



**Partido Verde Ecologista de México
Comité Ejecutivo Nacional**



**PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2020

Guillermo Díaz Quevedo
[Signature]



**Partido Verde Ecologista de México
Comité Ejecutivo Nacional**

CONTENIDO	PAG.
I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO...03	
1. MARCO DE REFERENCIA	03
2. JUSTIFICACIÓN	04
3. OBJETIVOS.....	05
3.1 GENERAL	05
3.2 ESPECÍFICOS	05
4. PLANEACIÓN	05
4.1 REQUISITOS	05-06
4.2 ALCANCE	06
4.3 ENTREGABLES	06-07
4.4 ACTIVIDADES	07-08
4.5 RECURSOS Y COSTOS	08
4.5.1 RECURSOS HUMANOS.....	08-09
4.5.2 RECURSOS MATERIALES.....	09-10
4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (CRONOGRAMA)	10-13
II.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA	13
1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	13-14
1.1 REPORTES DE AVANCES	14
1.2 CONTROL DE CAMBIOS.....	15
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	15
2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	15
2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS.....	16
2.3 CONTROL DE RIESGOS.....	17
III.- MARCO NORMATIVO.....	17
IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	18

Guatemala
planned



Partido Verde Ecologista de México Comité Ejecutivo Nacional

I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1. MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), tiene fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018), así como en el Sexto, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016).

El PADA, es creado como un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo contemplando las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico.

ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICAS DEL PVEM EN MATERIA DE ARCHIVOS.

- ANTECEDENTES

El Partido Verde Ecologista de México cuenta con registro como Partido Político Nacional a partir del año 1994, de esa fecha a la actualidad se cuenta con los primeros documentos que dan evidencia de la conformación del partido, así como de su desarrollo.

Con base a las necesidades del partido se han llevado a cabo prácticas de organización y administración de los archivos que prevalecen en las áreas y que resultan ineficientes para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Si bien se ha llevado a cabo un avance significativo en la creación de los instrumentos de control archivístico del Partido, resulta conveniente concientizar y sensibilizar a los funcionarios partidistas sobre el manejo de la documentación generada, lo cual permita una eficiente gestión documental.

- PROBLEMÁTICA

El Partido Verde Ecologista de México cuenta actualmente con instrumentos de control archivístico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental), sin embargo, es necesario continuar con la implementación de las actividades que permitan fortalecer el Sistema Institucional

*Carretero
García
García*



Partido Verde Ecologista de México Comité Ejecutivo Nacional

de Archivos y de esa manera crear una cultura interna para la correcta gestión documental del Partido.

El personal que lleva a cabo las actividades de archivo aún no cuenta con la capacitación adecuada que permita conocer las herramientas archivísticas y criterios homogéneos para organizar y administrar los archivos dentro de sus áreas de trabajo.

El no contar con un espacio dentro de las instalaciones del Partido que albergue al archivo de concentración provoca la acumulación de documentos en los archivos de trámite, haciendo ineficiente el control del flujo documental dentro de las áreas que producen la información.

2. JUSTIFICACIÓN

Con los objetivos planteados en el presente Programa, el Partido Verde Ecologista de México contará con un sólido Sistema Institucional de Archivos, que permitirá dar cumplimiento a las obligaciones normativas en la materia, así como fomentar el control interno de los documentos generados con base en instrumentos de control y consulta archivística.

Se obtendrán distintos beneficios en cuanto a la modernización y mejora:

- Fomentar la sensibilidad de documentar todo acto en la toma de decisiones y actividades dentro del Partido.
- Permitir el control en la producción y flujo de documentos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de sus funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes actualizados.

Handwritten notes in blue ink:
Operación de
Gestión
de Archivos



Partido Verde Ecologista de México Comité Ejecutivo Nacional

3. OBJETIVOS.

3.1 GENERAL.

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico con el fin de que el PVEM cuente con un Sistema Institucional de Archivos que permita optimizar la organización y clasificación de los documentos generados en las áreas que lo conforman, así como concientizar al personal en la obligación, creando una cultura archivística.

