



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Archivo General Universitario



Archivo General Universitario
de la Universidad de Sonora

Hermosillo, Sonora a 24 de enero de 2023.

Tabla de contenido

Introducción	3
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivos.....	6
3.1 Objetivo general.....	6
3.2 Objetivos específicos.....	6
Nivel estructural	6
Nivel documental	6
Nivel normativo.....	6
4. Planeación	9
4.1. Requisitos	9
4.2 Alcance	10
4.3 Entregables.....	10
4.4 Actividades	11
4.5 Recursos	12
4.5.1 Recursos Humanos	12
4.5.2 Recursos Humanos y Materiales, (costos).	19
4.6. Tiempo de Implementación	20
5. Administración del PADA	21
5.1 Comunicaciones	21
5.1.1 Reporte de Avances.....	22
5.1.2 Control de Cambios	22
6. Planeación de la Gestión de Riesgos	22
6.1 Identificación de Riesgos.....	22
6.2 Control de Riesgos.....	24
Anexo:.....	26
Presupuesto operativo 2023	26

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) atiende lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Para el Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora (AGEUS), a cargo de la Coordinación de Archivos, el PADA representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, programas, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la institución, 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, concentración e histórico de la Universidad de Sonora.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la institución.

En este orden de ideas y de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Sonora 2021-2025 en su objetivo 21.1 Gestión y uso de recursos financieros, humanos y materiales, en la línea de acción: **Vigilar y promover la correcta aplicación de las disposiciones normativas de la Ley General de Archivos**, es necesario vincular el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, para contribuir al desarrollo de la gestión documental y administración de archivos de la Universidad de Sonora (UNISON).

Contar con un programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos en la UNISON genera los siguientes beneficios:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad institucional;
- Facilitar la gestión universitaria y la toma de decisiones;
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales;
- Apoyar al análisis para la operación de los procesos sustantivos y adjetivos de la institución;
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes por asunto;
- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente los indicadores de la institución;
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías internas y externas;
- Reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;

- Coadyuvar en la protección de datos personales;
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su disposición final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuvar en las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y de la gestión de los documentos electrónicos;
- Coadyuvar en los procesos de entrega recepción de archivos;
- Garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos; y
- Preservar la memoria histórica de la institución.

1. Marco de referencia

El Archivo General Universitario, tiene sus antecedentes en el anterior Archivo Histórico de la Universidad de Sonora que se creó por acuerdo de rectoría el 24 de febrero de 1999. Derivado del cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el 8 de enero de 2020, por acuerdo de rectoría el Archivo Histórico queda adscrito a la Secretaría General Administrativa y el 13 de noviembre de 2020 cambia su denominación a Archivo General Universitario.

El Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora (AGEUS), tiene como misión: *Conservar y difundir el patrimonio documental de la Universidad de Sonora y establecer un Sistema Institucional de Archivos Universitarios para apoyar a la eficiencia y eficacia de la gestión universitaria, facilitar el acceso a la información y la preservación de la memoria universitaria.*

Desde el año 2017, se ha venido trabajando en el desarrollo de un Modelo de Gestión Documental (MGD); sin embargo, con la aprobación de las leyes en mención y el cambio de administración y estructura de la UNISON, a partir del 16 de junio de 2021, fue necesario homologar y actualizar los instrumentos de control y consulta conforme a la normatividad en materia de archivos.

La Universidad de Sonora se encuentra en proceso de implementación de su Sistema Institucional de Archivos, cuenta con el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y con las reglas de operación aprobadas el 6 de diciembre de 2022.

El área Coordinadora de Archivos a cargo de la Subdirección de Archivo General Universitario, realiza trabajos de gestión documental y administración de archivos en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, la Coordinación de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite, los responsables de Archivos de Trámite por cada unidad administrativa y académica, Archivo de Concentración y Archivo Histórico. Es importante mencionar que de acuerdo con los cambios del personal se requiere actualizar a los responsables de las unidades productoras que intervienen en estos procesos, por lo cual es constante la capacitación.

En lo que respecta a la infraestructura, el Archivo General Universitario se ubica en el ala sur del Edificio Museo y Biblioteca, edificio construido en 1948, que requiere de adecuaciones y mantenimiento de acuerdo con las normas y lineamientos para tal fin. Se tiene asignado un espacio para el Archivo de Concentración y para el Archivo Histórico, sin embargo, el espacio es insuficiente.

A nivel documental se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivísticos de la institución como: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Guía de archivo documental e inventarios generales, los cuales están en proceso de actualización y deberán ser revisados cada año.

Debido a la importancia de la capacitación y especialización archivística del personal que interviene en el Sistema Institucional de Archivos, se tiene contemplado un programa permanente de capacitación.

