

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024**

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO



H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
OTHÓN P. BLANCO

[Handwritten signatures in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
PADA 2024	Página 1 de 28

FUNDAMENTO LEGAL

El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), emitió los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación en cuatro de mayo de 2016; en ese sentido, el 15 de junio de 2018, fue publicada la Ley General de Archivos (LGA) y que, por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019; Asimismo, dicha normatividad, en el artículo 28 fracción III, establece que el área Coordinadora de Archivos, en este caso el Director General de Archivo Municipal, elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado (Presidenta Municipal), el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; en relación con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26, fracción V de la planeación en materia archivística, de la Ley General de Archivos (LGA).

Esto, es porque los sujetos obligados como entes públicos debiendo transparentar ante la ciudadanía los trabajos realizados durante el año fiscal anterior, tienen la obligación de dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente, por lo que la Dirección General de Archivo Municipal, de conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 10; I I, fracciones I, II; 13, fracción II; 20, 26, 27 y 28, fracción IX; 31, fracciones VI y IX; 50; 52; 53 fracción IV y el Décimo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos, artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículo 48 Bis del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

MARCO DE REFERENCIA

La Dirección General del Archivo Municipal, es la unidad normativa y de asesoría de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco en materia archivística; que funge como la Institución Central para la Conservación y Consulta de la Documentación Generada y Almacenada por el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco desde sus comienzos hasta nuestros días; apoya y regula técnicamente, a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de su documentación activa y semiactiva, así como, a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo establecidos en esta materia.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco como sujeto obligado, tuvo un aumento en las atribuciones y funciones, lo que implica nuevos retos para esta

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

<p align="center">H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p align="center">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p align="center">PADA 2024</p>	<p align="center">Página 2 de 28</p>

administración, sin contar que los procesos y procedimientos archivísticos en las Unidades Administrativas se encuentran rezagados, obsoletos e incorrectos, así como la implementación de las nuevas disposiciones que la normatividad establece.

Durante los meses de diciembre 2023 y enero de 2024, la Dirección General del Archivo Municipal llevó a cabo un estudio y con el apoyo de la Coordinación de Protección Civil, encontrándose los siguientes resultados:

Estado de la situación actual	
Nivel	Estado
Estructura	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con la Dirección General del Archivo Municipal. • Se cuenta con la conformación del Grupo Interdisciplinario. • Se cuenta con la conformación Sistema Institucional de Archivos. <p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un inmueble propio para resguardo de los acervos documentales de Concentración, Histórico y Cuenta Pública. • El inmueble que se está arrendado no cumple con lo estimulado en la norma NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación establecidos en el capítulo 7. • No se cuenta con extinguidores. • No se cuenta con una ruta de evacuación señalizada. • No se cuenta con alarmas contra incendio. • No se cuenta con equipos controladores de humedad. • En la Dirección General del Archivo Municipal los muebles se encuentran dañados, y no son las indicadas para los acervos documentales. • Se requieren de equipos de cómputo para la digitalización. • Se requiere de escáneres para la digitalización de los acervos documentales. • Se requiere de aires acondicionados para las áreas de archivo de concentración, histórico y el área para de resguardo de la cuenta pública. • Se requiere del Sistema Informático para la Gestión Documental Archivística <p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se requiere capacitar a las unidades administrativas que conforman el SIA en normatividad, técnicas y métodos archivísticos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



<p align="center">H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p align="center">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p align="center">PADA 2024</p>	<p align="center">Página 3 de 28</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal en métodos y técnicas archivísticas de conservación y restauración. • El personal que integra la Dirección General del Archivo Municipal en su mayoría es personal de base con una jornada laboral reducida.
<p>Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística: en conformación. • Fichas Técnica de Valorización Documental Comunes: en conformación. • Fichas Técnica de Valorización Documental Sustantivas: en conformación. • Catálogo de Disposición Documenta: en conformación. • Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico: creados. • Guía simple de archivos: creados. • Transferencias primarias: realizadas • Transferencias secundarias: en proceso
<p>Normativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra conformándose la normatividad que regirá a las Unidades Generadoras de los Acervos Documentales del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

JUSTIFICACIÓN

El H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco en cumplimiento a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, misma que en su artículo 23 establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan las prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. En este sentido, el programa que se presenta se alinea al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, en específico al Programa XI Administrar el Archivo y Archivo Histórico del Municipio.

Es por ello que para obtener un archivo impulsando entre Unidades Administrativas generadoras de documentación del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, se debe promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el H. Ayuntamiento como Sujeto Obligado, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, dentro de la correcta gestión gubernamental y el avance institucional

Asimismo, el trabajo continuo, conjunto y coordinado con los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, de Archivo de Concentración, Archivo Histórico y la Dirección General de Archivo Municipal, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario deben propiciar un trabajo conjunto e integral

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
PADA 2024	Página 4 de 28

a nivel Institucional para el cumplimiento del "PADA 20240".

