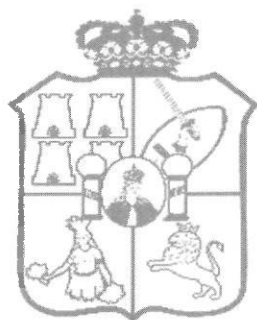




► **YUMKÁ**
Centro de Interpretación
y Convivencia con
la Naturaleza



TABASCO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Índice

1.-	Presentación	-----	3
2.-	Marco de Referencia	-----	4
3.-	Justificación	-----	5
4.-	Objetivos	-----	6
4.1	Objetivo General	-----	6
4.2	Objetivos Específicos	-----	6
5.-	Planeación	-----	10
5.1	Requisitos	-----	9
5.2	Alcance	-----	9
5.3	Entregable	-----	10
5.4	Actividades	-----	11
5.5	Recursos	-----	12
5.5.1	Recursos Humanos	-----	12
5.6	Tiempo de Implementación	-----	14
5.6.1	Cronograma de Actividades	-----	14
6.-	Administración del PADA	-----	15
6.1	Planificar las Comunicaciones	-----	15
6.1.1	Reporte de Avances	-----	15
6.1.2	Control de Cambios	-----	16
6.2	Planificar la Gestión de Riesgos	-----	16
7.-	Marco Normativo	-----	18
8.-	Glosario de Términos	-----	18



1.- PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza YUMKA', se elabora en el marco de las funciones establecidas en el Artículo 22, de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco en donde se establece lo siguiente:

“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”

Tomando en consideración lo anterior, y con fundamento en los Artículo 23 y 24 de la LAET, el PADA se enfoca en una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudarán a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos del Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza YUMKA, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitirá planificar los cambios en el mismo, generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

2.- MARCO DE REFERENCIA

El H. Congreso del Estado de Tabasco en el Decreto Número 111 en su última reforma publicada en el periódico oficial de fecha 19 de diciembre de 1999, enuncia que el diecinueve de diciembre de 1987 se declaró área natural protegida, clasificada como reserva ecológica a la ubicada en los predios denominados “EL RANCHO” y “LAS BARRANCAS”, con una superficie total de 100-47-56.349 hectáreas, con el nombre de Centro de Interpretación de la Naturaleza. El siete de diciembre de 1994, se creó un patronato con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto era el de apoyar, supervisar y vigilar la operación y funcionamiento del Centro de Interpretación de la Naturaleza denominándolo “YUMKA”.

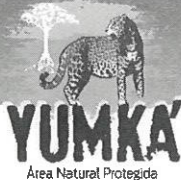
En términos del artículo 3 del Decreto Número 111, el YUMKA’ tendrá por objeto fomentar la reproducción de especies de flora y fauna nativas del Estado de Tabasco; así como el cultivo, protección, siembra, investigación, conservación y educación ambiental de las mismas y de aquellas que sean de interés por sus características físicas, naturales o sus cualidades individuales dentro de las áreas y superficies donde se ubica.

El quince de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivo y entró en vigor el 15 de Junio de 2019, esta Ley tiene por objeto establecer los métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integración, integridad y localización expedita, de los documentos de archivos; así como de regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, de igual manera promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, contempla las acciones a emprender enfocados a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo una estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Con fundamento en lo anterior, el Área de Archivos del Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza YUMKA’ presenta el PADA 2022, que pretende asegurar en el corto, mediano plazo el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental.





3.- JUSTIFICACION

Toda institución que genere documentación debe de contar con una herramienta idónea para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, así como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos, es por ello que se tiene la necesidad de contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El PADA se convierte en la herramienta idónea para reforzar la sistematización de los archivos del C.I.C.N. YUMKA', a través de la determinación de acciones concretas con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finales específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El PADA 2022 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior de este Centro, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.

4.- OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Sistematizar los procesos archivísticos del Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza YUMKA', en apego a la normatividad y estándares en la materia, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías. Cumpliendo con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), fomentando una nueva cultura archivística.

4.2 Objetivos Específicos

- **Nivel Estructural**
 - ❖ Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) 2022
 - ❖ Inscribir a los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos a los integrantes del SIA
 - ❖ Mejorar la infraestructura del área de archivo para el buen funcionamiento de los mismos
 - ❖ Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) 2022

- **Nivel Documental**
 - ❖ Contar con los instrumentos de control y consulta archivística, aprobados por el AGET.