2. Justificación

Con el objetivo de desarrollar un modelo de gestión documental y administración de archivos para establecer 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 conservan y producen las Unidades responsables de la Universidad de Sonora, integrados al Sistema Institucional de Archivos (SIA), se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación de los procesos técnico-archivísticos, desde la recepción y producción de documentos, la integración de expedientes en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su preservación permanente en un archivo histórico; así como contribuir a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas de la administración universitaria.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es el instrumento de gestión de corto plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento de los servicios archivísticos de la UNISON, en él, se presentan las acciones que deben iniciarse a partir del año 2023, en cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

El impacto a corto plazo es concluir las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivísticos y solicitar la validación y aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental de la UNISON; así como la clasificación y organización de expedientes, regular la producción de documentos y el flujo documental, además de reforzar los procesos archivísticos de archivo de trámite y concentración; la capacitación del personal involucrado. adecuaciones y pruebas para la automatización de los procesos de gestión documental y el mantenimiento del edificio.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de Sonora, con base en la normatividad archivística vigente y demás ordenamientos jurídicos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos de la Universidad de Sonora.

3.2 Objetivos específicos

Nivel estructural

- Actualizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos, en su caso, a los responsables de Correspondencia y Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Capacitar al personal de la Universidad de Sonora, en especial a los responsables de archivos de trámite de cada unidad administrativa y académica, para la adecuada gestión documental y administración de archivos.
- Solicitar el mantenimiento de la infraestructura que se tiene actualmente y planear la infraestructura requerida para el buen funcionamiento de los archivos.
- Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.

Nivel documental

- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y aprobados.
- Promover la organización de expedientes por asunto con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Promover el adecuado manejo de los archivos y la identificación de los documentos de archivo, de control interno, de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Promover la depuración interna y la correcta conservación en los archivos de trámite.
- Promover las transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración.
- Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Organización y descripción de fondos y colecciones históricas.

Nivel normativo

- Cumplir con las disposiciones y obligaciones señaladas en materia de archivos y transparencia.
- Elaborar y/o actualizar los criterios específicos y procedimientos de las áreas normativas y operativas del SIA;
- Actualizar y/o gestionar el desarrollo de un software para la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.

El cumplimiento de dichos objetivos, con respecto al ejercicio 2023, se realizará de la siguiente manera:

Nivel Estructural

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (Dic. 2022).	Meta
			Dic. 2023
Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de archivos.	Capacitar al personal responsable de archivo de trámite.	Se cumplió con el programa de capacitación 100%	4 capacitaciones, una cada trimestre del 2023
	Capacitar al personal de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico		De acuerdo con los cambios de personal
Contar con la infraestructura requerida	Espacios físicos acondicionados, con mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.	En proceso	Adecuaciones preventivas y correctivas
Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.	Evaluar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos y realizar un proyecto de mejora.	En proceso	Acciones preventivas y correctivas

Nivel Documental

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (Dic. 2022)	Meta
			Dic. 2023
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Fichas Técnicas de Valoración Documental).	En proceso	Primer trimestre para ser probados por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental.
Organización de expedientes por asunto	Clasificación de expedientes con base a CGCA	En proceso	Inventarios generales por unidad productora Guías de archivo documental

Adecuado manejo de los archivos	Identificación de documentos para depuración interna	En proceso	Inventarios para depuración
	Transferencias primarias	En proceso	De acuerdo con el calendario de transferencias primarias
	Préstamo de expedientes	Se cumplió con todas las solicitudes 100%	De acuerdo con las solicitudes realizadas por las unidades productoras
	Transferencias secundarias	En proceso	De acuerdo con el calendario de caducidades
Organización, descripción y difusión de fondos y colecciones	Organización, descripción y difusión de fondos y colecciones	En proceso	Guías publicadas e inventarios de fondos y colecciones organizados, documentos del mes publicados

Nivel Normativo

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (Dic. 2022)	Meta
			Dic. 2023
Cumplimiento normativo	SIA, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guías de archivo documental, Inventarios	En proceso	Actualizar SIA, actualizar y/o elaborar los instrumentos de control, consulta archivística, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.

Elaborar los criterios específicos y actualizar los procedimientos de las áreas normativas y operativas del SIA;	Manuales de procedimientos de las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA);	En proceso de actualización	Actualización
Sistema Integral de documentos electrónicos	Gestionar la actualización de software integral para la gestión documental electrónica	En proceso	Actualización

4. Planeación

En busca de constituir una correcta Administración de Archivos en la UNISON, que coadyuve a la gestión documental, es necesario realizar diversas actividades encaminadas a fortalecer el SIA de conformidad con lo estipulado por la normatividad aplicable en la materia de Archivos. Se deberá actualizar y capacitar al personal responsable de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite; sustituir y capacitar al personal de confianza que ocupe los puestos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, al término de relación laboral, en su caso.

4.1. Requisitos

Se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas.

