



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

## Contenido

### Elementos del PADA

Introducción 2  
Justificación 3  
Objetivo General 4  
Objetivos Específicos 5

### Estructura del PADA 6

Alcance 6  
Planeación 6

### Matriz de Planeación 6

- Actividades
- Entregables
- Recursos:
  - Humanos
  - Materiales
  - Financieros

Cronograma de actividades 10

Evaluación 11

### Administración del PADA 13

Comunicaciones 13  
 Reportes de avances 13  
 Control de cambios 14  
 Administración de la Gestión de Riesgos 14

Marco Normativo 15

Glosario de términos y siglas 16



## Introducción

La Promotora Turística de Guerrero (PROTUR) Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley de Fomento al Turismo publicada en el Periódico Oficial No 70 año LXVIII con fecha 17 de Agosto de 1987, cuyo fin primordial es el de administrar las reservas territoriales destinadas a los proyectos turísticos y para ejecutar las obras de infraestructura y equipamiento respectivos.

La misión de la Promotora Turística de Guerrero es el órgano de fomento a la inversión en el ramo turístico inmobiliario, responsable de adquirir, administrar y comercializar las reservas territoriales que albergarán los nuevos polos turísticos de la entidad, así mismo es quien se encarga de formular los lineamientos a seguir para la creación de nuevos desarrollos turísticos inmobiliarios dentro de un esquema de planificación integral, que permita la integración de los municipios y los diversos sectores de la sociedad en el mejoramiento de la oferta turística del estado, todo esto en estricto apego a los lineamientos de respeto y conservación del medio ambiente y las normas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Con el propósito de garantizar los principios y los derechos de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, PROTUR considera que se requieren de dos garantías institucionales: el documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias y atribuciones del Organismo y la preservación de los documentos en archivos administrativos actualizados.



## **Justificación**

La planificación y acciones contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, están orientadas a llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales del Organismo.

Las acciones que se describen facilitan la unificación de criterios de las unidades administrativas de PROTUR, armonizándolos con la normatividad vigente en materia de archivos.

Los problemas actuales que el Organismo debe hacer frente, se relacionan en términos generales, así como la preparación de infraestructura que dé paso al resguardo del archivo histórico.

Por ello, programaremos cursos enfocados a mejorar el manejo y organización de los expedientes y archivos, por parte del personal responsable de archivo de cada área, así como conocer las nuevas normatividades.



## **Objetivo General**

Propiciar la memoria documental del Organismo a través de la gestión documental y las acciones archivísticas que garanticen, en apego a la normatividad y estándares en la materia, el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) vinculado a la planeación, programación y evaluación para el correcto manejo e integración de los documentos de los Archivos con los que cuenta el Organismo; de tal manera que se encuentren organizados con el fin de que doten con información útil, oportuna y expedita, garantizando la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, y el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales a los servidores públicos y público en general que los consulten o accedan a ellos.



## Objetivos Específicos

- a. Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de Archivos(GIA).
- b. Generar e implementar permanentemente un programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA.
- c. Certificar a los integrantes del SIA.
- d. Establecer de criterios específicos para la administración de documentos en soporte papel y electrónicos.
- e. Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta archivísticos: *inventarios generales de los archivos de trámite, inventarios de transferencia e inventarios de baja documental.*
- f. Realizar verificaciones a los archivos de trámite.
- g. Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.
- h. Efectuar la baja documental de aquellas transferencias que cumplen su ciclo vital.
- i. Realizar la Transferencia Secundaria.
- j. Acondicionamiento de los espacios que ocupan los Archivos de Concentración e Histórico.



## Estructura del (PADA)

### Alcance (Ámbito de aplicación)

El presente Programa es una herramienta útil de planeación estratégica en el tema de gestión documental y archivística, por lo que deberá ser de observancia obligatoria para las unidades administrativas, los responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como por todos los servidores públicos del Organismo.

### Planeación (actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros)

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de este sujeto obligado.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente PADA, se definen en la siguiente Matriz de Actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; así como el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia de este Organismo.

