



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

**INSTITUTO DE VIVIENDA DE
BAJA CALIFORNIA SUR**

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
2024**



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Contenido

- I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.
 - 1.- Marco de referencia.
 - 2.- Justificación.
 - 3.- Objetivos.
 - 4.- Planeación.
 - 4.1 Requisitos.
 - 4.2 Alcance, Entregables y Actividades.
 - 4.3 Recursos y Costos.
 - 4.3.1 Recursos Materiales.
 - 4.3.2 Recursos Humanos.
 - 4.4 Tiempo de implementación y Cronograma de actividades
- II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
 - 1.- Planificar las comunicaciones.
 - 1.1 Reporte de avances.
 - 1.2 Control de cambios.
 - 1.3 Procedimientos de cambios.
 - 2.- Planificar la gestión de riesgos.
 - 2.1 Identificación de riesgos
 - 2.2 Análisis cuantitativo de riesgos
 - 2.3 Control de riesgos.
- III. NORMATIVIDAD
- IV. HOJA DE CIERRE



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1.- Marco de referencia.

El Instituto de Vivienda de Baja California Sur, en adelante (INVI), Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con personalidad jurídica y patrimonio propio tiene por objeto promover y ejecutar en el Estado conforme a su Ley programas de vivienda, fundamentalmente para aquellas personas no afiliadas a un régimen de vivienda social o familias en estado de pobreza extrema, y se requiere contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que permita al INVI, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en la Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, producir y conservar sus expedientes y archivos, debidamente organizados, clasificados y disponibles, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

El INVI, En referencia al desarrollo archivístico, actualmente en INVI, cada unidad administrativa tiene ya designada (o) a quien será responsable del Archivo de Trámite (RAT) de tal manera que ya se le da el trato indicado a cada expediente de acuerdo a las herramientas archivísticas establecidas.

Con base en lo anterior, la Unidad de Archivo Institucional del INVI, en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos de la Ley de Archivos de Baja California Sur publicada el 31 de enero del 2023 en el Boletín Oficial de Gobierno No. 07, en específico el capítulo Sexto artículo 29 fracción III, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de este Organismo Público Descentralizado, en el que se establecen los trabajos a ejecutar a nivel institucional para continuar con la modernización y evolución de la administración documental, una vez aprobado por el Comité de Transparencia el citado Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, deberá publicarse en Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), del INVI.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

2.- Justificación.

Para el cumplimiento del PADA 2024 se continuará con una buena coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite para favorecer un trabajo integral.

En el PADA 2024, dentro de las actividades que lo conforman, tendrán como principal propósito continuar con el inventario que se ha venido realizando, y continuar con la organización y control de los archivos.

En consecuencia, al contar con archivos organizados, actualizados y procesos archivísticos automatizados, el INVI estará en posibilidad de tomar decisiones de manera acertada y oportuna, coadyuvar en la rendición de cuentas y en la transparencia del quehacer institucional, así como conformar la memoria institucional y cumplir con el marco normativo aplicable vigente

El marco normativo en materia de administración de documentos de archivo está involucrado con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, sumado a la mejora de la gestión del servicio público, así se hace imperativa normativamente la aplicación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.

Beneficios que se obtienen con el PADA:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística
- Continuar trabajando con los instrumentos de control y consulta archivística
- Mantener los archivos, organizados, controlados y actualizados
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Mantener actualizados los archivos administrativos
- Facilitar la gestión documental y procesos archivísticos a través de la operación del Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes de archivo.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

3.- Objetivo.