3.2 ESPECÍFICOS.

- 1) Fortalecer los trabajos en la organización de los archivos de trámite y el archivo de concentración, impulsando la adecuada gestión del ciclo vital de los documentos.
- 2) Capacitar al personal de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del PVEM, mediante un programa que permita comprender y aplicar los criterios homogéneos para organizar y administrar los archivos.
- 3) Llevar a cabo la creación de un espacio en las instalaciones del PVEM que albergue al Archivo de Concentración con la infraestructura suficiente que permita resguardar los expedientes semiactivos hasta su disposición final.

4. PLANEACIÓN

Para que dicho instrumento conceda los elementos y objetivos de los proyectos establecidos en materia de archivos, el PVEM planea optimizar el funcionamiento operativo en los archivos fortaleciendo su Sistema Institucional de Archivos.

4.1 REQUISITOS.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos de este Programa Anual, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas.

- Difusión de los Instrumentos de Control Archivístico en la página oficial del Partido: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental autorizados por la máxima autoridad dentro de PVEM.
- Capacitar al personal que realiza las funciones en los Archivos de Trámite y de Concentración, con el fin de que puedan comprender los procesos de clasificación, homologación archivística y disposición final de los documentos.

Comité Ejecutivo Nacional
Partido Verde Ecologista de México



Partido Verde Ecologista de México Comité Ejecutivo Nacional

- Crear un área que albergue al Archivo de Concentración con infraestructura adecuada para el resguardo de expedientes semiactivos.
- Llevar a cabo transferencias primarias al archivo de concentración de los documentos que se consultan de manera esporádica dentro de los archivos de trámite, así como bajas documentales para evitar acumulación en los acervos.
- Llevar a cabo la identificación y rescate de documentos con valores históricos del Partido.

4.2 ALCANCE.

La finalidad de este Programa Anual de Desarrollo de Archivístico será que el PVEM cuente con una Coordinación de Archivos funcional, lo que permitirá dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y la obligación de resguardar la documentación generada por las áreas del partido.

Así mismo, el PVEM logrará contar con las herramientas que permitan la organización, administración, control y consulta de los archivos.

El PVEM, contará con personal capacitado en la materia, lo que permitirá un manejo eficiente de la información, aprovechando la infraestructura y los recursos con los que cuenta el Partido.

Se dará cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, así como, en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

4.3 ENTREGABLES:

- Difusión de Instrumentos de control Archivísticos
 - ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
 - ✓ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
 - ✓ Guía de Archivo Documental.
 - ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Área de Archivo de Concentración con infraestructura que permita albergar los expedientes semiactivos.
- Capacitación al personal encargado de llevar a cabo las actividades.

Handwritten notes in blue ink:
- Vertical text on the left margin: "de acuerdo con el..."
- A signature: "Gustavo..."
- A signature: "..."



**Partido Verde Ecologista de México
Comité Ejecutivo Nacional**

- Programa informático para Administrar las actividades del Archivo de Concentración.
- Transferencias Primarias y Bajas Documentales que eviten la acumulación excesiva de expedientes en las áreas del PVEM.

4.4 ACTIVIDADES:

No.	ALCANCES	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
1	Instrumentos de Control Archivístico	Llevar a cabo el proceso para la difusión de los Instrumentos de Control Archivístico en el sitio oficial de internet del PVEM.	Difusión en medios electrónicos de los Instrumentos de Control Archivístico	Área Coordinadora de Archivos y Comunicación Social.
2	Contar con Archivo de Concentración	Elaborar proyecto para la creación de un espacio que albergue el Archivo de Concentración	Archivo de Concentración equipado y sistematizado con medidas de protección.	Área Coordinadora de Archivos.
3	Capacitación en materia archivística.	Identificar las necesidades de cursos de capacitación para las personas que llevan a cabo las actividades en la materia.	Contratación de cursos de capacitación en materia de archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
4	Programa Informático	Adquirir los servicios para el diseño de un programa informático para el control del Archivo de Concentración.	Programa informático diseñado para el Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos.
5	Transferencias primarias y bajas documentales.	Llevar a cabo la programación de transferencias primarias al archivo de concentración y la	Inventarios documentales para transferencias primarias. Inventarios para bajas	Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.