Expuesto lo anterior, las actividades que integran este instrumento están orientadas básicamente a la aplicación de métodos y medidas para la organización, control, protección y conservación del acervo documental como elemento fundamental de la memoria institucional del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

Este Programa pretende generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la normatividad vigente, y para lograr este fin, es necesario que las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como también es de vital importancia, contar con los recursos necesarios para poder cumplir con los objetivos y metas planteadas en el presente Programa, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

Este Programa es una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos del Municipio, el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental, así como la atención a la problemática existente a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y llevar a cabo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en apego al marco normativo y operativo a fin de garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación del acervo documental del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, con base en la normatividad archivística vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1. Cumplimiento al marco normativo en materia de acervo archivístico para tener un mejor control y diagnóstico sobre el estado de los documentos.**
 - 1.1. Actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas aplicables.
 - 1.2. Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - 1.3. Actualizar y armonizar las Fichas Técnicas de Valorización Documental.
 - 1.4. Actualizar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental.
 - 1.5. Actualizar y armonizar los Inventarios Documentales.
 - 1.6. Mantener actualizados el nombramiento del Director General del Archivo Municipal y de los responsables de archivo de trámite de todas las Unidades Administrativas que conforman el H: Ayuntamiento.
 - 1.7. Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos y al

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

<p align="center">H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p align="center">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p align="center">PADA 2024</p>	<p align="center">Página 5 de 28</p>

personal de la Dirección General del Archivo Municipal.

1.8. Supervisiones archivísticas a las áreas de Trámite.

2. Incorporación de un comité para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.

3. Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.

- 3.1 Transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.
- 3.2 Bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos con valores históricos.
- 3.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con valores históricos.
- 3.4 Digitalización de los acervos documentales.
- 3.5 Préstamo de expedientes.

PLANEACIÓN.

Este programa está encabezado por la Dirección General de Archivo Municipal, la cual ha planteado las siguientes actividades que constituirán para mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su origen hasta su destino final.

Objetivo 1: Cumplimiento al marco normativo en materia de acervo archivístico para tener un mejor control y diagnóstico sobre el estado de los documentos.

1.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos o	Responsable
1.1 Actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas aplicables.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina.	Dirección General de Archivo Municipal.
1.2 Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo, y combustible.	Dirección General de Archivo Municipal, Responsables de Archivo de Trámite (SIA), Responsable de Concentración y Responsable
1.3 Actualizar y armonizar las Fichas Técnicas de Valorización Documental.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible.	Dirección General de Archivo Municipal, Responsables de Archivo de Trámite (SIA), Responsable de Concentración y Responsable

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
PADA 2024	Página 6 de 28

1.4 Actualizar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental .	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible.	Dirección General de Archivo Municipal, Responsables de Archivo de Trámite (SIA) Responsable de Concentración y Responsable
1.5 Actualizar y armonizar los Inventarios Documentales.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible.	Dirección General de Archivo Municipal, Responsables de Archivo de Trámite (SIA) Responsable de Concentración y Responsable
1.6 Mantener actualizados los nombramientos del Director General de Archivo Municipal y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina.	Dirección General de Archivo Municipal.
1.7 Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos y al personal de la Dirección General del Archivo Municipal.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina.	Dirección General de Archivo Municipal.
1.8 Supervisiones archivísticas a las áreas de Trámite.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, vehículo y combustible.	Responsables del Archivo de Trámite (SIA) Responsable del Departamento de Concentración

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

1.2 Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad	Alcance	Entregable
1.1 Actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas	Se dará cumplimiento a lo estipulado por la LGA y la LEA	Reglamentos y Normas archivísticas homologados.
1.2 Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco deberán de disponer de los medios y normatividad necesaria para el logro del objetivo señalado en el PADA.	Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento.



<p>1.3 Actualizar y armonizar las Fichas Técnicas de Valorización Documental.</p>	<p>Las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco deberán de disponer de los medios y normatividad necesaria para el logro del objetivo señalado en el PADA.</p>	<p>Fichas Técnicas de Valorización Documental del H. Ayuntamiento.</p>
<p>1.4 Actualizar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco deberán de disponer de los medios y normatividad necesaria para el logro del objetivo señalado en el PADA.</p>	<p>Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento.</p>
<p>1.5 Actualizar y armonizar los Inventarios Documentales.</p>	<p>Las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco deberán de disponer de los medios y normatividad necesaria para el logro del objetivo señalado en el PADA.</p>	<p>Inventarios Documentales de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.</p>
<p>1.6 Mantener actualizados los nombramientos del Director General de Archivo Municipal y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades</p>	<p>Mantener actualizados al Director General de Archivo Municipal y el SIA</p>	<p>Oficios.</p>
<p>1.7 Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos y al personal de la Dirección General del Archivo Municipal.</p>	<p>Capacitar el personal y a los servidores públicos en materia archivística.</p>	<p>Bitácoras de Asistencia</p>
<p>1.8 Supervisiones archivísticas a las áreas de Trámite.</p>	<p>Que se lleve a cabo la correcta metodología y cumpliendo lo estipulado en la normas archivísticas vigentes.</p>	<p>Bitácoras de Asistencia.</p>