Regular y administrar la gestión documental y organización de archivos, con la finalidad de garantizar la política de tratamiento documental para el fortalecimiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de Baja California Sur

Situación actual	Actividades a desarrollar	Requerimientos e insumos	Responsable
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Elaborar el PADA 2024 con la finalidad de dar seguimiento a las actividades plasmadas en este ejercicio, formalizarlo y socializarlo con las unidades administrativas del INVI	Participación del Responsable de la Unidad de Archivo Institucional, titulares de las unidades administrativas y de los enlaces de archivo de trámite.	Unidad de Archivo Institucional
Los responsables de los archivos de trámite designados recientemente se deberán capacitar en materia de archivos para elaboración de los inventarios de los expedientes generados y resguardados en las unidades de archivo de trámite.	Dar seguimiento y apoyo a la elaboración y/o actualización de los inventarios generales de los archivos de trámite	Participación de los titulares de las unidades administrativas y de los enlaces de archivo de trámite.	Los responsables de archivo de trámite
Los responsables de Archivo de Trámite (RAT) trabajaran de acuerdo con las herramientas archivísticas ya establecidas.	Continuar con la coordinación y apoyo para continuar y lograr el óptimo resultado en la organización y conservación de archivos	Participación del Responsable de la Unidad de Archivo Institucional, titulares de las unidades administrativas y de los enlaces de archivo de trámite	Los responsables de archivo de trámite



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

4.- Planeación.

4.1 Requisitos

A. Transferencias Primarias. Los enlaces de archivo de trámite continúen elaborando organizando expedientes de tránsito para transferirlos.

Recursos: Folders, etiquetas, cajas de archivo.

B. Inventarios. Que el responsable de la unidad de archivos institucional y los enlaces de archivos de trámite, continúen con los inventarios documentales una vez terminando de organizar los expedientes

Recursos. Folders, etiquetas, cajas de archivo, archiveros, estantes.

C. Programa de capacitación. Que el personal encargado del archivo de trámite y el coordinador de archivos tengan un curso de actualización de sus funciones y normativas que lo rigen.

Recursos: Sala de juntas, cañón, computadora, hojas y lápices

4.2 Alcance, entregables y actividades.- Corrección, actualización y elaboración del Cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, Guía documental, el inventario general de archivo respectivamente así como el Plan anual de desarrollo Archivístico y capacitación



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

- 4.3 Recursos y costos

4.3.1 Recursos materiales

	Actividad Planificada	Requerimiento y/o insumos
1	Gestión de transferencias primarias	Folders, etiquetas adhesivas, impresora, tóner, cajas de archivo
2	Inventario general documental	Folders, etiquetas adhesivas, impresora, tóner, cajas de archivo, papel bond, impresora, formato digital para captura
3	Programa de capacitación	Espacio apropiado para la impartición de la capacitación (equipo de cómputo y proyector)
4	Corrección y actualización archivística, catálogo de disposición documental y el inventario general del archivo	Folders, etiquetas adhesivas, impresora, tóner, cajas de archivo, escáner, papel bond, impresora, formato digital para captura
5	Digitalización de expedientes	Escaner

4.3.2 Recursos Humanos

Recurso Humano	Función
Jefe de la Unidad de Archivo Institucional	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de conservación
Auxiliar administrativo responsables de los archivos de tramite	Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large checkmark and several scribbles.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

4.4 Tiempo de implementación

Programa de capacitación. Dentro del periodo del primer semestre

Corrección y actualización del Cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, Guía Documental y del inventario general de archivo. En el primer mes se implementa el Cuadro de disposición documental, el cuadro de clasificación archivística, Guía Documental y durante los 11 meses restantes el inventario.

Recursos. Se implementarán durante el primer mes del año.

Actividad	descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Transferencias primarias	Levantamiento de información												
Inventario general	Levantamiento de información												
Programa de capacitación	Taller de capacitación por el Jefe de La Unidad de Archivo Institucional para instruir y reforzar el conocimiento y seguimiento de la normatividad, control y consulta.												
Modificación y/o Actualización del Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística. Elaboración e la Guía Documental de Archivos	Convocar a los representantes de cada unidad administrativa para determinar los valores y tiempos de los archivo en el catálogo de disposición documental												
Digitalización de expedientes resguardados en el archivo de concentración	Escanear los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.												



