



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



**CAMPECHE**  
GOBIERNO DE TODOS



Instituto Tecnológico Superior  
de Escárcega  
Dirección General  
Subdirección de Planeación y Vinculación

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

## Instituto Tecnológico Superior de Escárcega



Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega, Campeche C.P. 24350,  
Tel. 982 – 688 – 1598 [tecnm.mx](http://tecnm.mx) | [escarcega.tecnm.mx](http://escarcega.tecnm.mx)



**EcoTip VERDE:** Utilice papel reciclado y no imprima si no es necesario.



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



## Contenido

Presentación

Marco de referencia

Justificación

Objetivos

-Objetivo general

-Objetivos específicos

Glosario de Términos

Elementos del Plan

-Recursos humanos

-Recursos Materiales

-Costos

Planeación

-Requisitos

Alcance

Actividades

Planificación de la gestión de riesgos

-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



## Presentación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, tiene como finalidad definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Cabe señalar, que el PADA se compone de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos establecidos en el.

Contar con un Programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos genera los siguientes beneficios:

- a) Facilita la gestión administrativa;
- b) Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- c) Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos;
- d) Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- e) Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- f) Da sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Comité de Control Interno institucional.
- g) Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- h) Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- i) Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- j) Coadyuva a la protección de datos personales;
- l) Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- k) Garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos; y
- l) Establece las estrategias para la elaboración del Programa de Digitalización del acervo documental.



Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega, Campeche C.P. 24350,  
Tel. 982 – 688 – 1598 [tecnm.mx](http://tecnm.mx) | [escarcega.tecnm.mx](http://escarcega.tecnm.mx)



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



**EcoTip VERDE:** Utilice papel reciclado y no imprima si no es necesario.

## Marco de referencia

El Instituto Tecnológico Superior de Escárcega es un organismo descentralizado de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche y sujeto obligado en términos de las leyes General y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), normatividad rectora en materia de archivos y administración de documentos de las dependencias y entidades.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en términos del Archivo General de la Nación (AGN), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contemplan diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2022, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico y los responsables de los Archivos de Trámite del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

La Institución tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo que implicó nuevos retos para el Área Coordinadora de Archivos, pues si bien es cierto, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos aumenta las atribuciones y funciones del área coordinadora de archivos del Instituto, resulta necesario mencionar que los procesos archivísticos en este organismo descentralizado se encuentran en proceso de cumplir con las prácticas tanto en el nivel estructural y documental, ya que la coordinación de archivo se encuentra trabajando para crear las herramientas que permitan realizar una actividad archivística de forma correcta.

Ante la contingencia sanitaria que se empezó a vivir a mediados del mes de febrero del año pasado, el Instituto se enfrentó a un triple reto: a) continuar con acciones tendientes a abatir el rezago heredado de transferencia primarias, b) implementar las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos establece c) y ejecutar los dos puntos anteriores ante un escenario histórico complicado que aún se está viviendo; y que nos demanda crear mecanismos y estrategias para poder dar continuidad a los compromisos que estableceremos en el documento presente. Como se hizo mención en el punto del marco de referencia, derivado del contexto nacional e internacional que se está viviendo desde mediados del mes febrero del año pasado 2020 por el SARC-COV-2, y ante la premura del suceso, se realizaron avances significativos en todos los objetivos planteados en el PADA 2021; y el estado de la cuestión que presenta nuestra institución en materia de archivos es casi la misma notificada por la coordinación de Archivos en el Informe del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021. En el siguiente cuadro se muestra el estado



Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega, Campeche C.P. 24350,  
Tel. 982 – 688 – 1598 [tecnm.mx](http://tecnm.mx) | [escarcega.tecnm.mx](http://escarcega.tecnm.mx)



**EcoTip VERDE:** Utilice papel reciclado y no imprima si no es necesario.

de la cuestión:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	Sistema Institucional de Archivos: implementado Infraestructura: el instituto cuenta con inmueble y suministros necesarios. Recursos humanos: Se realizó una capacitación al personal administrativo.
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: se actualizo. Clasificación archivística de expedientes: Confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras. Destino final de los documentos: Aún no se realizan los procesos de destino final, hasta en tanto el órgano correspondiente establezca los criterios para realizarlo. Transferencias primarias: Realizadas a solicitud de la Coordinación de Archivos. Cuentan con una calendarización. Préstamo de expedientes: existente y en función solo en archivo de concentración. Existe un control por medio de vales de préstamo.
Normativo	Se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos, se empezará a difundir y publicar a través de nuestras plataformas.

