



Tangancícuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



ARCHIVO
MUNICIPAL
TANGANCÍCUARO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE
TANGANCICUARO, MICHOACÁN.

"SIN INFORMACIÓN NO HAY TRANSPARENCIA"



Un Gobierno
Para Todos

Dr. Miguel Silva No. 105. Col. Centro. C.P 59750. Tangancícuaro de Arista, Mich, Méx.
Tels. 355 55 3 21 46 355 55 3 22 83 355 553 20 01



Tangancícuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



ARCHIVO MUNICIPAL
TANGANCÍCUARO

CONTENIDO

	Página
1.- MARCO DE REFERENCIA	
* INTRODUCCIÓN	3
2.- JUSTIFICACIÓN	5
3.- OBJETIVOS	7
4.- PLANEACIÓN	8
*REQUISITOS	8
*ALCANCE	8
*ENTREGABLES	9
*ACTIVIDADES PROGRAMADAS	10
*ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	11
*REDES SOCIALES	12
5.- RECURSOS	
*RECURSOS HUMANOS	13
*RECURSOS MATERIALES	15
6.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	17
7.- GLOSARIO	18



**Un Gobierno
Para Todos**



Tangancícuaro

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento archivístico que contempla los procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer el Sistema institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías para mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Contempla igualmente actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre 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 de prueba de las actividades y operaciones de la administración pública.

El presente plan está basado en lo dispuesto en: “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) así como en la normativa aplicable a la materia. El PADA comprende acciones conjuntas, organizadas y planeadas para una buena gestión documental, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas de los sujetos obligados, las acciones respondan a lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA) Capítulo V. Así como lo dispuesto en la fracción I del artículo 2º de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Dichas acciones están encaminadas a la modernización y el mejoramiento de los servicios y actividades archivísticas de la institución.



2021 - 2024



**Un Gobierno
Para Todos**



Tangancicuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

EL PADA debe de comprender el mejoramiento continuo por lo que comprenderá niveles estructurales, documentales y normativos.

El primer nivel (estructural): establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe de contener la estructura orgánica del archivo, está encaminado a la mejora continua y consolidación del archivo haciendo una valoración de la infraestructura, recursos materiales, recurso humano y financiero, necesarios para la operatividad. Sistema Institucional de Archivos: comprende las áreas de correspondencia, archivos de trámite, de concentración e histórico.

Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.

Recursos Humanos: personal necesario para el desarrollo de actividades propias el archivo, se debe de ofrecer capacitaciones al personal operativo.

Segundo nivel (documental): al archivo como institución gestora de los instrumentos archivísticos de control y consulta, en caso contar con ellos se hará una actualización y publicación, propiciando la organización, administración, conservación y ubicación expedita de la información. Trabajando en los siguientes instrumentos de acuerdo a la normativa vigente:

- **Cuadro General de Clasificación.**
- **Catálogo de disposición documental (CADIDO).**
- **Guía simple de archivo.**
- **Inventarios.**
- **Clasificación de acuerdo al CADIDO.**
- **Valoración documental.**
- **Transferencias primarias y secundarias.**
- **Solicitudes y prestamos de expedientes.**
- **Difusión del acervo histórico.**



2021 - 2024



**Un Gobierno
Para Todos**



Tangancicuaro

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Tercer Nivel (normativo): comprenderá acciones encaminadas al cumplimiento de la legislación vigente en materia de archivos, haciendo énfasis en uso y control de documentos de acuerdo con las atribuciones y funciones de la institución productora, estas estarán vinculadas a transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, al sistema nacional anticorrupción y protección de datos personales.

JUSTIFICACION

El PADA comprende acciones que aseguran la aplicación y homologación de los procesos técnicos archivísticos en las distintas áreas de las instituciones públicas, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por archivo de concentración para su resguardo precautorio y finalmente valoración y en su caso baja documental permanencia en el archivo histórico con lo cual se contribuye al derecho de accesos a la información. Así el PADA se convierte en la herramienta que ayudara a solucionar la problemática del archivo de trámite, concentración e histórico, a través de acciones concretas y una estrategia definida.