Diagnóstico de la situación actual de los archivos

Actividad, Instrumento, personal, normativa interna.	Se cuenta con él		Comentarios
	SI	NO	
Cumplimiento normativo	En proceso		Actualizar SIA, actualizar y/o elaborar los instrumentos de control, consulta archivística, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.
Programa de capacitación	X		Se requiere actualizar el programa para capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
Programa de evaluación de riesgos		X	Se debe conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales para prevenir los posibles riesgos

			que pudieran tener los documentos de archivos.
Sistema automatizado	X		Se requiere actualizar la automatización de los procesos archivísticos de los archivos para agilizar los procesos internos y externos y en los diversos canales de comunicación.

4.2 Alcance

El PADA 2023 establece el programa de trabajo en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, la Coordinación de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite, los responsables de Archivos de Trámite de cada una de las unidades productoras, Archivo de Concentración y el Archivo Histórico; así como para todo integrante de la Institución que esté relacionado con la función y/o gestión documental.

4.3 Entregables

A continuación, se señalan los documentos-producto, que habrán de elaborarse para documentar el avance y cumplimiento del PADA 2023 y que se presentarán al Grupo Interdisciplinario, para su autorización.

Actividad, Instrumento, personal, normativa interna.	Descripción detallada de lo que se pretende obtener con el PADA.	Entregables
Cumplimiento normativo	Elaborar y actualizar, en su caso, los lineamientos, procedimientos, guías, instructivos, entre otros para dar cumplimiento normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad interna, actualizar manuales de procedimientos, guías, instructivos de trabajo e informes de actividades. • Publicación de obligaciones de transparencia
Sistema Institucional de Archivos	Actualizar integrantes del SIA y los instrumentos de control y consulta Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de actualización del SIA. • Cuadro General de Clasificación Archivística • Catálogo de Disposición Documental • Inventarios • Guías de archivo

Programa de capacitación	Desarrollar programas para capacitar a los responsables de Archivos de trámite, Concentración e histórico	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de Conferencias, Cursos y Talleres
Sistema automatizado	Actualizar configuración para la gestión de documentos de archivo electrónicos	<p>Actualización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Claves de unidades productoras, claves archivísticas y topográficas. Registro y control de documentos enviados y recibidos. Seguimiento a asuntos e integración de expedientes. Inventarios generales por expediente. Inventarios de transferencias primarias. Consulta interna de expedientes.

4.4 Actividades

Conforme a los objetivos definidos, el PADA 2023 contempla las siguientes actividades a desarrollar en la Universidad de Sonora.

Actividad
1. Concluir la actualización y elaboración de los instrumentos de control archivístico
1.1 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística
1.2 Actualizar el Catálogo de Disposición Documental
1.3 Elaborar/actualizar las fichas técnicas de valoración documental
1.4 Elaborar/actualizar inventarios documentales
1.5 Elaborar/actualizar Guías de archivo documental
2. Programa de capacitación
2.1 En la aplicación de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y en la sensibilización de los beneficios de contar con archivos organizados.
2.2 Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística
2.3 Cursos- taller en la organización de archivos de trámite
2.4 Preparación técnica para transferencias primarias
3. Asesorías en el adecuado manejo de los archivos
3.1 Clasificación y organización de expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
3.2 Depuración interna en Archivos de Trámite

3.3 Elaboración de inventarios y guías de archivo documental
3.4 Transferencias primarias
3.5 Préstamo de expedientes
3.6 Verificar la entrega recepción de archivos
4. Organización, descripción y difusión de fondos y colecciones históricas
5. Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos

4.5 Recursos

Se Identifican y especifican cuáles son los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad, así como el número de unidades para cada una.

4.5.1 Recursos Humanos

Para lograr las actividades planeadas se tendrán que designar los recursos humanos suficientes para cumplir con los objetivos establecidos. La labor archivística de la Universidad de Sonora requiere que el personal que desarrolla actividades en la materia, que esté en constante capacitación, además de considerar los cambios por rotación de personal; por lo que es necesario que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos conozcan las funciones para el desempeño de actividades designadas.

Tabla 1.- Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Función	Descripción	
Área Coordinadora de Archivos	Elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar la organización, descripción y acceso a la información; actualizar, en coordinación con los responsables de los Archivos de trámite, de Concentración e Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), las fichas técnicas de valoración documental (FTVD), el Catálogo de Disposición Documental (CDD); coordinar las acciones de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico; desarrollar un programa de capacitación en materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y disposición final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos, a la gestión y digitalización de documentos electrónicos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Patricia Ríos García	Subdirección de Archivo General Universitario / Secretaría General Administrativa	8:00 a 15:00 h

Función	Descripción	
Coordinador Operativo de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite	Coadyuvar y asesorar a los responsables de las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite en los procesos archivísticos: recepción, registro, seguimiento, integración, organización, descripción y conservación de expedientes, así como contribuir en la capacitación y actualización en materia de gestión documental y administración de archivos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos. Apoyar en la preparación técnica para las transferencias primarias y en la revisión de la entrega-recepción de archivos.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Hiram Isaak Liconá López	Subdirección de Archivo General Universitario	8:00 a 15:00 h