En cumplimiento con el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, en el que se contemplan las acciones a emprender a nivel institucional para cumplir con los mandatos establecidos por la Ley.



Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega, Campeche C.P. 24350,  
 Tel. 982 – 688 – 1598 [tecnm.mx](http://tecnm.mx) | [escarcega.tecnm.mx](http://escarcega.tecnm.mx)



**2023**  
 AÑO DE  
**Francisco VILLA**  
 EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



**EcoTip VERDE:** Utilice papel reciclado y no imprima si no es necesario.

## Justificación

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental. Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Entidad, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Entidad.



Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega, Campeche C.P. 24350,  
Tel. 982 – 688 – 1598 [tecnm.mx](http://tecnm.mx) | [escarcega.tecnm.mx](http://escarcega.tecnm.mx)



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



**EcoTip VERDE:** Utilice papel reciclado y no imprima si no es necesario.



## Glosario de Términos

Para mejor conocimiento del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

ACA: Área Coordinadora de Archivos (o Coordinación de archivos).

ITSE: Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT(s): Responsable(s) de Archivo de Concentración

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

RACA: Responsable de Área Coordinadora de Archivos.

SICOA: Sistema Institucional de Control y Organización

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivística.



## Objetivos

### Objetivo general:

Establecer los mecanismos de gestión documental, con la finalidad de iniciar con el proceso de organización y conservación documental de los archivos, que permitan el acceso a la información y el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos.

### Objetivos específicos:

- Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo de archivos.
- Desarrollar las herramientas y procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como actualizar y armonizar los instrumentos control y manual de procedimientos
- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del Instituto.



Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega, Campeche C.P. 24350,  
Tel. 982 – 688 – 1598 [tecnm.mx](http://tecnm.mx) | [escarcega.tecnm.mx](http://escarcega.tecnm.mx)



**EcoTip VERDE:** Utilice papel reciclado y no imprima si no es necesario.



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO 1	ACTIVIDAD
Estructural	Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo de archivos.	Brindar a los servidores los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Realizar cursos de sensibilización a todos los servidores públicos del Instituto en los procesos archivísticos.  Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos técnicos entre el personal del Instituto.  Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.
Normativo	Desarrollar las herramientas y procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como actualizar y armonizar los instrumentos control y manual de procedimientos.	Contar con instrumentos de control actualizados, realizar manuales y criterios armonizados con la normatividad vigente.	Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental.  Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos archivísticos.
Estructural	Mejorar los procesos	Optimizar la gestión	Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos

	archivísticos que se realizan en las áreas del Instituto.	documental y la administración de archivos.	de Trámite.  Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias.  Identificación y cuantificación del rezago de Número de expedientes ubicados en los archivos de Valoración Documental.
--	---	---	--



## Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

## Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

## Entregables

- Calendario de Transferencias Primarias
- Calendario de caducidades
- Programa de capacitación en materia de gestión documental.
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados.
- Procedimientos archivísticos y criterios en materia de archivo.



Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega, Campeche C.P. 24350,  
Tel. 982 – 688 – 1598 [tecnm.mx](http://tecnm.mx) | [escarcega.tecnm.mx](http://escarcega.tecnm.mx)



**EcoTip VERDE:** Utilice papel reciclado y no imprima si no es necesario.



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

## Recursos humanos

Para la ejecución del PADA 2023, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad. Actualmente se cuenta con el siguiente recurso humano:

CARGO	FUNCIONES
<p>1. Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</li> <li>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</li> <li>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</li> <li>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</li> <li>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</li> <li>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</li> <li>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</li> <li>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</li> <li>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li> </ul>
<p><b>PERSONA ASIGNADA</b></p>	

CARGO	FUNCIONES
<p>2. Responsable del Archivo de Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</li> <li>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</li> <li>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</li> <li>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</li> <li>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</li> <li>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</li> <li>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</li> <li>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</li> <li>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li> </ul>
<p><b>PERSONA ASIGNADA</b></p>	