Carretero
Quintero
5/2/2010



**Partido Verde Ecologista de México
Comité Ejecutivo Nacional**

No.	ALCANCES	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
		gestión de bajas documentales de expedientes que han concluido con su resguardo precautorio.	documentales.	
6	Formatos para Inventarios	Diseñar formatos que permitan la elaboración de los inventarios de expedientes en los archivos de trámite y concentración	Formatos establecidos para las áreas de los archivos de trámite y concentración.	Área Coordinadora de Archivos.

4.5. RECURSOS Y COSTOS:

4.5.1 RECURSOS HUMANOS: ESTRUCTURA OPERATIVA.

NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABILIDADES	NO. PERSONAL ASIGNADO	JORNADA LABORAL
Coordinador de Archivos	Las que marca el artículo 28 de la Ley General de Archivos	1	10:00 - 18:00 Horas.
Responsable del Archivo de Concentración	Las que marca el artículo 31 de la Ley General de Archivos	1	10:00 - 18:00 Horas.
Responsable del Archivo de Histórico.	Las que marca el artículo 32 de la Ley General de Archivos	1	10:00 - 18:00 Horas.
Responsables de Archivos de Trámite (1 por cada área)	Las que marca el artículo 30 de la Ley General de Archivos	1 por cada área	10:00 - 18:00 Horas.

Alvarez
Sanchez
[Signature]



**Partido Verde Ecologista de México
Comité Ejecutivo Nacional**

NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABILIDADES	NO. PERSONAL ASIGNADO	JORNADA LABORAL
Analista de archivo.	Apoyo en el Archivo de Concentración en proporcionar asesorías en materia de gestión de documentos y administración de archivos, valoración documental y bajas definitivas.	1	10:00 - 18:00 Horas.

4.5.2 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO (APROXIMADO)	TOTAL (APROXIMADO)
33	Anaqueles para equipar el archivo de concentración del CEN	\$2,500.00	\$82,500.00
6	Equipo contra incendios.	\$4,000.00	\$24,000.00
3	• Granadas gas.	\$1,000.00	\$3,000.00
6	• Extintores.	\$500.00	\$3,000.00
1	• Detectores de humo.		
1	Programa Informático para administrar el Archivo de Concentración.	\$400,000.00	\$400,000.00
150	Insumos		
	• Cajas archivadoras con medidas específicas	\$50.00	\$7,500.00
1,500	• Folders impresos para archivo.	\$10.00	\$15,000.00
1	• Insumos básicos de papelería para la organización de archivos	\$1,000.00	\$1,000.00
1	Bascula electrónica de plataforma de 100 kg.	\$5,000.00	\$5,000.00

de presupuesto
 Guaytán



**Partido Verde Ecologista de México
Comité Ejecutivo Nacional**

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO (APROXIMADO)	TOTAL (APROXIMADO)
1	Curso de capacitación en implementación del Sistema Institucional de Archivos para responsables de archivos de trámite y concentración	\$40,000.00	\$40,000.00

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (CRONOGRAMA)

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (CRONOGRAMA)																			
			2020																			
			E N E R O	F E B R O	M A R C H	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E								
1	Difusión de los Instrumentos de Control Archivístico	Difundir en los medios oficiales de internet: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico y Guía de Archivo Documental.																				
2	Proyecto de creación del Archivo de Concentración	Llevar a cabo la creación de un espacio que albergue el Archivo de Concentración dentro del PVEM.																				

Altares de...
Guatemala
[Signature]



**Partido Verde Ecologista de México
Comité Ejecutivo Nacional**

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (CRONOGRAMA)																			
			2020																			
			E N E R O	F E B R E R O	M A R C H O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E								
3	Adquisición de insumos para organización de archivos	Llevar a cabo la compra de insumos como son: <ul style="list-style-type: none"> • Cajas de archivo con medidas específicas. • Folders con diseño específico para organización de expedientes • Insumos básicos para la administración de archivos. 																				