Función	Descripción	
Responsables de Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, por el Comité de Transparencia; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, las FTVD el CDD; elaborar inventario general de trámite y la guía de archivo documental; elaborar los inventarios para entrega recepción de archivos; seleccionar y valorar los documentos y expedientes que hayan perdido vigencia administrativa para realizar la depuración interna, elaborar los inventarios de transferencias primarias para enviar al Archivo de Concentración; llevar el control de préstamo de expedientes de Archivo de Trámite y de las solicitudes a Archivo de Concentración.	
Personas Asignadas	Área de adscripción	Jornada Laboral
María Dolores González Montaña	Rectoría	8:00 a 15:00 h
Anahí Luque Acuña	Colegio Académico	8:00 a 15:00 h
Diana Karina Smith Rodríguez	Defensoría de los Derechos Universitarios	8:00 a 15:00 h
Milagros Guadalupe Ruiz Valenzuela	Auditoría Interna	8:00 a 15:00 h
Claudia Patricia Rivas Encinas	Junta Universitaria	8:00 a 15:00 h
Marcia Lourdes Peña Martínez	Dirección de Comunicación	8:00 a 15:00 h

Deyanira Guadalupe Miranda Gámez	Oficina del Abogado General	8:00 a 15:00 h
Carmen Verónica Domínguez Estrada	Tesorería General	8:00 a 15:00 h
Kitzya de la Luz Arriaga Robles	Tesorería General	8:00 a 15:00 h
María Concepción Ruiz Valenzuela	Tesorería General	8:00 a 15:00 h
María Cristina Onuma Reyna	Tesorería General	8:00 a 15:00 h
Rolando Durazo Provencio	Tesorería General	8:00 a 15:00 h
Melissa Yanalhy Gastelum Núñez	Dirección de Apoyo a Programas Institucionales	8:00 a 15:00 h
Liliana Ruiz Noriega	Contraloría General	8:00 a 15:00 h
Remedios Arely Córdova Navarro	Dirección de Planeación y Evaluación	8:00 a 15:00 h
Xóchitl Tonatiu Valencia Peña	Secretaría General Administrativa	8:00 a 15:00 h
Cruz Gabriel Mercado Ruiz	Secretaría General Administrativa	8:00 a 15:00 h
Elma Nydia Varela Duarte	Secretaría General Administrativa	8:00 a 15:00 h
María Claret López Navarro	Secretaría General Administrativa	8:00 a 15:00 h
Laura Hortencia Llánez Moreno	Secretaría General Administrativa	8:00 a 15:00 h
Hiram Isaak Liconá López	Archivo General Universitario	8:00 a 15:00 h
Krisbel Berenice López Bajo	Dirección de Servicios Escolares	8:00 a 15:00 h
Jennifer Astrid Barrales Ortega	Dirección de Servicios Escolares	8:00 a 15:00 h
Elvia Patricia Guerreño Figueroa	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones	8:00 a 15:00 h
María Jesús Zamora León	Recursos Humanos	8:00 a 15:00 h
Francisca López González	Recursos Humanos	8:00 a 15:00 h
Ana Lourdes Córdova Gómez	Dirección de Tecnologías de la Información	8:00 a 15:00 h

María del Rosario Cruz Martínez	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico	8:00 a 15:00 h
Ana Socorro Carlón Sotomea	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico	8:00 a 15:00 h
María de los Ángeles Preciado Villegas	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico	8:00 a 15:00 h
Grissel Salazar Olivares	Secretaría General Académica	8:00 a 15:00 h
Luz Suzuki Romero Jardines	Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado	8:00 a 15:00 h
Edna Yahve Rubal Encinas	Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado	8:00 a 15:00 h
Sandra Gámez León	Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado	8:00 a 15:00 h
Erika María Sánchez Durazo	Dirección de Apoyo a Programas Educativos	8:00 a 15:00 h
Thelma Guadalupe Huerta Salomón	Dirección de Apoyo a Programas Educativos	8:00 a 15:00 h
Estefanía Félix Soto	Dirección de Apoyo a Estudiantes	8:00 a 15:00 h
Ignacio Scott Loaiza	Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión	8:00 a 15:00 h
Rosa María Arispuro Rodríguez	Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión	8:00 a 15:00 h
Yolanda María Vázquez Buelna	Eventos y Espacios Culturales Vicerrectoría Unidad Regional Centro	8:00 a 15:00 h
Omar Abud Tapia	Laboratorio Central de Informática Vicerrectoría Unidad Regional Centro	8:00 a 15:00 h
María Elena Carrera Lugo	Responsable de becas Vicerrectoría Unidad Regional Centro	8:00 a 15:00 h
Isabel Beltrán Zazueta	Responsable de servicio social Vicerrectoría Unidad Regional Centro	8:00 a 15:00 h
María de Jesús Cisneros Piña	Vicerrectoría Unidad Regional Centro	8:00 a 15:00 h
Angélica María Martínez González	Vicerrectoría Unidad Regional Centro	8:00 a 15:00 h
Lourdes Desidere Palacios Rojas	Centro de las Artes Vicerrectoría Unidad Regional Centro	8:00 a 15:00 h
Carmen Leticia González Leyva	Responsable de Emprendedores y Bolsa de Trabajo Vicerrectoría Unidad Regional Centro	8:00 a 15:00 h

