

SEDEC

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



**SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO
Y LA COMPETITIVIDAD**

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO
2020**



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020

I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)	1
1.- Glosario	2
2.- Marco de referencia	3
3.- Justificación	4
4.- Objetivos	4
5.- Planeación	6
5.1 Requisitos	6
5.2 Alcance	6
5.3 Entregables	7
5.4 Actividades	8
5.5 Recursos	9
5.5.1. Recursos Humanos	9
5.5.2. Recursos Materiales	10
5.6 Tiempo de Implementación	11
5.6.1 Cronograma de actividades	11
5.6.2 Costos	12
II.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA	13
1.- Planificar las comunicaciones	13
1.1 Reporte de avances	13
1.2 Control de cambios	13
2.- Planificar la gestión de riesgos	14
2.1 Administración de riesgos	14
2.2 Análisis de riesgos	15
2.3 Control de riesgos	15



I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

La Ley General de Archivos (LGA) en su Capítulo V, Artículo 23 señala que el Sujeto Obligado (SO) que cuente con un Sistema Institucional de Archivos, deberá elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico durante los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, esto es, durante el mes de enero del 2020.

La misma Ley, en su Artículo 24, indica que dicho programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Para la SEDEC, dicho Programa representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, actividades y acciones, enfocados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA); así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y del archivo de concentración.

El PADA se convierte así en una herramienta que guiará y facilitará el seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de la SEDEC, mediante la determinación de acciones concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitan el logro de los objetivos, generando los siguientes beneficios:

- ✓ Facilitar la gestión administrativa;
- ✓ Permitir el control de la producción de los documentos, y así evitar duplicidades documentales;
- ✓ Apoyar en el análisis para la operación de los procesos sustantivos y comunes de la Secretaría;
- ✓ Favorecer el cumplimiento del derecho al acceso a la información, contribuyendo a la transparencia y a la rendición de cuentas;
- ✓ Facilitar la toma de decisiones;
- ✓ Reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- ✓ Coadyuvar en la protección de los datos personales;
- ✓ Controlar la permanencia de los documentos hasta su destino final, sea al archivo histórico, destrucción o donación;
- ✓ Evitar la acumulación innecesaria de documentos;
- ✓ Fomenta la cultura de documentar y resguardar todo trámite, apoyo, actividad y proyecto en los que se utilicen recursos públicos del estado de Tabasco.



1.- Glosario

- SEDEC: Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad
- UT: Unidad de Transparencia
- OIC: Órgano Interno de Control
- UAJ: Unidad de Apoyo Jurídico
- UATI: Unidad de Apoyo Técnico e Informático
- LGA: Ley General de Archivos
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- SIA: Sistema Institucional de Archivos
- SO: Sujeto Obligado
- RAT: Responsable de Archivo de Trámite
- RAC: Responsable de Archivo de Concentración
- AC: Área de Correspondencia
- UA: Unidad Administrativa
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística
- CADIDO: Catalogo de Disposición Documental
- UAF: Unidad de Administración y Finanzas
- GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivo
- DCAI: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
- DAI: Documentos de Apoyo Informativo



2.- Marco de referencia

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en su Artículo 38, le otorga a la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad el despacho de asuntos relacionados con:

- Promover, desarrollar, dirigir, fomentar, coordinar y vigilar conforme a la legislación aplicable, la ejecución de las políticas y los programas de desarrollo económico, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Tabasco;
- Promover la competitividad y el incremento de la productividad en las actividades económicas del Estado;
- Elaborar los estudios y proyectos de inversión para la realización de los programas públicos en apoyo a los sectores productivos;

Actualmente, el acceso a la información y la protección de datos personales, están estrechamente relacionados con la gestión documental y conservación de archivos. De la misma manera, todas las actividades y procesos elaborados dentro de la SEDEC, van generando diversos archivos, que son evidencia del ejercicio y cumplimiento de las facultades, competencias y funciones de la Dependencia, dentro del gabinete del gobierno estatal.