1.3 Recursos y costos

Actividad planificada.	Recursos.	Costos.
1.1 Actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas	Recursos humanos.	Personal de la Dirección General del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la
1.2 Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística .	Recursos humanos.	Personal de la Dirección General del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección General.
1.3 Actualizar y armonizar las Fichas Técnicas de Valorización Documental.	Recursos humanos.	Personal de la Dirección General del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección General.
1.4 Actualizar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental.	Recursos humanos..	Personal de la Dirección General de Archivo Municipal y Considerado dentro de Presupuesto de Dirección General
1.5 Actualizar y armonizar los Inventarios Documentales.	Recursos humanos.	Personal de la Dirección General del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección General.
1.6 Mantener actualizados los nombramientos del Director General de Archivo Municipal y de los responsables de archivo de trámite.	Recursos humanos.	Personal de la Dirección General del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección General.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



1.7 Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos y al personal de la Dirección General del Archivo Municipal.	Recursos humanos.	Personal de la Dirección General del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección General.
1.8 Supervisiones archivísticas a las áreas de Trámite.	Recursos humanos.	Personal de la Dirección General del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la

1.4 Tiempo de Implementación.

Actividad	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1 Actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas aplicables.			x			x			x			
1.2 Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	x	x	x	x	x	x					x	
1.3 Actualizar y armonizar las Fichas Técnicas de Valorización Documental.	x	x	x	x	x	x					x	
1.4 Actualizar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental.										x	x	x
1.5 Actualizar y armonizar los Inventarios Documentales.										x	x	x
1.6 Mantener actualizados los nombramientos del Director General y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
1.7 Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos y al personal de la Dirección General del Archivo Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

1.8 Supervisiones archivísticas a las áreas de Trámite.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

Objetivo 2: Incorporación de un comité para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.

2.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos o insumos	Responsable
Incorporación de un comité para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.	Computadora, internet, impresora, material de papelería y material de oficina, equipo de sonido, lugar para las sesiones y mobiliario.	Dirección General de Archivo Municipal.

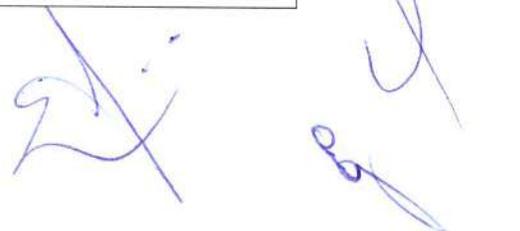
2.2. Alcance, Entregables y Actividades

Actividad Planificada	Alcance	Entregable
Incorporación de un comité para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal. (Sesiones del Grupo Interdisciplinario).	Validar y aprobar todo lo referente en materia archivística en beneficio del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco	Actas de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

2.3. Recursos y costos

Actividad planificada.	Recursos.	Costos.
Incorporación de un comité para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal. (Sesiones del Grupo Interdisciplinario).	Recursos humanos.	Personal de la Dirección General del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección General.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



2.4. Tiempo de implementación

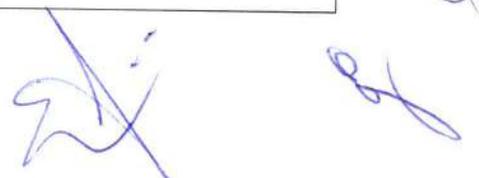
Actividad	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Incorporación de un comité para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal. (Sesiones del Grupo Interdisciplinario).				X			X		X			

Objetivo 3: Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.

3.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos o insumos	Responsable
3.1 Transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo combustible	Responsables de Archivo de Trámite (SIA) y del Archivo de Concentración
3.2 Bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos con valores históricos.	Salón para reunión de trabajo y Logística, Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo combustible	Responsables de Archivo de Trámite (SIA) de archivo de Concentración y de Archivo Histórico.
3.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con valores históricos.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo combustible	Responsable del Archivo Histórico.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
PADA 2024	Página 12 de 28

3.4 Digitalización de los acervos documentales.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y	Responsable del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
3.5 Préstamo de expedientes.	Mobiliario, insumos de papelería.	Responsable del Departamento de Concentración y Responsable del Departamento de Histórico.