Edson Andrés Gutiérrez García	Responsable de Prácticas Profesionales Vicerrectoría Unidad Regional Centro	8:00 a 15:00 h
Maricela Armenta Castro	División de Ciencias Exactas y Naturales	8:00 a 15:00 h
Alejandro Beltrán Pelayo	Departamento de Física	8:00 a 15:00 h
Jesús Francisco Espinoza Fierro	Departamento de Matemáticas	8:00 a 15:00 h
Janeth Czarina Pérez Hernández	Departamento de Geología	8:00 a 15:00 h
Yadel Marcela Liñán Carrillo	Departamento de Investigación en Física	8:00 a 15:00 h
Ana Luisa Solano Lugo	Posgrado en Matemáticas	8:00 a 15:00 h
Marcia Lorena Grijalva Machi	División de Ciencias Biológicas y de la Salud	8:00 a 15:00 h
Francisca Aglae López Acosta	Departamento de Agricultura y Ganadería	8:00 a 15:00 h
Flora Esthela Munguía Vásquez	Departamento de Ciencias Químico-Biológicas	8:00 a 15:00 h
Martha Elba González Luna	Departamento de Enfermería	8:00 a 15:00 h
Juana Razcón Gámez	Departamento de Investigación y Posgrado en Alimentos	8:00 a 15:00 h
Ana Cecilia Piri Alcaraz	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas	8:00 a 15:00 h
Karla Elena Zavalza Ortega	Departamento de Medicina y Ciencias de la Salud	8:00 a 15:00 h
Verónica Huitrón García	Departamento de Ciencias del Deporte y de la Actividad Física	8:00 a 15:00 h
Edna Guadalupe García Valenzuela	Departamento de Ciencias de la Salud Campus Cajeme	8:00 a 15:00 h
Martha Elba González Luna	Posgrado en Enfermería	8:00 a 15:00 h
Alicia Azucena Yepiz Contreras	División de Ciencias Sociales	8:00 a 15:00 h
Cecilia de María Gautrin Rubio	Departamento de Sociología y Administración Pública	8:00 a 15:00 h
Guadalupe Duran Monge	Departamento de Derecho	8:00 a 15:00 h

Silvia Irene Fragozo	Departamento de Psicología y Ciencias de la Comunicación	8:00 a 15:00 h
Ana María Gómez Valenzuela	Departamento de Trabajo Social	8:00 a 15:00 h
María Jesús Álvarez Álvarez	Departamento de Historia y Antropología	8:00 a 15:00 h
Gabriela Guadalupe Gallegos Soqui	Posgrado en Derecho	8:00 a 15:00 h
María del Rosario Soqui Vásquez	Posgrado en Innovación Educativa	8:00 a 15:00 h
María Fernanda Arredondo Olivares	División de Ciencias Económicas y Administrativas	8:00 a 15:00 h
Santos Patricia Palafox Laborin	Departamento de Administración	8:00 a 15:00 h
Flor de Fátima López Campa	Departamento de Contabilidad	8:00 a 15:00 h
Cynthia Lorraine Gastelum knight	Departamento de Economía	8:00 a 15:00 h
Rosa Delia Núñez de Dios	Departamento de Economía	8:00 a 15:00 h
Aida Ríos Romero	Posgrado en Administración	8:00 a 15:00 h
Guillermo Córdova Grijalva	Posgrado en Finanzas	8:00 a 15:00 h
Dulce Islas Hopkins	División de Ingeniería	8:00 a 15:00 h
Ximena Gómez Topete	Departamento de Ingeniería Civil y Minas	8:00 a 15:00 h
Francisco Buelna Acosta	Departamento de Ingeniería Química y Metalurgia	8:00 a 15:00 h
Ana Gabriel Zavala Guerrero	Departamento de Ingeniería Industrial	8:00 a 15:00 h
Alma Mónica Ojeda Avilés	Departamento de Investigación en Polímeros y Materiales	8:00 a 15:00 h
Eduwiges Yazbek Vanessa Soltero Aguilar	División de Humanidades y Bellas Artes	8:00 a 15:00 h
Iván Francisco Chavarría Bautista	Departamento de Letras y Lingüística	8:00 a 15:00 h
Cornelio Ruelas Duarte	Departamento de Bellas Artes	8:00 a 15:00 h
Carmen Elena Flores Flores	Departamento de Lenguas Extranjeras	8:00 a 15:00 h