- **Nivel Normativo**
 - ❖ Elaborar los manuales de procedimientos en materia archivística del CICN YUMKA'.



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large blue arrow pointing from the text 'aprobados por el AGET.' to the signature.

La medición de dichos objetivos con respecto al ejercicio 2022, se realizará de la siguiente manera:

Tabla No. 1 – Nivel Estructural

Objetivo	Se debe contar con:	META	
		2022	2023
Actualizar el Sistema Interdisciplinario de Archivo (SIA)	Área Coordinadora de Archivos	Designado	Designado
	Unidad de Correspondencia	Designado	Designado
	Archivos de Trámite	Actualizar	Actualizar
	Archivo de Concentración	Por Designar	Por Designar
	Archivo Histórico	No Designado	No Designado
Mejora de Infraestructura	Inmuebles, mobiliario, suministros.	50%	60%
Recursos Humanos	Inscribir al personal a las capacitaciones impartidas por el AGET	50%	60%
Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)	Actualizar al Grupo Interdisciplinario de Archivo del C.I.C.N. YUMKA' y dar aviso al AGET.	Actualizar	Actualizar

Tabla No. 2 – Nivel Documental

Objetivo	Se debe contar con:	META	
		2022	2023
Contar con los instrumentos de control y consulta archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística	50%	Aprobado
	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	50%	Aprobado
	Guía de archivo documental	50%	Aprobado
	Inventarios documentales	40%	50%
Contar con documentación en tiempo y forma	Valoración documental	40%	50%

Tabla No.- 3 – Nivel Normativo

Objetivo	Se debe contar con:	META	
		2022	2023
Elaborar los manuales de procedimientos del CICN YUMKA' en materia archivística	Actualización de instructivos de trabajo y procedimientos	25%	50%

Handwritten signature and initials in blue ink, with a blue circle around the 2023 column of the third table.



5.- PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados, así como los requerimientos para llevarlas a cabo y los responsables de su ejecución.

5.1.- Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA 2022, se definen las necesidades comunes para el buen manejo de los archivos en trámite y de concentración, en la ejecución de las actividades contempladas.

- Levantamiento de información con los Responsables del Archivo de Trámite de cada área, para la depuración de sus archivos.
- Iniciar en conjunto con los Sujetos Obligados con la Clasificación del cuadro archivístico, basado en el Cuadro General por la AGN.
- Brindar asesoría a los Sujetos Obligados en materia de organización de sus archivos de Correspondencia por cada área.
- Inscribir a los Sujetos Obligados a las capacitaciones en línea, impartidas por la AGET.
- Elaborar los procedimientos, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de la LAET.

5.2.- Alcance

Con la elaboración de este PADA los Sujetos Obligados pretenden obtener del mismo, la actualización de los instrumentos de control y consultas archivísticas adecuadas, así como producir archivos y documentos debidamente actualizados; sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias.

Handwritten signature and initials in blue ink.

5.3.- Entregables

Tabla No.- 5 – Estructura jerárquica de los trabajos que se pretenden obtener por medio del PADA

Actividad	Descripción detallada de lo que se pretende obtener con el PADA	Entregables
Actualizar el Sistema Institucional de Archivo	Actualizar las designaciones de los Responsables de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los oficios de las designaciones de los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa.
	Continuar con la elaboración de los instrumentos de control archivístico	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). • Guía de Archivos. • Inventarios.
Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivo	Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivo del C.I.C.N. YUMKA´.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del C.I.C.N. YUMKA´. • Validar los lineamientos internos que establezcan los plazos de conservación de las series documentales • Validar formatos e instructivos internos
Programa de Capacitación	Inscribir a las capacitaciones a los responsables de archivos del C.I.C.N. YUMKA´.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en línea. • Talleres
Programa de Evaluación de Riesgos	Se debe de conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Evaluación de riesgos. • Evaluación de estado físico y de condiciones ambientales
Cumplimiento Normativo	Actualizar los procedimientos e instructivos	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los Instructivos de trabajo internos y los Formatos.