3.2 Actividad, alcance y entregable.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
3.1 Transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.	Mantener a las unidades de trámite y en una constante rotación de los acervos documentales que han cumplido con su etapa de trámite.	Oficios e Inventario de Archivo de Concentración.
3.2 Bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos con valores históricos.	Mantener al área de trámite y en una constante rotación de los acervos documentales que han cumplido con su etapa de concentración.	Oficios, Inventario de Archivo Baja Documental e Inventario de Archivo de Concentración.
3.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con valores históricos.	Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos	Informes de labores.
3.4 Digitalización de los acervos documentales.	migración a formatos electrónicos los acervos documentales para mantener la integridad de los originales y la	Informe de labores, expedientes digitalizados..
3.5 Préstamo de expedientes.	Garantizar la absoluta transparencia de la gestión pública, así como promover una auténtica cultura anticorrupción entre los funcionarios públicos y la sociedad	Bitácora de Préstamo de Expedientes

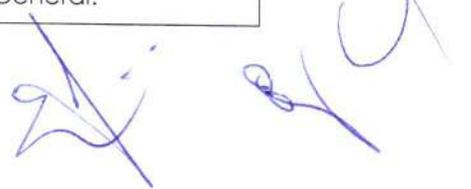
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



3.3. Recursos y costos

Actividad planificada.	Recursos.	Costos.
<p>3.1 Transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.</p>	<p>Recursos Humanos.</p>	<p>Personal de la Dirección General del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección General.</p>
<p>3.2 Bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y, que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos con valores históricos.</p>	<p>Recursos Humanos.</p>	<p>Personal de la Dirección General del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección General.</p>
<p>3.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con valores históricos.</p>	<p>Recursos Humanos.</p>	<p>Personal de la Dirección General del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección General.</p>
<p>3.4 Digitalización de los acervos documentales.</p>	<p>Recursos Humanos.</p>	<p>Personal de la Dirección General del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección General.</p>
<p>3.5 Préstamo de expedientes</p>	<p>Recursos Humanos.</p>	<p>Personal de la Dirección General del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección General.</p>

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



3.4 Tiempo de Implementación.

Actividad	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1 Transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.			X			X			X			
3.2 Bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos con valores históricos.					X		X					
3.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con valores históricos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.4 Digitalización de los acervos documentales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.5 Préstamo de expedientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

1. Comunicaciones.

La Dirección General de Archivo Municipal, registrará la comunicación con los departamentos que la conforman mediante oficios, memorándum, correo electrónico o cualquier otro medio.

Asimismo, para los mismos efectos con los responsables del Sistema Institucional de Archivo, se llevarán a cabo mediante solicitud de algunas de las partes y serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico, teléfono o cualquier otro medio.

Las sesiones que se realicen entre la Dirección General de Archivo Municipal y el Grupo Interdisciplinario están especificadas en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Preservación de los Archivos.

<p>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p>MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p>PADA 2024</p>	<p>Página 15 de 28</p>

1.1 Reporte de Avances.

Los departamentos que comprenden la Dirección General del Archivo Municipal deberán entregar un reporte de manera trimestral a más tardar la última semana de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre a efecto de que el titular de la Dirección General rinda el informe correspondiente ante la Presidencia.

Deberá elaborarse un informe general al finalizar el año en curso, mismo que será entregado a más tardar en la tercera semana de enero del año y publicado en el portal oficial del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

1.2 Control de cambios.

Al término de cada trimestre se realizará una verificación, para saber si es necesario realizar algún cambio en el presente PADA, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

2. Planificar la Gestión de Riesgos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este PADA 2024, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

2.1. Identificación de riesgos.

Objetivo 1: Cumplimiento al marco normativo en materia de acervo archivístico para tener un mejor control y diagnóstico sobre el estado de los documentos.

Objetivo	identificación de riesgo
<p>1.1 Actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas aplicables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las contingencias de fenómenos meteorológico. • Cambio de titulares. • Falta de personal con conocimientos jurídicos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024




<p>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p>MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p>PADA 2024</p>	<p>Página 16 de 28</p>

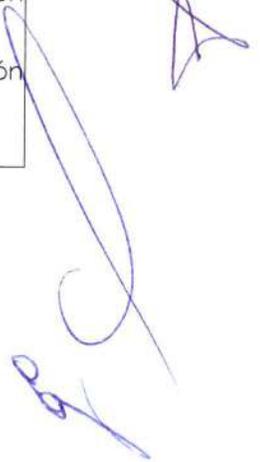
<p>1.2 Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística de las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manuales por parte de las áreas generadoras de documentación. • Falta de conocimiento del personal de trámite de las funciones y documentaciones referentes a sus áreas. • Cambio del personal del SIA. • Cambio de los titulares de las áreas generadoras. • Falta de capacitación al personal que lo realizara.
<p>1.3 Actualizar y armonizar las Fichas Técnicas de Valorización Documental de las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manuales por parte de las áreas generadoras de documentación. • Falta de conocimiento del personal de trámite de las funciones y documentaciones referentes a sus áreas. • Cambio del personal del SIA. • Cambio de los titulares de las áreas generadoras. • Falta de capacitación al personal que lo realizara. • Falta de Cuadro General de Clasificación Archivística.
<p>1.4 Actualizar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental de las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manuales por parte de las áreas generadoras de documentación. • Falta de conocimiento del personal de trámite de las funciones y documentaciones referentes a sus áreas. • Cambio del personal del SIA. • Cambio de los titulares de las áreas generadoras. • Falta de capacitación al personal que lo realizara. • Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística. • Falta de Fichas Técnicas de Valorización Documental.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024