María Trinidad Bracamonte	Departamento de Arquitectura y Diseño	8:00 a 15:00 h
Carmen Sotelo Jaquez	Vicerrectoría Unidad Regional Norte	8:00 a 15:00 h
Yolanda López Alcaraz	División de Ciencias e Ingeniería, Caborca	8:00 a 15:00 h
Sandra Luz Contreras Castro	Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería, Caborca	8:00 a 15:00 h
Sandra Luz Contreras Castro	Departamento de Ciencias Químico-Biológicas y Agropecuarias, Caborca	8:00 a 15:00 h
José Luis León Villa	División de Ciencias Económicas y Sociales, Caborca	8:00 a 15:00 h
María Guadalupe Torres Figueroa	Departamento de Ciencias Económico-Administrativas, Nogales	8:00 a 15:00 h
Laura Lorena Chinchillas López	Departamento de Ciencias Económico-Administrativas, Caborca	8:00 a 15:00 h
Laura Lorena Chinchillas López	Departamento de Ciencias Sociales, Caborca	8:00 a 15:00 h
Zheila Rivas Perea	Departamento de Ciencias Sociales, Nogales	8:00 a 15:00 h
Zheila Rivas Perea	División de Ciencias Administrativas, Sociales y Agropecuarias, Nogales	8:00 a 15:00 h
Ana Bertha Martínez Durán	Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias, Santa Ana	8:00 a 15:00 h
Magdalena Valdez Lugo	Vicerrectoría Unidad Regional Sur Navojoa	8:00 a 15:00 h
Edgar Felipe Morán Palacio	División de Ciencias e Ingeniería, Navojoa	8:00 a 15:00 h
Karla Cecilia Córdova López	Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería, Navojoa	8:00 a 15:00 h
Marivel Sillas Castro	Departamento de Ciencias Químico-Biológicas y Agropecuarias, Navojoa	8:00 a 15:00 h
Aurora Vilches Gracia	División de Ciencias Económicas y Sociales, Navojoa	8:00 a 15:00 h
Teresita de Jesús Córdova López	Departamento de Ciencias Sociales, Navojoa	8:00 a 15:00 h
Sayde López Portela	Departamento de Ciencias Económico Administrativas, Navojoa	8:00 a 15:00 h

Función	Descripción	
Responsable Operativo de Archivo de Concentración	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, las FTVD y el CDD. Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y la unidad administrativa y/o académica productora, la disposición final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de prevaloración documental, baja documental y de transferencia secundaria; realizar el trámite de disposición final; proporcionar el servicio de consulta interna y préstamo de expedientes a la unidad productora solicitante; llevar el control del calendario de transferencias primarias y calendario de caducidades.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Manuela Molinares Bustamante	Subdirección de Archivo General Universitario	8:00 a 15:00 h
Función	Descripción	
Responsable operativo de Archivo Histórico	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, las FTVD y el CDD; validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración, recibir los documentos históricos de acuerdo con las bases de la convocatoria de donación de documentos; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación. Proporcionar el servicio de consulta pública y la difusión del patrimonio documental. Implementar las medidas preventivas de conservación.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Isabel Quiñones Leyva	Subdirección de Archivo General Universitario	8:00 a 15:00 h

4.5.2 Recursos Humanos y Materiales, (costos).

El presente PADA está diseñado para llevarse a cabo con el personal y los recursos materiales que se encuentran disponibles en la Universidad de Sonora respetando el presupuesto establecido para el ejercicio fiscal 2023 y los apoyos gestionados en congruencia con la optimización y racionalidad de los recursos materiales y financieros que le son otorgados y de coadyuvar para que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

De esta manera, las acciones emprendidas darán cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia y beneficiará al contar con archivos organizados, actualizados, y a su vez, coadyuvará en el acceso a la información, la rendición de cuentas y el ejercicio de la transparencia institucional.

4.6. Tiempo de Implementación

A continuación, se presenta el cronograma de trabajo:

Actividades	2023											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Concluir la actualización/elaboración de los instrumentos de control archivístico.												
1.1 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística												
1.2 Actualizar el Catálogo de Disposición Documental												
1.3 Elaborar / actualizar las fichas técnicas de valoración documental												
1.4 Elaborar/actualizar inventarios documentales			I			II			III			IV
1.5 Elaborar/actualizar Guías de archivo documental												
2. Programa de capacitación												
2.1 En la aplicación de la LAES y en la sensibilización de los beneficios de contar con archivos organizados.												
2.2 Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística												

2.3 Cursos- taller en la organización de archivos de trámite												
2.4 Preparación técnica para transferencias primarias												
3. Asesorías en el adecuado manejo de los archivos												
3.1 Clasificación y organización de Expedientes de acuerdo con el CGCA												
3.2 Depuración interna en Archivos de Trámite												
3.3 Elaboración de inventarios y guías de archivo documental												
3.4 Transferencias primarias												
3.5 Préstamo de expedientes												
3.6 Supervisar la entrega recepción de archivos												
4. Organización, descripción y difusión de fondos y colecciones históricas												
5. Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos												

5. Administración del PADA

5.1 Comunicaciones

Se mantendrá constante comunicación a través de oficios y correos electrónicos, así como también se realizarán reuniones con personal de cada área productora para evaluar las condiciones de los Archivos de Trámite e implementar mejoras que garanticen la adecuada creación de expedientes integrados por documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, así como el llenado en tiempo y forma de los inventarios generales por expediente. De igual manera con los responsables de Archivo de Concentración e Histórico. Las reuniones se realizarán al menos cada 3 meses y para el reporte de actividades cada seis meses; con la finalidad de revisar el avance del PADA en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

5.1.1 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 tomadas para corregirlos.
- Evaluación de los riesgos posibles, así como de las acciones tomadas para corregirlos.
- Lista de actividades que se requieren.