5.4.- Actividades

Tabla No. 6 - Descripción de las actividades a realizarse para llevar a cabo el PADA

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTEGRABLES	RESPONSABLES
Estructural	1. Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	1.1 Llevar a cabo la Sesión de Instalación del SIA	Oficios de designación y Acta de Integración del SIA	ACA, SIA
		1.2 Gestionar los recursos materiales y humanos para implementar el SIA	Informe Diagnóstico 2022	
	2. Inscribir a los sujetos obligados a los programas de capacitaciones en gestión documental y administración de archivos	2.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales en materia archivística (según las autoridades lo permitan)	Material de apoyo, lista de asistencia y certificados	
	3. Contar con la infraestructura requerida para el buen funcionamiento de los archivos	3.1. Gestionar los recursos de infraestructura, tales como Inmuebles, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos	Área de Archivo	
	4. Instalar el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos para llevar a cabo la valoración documental	4.1 Llevar a cabo la Sesión de Instalación del GIA	Acta de Integración del GIA.	
Documental	5. Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, aprobados por el AGET	3.1 Elaborar el cuadro general de clasificación archivística	CGCA	ACA, RAT y RAC
		3.2 Elaborar el catálogo de disposición documental	CADIDO	ACA, RAT, RAC y GIA
		3.3 Elaborar los inventarios documentales	Inventarios generales, inventarios de transferencias primarias y secundarios	ACA, RAT y RAC
		3.4 Someter a validación del AGET los instrumentos de control y consulta archivísticos	Validación de los instrumentos	ACA y AGET
Normativo	6. Actualizar los manuales de procedimientos e instructivos, para dar cumplimiento normativo	6.1 Modificar Organigrama Institucional	Organigrama YUMKA'	SAJT
		6.2 Elaborar manuales de procedimiento de entrega archivística	Manuales Archivísticos	SIA





5.5.- Recursos

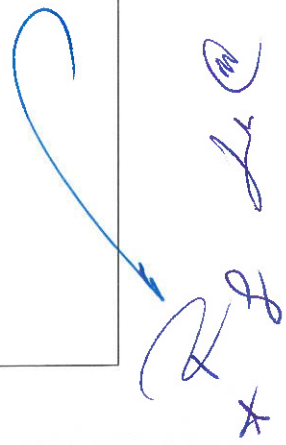
Para una correcta consecución de las actividades de este PADA 2022, se deberá asignar los equipos y suministros de materiales necesarios para el desarrollo de cada actividad implementada por el SIA, de igual manera se asignara el personal requerido para la ejecución de las actividades a realizar en materia archivísticas de este Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza YUMKA´.

5.5.1. Recursos Humanos

Puesto	Responsabilidad	Personal Asignado	Jornada Laboral
Área Coordinador de Archivo	Deberá promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado.	01	Lunes a Viernes Horario: 12:00 a 15:00 hrs.
Unidad de Correspondencia	Será responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	01	Lunes a Viernes Horario: 10:00 a 15:00 hrs.
Responsables de los Archivos de Trámite	Serán responsables de Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables; trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	15	Lunes a Viernes Horario: 10:00 a 15:00 hrs.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

<p>Responsable del Archivo de Concentración</p>	<p>Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables; participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables; identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda; y las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.</p>	<p>01</p>	<p>Lunes a Viernes Horario: 10:00 a 15:00 hrs.</p>
---	--	-----------	--



5.6.- Tiempo de Implementación

5.6.1.- Cronograma de actividades

Tabla No.- 7 Detalle de las actividades que se llevarán a cabo para la implementación del PADA 2022.

No	Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Iniciar la elaboración del PADA 2022		■	■									
2	Formular e implementar los instrumentos de control Archivísticos					■	■	■	■	■			
3	Iniciar la elaboración del cuadro general de clasificación archivística						■	■					
4	Iniciar la elaboración del catálogo de disposición documental						■	■					
5	Dar seguimiento a la administración y preservación de los Archivos de Trámite				■	■	■	■	■		■	■	
6	Impartir, gestionar y elaborar un programa de capacitación en materia archivística				■	■	■	■	■	■	■	■	■
7	Concluir el PADA 2022												■

Handwritten signature and initials in blue ink:
 A large blue signature is written vertically on the right side of the table. Below it, the initials 'F & J' are written, with a small 'x' mark below them.

6.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado, el encargado del Área Coordinadora de Archivos, lo elaborará y someterá a consideración del titular del C.I.C.N. YUMKA' o a quien éste designe, (art. 28, capítulo VI de la LGA).