<p>1.5 Actualizar y armonizar los Inventarios Documentales de las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manuales por parte de las áreas generadoras de documentación. • Falta de conocimiento del personal de trámite de las funciones y documentaciones referentes a sus áreas. • Cambio del personal del SIA. • Cambio de los titulares de las áreas generadoras. • Falta de capacitación al personal que lo realizara. • Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística. • Falta de Fichas Técnicas de Valorización Documental.
<p>1.6 Mantener actualizados los nombramientos del Director General de Archivo Municipal y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de insumos de papelería. • Falta de equipo de cómputo.
<p>1.7 Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos y al personal de la Dirección General del Archivo Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos para tomar los cursos del AGN. • Falta de equipo de cómputo, internet, equipo de papelería. • Falta de capacitación por parte del gobierno estatal. • Falta de disposición del personal a capacitar. • Cambio del personal del SIA.
<p>1.8 Supervisiones archivísticas a las áreas de Trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de vehículo y combustible. • Falta de disposición del personal de trámite. • Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística. • Falta de Fichas Técnicas de Valorización Documental. • Falta de CADIDO.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
PADA 2024	Página 18 de 28

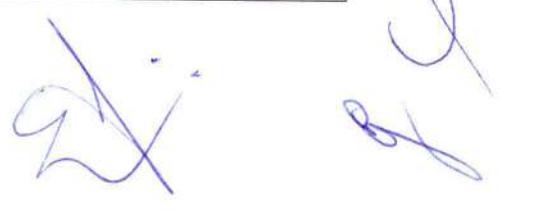
Objetivo 2: Incorporación de un comité para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.

Objetivo	Identificación de riesgo
Incorporación de un comité para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal. (Sesiones del Grupo Interdisciplinario).	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad. • Las contingencias de fenómenos meteorológico. • Cambio de titulares. • Cambio en la estructura orgánica.

Objetivo 3: Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.

Objetivo	Identificación de riesgo
3.1 Transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad. • Las contingencias de fenómenos meteorológico. • Cambio de titulares. • Falta de disposición del personal de trámite. • Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística. • Falta de Fichas Técnicas de Valorización Documental. • Falta de CADIDO.
3.2 Bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos con valores históricos.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad. • Las contingencias de fenómenos meteorológico. • Cambio de titulares. • Falta de disposición del personal de trámite. • Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística. • Falta de Fichas Técnicas de Valorización Documental.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



<p>3.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con valores históricos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar acabo la actividad. • Las contingencias de fenómenos meteorológico. • Falta de capacitación y certificación en el ámbito de la restauración de acervos documentales al personal de histórico.
<p>3.4 Digitalización de los acervos documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar acabo la actividad. • Falta de personal capacitado. • Las contingencias de fenómenos meteorológico. • Falta de equipo de cómputo. • Falta de equipos para la digitalización. • No contar con un espacio virtual para el resguardo de los acervos documentales digitalizados.
<p>3.5 Préstamo de expedientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de solicitudes de préstamo. • No contar con un área para hacer los préstamos. • Falta de presupuesto para llevar acabo la actividad. • Las contingencias de fenómenos meteorológico. • No contar con un espacio físico y mobiliario para el préstamo.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

2.2. Análisis de riesgos:

El Análisis Cuantitativo de Riesgos es el proceso que consiste en analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto.

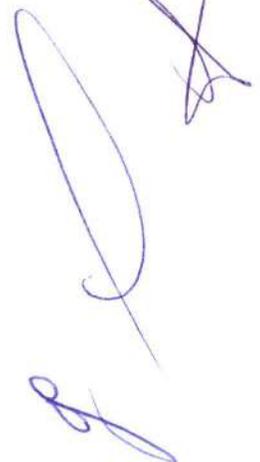



<p align="center">H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p align="center">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p align="center">PADA 2024</p>	<p align="center">Página 20 de 28</p>

Objetivo 1: Cumplimiento al marco normativo en materia de acervo archivístico para tener un mejor control y diagnóstico sobre el estado de los documentos.

