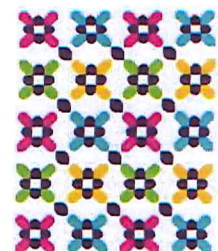


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

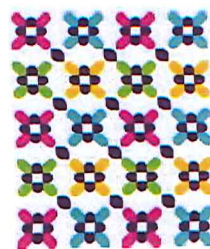
Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14337
Horario: 8:00 a 3:00 pm
Dirección: DIF Yucatán Av. Alemán No. 335
Col. Itzinná, Mérida, Yucatán.



Artes Pakea

Indicé

Glosario	3
1. Marco de Referencia	5
2. Justificación	6
3. Objetivos	7
4. Planeación	7
4.1. Requisitos	8
4.2. Alcance	8
4.3. Entregables	8
4.4. Actividades	9
4.5. Recursos	9
4.5.1. Recursos Humanos	10
4.5.2. Recursos Materiales	10
4.6. Cronograma de Actividades	10
4.7. Costos	11
5. Administración del PADA	11
5.1. Comunicaciones	11
5.2. Reportes de Avances	12
5.3. Control de Cambios	12
5.4. Administración de Riesgos	12
6. Aprobación	12



Glosario

Para los efectos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se entenderá por:

Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de Archivo.

Archivo: 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: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados y que, permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Integrado por documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo General del Estado de Yucatán: Es el órgano rector de la archivística estatal y municipal, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los Archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental que representa la memoria colectiva del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.

Área Coordinadora de Archivos: 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 normativas: A las que integran el sistema institucional de Archivos formado por el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario encargados de diseñar, proponer, desarrollar y aprobar las tareas en materia archivística y gestión documental.

Áreas operativas: Áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos las cuales son: unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y sus plazos de conservación, que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Ciclo vital del documento: Las etapas por las que atraviesan los documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un Archivo histórico.

Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14337
Horario: 8:00 a 3:00 pm
Dirección: DIF Yucatán Av. Alemán No. 335
Col. Itzimná, Mérida, Yucatán.



[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top right and a signature at the bottom right that appears to read 'Arando Peltre']

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de Archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos Obligados, independientemente de su soporte 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.

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.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de Archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa anual: Programa anual de desarrollo archivístico.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo histórico.

Trazabilidad: Calidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de Archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Valoración documental: 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.

Vigencia documental: 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.

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14337
Horario: 8:00 a 3:00 pm
Dirección: DIF Yucatán Av. Alemán No. 335
Col. Itzimná, Mérida, Yucatán.



4

A-11600fcbec

1. Marco de Referencia

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán, en términos del artículo 14 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, es un Organismo Público descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, es el organismo rector de la asistencia social que tiene por objetivos la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en el campo de la asistencia social, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece la referida Ley y las disposiciones legales aplicables.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento orientado a establecer los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos de los Sujetos Obligados, mediante el cual se definen las prioridades institucionales en la materia, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, así como en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY) publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 24 de junio de 2020, misma que entró en vigor el 21 de diciembre de 2020.

Es importante resaltar, que el presente PADA se realizó en el marco de las funciones establecidas por los artículos 28, fracción III de la LGA y 30, fracción III de la LAEY, en las cuales establece que el Responsable del Área Coordinadora de Archivos "elaborará y someterá" a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el PADA.

A pesar de los esfuerzos realizados durante el año 2024, el Sistema DIF Yucatán continúa enfrentando algunos retos en cuanto al adecuado resguardo y conservación de los documentos en los Archivos de Trámite y de Concentración. Entre los principales desafíos se encuentra la necesidad de fortalecer el cumplimiento de los procesos archivísticos por parte del personal responsable, lo cual se ve afectado, en ocasiones, por la alta carga de trabajo y la rotación frecuente del personal. Estos aspectos son considerados como áreas de mejora, para lo cual se seguirán implementando estrategias que garanticen una gestión más eficiente y organizada de los Archivos.