La SEDEC es sujeto obligado para dar cumplimiento a las diversas leyes y normativas que regulan al Gobierno del Estado de Tabasco, y un aspecto importante que actualmente se tiene que acatar es la **Ley General de Archivos**, que entró en vigor el 16 de junio del 2018, la cual establece los requisitos que se deben seguir para contar con el Sistema Institucional de Archivos (SIA)

A su vez se encuentra la limitante que para implementar el SIA en el año 2020, no se cuenta con presupuesto, estructura orgánica, ni recurso alguno para atender esta acción. A nivel estructural el edificio no cuenta con infraestructura específica para resguardar expedientes de archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas carentes de equipamiento especializado para resguardar dicha documentación que satura los espacios por la falta de valoración documental. Y aunque para el año en curso, falten recursos asignados para atender este rubro, la SEDEC tiene como gran reto, la puesta en marcha del SIA, a fin de implementar la gestión documental atender la normatividad vigente.



3.- Justificación

La Homologación, administración, guarda precatoria y conservación de los registros archivísticos que evidencian los resultados y la operación de esta Secretaría, y la necesidad de acatar la nueva normatividad que establece la Ley General de Archivos, dan como resultado, la necesidad de contar con un adecuado y estructurado sistema de archivos, siendo que para cumplir con dicho aspecto, para la SEDEC es de vital importancia contar con un PADA que, de manera planeada y ordenada, establezca las acciones que se realizarán anualmente para dar cumplimiento normativo a la citada Ley, pero principalmente para establecer los plazos, costos y actividades que se deben atender en materia de archivos.

En este sentido, para el 2020 el beneficio fundamental que se busca es lograr la puesta en marcha del SIA y su respectiva validación, con la finalidad de formalizar su implementación en todas las unidades administrativas que integran la SEDEC, conforme a la normatividad aplicable.

Con el fin de establecer metas a corto plazo, que permitan a la SEDEC avanzar en el PADA 2020, se consideran las siguientes acciones generales:

- Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia.
- Contar con el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
- Elaborar los instrumentos de control archivístico mínimos:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
 - Inventarios.
 - Guía de Archivos.
- Formalizar las bajas documentales de la información anterior al 2010.

4.- Objetivos

Objetivo general

Contar con la estructura documental acorde con las actividades comunes y sustantivas, mediante los instrumentos de control y consulta archivista, cuidando que la información que contengan sus archivos sea el reflejo de sus atribuciones, con base en los principios fundamentales de transparencia y rendición de cuentas.



Objetivos específicos:

a) Nivel estructural

- Instalar el Sistema Institucional de Archivos. A través de las designaciones y capacitación constante de los Responsables de Archivos de Trámite por cada unidad administrativa.
- Contar con la infraestructura requerida en su momento para el buen funcionamiento de los archivos.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la SEDEC.

b) Nivel documental

- Contar con los instrumentos de control y consulta archivística, aprobados por el GIA.
- Adecuado manejo de archivos mejorando las condiciones físicas, seguridad e higiene dentro de las instalaciones.
- Organizar y llevar a cabo Bajas de los documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia Administrativa.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





5.- Planeación

Para la implementación del presente PADA, requiere instituir los criterios y lineamientos que regulen la producción, manejo, guarda, custodia, transferencia y destino final de los archivos dentro de la Dependencia.

Por lo anterior, las siguientes estrategias constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

5.1 Requisitos

Para cumplir los objetivos del presente PADA los requisitos más importantes son los siguientes:

- Instalar el Sistema Institucional de Archivos.
- Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Contar con los Responsables del Archivo en Trámite (RAT) por Unidad Administrativa
- Programa de capacitación para el personal involucrado en el Sistema Institucional de Archivo

5.2 Alcance

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico es de carácter obligatorio para todas las áreas generadoras de Archivos de esta Secretaría.