La visualización esperada en corto plazo (un año) es la estabilización e integración de expedientes en los distintos archivos, regular la producción documental (no exceder en la duplicación de información) de cada unidad productora, favorecer el flujo documental.

A mediano plazo (un año y medio) que este en operatividad optima el sistema institucional de archivos, y por último en largo plazo (dos años) estar en condiciones para una gestión documental eficaz donde las áreas que integran el ayuntamiento conozcan los procesos documentales de la información que generan.



2021 - 2024



**Un Gobierno
Para Todos**



Tangancicuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

El reto resulta grande dado la precariedad de recursos destinados al archivo, el poco conocimiento de la normativa aplicable. Una vez establecido el sistema institucional de archivos contribuiría a poner a la institución en regla con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en materia archivística así mismo pondría a la institución como referencia a nivel, local, regional y nacional.

Con la actual propuesta y su aplicación se contribuye a la modernización y mejoramiento de los servicios del archivo y de la administración en general. Presentará benéficos en aspectos administrativos, se fomentará la cultura de documentar decisiones y actividades de interés público, mejorará el flujo y control de la producción documental, favorecerá la investigación y publicación de contenido histórico-cultural, permitirá el derecho al acceso a la información, se favorecerá la entrega de información de calidad, servirá de sustento ante la toma de decisiones futuras y de respaldo a acciones pasadas, reducirá tiempos de respuesta al momento de solicitar información, coadyuva a la protección de datos personales así como a las información confidencial y/o reservada, evitara acciones encaminadas a destruir patrimonio documental tales como el robo, extravió, destrucción de documentos (sin atender la normativa que lo regula), la inexistencia o ausencia de la documentación. De igual manera ayudara a reducir riesgos teniendo un plan de contingencia ante algún desastre que pongan en peligro el patrimonio documental como pueden ser; incendios, inundaciones, plagas, humedad por lluvias. Por último, y no menos importante se busca mantener la integridad y salud del personal que opera en el archivo tanto de concentración como histórico.



2021 - 2024



**Un Gobierno
Para Todos**



Tangancícuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

OBJETIVOS

Objetivo General

Regular los procesos archivísticos, vigilando que el ciclo vital de la documentación, el resguardo sea la establecida y se cumpla en relación al documento en apego a las normativas vigentes, lo cual resulta en obtener información útil, oportuna y expedita.

Objetivos Específicos

- Cumplir con lo dispuesto en las leyes vigentes en materia: Ley General de Archivos(LGA), Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Mejores prácticas archivísticas que favorezcan los procesos administrativos y archivísticos del Ayuntamiento.
- Contar con un archivo de trámite y de concentración debidamente organizados, que garanticen el derecho de acceso a la información pública, la redición de cuentas y la transparencia institucional.
- Conformar y resguardar la memoria documental del municipio.



**Un Gobierno
Para Todos**



Tangancícuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

PLANEACIÓN

Para que el PADA se desarrolle de la mejor manera es necesario que los titulares de las áreas trabajen en conjunto con la coordinación de archivo a través de acciones concretas programadas que ayudaran a la buena gestión documental. Buscando siempre que la documentación producida se maneje de acuerdo a los plazos de conservación y de acuerdo a su valor documental. Se establecen las siguientes acciones que requieren atención con la finalidad de resolver la problemática que presenta la administración pública municipal de Tangancícuaro, Michoacán.

REQUISITOS:

Capacitaciones constantes para el personal de las distintas áreas con el fin que conozcan la importancia de los archivos y de la gestión documental, es necesario contar con espacios más amplios y equipados para las instalaciones del archivo de concentración e histórico, los cuales deben de contar con ventilación, detectores de humo, extintores, servicio de internet, de igual manera es necesario la adquisición de mobiliario para ambos archivos.

Alcance

una vez concluida las actividades que más adelante se describen se lograra tener los instrumentos archivísticos que marca la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. De igual manera se logrará tener un archivo institucional operante y en constante capacitación para brindar más y mejores servicios lo cual se reflejará en archivos ordenados y en la localización expedita de la información.