El presente PADA al ser un instrumento que tiene por objeto coordinar las actividades para la administración de los Archivos dentro del Sistema DIF en Yucatán, se deben cubrir tres niveles para la optimización y gestión de los documentos, en el siguiente cuadro se muestra el estado en el que se encuentra el Archivo en el Sistema DIF en Yucatán:

NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
Estructural	➤ Sistema Institucional de Archivos implementado. ➤ Las Áreas de Correspondencia se deben homologar en todo el Sistema DIF en Yucatán. ➤ Archivo de Concentración proceso de implementación. ➤ Recursos Humanos, se realizaron capacitaciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos en el año 2024, en la modalidad presencial y en línea.



Abdo Pacheco

NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
Documental	➤ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: Actualizado ➤ Clasificación archivística de expedientes, se está realizando en las Unidades Productoras de la Documentación. ➤ Se procedió a realizar bajas documentales de 235 cajas; no se identificaron transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY). ➤ Transferencias primarias: realizadas a solicitud de parte.
Normativo	➤ Se cuenta con el Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario. ➤ En respecto al procedimiento y la política, y previo a su firma, en el año 2024 se implementó el Sistema de Archivos de Yucatán (SAY por parte del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY). Adicionalmente, el Consejo Nacional de Archivos publicado en Diario Oficial, el 17 de julio de 2024, el procedimiento para la gestión documental. En virtud de lo anterior, se está evaluando la viabilidad de la alineación; en caso de resultar viable, se procederá a realizar las adecuaciones correspondientes tanto en el procedimiento como en la política aplicable.

2. Justificación

El PADA 2025 es elaborado conforme a lo establecido en los artículos 23 de la LGA y 25 de la LAEY, que establece que los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística en donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Resulta una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad (SIA). Además, considera acciones que contribuirán a la modernización, automatización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias que coadyuven a mejorar el proceso de organización, conservación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración y en su caso traslado al Archivo Histórico del AGEY.



Arreola

3. Objetivos

General

Consolidar el Archivo de Concentración del Sistema DIF Yucatán, cumpliendo con la normatividad archivística vigente, con el fin de lograr una administración eficiente de los Archivos. Se busca optimizar y fortalecer los procesos archivísticos necesarios para el tratamiento integral de la documentación, a través de la recepción, consulta, conservación, valoración y disposición de los Archivos. Todo ello con el propósito de alcanzar metas alineadas con la filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos.

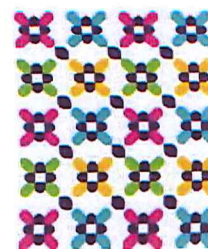
Específicos

- Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración y de los Responsables del Archivo de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas que conforman este Sistema Institucional, garantizando una gestión eficiente y clara en la administración de los Archivos.
- Capacitar a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Yucatán en los procesos archivísticos, abarcando el Archivo de Concentración, con formación diferenciada para aquellos que ya cuentan con conocimientos previos y para quienes requieren formación básica en el tema.
- Continuar con la implementación del sistema automatizado para la gestión documental en los Archivos de Trámite y de Concentración del Sistema DIF Yucatán, con el fin de mejorar su manejo y organización en la entidad.
- Actualizar y emitir los Instrumentos de Control en los Archivos de Trámite y Concentración, asegurando que se cuente con la documentación y herramientas necesarias para la correcta gestión y consulta de los Archivos.
- Asegurar que todas las actividades del Archivo de Concentración se realicen conforme a la legislación, normas y estándares archivísticos establecidos, aplicando métodos de conservación adecuados para preservar la integridad física y digital de los documentos, minimizando los riesgos de deterioro y garantizando su longevidad y correcta gestión.
- Promover la valoración documental en los Archivos de Trámite y de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normativa aplicable.

4. Planeación

En el presente Programa se están contemplando las acciones que se requieren en el Sistema DIF en Yucatán para realizar buenas prácticas en la gestión documental. A través de la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración; así como del Grupo Interdisciplinario, esperando alcanzar los beneficios que a continuación se detallan en materia archivística para la Entidad.

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14337
Horario: 8:00 a 3:00 pm
Dirección: DIF Yucatán Av. Alemán No. 335
Col. Itzimná, Mérida, Yucatán.