Objetivo.	Probabilidad (escala de 1-100)	Impacto (escala de 1-10)	Nivel de riesgo (escala 1-10)
1.1 Actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas aplicables.	80%	10	10
1.2 Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	100%	10	10
1.3 Actualizar y armonizar las Fichas Técnicas de Valorización Documental.	100%	10	10
1.4 Actualizar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental.	100%	10	10
1.5 Actualizar y armonizar los Inventarios Documentales.	100%	10	10
1.6 Mantener actualizados los nombramientos del Director General de Archivo Municipal y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas.	100%	10	10
1.7 Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos y al personal de la Dirección General del Archivo Municipal.	100%	10	10
1.8 Supervisiones archivísticas a las áreas de Trámite.	100%	10	10

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

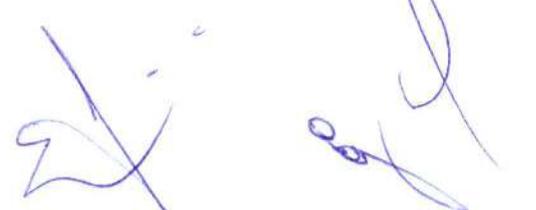
Objetivo 2: Incorporación de un comité para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.

Objetivo.	Probabilidad (escala de 1-100)	Impacto (escala de 1-10)	Nivel de riesgo (escala 1-10)
Incorporación de un comité para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.	100%	10	10

Objetivo 3: Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.

Objetivo.	Probabilidad (escala de 1-100)	Impacto (escala de 1-10)	Nivel de riesgo (escala 1-10)
3.1 Transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.	100%	10	10
3.2 Bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos con valores históricos.	100%	10	10
3.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con	100%	10	10
3.4 Digitalización de los acervos documentales.	100%	10	10
3.5 Préstamo de expedientes.	100%	10	10

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

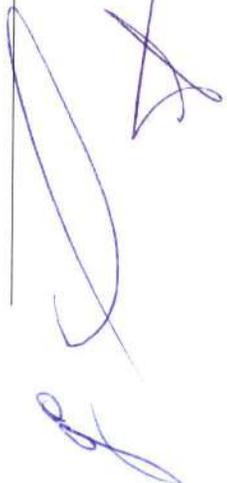


2.3 Control de riesgos

Objetivo 1: Cumplimiento al marco normativo en materia de acervo archivístico para tener un mejor control y diagnóstico sobre el estado de los documentos.

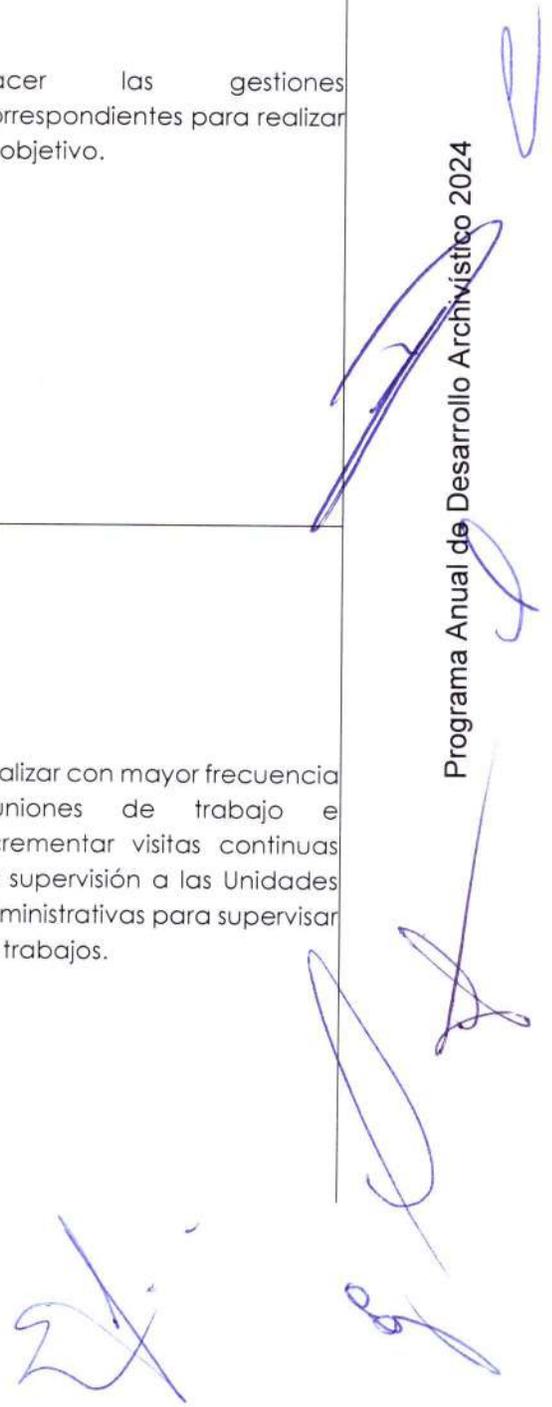
Objetivo	Identificación del riesgo	Estrategia
<p>1.1 Actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas aplicables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar acabo la actividad. • Las contingencias de fenómenos meteorológico. • Cambio de titulares. • Falta de personal con conocimientos jurídicos. • Falta de leyes estatales homologadas. 	<p>Solicitar el apoyo al área jurídica correspondiente para la realización y verificación de la normatividad aplicable.</p>
<p>1.2 Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manuales por parte de las áreas generadoras de documentación. • Falta de conocimiento del personal de trámite de las funciones y documentaciones referentes a sus áreas. • Cambio del personal del SIA. • Cambio de los titulares de las áreas generadoras. • Falta de capacitación al personal que lo realizara. 	<p>Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.</p>