**Un Gobierno
Para Todos**



Tangancícuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

ENTREGABLE

Una vez concluido con las actividades el PADA se espera tener los siguientes

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía simple de archivos.
- Inventarios.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias.
- Difusión de los acervos históricos.
- Formatos de solicitud y préstamo de expedientes.
- Calendario de transferencias.

Con el propósito de lograr una mejora en la gestión documental y dentro de las prioridades para el año **2022** se definen las siguientes estrategias:

- 1. Actualizar el Reglamento de Archivo.**
- 2. Realizar bajas del archivo de concentración.**
- 3. Actualizar el archivo de concentración.**
- 4. Realizar transferencias primarias.**
- 5. Realizar transferencias secundarias.**
- 6. Actualizar el inventario de archivo histórico.**
- 7. Preparar información de registro para el AGN.**
- 8. Índice de series reservadas o clasificadas.**
- 9. Formato de solicitud y préstamo de expedientes.**
- 10. Calendario de transferencias.**



**Un Gobierno
Para Todos**



Tangancicuaró

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1.-Actualizar el reglamento de archivo.	Revisar la normatividad vigente. Establecer mesas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario y Regidor de Acceso a la Información. Redactar nuevo reglamento y a su vez sea revisado por asesores legales. Con la finalidad y consideración del Gobierno Municipal su publicación en el periódico oficial. Aprobación de cabildo.	Secretario Área coordinadora de archivos. Grupo Interdisciplinario. Regidor de acceso a la información. Asesores legales del Gobierno Municipal. Jurídico.
2.-Realizar bajas del archivo de concentración.	Revisar inventario y detectar documentos susceptibles de baja. Hacer el CGCA de los documentos existentes en el Archivo de Concentración. Promover bajas ante Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración Grupo interdisciplinario.
3.- Actualizar el archivo de concentración.	Revisar inventarios digitales, físicos y corregir errores en etiquetada, ubicaciones, etc.	Responsable del Archivo de Concentración.
4.- Realizar transferencias primarias.	Contactar a archivistas de trámite, pedir el cumplimiento de los CGCA, CADIDO, guías y promover las transferencias primarias.	Área coordinadora de archivos, responsables de las secretarías, direcciones y del archivo de concentración.
5.- Realizar transferencias secundarias.	Revisar el inventario físico y de acuerdo a temporalidades secundarias.	Responsable del archivo de concentración. Responsable del archivo histórico.
6.-Actualizar el inventario del archivo histórico.	Revisar el inventario, capturar y digitalizar documentos de mayor importancia.	Responsable del archivo histórico.
7.- Preparar la información para el registro en el AGN.	Descargar formatos del AGN. Compilar información.	Área coordinadora.



**Un Gobierno
Para Todos**



Tangancícuaro
GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

<p>3.-Índice de series reservadas o clasificadas.</p>	<p>Dictamen de reserva del Comité de Transparencia.</p>	<p>Comité de Transparencia, Grupo interdisciplinario, Área Coordinadora.</p>
<p>9.-Formato de solicitud y préstamo de expedientes.</p>	<p>Formato por el AGN.</p>	<p>Área coordinadora.</p>
<p>10.-Calendario de transferencias.</p>	<p>Realizar mediante oficio la notificación a las áreas responsables de entrega de archivos.</p>	<p>Coordinador y responsables de archivo de concentración e histórico.</p>

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

*REALIZACIÓN DE 3 EVENTOS EN EL AÑO

(dependerá de las condiciones por la pandemia ya que se desean realizar al público en general)

1.- REUNIÓN DE CRONISTAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN SEDE TANGANCÍCUARO.

*Fecha tentativa mes de febrero

2.- EVENTO CULTURAL CON INVITADOS ESPECIALES POR MOTIVO DEL RECATÉ Y AMPLIACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

*Fecha tentativa mes de junio

3.- 1ER. FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO CON ESCRITORES DE LA CIUDAD DE MORELIA, GUADALAJARA Y LEÓN, GTO.

*Fecha tentativa mes de noviembre

Nota:

* Las actividades descritas pueden estar sujetas a cambios.

* Los costos derivados a la logística de los eventos pueden ser variables por tal no se describen.