[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Arbedofalew' at the bottom right.]

4.1. Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de Archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Solicitudes a los titulares de las Unidades Administrativas para que designen o ratifiquen a los integrantes del SIA.
- Levantamiento de información con los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas sobre sus necesidades en temas de capacitación.
- Coordinarse con el AGEY u otra institución para preparar su apoyo en materia de capacitación archivística
- Entrega de claves para el uso del Sistema de Archivos de Yucatán (SAY).
- Coordinarse con el AGEY para la capacitación y/o operación del SAY.
- Solicitud de Inventarios Trimestrales o por cambio de titular.
- Solicitud al Archivo General del Estado de Yucatán para supervisión del Archivo de Concentración.
- Verificar las vigencias documentales de los inventarios generales para proceder con la realización de las transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales.

4.2. Alcance

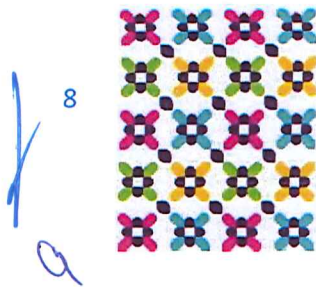
El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el SIA del Sistema DIF en Yucatán, logrando una adecuada gestión y organización de los Archivos.

4.3. Entregables

Se entregarán los siguientes productos de trabajo con relación a las actividades a desarrollar:

- Nombramientos del Coordinador de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración y de los Responsables del Archivo de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas.
- Lista de Asistencia y material del curso.
- Entrega de Claves a usuarios del Sistema DIF en Yucatán.
- Inventarios Generales.
- Inventarios de transferencias primarias y secundarias.

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14337
Horario: 8:00 a 3:00 pm
Dirección: DIF Yucatán Av. Alemán No. 335
Col. Itzimná, Mérida, Yucatán.



Arrodo Pacheco

- Formato de Acta de Acuerdo de Trabajo del Archivo General del Estado de Yucatán por la supervisión al Archivo de Concentración.
- Inventarios de Baja Documental.

4.4. Actividades

- Elaborar y enviar una solicitud formal a los titulares de las Unidades Administrativas, solicitando que designen o ratifiquen a los integrantes del SIA.
- Capacitar a los Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán en los procesos archivísticos.
- Asesorar y apoyar a los Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán en la realización de sus actividades archivísticas cuando fuera solicitado.
- Administrar el SAY a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO, configurando a los usuarios del Sistema y su parametrización.
- Coadyuvar en la transición del SAY con los Responsables de Archivo Trámite.
- Asesoramiento por el Área Coordinadora de Archivos para la administración del SAY.
- Elaborar los inventarios generales trimestrales o por cambio de titular, conforme a las fechas establecidas por la Secretaría General de la Contraloría, para su carga y la entrega-recepción ordinaria.
- Asesorar en los procesos de entrega-recepción constitucional, brindando apoyo en el llenado de los formatos AR-01 (Archivo en Trámite) y AR-02 (Archivo en Concentración).
- Realizar la recepción y revisión periódica de las transferencias documentales en el Archivo de Concentración, asegurando su correcta gestión y clasificación.
- Elaborar y enviar una solicitud formal de supervisión al Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).
- Darles seguimiento a las observaciones del AGEY y realizar las correcciones necesarias.
- Seleccionar los expedientes para baja documental, conforme a los plazos de resguardo establecidos por la normativa.

4.5. Recursos

Como en todo Programa, la asignación de recursos garantiza de manera razonable, el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y recursos materiales.

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14337
Horario: 8:00 a 3:00 pm
Dirección: DIF Yucatán Av. Alemán No. 335
Col. Itzimná, Mérida, Yucatán.



4.5.1 Recursos Humanos

Para coordinar las actividades mencionadas anteriormente, se cuenta con un Servidor Público disponibles en un horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Asimismo, se dispone de Responsables de Archivo de Trámite en cada Unidad Administrativa del Sistema DIF en Yucatán, quienes realizan actividades archivísticas conforme a las funciones establecidas en sus respectivos Nombramientos.

4.5.2. Recursos Materiales

En lo relativo a los recursos materiales se debe contemplar cierto material en los Archivos de Trámite y de Concentración, cabe mencionar que se cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación: Lápiz de grafito número 2B o HB, hojas para rotafolio, Hilo de algodón o estambre, Hilo de algodón encerado, Cuenta fácil, Aguja capotera, Carpeta manila, Anaquel o archivero, Mica para plastificar, Transyl, franelas, Caja de Archivo tamaño carta de plástico (evitar adquirir de cartón), Cinta canela, Hojas blancas, Protector de Hojas, Equipo de cómputo de escritorio o equipo de cómputo portátil (Lap top), Escritorio, Silla secretarial y Material de papelería (lápiz, resistol, bolígrafos, plumón permanente, etc.).

4.6. Cronograma de Actividades

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se detalla en el presente cuadro, la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

No	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración y de los Responsables del Archivo de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas que conforman este Sistema Institucional, garantizando una gestión eficiente y clara en la administración de los Archivos.	La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo											
2.	Capacitar a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Yucatán en los procesos archivísticos, abarcando el Archivo de Concentración, con formación diferenciada para aquellos que ya cuentan con conocimientos previos y para quienes requieren formación básica en el tema.	La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo											



No	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.	Continuar con la implementación del sistema automatizado para la gestión documental en los Archivos de Trámite y de Concentración del Sistema DIF Yucatán, con el fin de mejorar su manejo y organización en la entidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	Actualizar y emitir los Instrumentos de Control en los Archivos de Trámite y Concentración, asegurando que se cuente con la documentación y herramientas necesarias para la correcta gestión y consulta de los Archivos.			X	X		X	X		X	X		X
5.	Asegurar que todas las actividades del Archivo de Concentración se realicen conforme a la legislación, normas y estándares archivísticos establecidos, aplicando métodos de conservación adecuados para preservar la integridad física y digital de los documentos, minimizando los riesgos de deterioro y garantizando su longevidad y correcta gestión.							X	X	X	X	X	X
6.	Promover la valoración documental en los Archivos de Trámite y de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normativa aplicable.				X	X	X	X	X	X			

4.7. Costos

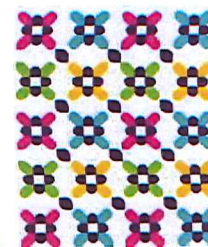
El Sistema DIF en Yucatán trabaja apegado a la Política de Austeridad que dicta la Secretaría de Administración y Finanzas, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de esta Entidad.

5. Administración del PADA

5.1. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas se harán a través de oficios, correos electrónicos y reuniones de trabajo.

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14337
Horario: 8:00 a 3:00 pm
Dirección: DIF Yucatán Av. Alemán No. 335
Col. Itzimná, Mérida, Yucatán.



Handwritten signature

5.2. Reportes de Avances

El reporte de los avances de cada Unidad Administrativa permitirá obtener una visión más clara del estatus del PADA. Para ello, se llevarán a cabo al menos dos Reuniones de Trabajo anuales con el Grupo Interdisciplinario, en las cuales se revisarán las siguientes áreas: actividades realizadas y sus resultados, problemáticas presentadas y las acciones necesarias para superarlas, así como las actividades futuras y los requerimientos correspondientes.

5.3. Control de Cambios

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

5.4. Administración de Riesgos

La administración de riesgos es un proceso que permite dar seguimiento a los sucesos que pudieran ser un obstáculo en el cumplimiento de las actividades de planificación para el alcance de las metas del PADA, se trabajará en el transcurso del año este proceso.

6. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 28, fracción III, de la LGA y 30, fracción III, de la LAEY, el presente PADA 2025, fue elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con la autorización de la Titular de la Dirección General del Sistema DIF en Yucatán.

Se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, a los 28 días del mes de enero de 2025.

Elaboró

C.P. José Fernando Rojas Zavala
Director Administrativo y Titular del Área
Coordinadora de Archivos del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Autorizó

Lic. Shirley Edith Castillo Sánchez
Directora General del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



Arredondo