Cuentas de Ingresos
 Filial de Ingresos



**Partido Verde Ecologista de México
Comité Ejecutivo Nacional**

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (CRONOGRAMA)																				
			2020																				
			E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C									
4	Elaboración de Formatos específicos de inventarios documentales	Diseñar formatos específicos para los inventarios de: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Tramite • Transferencias Primarias • Bajas Documentales. 																					
5	Capacitación en la materia en el Comité Ejecutivo Nacional	Impartir cursos de capacitación a los responsables de los archivos de Trámite y de Concentración en el CEN.																					
6	Capacitación en materia de archivos en los Comités Estatales	Impartir cursos de capacitación a los responsables de llevar a cabo las actividades de archivo en los Comités Estatales del PVEM.																					
7	Programa Informático en el Comité Ejecutivo Nacional.	Adquirir los servicios de diseño de un programa informático para la administración y control del Archivo de Concentración en el Comité Ejecutivo Nacional.																					
8	Elaboración de instrumentos archivísticos en Comités	Contratar los servicios para la elaboración de instrumentos archivísticos de los																					

Gustavo Garza Quintero
 Secretario General



**Partido Verde Ecologista de México
Comité Ejecutivo Nacional**

	Estatales	Comités Estatales y programa informático para control de archivo.																	
9	Transferencias Primarias	Llevar a cabo la programación de transferencias primarias al archivo de concentración de los expedientes que se consultan esporádicamente en los archivos de trámite.																	
10	Bajas Documentales	Gestión de bajas documentales de expedientes que han concluido con su resguardo precautorio.																	

II.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

Elaborar y someter el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), a consideración de la máxima autoridad dentro del PVEM, de conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet del Partido, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.

El Coordinador de Archivos del PVEM comunicará al responsable del archivo de Concentración, a los responsables de los archivos de trámite y los titulares de las áreas sobre la instrumentación del presente PADA.

	ACTIVIDAD	REALIZA	INTERVIENEN	MEDIO	EVIDENCIA	PERIODO
1	Elaborar el PADA	Coordinación de Archivos	Máxima Autoridad en el Partido	Sesión	Acta	Anual

Alfonso...
Guillermo...
[Signature]



**Partido Verde Ecologista de México
Comité Ejecutivo Nacional**

	ACTIVIDAD	REALIZA	INTERVIENEN	MEDIO	EVIDENCIA	PERIODO
2	Difusión del PADA en los medios de Internet del PVEM	Coordinación de Archivos	Comunicación Social	Internet	Página oficial del PVEM	Anual
3	Presentación del PADA	Coordinación de Archivos	Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.	Correo Electrónico	Correo	Anual
4	Seguimiento del PADA	Coordinación de Archivos	Responsables de Archivos de Trámite y de Concentración.	Reunión	Minuta	Semestral

1.1 REPORTE DE AVANCES.

Se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del programa y será publicado a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho programa, sin embargo, será necesario verificar los avances previos de conformidad con el siguiente cuadro.

INFORME	FECHA DE PRESENTACIÓN.
Informes de Avances	Se sugiere que sea semestral.
Informe de Cierre del PADA	Enero 2021.

En los informes se atenderá lo siguiente:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para subsanarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

Alvarado
 G...
 ...



Partido Verde Ecologista de México Comité Ejecutivo Nacional

1.2 CONTROL DE CAMBIOS.

Durante la instrumentación del PADA será necesario documentar la administración y el control de los cambios necesarios y solicitarlos por aquellos que intervienen en su elaboración y seguimiento.

Personas que intervienen:

- Coordinación de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsables del Archivo de Trámite.

