, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

### 1. Planificar las comunicaciones

Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones.

El área Coordinadora de Archivos (ACA) comunica a los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de la unidades administrativas y Responsables del Grupo Interdisciplinario, los objetivos y actividades programas, por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.



	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. (Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Transparencia</li> <li>Responsable del ACA</li> <li>Responsables de los Archivos de Trámite</li> <li>Grupo Interdisciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico</li> <li>Minutas del Grupo de Trabajo de Archivo de Oficina</li> <li>Oficios</li> </ul>	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite	Trámites (Transferencias primarias y secundaria, eliminación de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata, bajas documentales ante el AGN, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y reportes e informes de actividades y acciones realizadas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del ACA y del Archivo de Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico</li> <li>Minutas del Grupo de Trabajo de Archivo de Oficina</li> </ul>	Permanente

<sup>1</sup> Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, disponible para consulta en la página de Internet: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA\\_150618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf).



### 1.1 Reportes de avances

Se elaborará un informe anual de cumplimiento del PADA 2021, el cual se publicará en el portal de internet de la Conuee de conformidad al Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

### 1.2 Control de cambios

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2021 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

### 1.3 Procedimiento de cambios

El responsable del ACA recibirá solicitud de cambio, para el análisis y determinación del alcance, para evaluar el impacto que resultaría en las actividades de las áreas. Una vez realizado el análisis se podrá formalizar el cambio, o el rechazo del cambio; por lo cual procede a informar la decisión a los Responsables del Archivo de Trámite y a los Representantes del Grupo Interdisciplinario.

## 2. Planificar la gestión de riesgos

### 2.1 Identificación de riesgos

Actividades		Identificación de riesgos
1	Realizar transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación documental en los archivos de trámite.</li> <li>• Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite.</li> <li>• Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.</li> <li>• Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> </ul>



## 2.1 Identificación de riesgos (continuación)

Actividades		Identificación de riesgos
2	Eliminar documentos de tipo comprobación administrativa inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación documental en los archivos de trámite.</li> <li>• Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite.</li> <li>• Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.</li> <li>• Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> </ul>
3	Actualizar semestralmente los inventarios generales por expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación documental en los archivos de trámite.</li> <li>• Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite.</li> <li>• Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> </ul>
4	Actualizar semestralmente la guía simple de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación documental en los archivos de trámite.</li> <li>• Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite.</li> <li>• Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> </ul>
5	Formaliza una baja documental ante el AGN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y ausencia de valores históricos en los archivos de trámite y de concentración.</li> <li>• Ocultamiento de información y documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y ausencia de valores históricos en los archivos de trámite y de concentración.</li> <li>• Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>• Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.</li> <li>• Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> </ul>
6	Capacitación en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.</li> <li>• Resistencia al cambio e inobservancia al cumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite.</li> <li>• Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.</li> </ul>



## 2.2 Análisis cuantitativo de riesgos

	Riesgos <sup>2</sup>	Probabilidad		Impacto		Nivel de riesgo	
		Valor	Categoría	Valor	Categoría	Valor	Categoría
1	Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado
2	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado
3	Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y de Concentración para realizar los procesos archivísticos.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado
4	Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado
5	Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado
6	Omisión en el levantamiento de información por el personal del ACA.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado
7	Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado
8	Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado

<sup>2</sup> Los valores de riesgos fueron tomados del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 de la Conuee de conformidad a la Escala de evaluación de probabilidad de ocurrencia en riesgos y la Escala de evaluación de impacto en caso de materializarse el riesgo, que establece la Metodología para la identificación y autoevaluación de riesgos en la Conuee.  
[https://www.conuee.gob.mx/transparencia/archivo/PADA\\_2018\\_CONUEE.pdf](https://www.conuee.gob.mx/transparencia/archivo/PADA_2018_CONUEE.pdf)



## 2.3 Control de riesgos

Riesgos	Actividades de control
Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer reuniones de trabajo.</li> <li>• Orientar y dar asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para la realización de procesos archivísticos.</li> <li>• Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas.</li> </ul>
Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer reuniones de trabajo por unidad administrativa.</li> <li>• Solicitar capacitación.</li> <li>• Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>• Orientar y dar asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA.</li> </ul>
Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y de Concentración para realizar los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las solicitudes al área de recursos materiales.</li> </ul>
Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas.</li> <li>• Orientar y dar asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA.</li> <li>• Solicitar apoyo de prestadores de servicio social.</li> </ul>
Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite y ACA.</li> <li>• Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas.</li> </ul>
Omisión en el levantamiento de información por el personal del ACA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer programa de trabajo.</li> </ul>
Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite y ACA.</li> <li>• Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas.</li> </ul>
Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer reuniones de trabajo.</li> <li>• Establecer coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite y ACA.</li> <li>• Orientar y dar asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite por parte del ACA.</li> <li>• Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas.</li> </ul>



### III. NORMATIVIDAD

- **Leyes:**
  - Ley General de Archivos, Artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III
- **Disposiciones en materia de archivos:**
  - Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 se sometió a aprobación del Director General de esta Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, y se autoriza el 29 de enero de 2021.

#### **Titular del Sujeto Obligado**

---

**Ing. Odón de Buen Rodríguez**  
Director General

#### **Revisó**

---

**Ing. César Enrique Sobrino Monroy**  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

#### **Elaboró**

---

**Lic. Luis Eduardo Vega Becerra**  
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y  
Responsable del Archivo de Concentración

