



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL VERACRUZ

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

1





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO DE REFERENCIA.....	3
JUSTIFICACION.....	4
OBJETIVOS.....	4
PLANEACIÓN.....	5
REQUISITOS.....	6
ALCANCE.....	7
Actividades para el logro de objetivos.....	7
ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	11
RECURSOS HUMANOS.....	13
RECURSOS MATERIALES.....	14
RIESGOS DENTRO DE LA PLANEACIÓN.....	14
MARCO NORMATIVO.....	15
HOJA DE CIERRE.....	16

2



[Handwritten signature]



INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos (**LGA**), menciona que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual (**PADA**) y publicarlo en su portal electrónico.

El presente documento se realiza en el marco de las funciones establecidas para el responsable del Área Coordinadora de Archivos en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley.

Cabe señalar que el presente PADA está basado en los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, primera edición México, julio 2015 por el Archivo General de la Nación, y en atención y cumplimiento a los "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" y con el propósito de garantizar en corto y mediano plazo la organización de los archivos para asegurar su disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos en posesión de las distintas Gerencias, Departamentos y Áreas que conforman la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz (**ASIPONA VERACRUZ**)

MARCO DE REFERENCIA.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley General de Archivos (LGA), de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley indican que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, que 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. El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a la largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.





JUSTIFICACION

Con la elaboración del PADA 2022, se determina una importante herramienta para la salvaguarda, custodia y control de los documentos que se generan por las operaciones de las áreas de ASIPONA VERACRUZ, constituyendo el factor fundamental que evidencia las actividades de los servidores públicos, en apego a sus funciones y la memoria institucional, a fin de asegurar la localización expedita de los documentos de archivo.

Así mismo, se establecen acciones de mejora para homogeneizar los procesos archivísticos, que permiten garantizar el acceso a la consulta de los documentos generados por la entidad, contribuyendo en el ejercicio del derecho de acceso a la información como un derecho humano, y la rendición de cuentas, con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

OBJETIVOS

General

Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y el marco normativo aplicable, así como implementar un método de trabajo referente a la identificación, organización y conservación documental, a través de los archivos de trámite, conservación e histórico, a fin de evitar la explosión documental dentro de las gerencias de la ASIPONA VERACRUZ, lo cual permita tener los archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos

Difundir y orientar a los responsables y enlaces de los archivos de trámite de las unidades administrativas sobre las obligaciones y responsabilidades establecidas en la normatividad archivística vigente.

Implementar dentro de las Gerencias de la ASIPONA una gestión documental que permita el mejoramiento de las capacidades de la identificación, organización y conservación documental de los expedientes de la ASIPONA VERACRUZ.

Establecer procedimientos homogéneos y actualizados en materia de archivos que ayuden al personal en general a practicar una gestión documental adecuada y así dar cumplimiento a normatividad de archivos.

Capacitar a los responsables y enlaces de los archivos de trámite, así como todo el personal involucrado en la generación de archivos





PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA, requiere documentar de manera organizada todas las acciones necesarias para la consecución del objetivo general y los objetivos específicos, así como el establecimiento de los requisitos, el alcance, los entregables de las actividades a realizar y el tiempo de su implementación.

Dicha planeación debe estar encaminada a la mejora continua, a fin de que toda la documentación generada o recibida en la ASIPONA fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Por lo anterior es necesario realizar las siguientes estrategias que establecerán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- a) **Concluir la autorización del Archivo General de la Nación (AGN) del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).**
- b) **Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), inventarios documentales de las áreas generadoras de los archivos de trámite, concentración e histórico, y la Guía simple de Archivos.**
- c) **Elaborar e implementar programas de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental, tales como Responsables y enlaces de archivo de trámite, concentración e histórico.**
- d) **Brindar asesoría y apoyo al personal responsable y de enlace de los archivos de trámite en materia de gestión documental y archivística.**
- e) **Integrar el Grupo Interdisciplinario de conformidad con lo que indica la ley.**
- f) **Designar, actualizar y/o ratificar a los responsables y enlaces de los archivos de trámite.**

5





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



REQUISITOS

La gestión documental y archivista en la ASIPONA, se encuentra en la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas a fin de que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Con el propósito de cumplir con las necesidades de la ASIPONA en cuestión de archivos, se formulan objetivos siguientes:

1. **Concluir la obtención de la autorización por parte del Archivo General de Nación (AGN) del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).**
2. **Actualizar la Guía Simple de Archivos.**
3. **Obtener la baja administrativa de los expedientes correspondientes al periodo 1994 a 2004 ante el Archivo General de la Nación (AGN).**
4. **Actualizar los responsable y enlaces de los Archivos de Trámite.**
5. **Conformar el Grupo Interdisciplinario.**
6. **Recibir capacitación en materia de archivos.**
7. **Actualizar los inventarios documentales de los archivos de trámite y concentración de la ASIPONA VERACRUZ.**
8. **Realizar transferencias primarias y secundarias que apliquen.**

6





ALCANCE

El PADA es una herramienta establecida en la Planeación Estratégica de ASIPONA VERACRUZ, cuya elaboración se efectúa con apego al marco normativo y deberá ser llevada a cabo por los sujetos obligados: Coordinador de Archivo, responsables y enlaces de los archivos de Trámite y concentración además del Grupo Interdisciplinario a conformarse en este 2022.

Las metas que se deberán de alcanzar son:

- Tener archivos y documentos debidamente actualizados.
- Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos para su consulta expedita.
- Actualizar Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración.
- Identificar expedientes considerados para trámite de baja.
- Implementación de Transferencias primarias al archivo de concentración.
- Personal capacitado en materia de archivos.
- Conformar un Grupo Interdisciplinario con base en lo dispuesto en el artículo 21 fracción v de la Ley General de Archivo.
- Concluir la baja administrativa ante el Archivo General de la Nación (AGN)

7

Actividades para el logro de objetivos.

Durante los meses de diciembre de 2021 y enero de 2022, como parte del proceso de Planeación estratégica de la ASIPONA, se llevó a cabo el ejercicio de definición de metas y actividades que deberán efectuar los Sujetos Obligados.

En este sentido el área Coordinadora de Archivos comprometió diez actividades, mismas que se listan a continuación:

1. Concluir la obtención de la autorización por parte del Archivo General de Nación (AGN) del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Estrategias:

- Actualizar las series.
- Revisar el estado de los expedientes.
- Identificar tipos de archivos y guardas documentales.

Actividades:

- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite con la finalidad de conocer sus expedientes y así dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, así como disposiciones emitida por el Archivo General de la Nación.
- Solicitar al AGN mediante oficio la aprobación del CADIDO.





2. Actualizar la Guía Simple de Archivos.

Objetivo: Con el CADIDO autorizado por el AGN, se modificará la Guía Simple de Archivos de conformidad con la nueva clasificación determinada

Estrategias:

- Actualizar y/o realizar los inventarios de Archivo de trámite de acuerdo a normatividad vigente en materia de archivos.
- Revisar el estado de los expedientes.
- Identificar tipos de archivos y guardas documentales

Actividades:

- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite y concentración, para definir la nueva Guía Simple de Archivo de conformidad con lo que apruebe en el CADIDO el AGN.

3. Obtener la baja administrativa de los expedientes correspondientes al periodo 1994 a 2004 ante el Archivo General de la Nación (AGN).

Objetivo: Contar con la autorización del Archivo General de la Nación para proceder a la baja administrativa correspondiente al periodo 1994 a 2004

Estrategias: Realizar la solicitud de la baja administrativa ante el AGN.

Actividades: Valorar que expedientes son susceptibles para realizar la baja administrativa y posteriormente solicitar al AGN la aprobación de dicha baja.





4. Actualizar los responsable y enlaces de los Archivos de Trámite.

Objetivo: La finalidad es exhortar a las áreas para que designen al personal que realmente está en contacto con los archivos de su Gerencia y se pueda llevar el control de una forma más eficaz.

Estrategias:

- Los Gerentes deberán designar un responsable de archivo de trámite.
- Los Gerentes también designarán un suplente para el responsable de archivo.

Actividades:

- Mediante Memorándum firmado por el Coordinador de Archivo de APIVER, deberá solicitar a cada Gerente designe un enlace de archivo de trámite.
- En el mismo documento, también solicitará la nominación de un suplente.

5. Conformar el Grupo Interdisciplinario.

Objetivo: Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivo y tener un mayor control sobre las decisiones que se toman en materia archivística.

Estrategias:

- Extender invitación a las Gerencias de ASIPONA VERACRUZ, para integrar el Grupo Interdisciplinario.