MATRIZ DE ACTIVIDADES						
Objetivo	Actividad	Producto / Entregables	Responsable	Recursos		
				Humanos	Materiales	Financieros
A	Actualización de los Integrantes del SIA y del GIA	Acta de actualización del SIA y del GIA 2023	Unidad de Transparencia y Control Archivístico			
A	Sesiones / Reuniones de trabajo virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del SIA y del GIA	Memorándum / correos electrónicos citando a sesiones / reuniones de trabajo  Memorándum y/o correos electrónicos donde solicitan la asesoría o reunión	Unidad de Transparencia y Control Archivístico  Responsables de Archivo de Trámite			
A	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GIA	Actas de sesión del GIA	Área Coordinadora de Archivos.			

Enero 2024



B	Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la capacitación de los servidores públicos del Organismo		Área Coordinadora de Archivos.			
C	Gestionar la certificación por competencia laboral de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Certificado de competencia laboral en el estándar de competencia.	El titular del área coordinadora de archivos	1 persona	Equipo de cómputo	
D	Presentar al Director General del Organismo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Acta de la sesión del Pleno que integre el acuerdo de aprobación.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	
D	Publicar en la Página web de Transparencia: 1. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Evidencias fotográficas de la Publicación.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipos de cómputo, servicio de internet.	
D	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipos de cómputo, servicio de internet. Impresoras, papelería	
D	Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental en documentos en soporte papel y electrónicos.	Lineamientos de administración de documentos Criterios de digitalización Política de gestión documental electrónica Acuerdo del GIA donde se aprueban.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario	9 personas	Equipos de cómputo, impresoras, servicio de internet, papelería.	
E	Acompañamiento en la actualización de los inventarios generales de	Inventario general de cada unidad administrativa.	Responsables de Archivos de Trámite. Área Coordinadora de Archivos y	9 personas	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	





	las unidades administrativas.		Responsable del Archivo de Concentración. (en apoyo)			
E	Actualización del inventario general del fondo.	Inventario General del Archivo de Concentración.	Responsable del Archivo de Concentración	1 persona	Equipos de cómputo.	
F	Visitas de revisión (verificación) a los Archivos de Trámite.	Recomendaciones a las unidades administrativas a través de la intervención de los responsables de los Archivos de Trámite.  Formatos de verificación.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite.	9 personas	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	
G	Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, aplicable al segundo semestre de 2024.	Calendario de Transferencias Primarias.	Responsable del Archivo de Concentración	1 persona	Equipos de cómputo,	
G	Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.	Inventarios de transferencia primaria de las Unidades Administrativas productoras.	Área Coordinadora de Archivos.  Responsable de Archivo de Concentración  Responsables de los Archivos de Trámite.	9 personas	Cajas tamaño carta y oficio, guantes de látex, folders, impresoras, papelería (hojas folders, pegamento (silicón líquido) plumas).	
H	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posean valores secundarios.	Inventarios de Baja Documental.  Acta de valoración documental.  Ficha técnica de prevaloración.  Declaratoria de prevaloración.	Responsable de Archivo de Concentración  Área Coordinadora de Archivos.  Integrantes del SIA.  Integrantes del GIA.	9 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet, impresoras, sellos, papelería	
		Inventario de Transferencia	Área Coordinadora	2 persona	Cajas tamaño	





I	Realizar la Transferencia Secundaria	Secundaria	de Archivos. Responsable del Archivo Histórico		carta y oficio, guantes de látex, folders, impresoras, papelería (hojas folders, pegamento (silicón líquido) plumas).	
I	Organizar y describir el fondo documental del acervo histórico.	Instrumentos descriptivos del archivo histórico: inventario, catálogo e índice.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo Histórico	2 persona	Equipos De cómputo, servicio de internet, sellos, papelería.	
J	Acondicionamiento de los espacios que ocupan los Archivos de Concentración e Histórico.	Evidencias fotográficas. Memorándums de requerimientos. Facturas, inventario de bienes muebles.	Área Coordinadora de Archivos. Dirección De Finanzas y Administración	3 personas		



## Cronograma

Calendario de actividades 2024													
Objetivos	Acción	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
A. Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Actualización de los Integrantes del SIA y del GIA												
	Sesiones / Reuniones de trabajo virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del SIA y del GIA												
	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GIA												
B. Generar e implementar permanentemente un programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA.	Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la capacitación de los servidores públicos del Organismo												
C. Certificar a los integrantes del SIA.	Gestionar la certificación por competencia laboral de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
D. Establecer de criterios específicos para la administración de documentos en soporte papel y electrónicos.	Presentar al Director General del Organismo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
	Publicar en la Página web de Transparencia: 1. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
	Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental en documentos en soporte papel y electrónicos.												
E. Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta archivísticos: inventarios generales de los archivos de trámite, inventarios de transferencia e inventarios de baja documental.	Acompañamiento en la actualización de los inventarios generales de las unidades administrativas.												
	Actualización del inventario general del fondo.												
F. Realizar verificaciones a los archivos de trámite.	Visitas de revisión (verificación) a los Archivos de Trámite.												
G. Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.	Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, aplicable al segundo semestre de 2024.												
	Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.												
H. Efectuar la baja documental de aquellas transferencias que cumplen su ciclo vital.	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posean valores secundarios.												
I. Realizar la Transferencia Secundaria.	Realizar la Transferencia Secundaria												
	Organizar y describir el fondo documental del acervo histórico.												
J. Acondicionamiento de los espacios que ocupan los Archivos de Concentración e Histórico.	Acondicionamiento de los espacios que ocupan los Archivos de Concentración e Histórico.												



## Evaluación.

La evaluación de dicho programa se deberá realizar a más tardar en los primeros veinte días del mes de enero del ejercicio fiscal 2025. En la evaluación se medirá el nivel de cumplimiento de los objetivos específicos planteados por la Unidad de Transparencia y Control Archivístico de PROTUR.

La medición se realizará con los siguientes indicadores:

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta 2024	Medio de comprobación	Supuestos
Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del SIA y el GI.	Tasa de variación de de la estructura	$((\text{Total de integrantes en el año} / \text{Total de integrantes del año anterior}) - 1) * 100$	100%	Nombramientos RAT  Estructura SIA	1.- Que las áreas involucradas le den la importancia a los trabajos a desarrollar.  2.- Contar con el recurso humano necesario para realizar las actividades.
	Porcentaje de aplicación de normatividad.	$(\text{Número de lineamientos, criterios y/o políticas del SIA y del GI elaborados} / \text{Número de lineamientos criterios y/o políticas del SIA y el GI a elaborar}) * 100$	100%	Actas de las sesiones del GIA Acuerdo de Pleno de cada disposición normativa (lineamientos, criterios y/o políticas)	
Programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA.	Porcentaje de capacitaciones y asesorías realizadas.	$(\text{Número de capacitaciones asesorías realizadas} / \text{Número de capacitaciones a realizar}) * 100$	100%	Convocatoria, listas de asistencia a capacitaciones, constancias (en su caso) memoria fotográfica o video y material de las capacitaciones	1.- Se cuenta con el recurso humano para impartir la capacitación.  2.- Que los servidores públicos participen en las capacitaciones.
Certificar a los integrantes del SIA	Promedio de integrantes certificados	$\text{Promedio Total de integrantes} / \text{Total de integrantes certificados}$	100%	Certificado de competencia laboral	1.- Se cuenta con el recurso financiero para pagar la certificación. 2.- Que los servidores públicos participen en las capacitaciones.
Elaboración y actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos.	Tasa de variación de sección y series documentales	$((\text{SSD} / \text{SSDA}) - 1) * 100$ SSD: Sección y Serie Documental SSDA: Sección y Serie Documental anterior	100%	Documento de cada uno de los instrumentos (inventarios generales, de transferencia, de baja, CGCA y CADIDO)	1.- Los titulares de las Unidades Administrativas colaboren para realizar los trabajos y le otorguen la importancia necesaria. 2.- Se generen y actualicen los instrumentos conforme a los criterios en la materia.
Verificaciones a los Archivos de Trámite.	Calificación obtenida por Unidad Administrativa	Calificación obtenida por Unidad Administrativa	100%	Cédulas de Verificación Evidencia fotográfica	1.- Las y los titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de Trámite, colaboren para realizar las verificaciones a sus archivos de trámite. 2.- Se cuenta con el recurso humano disponible para realizar las verificaciones.
	Porcentaje de verificaciones realizadas.	$(\text{Número de verificaciones realizadas} / \text{Número de verificaciones a realizar}) * 100$	100%	Documentos de trabajo de las verificaciones	
Realizar Transferencias primarias.	Tasa de variación de transferencias primarias	$((\text{Total de expedientes transferidos en el año} / \text{Total de expedientes}) - 1) * 100$	100%	Inventarios de transferencias primarias.  Actas de entregarecepción	1.- Los titulares de las Unidades Administrativas colaboren para realizar los trabajos y le otorguen

Enero 2024



		transferidos en el año anterior) - 1) * 100			la importancia necesaria. 2.- Se generen las transferencias primarias
Baja documental en el archivo de concentración	Número de expedientes de baja documental	Número de expedientes de baja documental	100%	Inventarios de baja documental y Acta	1. Que el archivo de concentración identifique la documentación que ha perdido sus valores documentales. 2. Que las y los titulares y responsables de archivo de trámite de las Unidades administrativas propietarias y/o responsables de la Documentación participen en el proceso. 3. Que el grupo interdisciplinario le dé la importancia y participen en el proceso.
Transferencias Secundarias	Número de expedientes incorporados al acervo	Número de expedientes incorporados al acervo	100%	Inventarios de transferencias secundarios	1.- Contar con el recurso humano necesario para realizar las actividades. 2.- Elaboración de inventarios 3.- Fichas Técnicas de Prevaloración 4.-Declaratoria de Prevaloración
	Número de Expedientes descritos	Número de Expedientes descritos	100%	Fichas técnicas de descripción	1- Contar con el recurso humano necesario para realizar las actividades: • Descripción • Elaboración de fichas Catalogación
	Número de expedientes consultados	Número de expedientes consultados	100%	Registros y vales de préstamo	1.- Que los usuarios se interesen en el acervo documental 2.-Difundir las actividades del archivo histórico de PROTUR 3.-Hacer actividades que fomenten la consulta.



## **Administración del PADA**

### **Comunicaciones**

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Comité de Transparencia, los responsables de los archivos de Concentración e Histórico, así como los responsables de los Archivos de Trámite, se harán a través de correos electrónicos institucionales, oficios y/o memorándums y reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) las cuales se notificarán con una antelación de por lo menos tres días hábiles previos al de la fecha y hora que se fije para la celebración de ésta.

### **Reportes de avances**

Los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico deberán reportar de forma trimestral el avance general de las actividades a su cargo, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad interna y en este Programa Anual, con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental.

Por consiguiente, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo donde se revisarán:

- Las actividades realizadas y resultados.
- Las actividades siguientes y requerimientos.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Los riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.



## **Control de cambios**

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario realizar algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

## **Administración de la Gestión de Riesgos**

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la posibilidad de que ocurran.





## Marco normativo

### Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

### Leyes

- Ley General de Archivos.
- Ley número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

### Lineamientos

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.





## Glosario de Términos

- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos; así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos



correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

□ **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

□ **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

□ **Gestión de riesgos:** Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

□ **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico; Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla 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.

□ **Sistema Institucional de Archivos:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

□ **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

□ **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales,




testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

□ **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables



**PROTUR**  
DIRECCION GENERAL

  
Lic. Max Andrey Armendariz Valencia  
Titular de la Unidad de Transparencia  
y Control Archivístico  
Promotora Turística de Guerrero