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

I. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1.- Planificar las comunicaciones.

El área coordinadora de archivos, comunica a los responsables del archivo de trámite de las áreas del Instituto, lcs objetivos y actividades programadas y así mismo se genera la retroalimentación correspondiente.

Planificación	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Área de archivo institucional	Objetivos Planeación Capacitación	Comité de Transparencia, unidad de archivo institucional, enlaces de archivo de tramite	Correo electrónico, Minutas de reuniones de trabajo y oficios	Permanente
Enlaces de archivo de trámite	Archivo de trámite, transferencias primarias y secundarias, eliminación de documentos de tipo de comprobación administrativa	Responsable de la unidad de archivo institucional y de concentración	Correo electrónico, Minutas de reuniones de trabajo y oficios	Permanente

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

1.1 Reporte de avances.

Se elaborará un informe anual del cumplimiento al finalizar el año 2023, el cual se publicará en el portal de internet del INVI y en el Sistema del Portal de Transparencia del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.

	Fecha
Informe Anual de Cumplimiento	31 de Enero del 2025

1.2 Control de modificaciones y/o adiciones.

Se prevé en caso de ser necesario podrá ser modificado y/o adicionado el PADA 2023 mediante una solicitud por los siguientes servidores públicos involucrados.

- Responsable de la Unidad de Archivo Institucional.
- Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Enlaces de Archivo de Trámite.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

2. Planificación de riesgos.

2.1 Identificación de riesgos

#	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	FACTOR DE RIESGOS
1	Sistema de Administración de archivos, implementado de manera incompleta o errónea.	<ul style="list-style-type: none">• Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.• Falta de recursos materiales necesarios en los Archivos de Trámite para realizar el proceso archivístico.• Falta de tiempo y personal que participe en las actividades de la clasificación y disposición documental.
2	Operación deficiente de los responsables (enlaces) de los archivos de trámite	<ul style="list-style-type: none">• Inadecuada clasificación archivística de la documentación• Inadecuada exposición de la materia de archivos en los cursos impartidos
3	Sistema Institucional de Archivos (SIA), operando deficiente por la inobservancia en la aplicación de procedimientos	<ul style="list-style-type: none">• Acumulación documental en los Archivos de Trámite.• Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

2.1 Análisis cuantitativo de riesgos

#	Factor de riesgos	Probabilidad	impacto
1	Acumulación documental en los Archivos de Trámite.	Rara	Menor
2	Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite.	Rara	Menor
3	Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por la perscna que realiza las actividades en los Archivos de Trámite.	Inusual	Menor
4	Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.	Rara	Menor
5	Falta de recursos materiales necesarios en los Archivos de Trámite para realizar el proceso archivístico	Inusual	Menor
6	Inadecuada clasificación archivística de la documentación	Inusual	Menor
7	Falta de asistencia del personal convocado	Inusual	Menor
8	Falta de tiempo y personal participe en las actividades de la clasificación y disposición documental	Inusual	Menor

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

2.2 Control de riesgos.

Factor de riesgos	Estrategias y actividades de control	Tipo de control
Acumulación documental en los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas de trabajo • Asistir y orientar técnicamente a los enlaces de los archivos de tramite • Buscar apoyo de prestadores de servicio social 	Preventivo
Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer comunicación con los representantes del Grupo Interdisciplinario, con los enlaces de los archivos de trámite y el responsable de la unidad de archivo. • Asistir y orientar técnicamente a los enlaces de los archivos de tramite • Sensibilizar a los titulares de las distintas áreas y encargados de los archivos de trámite. 	Correctivo
Falta de tiempo e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por la persona que realiza las actividades en los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y orientar técnicamente a los enlaces de los archivos de tramite • Sensibilizar a los titulares de las distintas áreas y encargados de los archivos de trámite. • Programar cursos para refrescar el conocimiento en materia de archivo. 	Preventivo