**Un Gobierno
Para Todos**



Tangancícuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REDES SOCIALES

La Ley General de Archivos, nos marca que una de sus funciones es la **Información Pública**, por ello uno de los proyectos para el 2022 es la creación de la **página en Facebook del Archivo Municipal**; en el cual se dará a conocer información relevante e histórica del Municipio dado que se cuentan con archivos desde 1903.

La página será validada por parte del área de sistemas y se espera que esté en función a partir del mes de **abril del 2022**.

Se manejará la información en tres áreas:

1.- DATOS HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

- * Personajes Ilustres
- * Fechas, lugares y asentamientos importantes del Municipio
- * Acontecimientos Políticos, Sociales y Culturales de relevancia

2.- LOGROS Y EVENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

- * Actividades programadas del **PADA**
- * Entrevistas, prensa, vídeo cápsulas informativas

3.- SECCIÓN INTERACTIVA EN COORDINACIÓN CON LA BIBLIOTÉCA PÚBLICA MUNICIPAL

- * La idea es complementar información histórica, ya que la biblioteca pública está en el olvido y hay mucha información relevante que ayudará a nutrir la página de Facebook y la hará más interactiva y de interés social.

Nota: Todas las actividades que se compartan en las redes sociales, se complementarán con una galería fotográfica.



2021 - 2024



**Un Gobierno
Para Todos**



Tangancícuaro de Arista RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

FUNCION	DESCRIPCION
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Elaborar y presentar al grupo interdisciplinario los procedimientos archivísticos para la validación y publicación; elaborar en coordinación con los responsables de archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CADIDO y las Guías de Archivo, así como inventarios documentales; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con la Dirección de Sistemas Informáticos las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.
Persona asignada	En proceso de ratificación o asignación.
Área de adscripción	Archivo General Municipal
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; coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, CADIDO, Guías e inventarios; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Persona Asignada	Archivistas de Trámite.
Área de adscripción	Diversas Secretarías, Direcciones y Áreas.
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación hasta cumplir su vigencia de acuerdo a los CADIDOS mediante la transferencias primarias; gestionar ante el Área Coordinadora de archivos y la unidad administrativa generadora de las bajas y el destino final de los expedientes una vez cumplida su vigencia documental; gestionar con el Área Coordinadora y el archivo histórico las transferencias documentales.



Un Gobierno
Para Todos



Tangancicuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

RECURSOS HUMANOS

1.- AMPLIACIÓN DE PLANTILLA:

La Ley General de Archivos, en el **Art. 27** El titular del área coordinadora de archivo deberá tener al menos **nivel de director general** o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

- Por ello se solicita el apoyo para tener dentro del organigrama el nivel de **DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL** y **DOS AUXILIARES** para cumplir en tiempo y forma todas las metas y objetivos trazados en el **PADA**.

2.- SOLICITUD DE BECARIOS PARA LIBERAR SERVICIO SOCIAL

- El proyecto del Archivo Municipal en este 2022, comprende la ampliación y remodelación con la finalidad de evitar los **riesgos al personal en temas de sanidad**, (que además afecta los documentos por los años de antigüedad de los mismos).
- En el PADA se contemplan metas y logros en el tema de **revisión, clasificación, y depuración** de los documentos; por ellos se contempla realizar una solicitud al área correspondiente de **JÓVENES BECARIOS** para liberar el servicio social y tener en menor tiempo la clasificación y captura de todo el inventario real del archivo.



2021 - 2024



**Un Gobierno
Para Todos**



Tangancícuaro

RECURSOS MATERIALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Recursos Materiales y tecnológicos.	Total de cantidad	Año 1			Total
		Cantidad	Costo unitario	Costo total	
Cajas de plástico tamaño carta (Reutilizable)	100	100	78	7800	7,800
Papel cultural 90 gr 57X87CM	1/2 millar	500	3.08	1900	1,900
PAPEL BOND 90 gr Tamaño carta	3 millares	3000	100(paquete de 500 pzs)	600	600
Cajas AG 12 polipropileno negro	100	100	275	27 500	27,500
Silla de Oficina	2	2	672	1344	1,344
Computadora All in One Lenovo Idea Centre 330 / AMD A9-9400 / 19.5 Pulg.	1	1	9311	9311	9,311
Multifuncional	1	1	7599	7599	7,599
Detectores de humo	5	5	305	1525	1,525
Extintores	1	1	1625	1625	1,625
Cubre bocas	4 cajas	200 pzs	240 caja	960	960
Guantes de nitrilo negro	6 cajas De 100 guantes	600 guantes	125 caja	750	750
Batas	2	2	380	760	760
Lápiz paper mate mirado black warrior	2 cajas	72 pzs	129	258	258
				Total	61,932