Actividades:

- Mediante reunión convocada por el Coordinador de Archivo se informará a cada Gerente o la persona designada por este, que deberá de participar en las reuniones de trabajo como integrante de dicho Grupo Interdisciplinario.
- Mediante Acta de reunión, quedara conformado dicho Grupo.

6. Recibir capacitación en materia de archivos.

Objetivo: Que todo aquel que tenga que fungir en alguna actividad relacionada con archivo cuente con la debida capacitación para la correcta gestión documental

Estrategias:

- Capacitar en Planeación y dirección de materia archivística al Grupo Interdisciplinario y al coordinador de archivo para la correcta ejecución de los planes a mediano y largo plazo.
- Capacitar a los enlaces de los archivos de trámite en materia de rotulación de caratulas, plazos y vigencias documentales, procesos de transferencias primarias, actualización de los medios de consulta para una mejora en la gestión documental y localización de expedientes.

Actividades:

- El coordinador de archivo analizará la capacitación pertinente a cada colaborador de los distintos niveles en materia de archivo y hará la solicitud a través del Departamento de Recursos Humanos.





7. Actualizar los inventarios documentales de los archivos de trámite y concentración de la ASIPONA.

Objetivo: Integrar y tener actualizados los inventarios documentales de los archivos de trámite y concentración por cada Gerencia de la ASIPONA.

Estrategias:

- Actualizar los inventarios documentales de los archivos de trámite.
- Revisar el estado de los expedientes.
- Identificar los tipos de archivo.

Actividades:

- Identificar, organizar y clasificar la información de acuerdo al CADIDO.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite con la finalidad de conocer sus expedientes y ubicaciones de resguardo para la elaboración de inventarios.

8. Realizar transferencias primarias y secundarias que apliquen.

Objetivo: Liberar espacio en los archivos de trámite y concentración de ASIPONA.

Estrategias:

- Actualizar y/o realizar los inventarios de los archivos de trámite y Concentración de acuerdo a normatividad vigente en materia de archivos.
- Revisar el estado de los expedientes.
- Identificar tipos de archivos y guardas documentales.

Actividades:

- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de la información correspondiente al archivo de trámite con la finalidad de conocer sus expedientes.
- Verificar los expedientes que cumplieron con su vigencia documental en los archivos de trámite.
- Coordinarse con la Responsable del archivo de concentración para elaborar las transferencias primarias y enviar a resguardo la documentación.
- Verificar que expedientes son susceptibles de realizar la baja documental

Las actividades anteriores están ligadas directamente a la obtención de la aprobación del CADIDO por parte del AGN.





ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

El área Coordinadora de Archivos trabajará en el periodo 2022 como a continuación, se explica:

Detalle de los alcances, actividades, entregables y periodo de conclusión de las actividades a trabajar en el periodo de 2022

Alcances y objetivos	Actividad	Entregable y periodo de ejecución de la actividad.
Concluir la obtención de la autorización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) por parte del Archivo General de la Nación (AGN)	El coordinador de Archivo gestionara mediante oficio ante el Archivo General de la Nación, la autorización del catálogo de disposición documental (CADIDO)	Entregable: el AGN autorizará mediante oficio, correo electrónico y/o la vía que determine, la autorización del CADIDO de la ASIPONA VERACRUZ. Periodo de ejecución: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022.
Actualizar la guía simple de archivos	El coordinador junto con los responsables y enlaces de los archivos de trámite, realizaran la actualización de la Guía Simple de Archivos.	Entregable: Guía simple de archivos actualizada. Periodo de ejecución: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022.
Obtener la baja administrativa de los expedientes correspondientes al periodo 1994 a 2004 ante el Archivo General de la Nación (AGN).	Solicitar al AGN la baja de documentos administrativos.	Entregable: Oficio o correo electrónico la baja administrativa de los expedientes mencionados. Periodo de ejecución: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022.
Actualizar el listado de los responsables y enlaces de los Archivos de tramite	El coordinador de archivo solicitara a cada gerente designe y/o ratifique a los responsables y enlaces de los archivos de trámite.	Entregable: Nombramientos de los responsables de archivos de trámite de ASIPONA VERACRUZ. Periodo de ejecución: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022.
Conformar el Grupo Interdisciplinario	El coordinador de Archivo convocará a reunión para la conformación del Grupo Interdisciplinario	Entregable: Acta de creación y/o documento homónimo de la conformación del Grupo interdisciplinario Periodo de ejecución: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022.
Recibir capacitación en materia de archivos	El coordinador de archivo coordinará con la Jefatura de Recursos Humanos cursos para los responsables y enlaces de	Entregable: Diplomas de capacitación al personal responsable y enlaces de los archivos de ASIPONA.