5.3 Entregables

Tabla No. 1 – Detalle de los entregables del PADA

Actividad, instrumento, personal, normativa interna, etc.	Descripción detallada de lo que se pretende obtener con el PADA	Entregables
Sistema Institucional de Archivo	Contar con las designaciones de los Responsables de Archivo de Trámite	✓ Contar con los oficios de las designaciones de los Responsables de Archivo de Trámite.
	Elaborar los instrumentos de control archivístico	✓ Cuadro General de Clasificación Archivística. ✓ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). ✓ Guía de Archivos Documentales ✓ Inventarios Documentales ✓ Índice de Expedientes Clasificados como Reservados
Grupo Interdisciplinario de Archivo	Contar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC	✓ Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC ✓ Validar los lineamientos internos que establezcan los plazos de conservación de las series documentales ✓ Validar formatos e instructivos internos ✓ Reglas de operación del GIA
Programa de Capacitación	Desarrollar Programas para Capacitar a los Responsables de los diferentes Archivos.	✓ Cursos presenciales y en línea ✓ Talleres
Programa de Sensibilización para todo el personal	Sensibilizar a los Altos Mandos	✓ Hacer conciencia al Titular de la Secretaría, Subsecretarios, Directores Generales y Directores de la importancia de los Archivos y de los múltiples beneficios de contar con Archivos Homólogos y clasificados adecuadamente.
Programa de Evaluación de Riesgos	Se debe de conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales	✓ Realizar Evaluación de riesgos. ✓ Evaluación de estado Físico y condiciones ambientales
Cumplimiento Normativo	Actualizar los procedimientos, instructivos, para dar cumplimiento normativo	✓ Actualizar los Instructivos de trabajo internos y los Formatos

Nota. Derivado del PADA y para la implementación del SIA, se elaboró un “Cuestionario organizacional para conocer la situación actual de los archivos”



5.4. Actividades

Tabla No. 2 - Descripción de las actividades a realizarse para llevar a cabo el PADA

NÚMERO	ACTIVIDAD
1	Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la SEDEC
1.1	Designaciones de Responsables de Archivos de Trámite
1.2	Verificar y definir si se contará o no con Archivo Histórico en la Dependencia
1.3	Capacitación al personal encargado de los Archivos
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
2.1	Aprobación del PADA 2020
2.2	Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2020
2.3	Validar Formatos e instructivos internos
2.4	Reporte del cumplimiento del PADA
3	Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC
3.1	Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC
3.2	Reuniones para verificar la aplicación normativa
3.3	Elaborar las Reglas de Operación del GIA
4	Elaborar los instrumentos de control archivístico
4.1	Cuadro General de Clasificación Archivística.
4.2	Elaboración de fichas técnicas de valoración
4.3	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
4.4	Guía de Archivos.
4.5	Inventarios.
4.6	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados
5	Difusión
5.1	Informar de la aplicación de la Ley General de Archivos
5.2	Realizar platicas informativas de los beneficios de contar con archivos ordenados
6	Adecuado manejo de los Archivos
6.1	Bajas Documentales de información anterior al 2004
6.2	Valoración y destino final de la documentación
6.3	Clasificación de Expedientes de acuerdo con el CGCA
6.4	Transferencias Primarias
6.5	Préstamo de Expedientes
6.6	Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos



5.5 Recursos

Para la implementación y el logro de los objetivos del PADA 2020, se contara con los recursos disponibles en los siguientes términos:

5.5.1. Recursos Humanos

Tabla No. 3 - Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Función	Puesto	Responsabilidad
Capítulo VI, Artículo 27 de la Ley General de Archivos	Responsable del Área encargada de Archivo Jefe de Departamento	Elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT), de concentración (RAC), el CGCA, el CADIDO e inventario general de la SEDEC; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un Programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.
Capítulo VII, Artículo 30 de la Ley General de Archivos	Responsable de Archivos de Trámite De cada Unidad Administrativa de la SEDEC	Integrar y organizar los expedientes de las Unidades Administrativas. Asegurar la localización y consulta de los expedientes. Resguardar los archivos clasificados como reservados y/ o confidenciales de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Colaborar con el Área encargada de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control Archivístico, realizar transferencias primarias.
Capítulo VII, Artículo 31 de la Ley General de Archivos	Responsable de Archivos de Concentración	Recibir, conservar y resguardar las transferencias primarias, asegurar y describir los fondos a su resguardo, conservar los expediente hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO, gestionar ante el Área encargada de Archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplidos sus plazos de conservación, elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final, atender los vales de préstamo, colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.