5.1.2 Control de Cambios

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, de tiempo, 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 coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y recursos financieros. Modificar planes, productos y documentos.

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

6. Planeación de la Gestión de Riesgos

Con el fin de llevar a cabo la gestión de riesgos a los que está sujeto el PADA, es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos del Programa, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar los riesgos y asegurar el logro de los objetivos del PADA de una manera razonable.

6.1 Identificación de Riesgos

Actividades Planeadas	Riesgos
1. Concluir la actualización de los instrumentos de control archivístico y su respectiva validación por parte del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental de la UNISON, además de su puesta en práctica de forma inmediata, así como su respectiva	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No existan condiciones para que opere el SIA. ✓ No existan condiciones para que opere el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental. ✓ No contar con el instrumento de control para la clasificación archivística de expedientes. ✓ No integrar expedientes por asunto y dificultar la consulta. ✓ Duplicidad de documentos innecesarios.

<p>actualización anual, de resultar necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización incorrecta de archivos, lo que dificulta el acceso a la información. ✓ Pérdida de información. ✓ Incumplimiento normativo y en las auditorias.
<p>2. Actualizar la publicación de las obligaciones de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No dar cumplimiento al artículo 14 de la LAES, y artículo 81 de la Ley de Transparencia y Artículo 70 de la Ley General de Transparencia. ✓ Solventaciones a auditorias ✓ Aplicación de infracciones y sanciones.
<p>3. Actualizar e implementar los manuales de procedimientos de las áreas normativas y operativas del SIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sin procedimientos definidos y dirigidos a dinamizar las actividades del SIA, su contribución a la Institución es ineficaz. ✓ Si el SIA no funciona se incumple con lo dispuesto en la normatividad archivística y de transparencia. ✓ Muy probable que haya observaciones negativas como resultado de auditorías porque las bajas documentales y transferencias secundarias corren el riesgo de atrasarse. ✓ Inoperancia total en materia de administración de archivos y gestión documental, afectando severamente el funcionamiento de cada unidad productora de la UNISON al grado de colapsarlas.
<p>4. Desarrollar los criterios específicos para la administración de archivos y gestión documental de la Unison.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No hay flujo documental originando estancamiento en las unidades productoras de la documentación o, en caso contrario, lo que existe en el Archivo de Concentración son documentos que ya tendrían que haber causado baja y/o transferencia secundaria; en el peor de los casos, nunca tuvo que haberse remitido al archivo de concentración. ✓ Los instrumentos de consulta como inventarios de transferencias primarias no pueden desarrollarse, pues las series documentales no están definidas, se desconocen las vigencias y plazos de conservación; además, de no haber realizado depuración interna en archivo de trámite, por lo cual el proceso técnico en archivo de concentración requiere de mayor tiempo. ✓ Tornar más difícil la correcta administración de archivos y documentos para el personal de las unidades productoras, al no contar un documento que englobe, sistemáticamente, los lineamientos archivísticos de la Unison.

<p>5. Desarrollar e impartir cursos presenciales y/o en línea en materia de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El personal que participa en el manejo y control de documentos, al no estar capacitado en materia archivística, no podrá efectuar sus labores o lo hará de forma inapropiada. ✓ Es muy probable que por el desconocimiento se ocasione un severo daño a la documentación de archivo, llegando al grado de la eliminación sin respetar las disposiciones legales correspondientes. ✓ La documentación electrónica de archivo no será considerada como tal (sin que medie capacitación al respecto), dado que se asocia únicamente con archivo, los documentos físicos.
<p>6. Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prever el mantenimiento adecuado y los riesgos de siniestro. ✓ Riesgo del personal que labora en archivos por no contar con los materiales y suministros para seguridad e higiene. ✓ Que los documentos no se dañen. ✓ Destrucción de documentos por siniestro. ✓ Extravío de información.

6.2 Control de Riesgos

Una vez realizado el análisis de los riesgos, se determina cuáles son las medidas adecuadas para disminuir o controlar los riesgos.