CARGO	FUNCIONES
<p>3. Responsables de Archivo de Trámite por cada Subdirección.</p>	<p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en esta Ley, y demás normativa aplicable;</p> <p>V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y</p> <p>VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. (Fundamento Art. 32° LGA)</p> <p>I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;</p> <p>II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;</p> <p>III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;</p> <p>IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;</p> <p>V. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés para difundir y brindar acceso a los archivos históricos. (Fundamento Art. 40° LGA)</p>
<p><b>PERSONAS ASIGNADAS</b></p>	



## Recursos Materiales

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS
1	PZA.	ESCALERA TIJERA DE ALUMINIO DE 7 PIES DE ALTURA
200	PZA.	CAJA POLIPROPILENO PARA ARCHIVO HISTORICO AG12 MEDIDAS: 12.5 CM X 30 CM CAL. 3

## Costos

El Instituto Tecnológico Superior de Escárcega deberá destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la Ley General de Archivos y atención al Programa Anual, para llevarse a cabo con el personal y el material que se encuentra disponible en la ITSE, respetando las partidas presupuestales establecidas para el ejercicio fiscal 2022, presupuesto que se encuentra en congruencia con las políticas de austeridad implementadas en la ITSE que privilegian la optimización y racionalidad de los recursos materiales y financieros que le son otorgados a más, de apoyar a las políticas ambientales.

De esta manera, las acciones emprendidas darán cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia y beneficiarán al contar con archivos organizados, actualizados, automatizados y a su vez, coadyuvarán en la rendición de cuentas y el ejercicio de la transparencia institucional.



Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega, Campeche C.P. 24350,  
Tel. 982 – 688 – 1598 [tecnm.mx](http://tecnm.mx) | [escarcega.tecnm.mx](http://escarcega.tecnm.mx)



**EcoTip VERDE:** Utilice papel reciclado y no imprima si no es necesario.



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual, se recopiló información de los Responsables de Archivo, a través de un diagnóstico que permitió conocer la situación actual de los archivos del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

A continuación, se definen y documentan las estrategias a implementar en materia de archivos de esta institución:

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
1.- Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo Archivístico del Instituto e implementar estrategias para poder lograr la documentación de los archivos electrónicos.	Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.  Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.  Oficio de publicación  Oficios de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
2. Elaborar e implementar un programa de capacitación específico por puesto relativo a la gestión documental.	Plan de capacitación oficinas y lista de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Responsable del Archivo de Concentración.</li> <li>Personal administrativo.</li> </ul>
3. Sesionar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.	Actas de sesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo Interdisciplinario de Archivos.</li> </ul>
4. Realizar Transferencias primarias.	Inventarios de transferencia primaria y oficinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Titulares de Unidades Administrativas.</li> </ul>
5. Tratamiento documental que se proporciona para	Oficios de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo Interdisciplinario de</li> </ul>





conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.

- Archivos.
- Área Coordinadora de Archivos.

## Planificación de la gestión de riesgos

Es de gran importancia para el cumplimiento de la Ley General de Archivos y a su vez del Programa Anual, que exista aceptación a los cambios dentro de la institución, de manera que se destinen los recursos necesarios para la aplicación de la citada ley en el ITSE y que su personal reconozca y de la importancia debida a la gestión documental, conforme a los lineamientos que se establezcan. (Ver anexo 1)



## Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.- Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo Archivístico del Instituto e implementar estrategias para poder lograr la documentación de los archivos electrónicos.												
2. Elaborar e implementar un programa de capacitación específico por puesto relativo a la gestión documental.												
3. Sesionar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.												
4. Realizar Transferencias primarias.												
5. Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.												

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el presente programa anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023 fue elaborado por el área coordinadora de archivos y cuenta con el visto bueno del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

Elaboró

Vo. Bo.

Mariana de los A. Ferrer Yahn  
Coordinadora de Archivos del  
Instituto Tecnológico Superior de  
Escárcega.

Julio César Montero Sarmiento  
Director General del Instituto  
Tecnológico Superior de Escárcega.



Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega, Campeche C.P. 24350,  
Tel. 982 – 688 – 1598 [tecnm.mx](http://tecnm.mx) | [escarcega.tecnm.mx](http://escarcega.tecnm.mx)



**EcoTip VERDE:** Utilice papel reciclado y no imprima si no es necesario.



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO