



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: CERT PRO 01 | Página 1 de 14 |
| Fecha de Emisión: 19/12/2024 | Fecha de Revisión: 19/12/2024 |
| | No. de Revisión: 0 |
| Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS | |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA | |

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

Mostrar los requerimientos para la creación, actualización y control de todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de los Procesos de la Dirección Administrativa de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a toda la documentación involucrada en el Sistema de Gestión de los Procesos de los Departamentos de la Dirección Administrativa: Coordinación Administrativa, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos, Adquisiciones, Bienes Patrimoniales, Certificación y Normatividad, y Departamento de Mantenimiento.

2. Definiciones y Terminología

| | |
|---|---|
| Sistema de Gestión de la Dirección Administrativa (SGA) | Es la estructura organizacional, los procedimientos y los recursos necesarios para administrar los procesos y sus resultados. |
| Estructura Documental | Forma en que la documentación del Sistema de Gestión de la Dirección Administrativa se presenta. |
| Documento | Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo. Incluyendo dibujos, planos, diseños, especificaciones e instrucciones. |
| Documento Externo | Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Dirección Administrativa y que fue elaborado por Institución u Organización externa al SGA. |
| Proceso | Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. |
| Procedimiento | Forma o método especificado de desarrollar una actividad o proceso. |
| Formato | Un documento que provee evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o resultados obtenidos. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: CERT PRO 01 | Página 2 de 14 |
| Fecha de Emisión: 19/12/2024 | Fecha de Revisión: 19/12/2024 |
| | No. de Revisión: 0 |
| Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS | |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA | |

| | |
|----------------------|---|
| Periodo de Retención | Tiempo especificado para el almacenamiento y preservación de la documentación del Sistema de Gestión. |
| Baja Documental | Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos. |
| UNIQ | Servicio de administración electrónica de documentos, que se utiliza para el resguardo de documentos de la Dirección Administrativa: disponible a través de la Intranet de la UACH. |
| DAD | Dirección Administrativa (Coordinación Administrativa) |
| TES | Departamento de Tesorería |
| CON | Departamento de Contabilidad |
| RHU | Departamento de Recursos Humanos |
| ADQ | Departamento de Adquisiciones |
| CBP | Departamento de Bienes Patrimoniales |
| CERT | Departamento de Certificación y Normatividad |
| MAN | Departamento de Mantenimiento |

3. Responsables

| | |
|------|---|
| CSGA | Coordinador(a) del SGA |
| CTRL | Controlador(a) General de Documentos |
| RESP | Responsable del Proceso (Jefes de Departamento) |
| ADM | Administrativo del Departamento |
| ENL | Enlace de Calidad del Departamento |
| USU | Usuario |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: CERT PRO 01 | Página 3 de 14 |
| Fecha de Emisión: 19/12/2024 | Fecha de Revisión: 19/12/2024 |
| | No. de Revisión: 0 |
| Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS | |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA | |

| |
|--------------------------------------|
| Revisa y Autoriza |
| Coordinador(a) del SGA |
| Controlador(a) General de Documentos |
| Jefes de Departamento |

4. Desarrollo

4.1 Creación y actualización de la información documentada

- RESP 4.1.1 Cualquier Usuario que participe en los procesos definidos en el SGA o los Enlaces pueden crear, modificar o eliminar un documento, llenando para tal efecto la Solicitud de Alta, Modificación y Baja de documentos (SGU FOR 01), la cual debe estar firmada por la persona que elabora el documento y por el Responsable del Proceso quien revisa y autoriza. La firma de la solicitud de alta, modificación y baja de documentos SGU FOR 01 avala la revisión y la aprobación del documento.
- ENL/USU Cuando un Enlace o Usuario requiera modificar un documento, éstos solicitarán al Controlador(a) General de Documentos, la última revisión del documento editable para su modificación.
- Los Enlaces y Usuarios serán los encargados de la modificación del encabezado, cuerpo, estructura del documento, historial de revisiones en el caso de procedimientos y el manual del SGA, y en el caso de manuales, instructivos, formatos y ayudas visuales realizarán la modificación del encabezado, cuerpo y pie de página, como se visualiza en el Anexo A.
- Además, serán los encargados del llenado correcto de las Solicitudes de Alta, Modificación y Baja de Documentos, cancelando con una diagonal o un N/A los espacios que no sean utilizados en cualquier documento del SGA.
- ENL/USU En la solicitud de alta, modificación y baja de documentos el Enlace o Usuario mencionará las modificaciones que se hicieron a los documentos en el historial de revisiones o en la tabla de revisiones y/o modificaciones, el número de revisión del documento que corresponda y la fecha de entrega del archivo por correo electrónico.
- RESP/ENL 4.1.2 a) Tratándose del envío de la solicitud autorizada será a través de correo electrónico en idioma español al Controlador(a) General de Documentos o físicamente en el Departamento de Certificación y Normatividad. Cuando se entregue a través de correo electrónico se deberá adjuntar el documento modificado en pdf y en formato liberado. Cuando se entregue la solicitud en físico se entregará la copia de la solicitud con fecha y nombre de quien recibió.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: CERT PRO 01 | Página 4 de 14 |
| Fecha de Emisión: 19/12/2024 | Fecha de Revisión: 19/12/2024 |
| | No. de Revisión: 0 |
| Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS | |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA | |

- CTRL/CSGA 4.1.3 El Controlador(a) General de Documentos será el encargado de supervisar los documentos modificados entregados y en caso de encontrar alguna irregularidad en el encabezado, cuerpo, estructura y pie de página del documento, el Controlador(a) General de Documentos lo notificará al Coordinador(a) del SGA y enviará correo electrónico al Enlace para que realice la modificación.
- ENL 4.1.4 Una vez corregida la irregularidad, los documentos serán enviados al Controlador(a) General de Documentos para actualizar la plataforma documental UNIQ.
- CTRL 4.1.5 Todos los formatos serán subidos a la plataforma del UNIQ en su formato original y los demás documentos en formato PDF.
- 4.2 Control de la Información documentada**
- ENL 4.2.1 Toda la información documentada requerida por el SGA estará disponible en el Uniq y cada Enlace capacitará al personal a su cargo en el acceso, consulta y utilización de la información correspondiente.
- 4.3 De la distribución, acceso, recuperación y uso de la Información documentada**
- RESP 4.3.1 Los Responsables del Proceso serán los encargados de solicitar el acceso a la información a la plataforma del UNIQ al personal que consideren pertinente, mediante solicitud vía correo electrónico al Controlador(a) General de Documentos.
- USU/ENL 4.3.2 Cuando algún usuario externo necesite copias de algún documento, las solicita a través del enlace correspondiente, quien las registra en la Lista de Distribución de Documentos (SGU FOR 05) para su control, esto con el fin de asegurar la disponibilidad de la documentación en el lugar en que se utiliza, las cuales se considerarán "Copia Controlada". No se aplica en el caso de los documentos con código FOR.
- ENL 4.3.3 El Enlace imprime el documento y estampa el sello con la Leyenda "Copia Controlada" en la primera página del documento.
Una vez que cambie de versión el documento registrado en la Lista de Distribución de Documentos, el ENL sustituirá la versión obsoleta por la nueva, recogerá la versión obsoleta y la archivará.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: CERT PRO 01 | Página 5 de 14 |
| Fecha de Emisión: 19/12/2024 | Fecha de Revisión: 19/12/2024 |
| | No. de Revisión: 0 |
| Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS | |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA | |

CTRL 4.3.4 Cualquier copia emitida desde el UNIQ será considerada como **COPIA NO CONTROLADA**, solamente el Controlador(a) General de Documentos tendrá el RESPALDO ORIGINAL del Sistema completo en electrónico.

NOTA:

La única excepción en la distribución de los documentos, serán las copias de las descripciones de puesto, mismas que serán una copia fotostática sacada de la copia del manual de organización en poder de Recursos Humanos y son consideradas copias no controladas.

4.3.5 La información documentada es para uso en los procesos internos de la UACH, y solo será externalizada mediante las obligaciones señaladas en las leyes en materia de transparencia y acceso a la información.

4.4 Del almacenamiento y preservación de la información documentada

CTRL 4.4.1 El Controlador(a) General de Documentos mantendrá un respaldo electrónico del SGA.

4.4.2 Los formatos debidamente llenos quedan bajo responsabilidad del área que los genera y serán mantenidos durante su periodo de retención.

RESP 4.4.3 Los responsables de procesos revisan al menos anualmente su documentación para definir su disposición final, que hayan cumplido su periodo de retención siempre y cuando no sean documentos que su fecha sea preestablecida por disposición oficial en tiempo y forma; las posibles disposiciones son:

- a) **Trámite.** Es aquella documentación que se encuentra en circulación.
- b) **Concentración.** Es aquella documentación archivada para su futura consulta.
- c) **Histórico.** Es aquella documentación que después de haber cumplido con el período estipulado por el área o por disposición final tendrá que ser valorada para su resguardo por su valor histórico o bien su destrucción.

4.5 De los documentos externos

RESP 4.5.1 Los documentos externos son identificados por los responsables del proceso (Lista de Documentos Externos SGU FOR 04).

RESP/ENL 4.5.2 Los responsables del proceso se asegurarán de que los documentos externos que son utilizados se encuentren en la versión adecuada para su uso y en caso de las actualizaciones solicitar al enlace la gestión para la actualización en la



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: CERT PRO 01 | Página 6 de 14 |
| Fecha de Emisión: 19/12/2024 | Fecha de Revisión: 19/12/2024 |
| | No. de Revisión: 0 |
| Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS | |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA | |

Lista de Documentos Externos, mediante correo electrónico a CTRL para que se actualice la versión.

4.6 Alta o Baja de Usuarios en el UNIQ

ADM 4.6.1 El Alta o Baja de Usuarios en el UNIQ se hará a través del Administrativo de cada Departamento, mediante correo electrónico dirigido al Controlador(a) General de Documentos especificando el nombre completo, correo institucional, departamento y extensión del usuario.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

5.2 Documentos de Referencia

N/A

6. Formatos

| | |
|--|------------|
| Solicitud de Alta, Modificación y Baja de Documentos | SGU FOR 01 |
| Lista Maestra | SGU FOR 03 |
| Lista de Documentos Externos | SGU FOR 04 |
| Lista de Distribución de Documentos | SGU FOR 05 |

7. Historial de Revisiones

| No. de Revisión | Descripción de la Revisión | Fecha de Revisión |
|-----------------|----------------------------|-------------------|
| | | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: CERT PRO 01 | Página 7 de 14 |
| Fecha de Emisión: 19/12/2024 | Fecha de Revisión: 19/12/2024 |
| | No. de Revisión: 0 |
| Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS | |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA | |

ANEXO A

La documentación se debe ajustar a los siguientes lineamientos:

Los **Procedimientos** contienen los siguientes campos que ayudan a su identificación y uso.

Encabezado:

Logo UACH



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Título del documento

Letra Arial 11, Mayúsculas, Negritas

Cuadro

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: SGA PRO 01 | Página 1 de 14 |
| Fecha de Emisión: 01/09/2024 | Fecha de Revisión: 01/09/2024 |
| | No. de Revisión: 0 |
| Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS | |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA | |

Nota: La paginación debe coincidir con el número de páginas del documento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: CERT PRO 01 | Página 8 de 14 |
| Fecha de Emisión: 19/12/2024 | Fecha de Revisión: 19/12/2024 |
| | No. de Revisión: 0 |
| Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS | |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA | |

Cuerpo:

Letra Arial 9, Minúsculas

Estructura del Procedimiento:

Letra Arial 9, Minúsculas, Negritas

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

1.2 Alcance

2. Definiciones y Terminología

3. Responsables

4. Desarrollo (Deberá mencionar en una columna del lado izquierdo las siglas del Responsable de la actividad y del lado derecho la redacción)

4.1 Título de la actividad

RESP 4.1.1

RESP 4.1.2

En el caso de los Procesos Operativos se deberá incluir el Plan de Control al final del punto 4 (Desarrollo).

5. Referencias

6. Formatos

7. Historial de Revisiones El historial de Revisiones se iniciará en la Revisión 1 a partir de que cualquier documento tenga alguna modificación en su estructura. La Revisión 0 se aplicará exclusivamente para alta de los documentos.

Los renglones que no se utilicen en el historial de revisiones se eliminarán.

| No. de Revisión | Descripción de la Revisión | Fecha de Revisión |
|-----------------|----------------------------|-------------------|
| | | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: CERT PRO 01 | Página 9 de 14 |
| Fecha de Emisión: 19/12/2024 | Fecha de Revisión: 19/12/2024 |
| | No. de Revisión: 0 |
| Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS | |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA | |

Los **Manuales, Instructivos, Ayudas Visuales, Documentos, Diagramas de Flujo y Formatos** contienen los siguientes campos que ayudan a su identificación y uso.

Encabezado:

Logo UACH



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Título del documento

Letra Arial 11, Mayúsculas, Negritas

Cuerpo:

Sin especificaciones

Pie de página:

Letra Arial 8, Minúsculas, Negritas

Fecha de Revisión: 01/09/2024

No. de Revisión: 0

VIA FOR 01

Nota: Cuando así lo requiera el formato se agregará la tabla de revisiones y/o modificaciones.