2021 - 2024



NOTA: PRECIOS SUJETOS A CAMBIO

Un Gobierno Para Todos

Dr. Miguel Silva No. 105. Col. Centro. C.P 59750. Tangancícuaro de Arista, Mich, Méx.

Tels. 355 55 3 21 46 355 55 3 22 83 355 553 20 01



Tangancicuaro
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

RECURSOS MATERIALES

REMODELACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL

PRIMERA ETAPA

(La primera etapa comprende del 06 de enero al 24 de enero del 2022)

1.- AMPLIACIÓN PLANTA BAJA

- *La ampliación de la planta baja será en un perímetro de 8.5 mts²
- *Demolición de muros
- *Retiro de cancelería
- *Resane de boquillas en pisos y muros
- *Instalación eléctrica
- *Pintura de muros y plafones
- *Costo aproximado de la obra \$ 25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 m.n.)

SEGUNDA ETAPA

(La segunda etapa comprende del mes de Mayo – Junio del 2022)

2.- AMPLIACIÓN PLANTA ALTA

- *Demolición de bodega
- *Construcción de planta alta
- *Ampliación perímetro 2mts x 7mts x 2 un total de 28mts²
- *Escaleras para conectar con el segundo nivel
- *Pisos
- *Pintura en muros interior y exterior
- *Instalación eléctrica
- *Puerta planta alta
- *Estructura metálica forrada con tabla roca de cemento
- *Costo aproximado de la obra \$ 325,000.00 (trescientos veinticinco mil pesos 00/100 m.n.)

TOTAL, COSTO DE LA OBRA \$ 350,000.00 (trescientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n.)

**Un Gobierno
Para Todos**



2021 - 2024



Tangancicuaro

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Plan anual de desarrollo Archivístico 2022

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.- Actualizar el Reglamento de archivo.												
2.- Realizar bajas archivo del concentración.												
3.- Actualizar el archivo de concentración.												
4.- Realizar Transferencias primarias.												
5.- Realizar Transferencias secundarias												
6.- Actualización de catálogo de disposición documental.												
7.- Actualizar Inventario del archivo histórico.												
8.- Actualizar instrumentos archivísticos publicados.												
9.- Preparar la información del registro del AGN.												
10.- Índice de series reservadas o clasificadas.												



2021 - 2024



**Un Gobierno
Para Todos**

Dr. Miguel Silva No. 105. Col. Centro. C.P 59750. Tangancicuaro de Arista, Mich, Méx.

Tels. 355 55 3 21 46 355 55 3 22 83 355 553 20 01



Tangancicuaro

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio 2018.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el DOF el 15 de junio de 2016.

GLOSARIO DE TERMINOS

AGN. - Archivo General de la Nación.

LGN. - Ley General de Archivos.

SIA. - Sistema Institucional de Archivos.

CGCA. – Cuadro General de Clasificación Archivística.

CADIDO. - Catalogo de Disposición Documental.

PADA. - Programa anual de Desarrollo Archivístico.

ELABORÓ:

C. Sandra Luz Béjar Martínez

Área Coordinadora del

Archivo General Municipal



**GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024**

REVISÓ:

Dr. Eduardo Villegas Pérez

Secretario del Ayuntamiento



**GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024**

Autorizó:

Dr. David Melgoza Montañez

Presidente Municipal de Tangancicuaro



2021 - 2024



**Un Gobierno
Para Todos**

Dr. Miguel Silva No. 105. Col. Centro. C.P 59750. Tangancicuaro de Arista, Mich, Méx.

Tels. 355 55 3 21 46 355 55 3 22 83 355 553 20 01