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

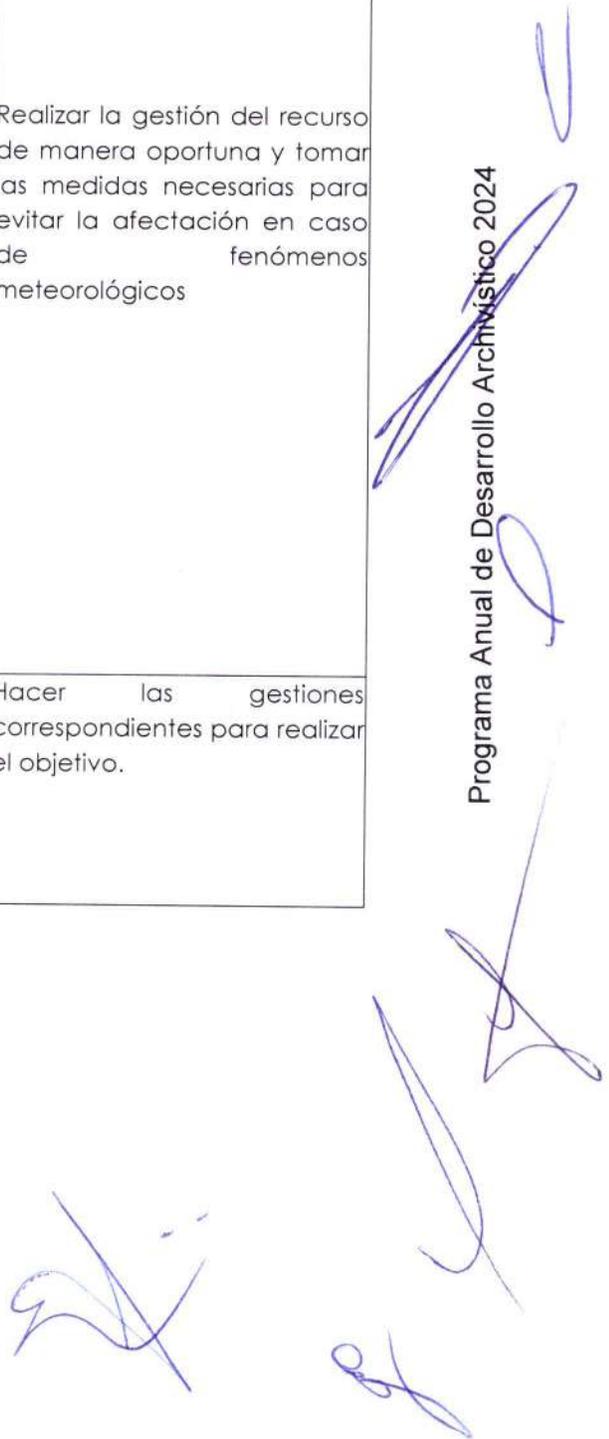
<p>1.3 Actualizar y armonizar las Fichas Técnicas de Valorización Documental de las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manuales por parte de las áreas generadoras de documentación. • Falta de conocimiento del personal de trámite de las funciones y documentaciones referentes a sus áreas. • Cambio del personal del SIA. • Cambio de los titulares de las áreas generadoras. • Falta de capacitación al personal que lo realizara. • Falta de Cuadro General de Clasificación Archivística. 	<p>Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.</p>
<p>1.4 Actualizar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manuales por parte de las áreas generadoras de documentación. • Falta de conocimiento del personal de trámite de las funciones y documentaciones referentes a sus áreas. • Cambio del personal del SIA. • Cambio de los titulares de las áreas generadoras. • Falta de capacitación al personal que lo realizara. • Falta de Cuadro general de Clasificación 	<p>Realizar con mayor frecuencia reuniones de trabajo e incrementar visitas continuas de supervisión a las Unidades administrativas para supervisar los trabajos.</p>