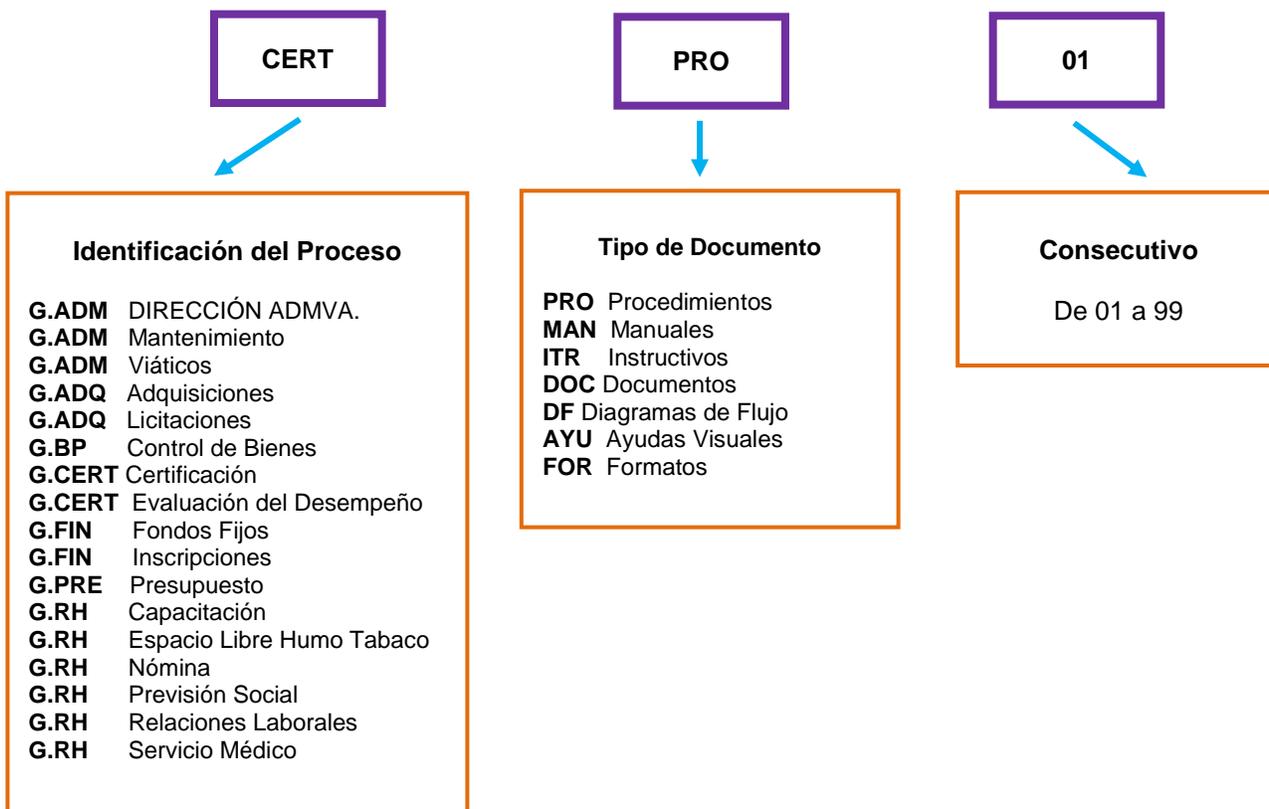


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: CERT PRO 01 | Página 10 de 14 |
| Fecha de Emisión: 19/12/2024 | Fecha de Revisión: 19/12/2024 |
| | No. de Revisión: 0 |
| Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS | |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA | |

Los códigos de todos los documentos del SGA se componen de la siguiente manera.



Nota: Algunos formatos permanecerán con su codificación original, mientras se considere que dicha codificación es conveniente para los fines de control del área.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: CERT PRO 01 | Página 11 de 14 |
| Fecha de Emisión: 19/12/2024 | Fecha de Revisión: 19/12/2024 |
| | No. de Revisión: 0 |
| Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS | |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA | |

LINEAMIENTOS DEL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

1. Autorización de un alta, baja o modificación de documentos.

El generador de la solicitud envía solicitud de alta, modificación y baja de documentos para su autorización a la autoridad correspondiente, éste tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para autorización de la solicitud de un alta, baja o modificación de documentos a partir de la recepción de la misma.

2. Alta de documentos en el UNIQ.

Se tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para realizar el alta del documento en el UNIQ a partir de la recepción de la solicitud autorizada, en caso de que sea necesario hacer una corrección en dicho documento se dará parte al generador para que haga una nueva solicitud.