El responsable del área Coordinadora de Archivos recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, de acuerdo con esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas para aceptar o rechazar el cambio formalmente e informa de la acción tomada a la máxima autoridad del Partido.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1. Difusión de los Instrumentos de Control Archivístico	Desconocimiento de las obligaciones por mandato de ley.
2. Capacitar al personal que realiza las funciones en los Archivos de Trámite	Los responsables de llevar a cabo las actividades de archivo adoptan criterios propios como medida de organización.
3. Llevar a cabo Transferencias Primarias y Baja Documentales en el Archivo de Concentración	Exceso de documentación en los Archivos de Trámite al no realizarse transferencias al Archivo de Concentración.



**Partido Verde Ecologista de México
Comité Ejecutivo Nacional**

2.2 ANÁLISIS DEL RIESGO.

ACTIVIDAD	IMPACTO Y PROBABILIDAD DE RIESGO
1. Difusión de los Instrumentos de Control Archivístico	Al no llevar a cabo la difusión de los instrumentos archivísticos el grado de impacto puede ser grave al caer en incumplimientos normativos, así como en problemas de operación en la organización y administración de los archivos; por otra parte, existe la probabilidad de ocurrencia la cual sería remota ya que la difusión de los instrumentos no requiere alto presupuesto y poca planeación.
2. Capacitar al personal que realiza las funciones en los Archivos de Trámite	Al no llevar a cabo la capacitación en la materia a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, causaría un grado de impacto grave al no cumplir normativa y operativamente; la probabilidad de ocurrencia sería poco probable ya que se tiene contemplado un proyecto de cursos adecuados a las necesidades del partido.
3. Llevar a cabo Transferencias Primarias y Baja Documentales en el Archivo de Concentración	Al no llevar a cabo las transferencias primarias y bajas documentales el impacto sería catastrófico lo que causaría acumulación y deterioro de los expedientes que se resguardan en los archivos, afectado a las áreas que producen la información, el grado de probabilidad es remota ya que se cuentan con los instrumentos de control archivístico adecuados que permitirá llevar a cabo los procesos de ciclos documentales.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.



**Partido Verde Ecologista de México
Comité Ejecutivo Nacional**

2.3 CONTROL DE RIESGOS.

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1. Difusión de los Instrumentos de Control Archivístico	Desconocimiento de las obligaciones por mandato de Ley.	Revisar la frecuencia con la que el personal de las áreas del PVEM, consultan los medios de internet donde se difunden los instrumentos de control archivísticos.
2. Capacitar al personal que realiza las funciones en los Archivos de Trámite.	Los responsables de llevar a cabo las actividades de archivo adoptan criterios propios como medida de organización.	Promover la importancia y responsabilidad de los encargados de los archivos de trámite de cada área a fin de que se designe al personal adecuado.
3. Llevar a cabo Transferencias Primarias y Bajas Documentales en el Archivo de Concentración.	Exceso de documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración, al no realizarse Transferencias Primarias y Bajas Documentales.	Establecer un calendario para llevar a cabo la identificación de la documentación susceptible a resguardar y/o eliminar en los archivos de Trámite y de Concentración.

III.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Instituciones y Procedimiento Electorales.
- Ley General de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Reglamento de Elecciones.
- Reglamento de Fiscalización.
- Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización.
- Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Alfonso Quintero
Quintero
[Signature]



**Partido Verde Ecologista de México
Comité Ejecutivo Nacional**

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- PVEM. - Partido Verde Ecologista de México.
PADA. - Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
CADIDO. - Catalogo de Disposición Documental.
CGCA. - Cuadro General de Clasificación Archivística.
Ley. - Ley General de Archivos.

[Handwritten signatures and text in blue ink, including the name 'Gustavo' and a large signature]



**Partido Verde Ecologista de México
Comité Ejecutivo Nacional**

Ciudad de México a 04 de diciembre de 2019.

Elaboró

Biol. Jorge Alberto Landeros Sánchez
Coordinador de Archivos

Autorizó

Lic. Pilar Guerrero Rubio
Secretaria Ejecutiva

Lic. Gabriela Aguilar García
Secretaria Técnica.