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



<p>1.5 Actualizar y armonizar los Inventarios Documentales de las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manuales por parte de las áreas generadoras de documentación. • Falta de conocimiento del personal de trámite de las funciones y documentaciones referentes a sus áreas. • Cambio del personal del SIA. • Cambio de los titulares de las áreas generadoras. • Falta de capacitación al personal que lo realizara. • Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística. • Falta de Fichas Técnicas de Valorización Documental. 	<p>Realizar la gestión del recurso de manera oportuna y tomar las medidas necesarias para evitar la afectación en caso de fenómenos meteorológicos</p>
<p>1.6 Mantener actualizados los nombramientos del Director General de Archivo Municipal y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de insumos de papelería. • Falta de equipo de cómputo. 	<p>Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.</p>

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

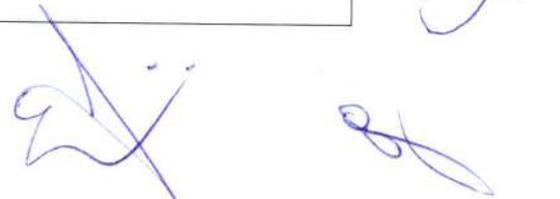


<p>1.7 Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos y al personal de la Dirección General del Archivo Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos para tomar los cursos del AGN. • Falta de equipo de cómputo, internet, equipo de papelería. • Falta de capacitación por parte del gobierno estatal. • Falta de disposición del personal a capacitar. • Cambio del personal del SIA. 	<p>Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.</p>
<p>1.8 Supervisiones archivísticas a las áreas de Trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de vehículo y combustible. • Falta de disposición del personal de trámite. • Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística. • Falta de Fichas Técnicas de Valorización Documental. • Falta de CADIDO. • Falta de inventarios documentales. • Falta de capacitación al 	<p>Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.</p>

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Objetivo 2: Incorporación de un comité para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.

Objetivo	Identificación del riesgo	Estrategia
<p>Incorporación de un comité para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar acabo la actividad. • Cambio de titulares. • Cambio en la estructura orgánica. 	<p>Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.</p>



Objetivo 3: Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.

Objetivo	Identificación del riesgo	Estrategia
<p>3.1 Transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar acabo la actividad. • Cambio de titulares. • Cambio en la estructura orgánica. • Falta de disposición del personal de trámite. • Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística. • Falta de Fichas Técnicas de Valorización Documental. • Falta de CADIDO. 	<p>Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.</p>
<p>3.2 Bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos con valores históricos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar acabo la actividad. • Cambio de titulares. • Cambio en la estructura orgánica. • Falta de disposición del personal de trámite. • Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística. • Falta de Fichas Técnicas de Valorización Documental. • Falta de CADIDO 	<p>Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.</p>

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



<p>3.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con valores históricos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar acabo la actividad. • Falta de capacitación y certificación en el ámbito de la restauración de acervos documentales al personal de histórico. 	<p>Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.</p>
<p>3.4 Digitalización de los acervos documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar acabo la actividad. • Falta de personal capacitado. • Falta de equipo de cómputo. • Falta de equipos para la digitalización. • No contar con un espacio virtual para el resguardo de los acervos documentales digitalizados. 	<p>Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.</p>
<p>3.5 Préstamo de expedientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de solicitudes de préstamo. • No contar con un área para hacer los préstamos. • Falta de presupuesto para llevar acabo la actividad. • No contar con un espacio físico y mobiliario para el préstamo. 	<p>Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.</p>

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el presente Programa Anual de

<p>H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p>MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p>PADA 2024</p>	<p>Página 28 de 28</p>

Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado por la Dirección General de Archivo Municipal de Othón P. Blanco, en Chetumal, Quintana Roo a 30 de abril de 2024 en la sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Así, lo acordaron los integrantes del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco

Dirección de Asuntos jurídicos



Lic. José Gaspar Ríos Padilla

Dirección de Planeación Municipal



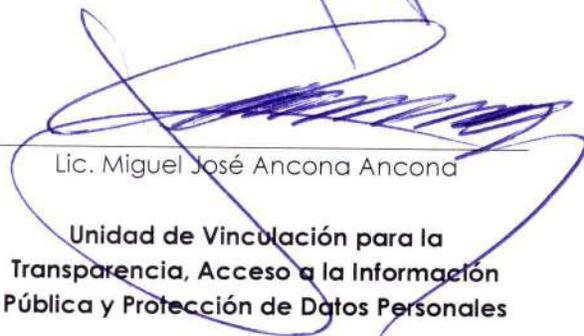
Lic. Julio han Chan

Contraloría Municipal



Lic. Gabriela J Chan

Unidad de Mejora Regulatoria



Lic. Miguel José Ancona Ancona

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación



Lic. Oliver Alexander Cerón Interian

Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales



Mtra. Salangé Nazaret Rejón Apodaca

Dirección General del Archivo Municipal



Lic. Luis Alberto Torres Flota