	los archivos de trámite de las Gerencias y responsable del archivo de concentración de ASIPONA	Periodo de ejecución: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022.
Actualizar los inventarios documentales de los archivos de trámite y concentración de la ASIPONA.	El coordinador de archivo junto con los responsables y enlaces de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración actualizaran los inventarios del archivo de trámite y concentración.	Entregable: Inventarios documentales debidamente firmados por los responsables y enlaces de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa. Periodo de ejecución: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022.
Realizar las transferencias primarias.	Las Unidades Administrativas deberán de realizar las transferencias de sus archivos de trámite a concentración de los documentos que cumplan con los criterios de valoración para la actividad.	Entregable: Cedulas de transferencias primarias de las Unidades Administrativas al archivo de trámite de ASIPONA VERACRUZ. Periodo de ejecución: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022

Se hace la aclaración; que derivado de la Pandemia SARS-COV-2019 (COVID-19), los periodos de ejecución de las actividades listadas en el cuadro que antecede, serán llevadas a cabo durante todo el ejercicio 2022.

Lo anterior debido a la constante fluctuación de casos al alza, que retrasan la correcta ejecución de las actividades debido a la falta de personal, como son:

1. Incapacidades por enfermedad del personal designado.
2. Aislamiento por contacto estrecho con una persona confirmada con el virus Covid 19.
3. Los lineamientos y directrices que la Secretaria de Marina y la Secretaria Salud emiten, como privilegiar el trabajo remoto, y aislamiento por casos sospechosos.
4. Considerar fallas en el servicio de internet cuando se realiza trabajo desde casa, que retrasa y/o impide el correcto flujo de información.
5. Cambios en la plantilla organizacional, derivado de la migración de la SCT a la SEMAR.



Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

RECURSOS HUMANOS

Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Función	Responsable del área coordinadora de archivos (PUESTO VACANTE)
Descripción	Elaborar y presentar al Comité de Transparencia(CT) los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; elaborar y presentar al CT los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración el CGCA, el CADIDO, 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.
Persona Asignada	Puesto vacante
Puesto	Jefe de Depto. De Archivo de ASIPONA
Jornada Laboral	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Función	Responsables de los Archivos de Trámite
Descripción	<p>Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p> <p>El personal asignado a dicha actividad; será asignado y/o ratificado por cada titular de la unidad administrativa durante el 2022.</p>

Función	Responsable del archivo de concentración
Descripción	<p>Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico</p> <p>PENDIENTE POR DESIGNAR POR PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LA COORDINACION DE ARCHIVO.</p>





RECURSOS MATERIALES

Recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.	
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Herramienta de difusión mediante correo electrónico, herramienta Excel denominada Ficha técnica de valoración, Papel bond tamaño carta, impresora y tóner.
Inventario Archivo de Trámite y concentración.	Herramienta de difusión mediante correo electrónico, herramienta Excel, Papel bond tamaño carta y oficio, impresora y tóner, cajas de archivo.
Acompañamiento en la gestión Archivística para la generación documental	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector. Papel bond, impresora, tóner.

RIESGOS DENTRO DE LA PLANEACIÓN

Los riesgos afectan los esfuerzos de la Administración, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable. Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA; algunos de los riesgos que podemos encontrar son:

- a) Responsables de los Archivos de Trámite: capacitados de manera deficiente o insuficiente
- b) Elaboración de Inventarios: Retraso en entrega o identificación de expedientes
- c) Instrumentos de control y consulta: Retraso en la identificación de Secciones, Series, tiempos de guarda.
- d) Ausencias de personal derivado de causas de fuerza mayor como: pandemia, movimientos en la plantilla, etc.

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades.





MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos. (MAAGMTA).
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el AGN.





HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 , de la Administración Pofue elaborado por la Subgerencia de Administración de ASIPONA, en representación del área Coordinadora de Archivos.

Con fundamento en el artículo 23 y demás aplicables de la Ley General de Archivos.

A los 27 días del mes de enero del año 2022.

Elabora

C.P. Yolanda Fabiola Vera Martínez

Subgerente de Administración de
ASIPONA VERACRUZ

Autoriza

C.P. Ricardo Tapia Ríos

Gerente de Administración y Finanzas de
ASIPONA VERACRUZ