5.5.2. Recursos Materiales

Con respecto a los Recursos Materiales, estos son algunos de los artículos necesarios para realizar las actividades en Materia de Archivos.

- Cajas de Folders
- Cajas de cartón libres de ácido
- Guantes
- Cubre bocas
- Batas largas de algodón
- Estantería para Archivo de Concentración
- Mini Split Mirage 2 Toneladas
- Deshumificador Dayton
- Higrómetro-termómetro
- Aspiradora
- Sistema de extinción de espuma seca
- Cubeta de sal de grano industrial (1 cubeta dura aprox. 4 meses, en vez del deshumificador)

En la medida que se consolide el Sistema Integral de Archivos se contemplara en lo necesario más equipamiento para cubrir todos los requerimientos exigidos por la misma Ley.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



5.6. Tiempo de Implementación

5.6.1 Cronograma de actividades

Tabla No. 4 - Detalle de actividades que se llevaran a cabo en la implementación del PADA.

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE
1.- Iniciar el PADA													
2.- Elaborar los instrumentos de control archivístico													
3.- Actualizar e implementar los instrumentos de control archivístico													
4.- Dar seguimiento a la administración y preservación de los Archivos de Trámite													
5.- Impartir, gestionar y elaborar un Programa de Capacitación en Materia Archivística*													
6.- Realizar la Transferencias Primarias													
7.- Concluir el PADA													
8.- Elaborar Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021													
9.- Elaborar y publicar en portal de SEDEC Informe Anual de Actividades de Archivo 2020													

[Handwritten signature in blue ink]



5.6.2 Costos

Tabla No. 5 – Relación de costos de las actividades en la puesta en marcha del PADA.

NÚMERO	ACTIVIDAD	COSTOS
1	Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la SEDEC	\$0.00
1.1	Designaciones de Responsables de Archivos de Trámite	
1.2	Verificar y definir si se contará o no con Archivo Histórico en la Dependencia	
1.3	Capacitación al personal encargado de los Archivos	
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	\$0.00
2.1	Aprobación del PADA 2020	
2.2	Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2020	
2.3	Validar Formatos e instructivos internos	
2.4	Reporte del cumplimiento del PADA	
3	Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC	\$0.00
3.1	Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC	
3.2	Reuniones para verificar la aplicación normativa	
4	Elaborar los instrumentos de control archivístico	\$0.00
4.1	Cuadro General de Clasificación Archivística.	
4.2	Elaboración de fichas técnicas de valoración	
4.3	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	
4.4	Guía de Archivos.	
4.5	Inventarios.	
5	Difusión	\$0.00
5.1	Informar de la aplicación de la Ley General de Archivos	
5.2	Realizar platicas informativas de los beneficios de contar con archivos ordenados	
6	Adecuado manejo de los Archivos	\$0.00
6.1	Bajas Documentales de información anterior al 2004	
6.2	Valoración y destino final de la documentación	
6.3	Clasificación de Expedientes de acuerdo con el CGCA	
6.4	Transferencias Primarias	
6.5	Préstamo de Expedientes	
6.6	Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos	



II.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado, el Responsable del Área encargada de Archivos lo elaborará y someterá a consideración del titular de la SEDEC o a quien éste designe, (art. 28, capítulo VI de la LGA).