3. Modificación.

El Controlador(a) General de Documentos tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para realizar la modificación del documento en el UNIQ a partir de la recepción de la solicitud autorizada, en caso de que sea necesario hacer una corrección en dicho documento se dará parte al Enlace para que haga una nueva solicitud.

Cuando las modificaciones se hagan a la estructura de los documentos: cambiar nombre del documento, agregar columnas, quitar columnas, cambiar nombres de columnas y otros, se cambiará el No. de Revisión del documento.

Y cuando la modificación sea en el contenido de los documentos el No. de Revisión no cambiará, pero en ambos casos se hará una solicitud de alta, modificación o baja para identificar las modificaciones que se hicieron a los documentos en estructura o contenido.

Cuando se trate de una actualización, en el formato SGU FOR 01 en los campos de Alta, Modificación y Baja, se anotará en cada uno de los campos la simbología N/A.

En el campo del formato SGU FOR 01 en modificación "Debe decir", los cambios deben iniciar con la leyenda: "Se actualiza".

Además, en la tabla de revisiones y/o modificaciones el número de revisión no cambia, solo se actualizará la fecha.

Se identificarán los cambios de los formatos, manuales e instructivos en la "tabla de revisiones y/o modificaciones" y en el caso de los procedimientos en el "historial de revisiones".



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: CERT PRO 01 | Página 12 de 14 |
| Fecha de Emisión: 19/12/2024 | Fecha de Revisión: 19/12/2024 |
| | No. de Revisión: 0 |
| Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS | |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA | |

Cuando se requiera en los formatos, manuales e instructivos la tabla de revisiones y/o modificaciones se agregará al final del documento.

Los cambios o modificaciones a los textos se harán en tipo de letra arial no. 9, cursiva y resaltando en negritas.

Cuando se anote la fecha en un documento esta deberá estar inscrita de la siguiente forma dd/mm/aaaa (Fecha de actualización, fecha del cuadro del encabezado, fecha del pie de página, fechas de formatos).

4. Baja.

Se tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para realizar la baja del documento en el UNIQ a partir de la recepción de la solicitud autorizada, en caso de que sea necesario hacer una corrección en dicho documento se dará parte al generador para que haga una nueva solicitud.

5. Retroalimentación.

- El mecanismo de retroalimentación para informar al solicitante sobre la autorización o rechazo de una solicitud será vía correo electrónico.
- El mecanismo de retroalimentación entre el Enlace, que es quien envía la solicitud al controlador de información documentada, en caso de que sea necesario hacer ajustes al documento, será vía correo electrónico.

Nota: En caso de que el Enlace requiera una lista maestra (SGU FOR 03) actualizada deberá solicitarla vía correo electrónico al Controlador(a) General de Documentos.

6. Difusión.

El Controlador(a) General de Documentos notificará los cambios en la documentación a través del apartado de Avisos del UNIQ, mismos que tendrán un periodo de 30 días, después de este tiempo los avisos desaparecerán. Además, enviará un correo electrónico de notificación a los Enlaces, quienes a su vez, deberán dar a conocer al personal de cada área los cambios realizados.

7. Altas, bajas y cambios de cuentas de acceso al UNIQ.

Los enlaces enviarán al controlador de información documentada vía correo electrónico nombre completo del empleado, departamento y su cuenta de correo para cualquier el alta, baja o cambio de cuentas de acceso al UNIQ, se tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para su alta o baja.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: CERT PRO 01 | Página 13 de 14 |
| Fecha de Emisión: 19/12/2024 | Fecha de Revisión: 19/12/2024 |
| | No. de Revisión: 0 |
| Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS | |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA | |

Para la presentación de la documentación de forma vertical de los procesos definidos en el SGA se va a utilizar la plantilla siguiente:

| | | |
|--|---------------------------|-------------|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA | PLANTILLA VERTICAL | |
| Fecha de Revisión 15/09/2024 | No. de Revisión: 0 | CERT FOR 01 |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| | |
|---|-------------------------------|
| Código: CERT PRO 01 | Página 14 de 14 |
| Fecha de Emisión: 19/12/2024 | Fecha de Revisión: 19/12/2024 |
| | No. de Revisión: 0 |
| Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS | |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA | |

Para la presentación de la documentación de forma horizontal de los procesos definidos en el SGA se va a utilizar la plantilla siguiente:

| | | |
|---|-----------------------------|-------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</p> | <p>PLANTILLA HORIZONTAL</p> | |
| Fecha de Revisión: 15/09/2024 | No. de Revisión: 0 | CERT FOR 01 |