MATRIZ DE MITIGACIÓN DE RIESGOS				
Subprocesos o Actividades	Identificación del Riesgo	Factores del Riesgo	Consecuencia del Riesgo	Mitigación del Riesgo
<p>Gestión documental y Administración de Archivos: Organización y sistematización de documentos de archivo de la Universidad de Sonora.</p>	<p>1. Responsables de archivo no capacitados.</p>	<p>1.1 Recursos insuficientes para realizar la capacitación.</p>	<p>Los procesos archivísticos no serán entendidos.</p>	<p>Elaborar e implementar programa de capacitación.</p>
	<p>2. Documentación no elaborada, organizada o conservada en los archivos, conforme a un Modelo de Gestión</p>	<p>2.1 Funciones no documentadas por el personal.</p>	<p>Que no haya información plasmada en documentos para la transparencia, rendición de cuentas, planes o sistemas institucionales.</p>	<p>Concientizar y vigilar que las áreas documenten sus funciones.</p>

	Documental (ciclo vital)	2.2 Instrumentos de control y consulta archivísticos.	Provoca la no organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos	Actualizar los Instrumentos archivísticos
		2.3 Políticas de procesos archivísticos no establecidos, para la organización de los archivos. Diseñar el Modelo de Gestión Documental y dar seguimiento a la administración y preservación de documentos electrónicos en archivos de trámite	Archivos desorganizados, sin funciones, procesos y políticas establecidos	Diseñar el Modelo de Gestión Documental y dar seguimiento a la administración y preservación de archivos de trámite
	3. Modelo de Gestión Documental (funciones, procesos y políticas) no acorde a la normatividad y estándares en la materia.	3.1 Normatividad en materia archivística no observada, en los procesos o acciones archivísticos.	Propicia la no regulación de la producción, flujo, uso y control de los documentos. Incumplimiento de la Ley y aplicación de infracciones y sanciones.	Publicar en el portal de transparencia y en la página web de la Unison los documentos que dan prueba del cumplimiento de la normatividad en la materia.
		3.2 Estándares no implementados, en los procesos archivísticos.	Propicia la no estandarización de la producción, uso y control de los documentos.	Aplicar los estándares internacionales en materia archivística.

Anexo:

Presupuesto operativo 2023

Presupuesto Operativo 2023

AREA	231106		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
CUENTA-FUNCION	211000-501101	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA.	1,268.00	1,268.00	1,268.00	1,268.00	1,268.00	1,268.00		1,268.00	1,268.00	1,268.00			11,412.00
CUENTA-FUNCION	214000-501101	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE COMUNICACIONES	0.00	148.00	126.00	126.00	126.00	126.00		125.00	231.00	148.00			1,156.00
CUENTA-FUNCION	216000-501101	MATERIAL DE LIMPIEZA	383.00	766.00	766.00	766.00	766.00	766.00		766.00	766.00	383.00	0.00		6,128.00
CUENTA-FUNCION	221000-501101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS.	384.00	382.00	382.00	382.00	382.00	192.00	382.00	190.00	380.00	384.00	0.00		3,440.00
CUENTA-FUNCION	223000-501101	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	510.00	506.00	506.00	506.00	506.00	506.00		506.00	506.00	506.00			4,558.00
CUENTA-FUNCION	241000-501101	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	0.00	284.00						285.00					569.00
CUENTA-FUNCION	246000-501101	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	128.00	127.00	127.00	127.00	127.00	127.00	127.00	127.00	127.00	64.00			1,208.00
CUENTA-FUNCION	247000-501101	ARTICULOS METALICOS PARA CONSTRUCCION	262.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	126.00	126.00			2,278.00
CUENTA-FUNCION	249000-501101	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	128.00	127.00	127.00	127.00	127.00	127.00	63.00	127.00	127.00	129.00			1,209.00
CUENTA-FUNCION	272000-501101	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	766.00	766.00	766.00	766.00	766.00	766.00		766.00	766.00	383.00			6,511.00
CUENTA-FUNCION	292000-501101	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	128.00	126.00	126.00	126.00	126.00	126.00		126.00	126.00	126.00			1,136.00
CUENTA-FUNCION	323000-501101	ARRENDAMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00	1,742.00	1,742.00	1,742.00	1,742.00	1,742.00		1,742.00	1,742.00	1,742.00			13,936.00
CUENTA-FUNCION	327000-501101	ARRENDAMIENTOS DE INTANGIBLES Y CUOTAS DE AFILIACIÓN E INSCRIPCIÓN	0.00	886.00	880.00	874.00	874.00	874.00	437.00	817.00	874.00	796.00			7,312.00
CUENTA-FUNCION	336000-501101	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN.	128.00	127.00	127.00	127.00	127.00	127.00		127.00	127.00	129.00			1,146.00
CUENTA-FUNCION	346000-501101	ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE	142.00	284.00	142.00	284.00	142.00	142.00		142.00	142.00	142.00			1,562.00
CUENTA-FUNCION	347000-501101	FLETES Y MANIOBRAS	144.00	288.00	1,580.00	283.00	283.00	283.00	144.00	156.00	139.00	139.00			3,439.00
			4,371.00	8,079.00	8,917.00	7,756.00	7,614.00	7,424.00		7,522.00	7,447.00	6,465.00	0.00		65,595.00

Hermosillo, Sonora a 24 de enero de 2023.