1.- Planificar las comunicaciones

Se realizarán reuniones con personal de cada Unidad Administrativa generadora de información, para evaluar las condiciones de los Archivos de Tramite e implementar mejoras que garanticen la adecuada creación de expedientes, así como el llenado en tiempo y forma de los inventarios generales por expediente.

1.1 Reporte de avances

Los resultados se evaluarán de acuerdo con el punto anterior y se atenderá de la siguiente manera:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para controlarlas.
- Evaluación de los riesgos posibles, así como de las acciones tomadas para corregirlos.
- Lista de actividades resultantes que requieren seguimiento.

1.2 Control de cambios

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del Área encargada de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello se desarrollarán formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.



2.- Planificar la gestión de riesgos

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

2.1 Administración de riesgos

Tabla No. 6 – Lista de actividades y posibles Riesgos a los que se enfrenta la implementación del PADA.

Actividades planificadas	Riesgos
1.- Elaborar los instrumentos archivísticos de consulta	Falta de personal y tiempo Inobservancia archivística por parte de los RAT's Instrumentos de control archivísticos desactivados
2.- Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de consulta	Falta de personal y tiempo Inobservancia archivística por parte de los RAT's Instrumentos de control archivísticos desactivados
3.- Dar seguimiento a la administración y preservación de Archivos de Trámite	Unidades y Responsables de Archivo de Trámites indefinidos, provocando que el SIA no se concrete Falta de capacitación para los RAT's
4.- Impartir, gestionar y/o elaborar un Programa de Capacitación en materia archivística	Falta de tiempo y personal para impartir capacitación Desinterés de los Responsables de Archivo de Trámite para capacitarse Responsables de Archivo y personal administrativo no capacitado

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several scribbles.]



2.2 Análisis de riesgos

Tabla No. 7 – Lista de Riesgos, el grado de impacto y las probabilidades de ocurrencia a los que se enfrentará la SEDEC sino lleva a cabo el PADA.

RIESGOS	GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDADES DE OCURRENCIA
Incumplir con la normatividad archivística al no contar con un instrumento de gestión	Serio	Poco probable
Instrumento de consulta y control desactualizados	Moderado	Poco probable
Unidades y RAT's indefinidos	Moderado	Poco probable
Responsable de Archivo y Personal no capacitado	Serio	Poco probable
Acumulación documental por vigencia concluida en los Archivos de Concentración	Moderado	Poco probable
Incumplimiento con la normatividad archivística al no informar la conclusión del PADA	Serio	Poco probable

2.3 Control de riesgos

Tabla No. 8 – Lista de Riesgos y los controles que se utilizarán, durante la implementación del PADA.

RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Incumplir con la normatividad archivística al no contar con un instrumento de gestión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el PADA y someterlo a la validación y autorización del Grupo Interdisciplinario de Archivo de SEDEC ➤ Seguir con las acciones comprometidas
instrumento de consulta y control desactualizados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar los instrumentos archivísticos
Unidades y RAT's indefinidos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar el Directorio de los RAT's
Responsable de Archivo y Personal no capacitado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar el Programa de Capacitación en materia archivística 2020
Acumulación documental por vigencia concluida en los Archivos de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar calendarios de caducidades, gestionar transferencias
Incumplimiento con la normatividad archivística al no informar la conclusión del PADA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar la conclusión del PADA y reportar las acciones entregables



ELABORÓ

Lic. Alma Paola Chávez Rodríguez
Área Encargada de Archivo

VALIDÓ

MA. Francisco José Osorio Gutiérrez
Titular de la Unidad de Administración y
Finanzas

AUTORIZÓ
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA SEDEC

Lic. Mayra Elena Jacobo Priego
Secretaria para el Desarrollo Económico y la Competitividad

Dr. Víctor Manuel Maldonado Tosca
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

Lic. Ángel González Guitar
Titular de la Unidad de Transparencia

Ing. Christopher Del Ángel Mendoza Cruz
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático

Villahermosa, Tabasco a 20 de febrero de 2020