6.1.- Planificar las comunicaciones

Se realizarán reuniones con personal de cada Unidad Administrativa generadora de información, para evaluar las condiciones de los Archivos de Trámite e implementar mejoras que garanticen la adecuada creación de expedientes, así como el llenado en tiempo y forma de los inventarios generales por expediente, las reuniones se iniciarán cada **3 meses** y al contar con avances se harán cada **6 meses** para reporte de actividades; con la finalidad de revisar el avance del PADA en los Archivos de Trámite y Concentración.

6.1.1.- 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.



Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large flourish and several smaller marks.

6.1.2.- 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 programa 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.

6.2.- 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.

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2022 y las acciones para mitigar los mismos.



Tabla No.- 8 Evaluación del Riesgo

No.	OBJETIVO	EVALUACIÓN DE RIESGO	MITIGACIÓN DE RIESGO
1	Iniciar con el PADA	No elaborar el PADA se incumple con la normatividad archivística.	Elaborar el PADA, someterlo a la validación y autorización del Grupo Interdisciplinario de Archivos del C.I.C.N. YUMKA'.
2	Iniciar la elaboración de los Instrumentos Archivísticos de Consulta.	Falta de personal y tiempo Inobservancia archivística por parte de los RAT's Instrumentos de Control Archivístico desactivados.	Estar en permanente contacto con los RAT's, gestionar y/o elaborar curso en línea antes de la elaboración de dichos instrumentos.
3	Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos de Consulta.	Falta de personal y tiempo Inobservancia archivística por parte de los RAT's Instrumentos de Control Archivístico desactivados.	Realizar visitas periódicas en sitio y solicitar reportes de avances.
4	Dar seguimiento a la administración y preservación de archivos de Trámite, así como llevar a cabo la transferencia primaria de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa al Archivo de Concentración.	Que los responsables de Archivos de Trámite no realicen las actividades de coordinación de los trabajos al interior de las Unidades Administrativas por cargas de trabajo u otros motivos. Falta de conocimiento del Encargado de Archivo de Concentración.	Realizar visitas periódicas en sitio, otorgar asesorías y atender dudas concretas a los Responsables de Archivos de Trámite y al Responsable de Archivo de Concentración.
5	Contar con un espacio específico y adecuado para Archivo de Concentración.	No contar con recursos necesarios para habilitar o construir un espacio específico para archivos.	Establecer un proyecto con las necesidades de infraestructura de archivos que requiere el C.I.C.N. YUMKA'.
6	Impartir, gestionar y/o elaborar un programa de capacitación en materia archivística.	Falta de tiempo y personal para impartir capacitación. Desinterés de los Integrantes del SIA para capacitarse.	Estar en constante comunicación con la Coordinación General del Archivo Histórico del Estado de Tabasco

[Handwritten signature and initials in blue ink]

7.- MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

8.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **UT:** Unidad de Transparencia
- **SAJT:** Subdirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia
- **DA:** Dirección Administrativa
- **DTIC:** Departamento de TI y Comunicaciones
- **UA:** Unidad Administrativa
- **LGA:** Ley General de Archivos
- **LAET:** Ley de Archivo del Estado de Tabasco
- **AGET:** Archivo General del Estado de Tabasco
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivo
- **Sujeto Obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios.
- **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite
- **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración
- **AC:** Área de Correspondencia
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística
- **CADIDO:** Catalogo de Disposición Documental

R. J. J. R.

Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con la autorización del Director General del CICN YUMKA, así como el visto bueno del Director Administrativo del CICN YUMKA, Subdirector de Asuntos Jurídicos, la Titular de Transparencia y Acceso a la Información, y el Jefe del depto. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Elaboró

C. Ricardo Jiménez Anaya

Encargado del Área Coordinadora de Archivo

Vo. Bo.

L.R.C. Mariano Cárdenas Castellanos

Director Administrativo del Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza YUMKA'

Vo. Bo.

Lic. Claudia Patricia Valencia Pabón
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Autorizó

M.A. Francisco José Osorio Gutiérrez

Director General del Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza YUMKA'

Vo. Bo.

Lic. Florencio Morales Fernández

Subdirector de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Vo. Bo.

Lic. Henry Alcaraz Gallegos
Jefe del Depto. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Villahermosa, Tab., a 28 de Enero de 2022