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

2.2 Control de riesgos.

Factor de riesgos	Estrategias y actividades de control	Tipo de control
Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.	<ul style="list-style-type: none">Realizar requisiciones al área de recursos materiales	Preventivo
Inadecuada clasificación archivística de la documentación	<ul style="list-style-type: none">Establecer programas de trabajo con fechas de cumplimientoAsistir y orientar técnicamente a los enlaces de los archivos de trámiteCapacitar en materias de archivosPromover la observancia y manejo del Catálogo de Disposición Documental	Preventivo
Falta de asistencia del personal convocado	<ul style="list-style-type: none">Establecer programas de trabajoSensibilizar a los titulares de las distintas áreas y encargados de los archivos de trámite.	Correctivo



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

III. Normatividad.

- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Artículo 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

- **CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

13.- Todos los habitantes del Estado tienen derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a la protección de la salud, y en general, al bienestar y a la seguridad individual y social, como objetivos de la permanente superación del nivel de vida de la población. La ley definirá las bases y formas para conseguir estas finalidades en concurrencia con la Federación.

B.- Toda persona tiene derecho de acceder a la información pública, así como al acceso, rectificación, cancelación u oposición y protección de sus datos personales, el cual será garantizado por el Estado en los términos de la Constitución General de la República, esta Constitución y la ley respectiva. Para proteger el derecho fundamental de acceso a la información, se establecen los siguientes criterios, principios y bases:



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad pública en los términos que fijen las leyes. En la interpretación y aplicación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

Los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinara los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

II. Los sujetos obligados deberán organizar el uso de la información pública y preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, publicando a través de los medios electrónicos disponibles, la información relativa completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 24. Son obligaciones de los sujetos obligados en materia de acceso a la información según correspondan y de acuerdo a su naturaleza, las siguientes:

I. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental;

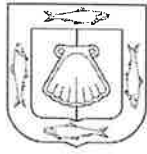
• LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE ARCHIVOS

De las obligaciones de los Sujetos obligados

Quinto Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes Lineamientos.

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

I. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;



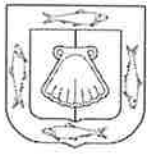
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

- II. Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental;
- III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;
- IV. Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;
- V. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuenten los Sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental;
- IX. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;
- X. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área coordinadora de archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia;
- XI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, y Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- XII. Tratándose de fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como de cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y/o los Municipios, únicamente estarán obligados a cumplir lo dispuesto en las fracciones I, VI, VII, XI y XII del presente lineamiento.

Décimo. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

II. Comité de transparencia:

- a) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- b) Apoyar en los programas de valoración documental;



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

- c) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
- d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- e) Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

- **LEY DE ARCHIVOS DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CAPÍTULO V

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 24. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 25. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 26. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 27. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

IV. Hoja de cierre.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado por la Unidad de Archivo Institucional del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, en cumplimiento al capítulo V artículo 26 y 26 de la Ley de Archivos de Baja California Sur publicada en el Boletín Oficial No.7 del Gobierno del Estado el 31 de enero del 2023 y fue presentado para su aprobación, ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, durante la primera Sesión celebrada el 17 de enero del 2024.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. Selene Marisol Ortega Castro	Presidenta de Grupo Interdisciplinario de Archivo y Coordinadora de asuntos Jurídicos y de Transparencia.	
C. Iris Paloma Agundez Ruíz	Directora de Promoción Social y Comercialización	
C. María de Jesús Arce Cordero	Directora de Administración y Finanzas	
C. Sandra de Jesús Bautista Cota	Directora Técnica	
C. Cesar de Jesús Gutiérrez Martínez	Coordinador de planeación presupuestaria y recuperación	
C. Esteban Guzmán López	Jefe de la Unidad Especializada en Informática	
C. Víctor Daniel Pérez Hernández	Jefe de la Unidad de Transparencia y encargado Control Interno e Igualdad de Género	
C. Miguel A. Rodríguez Villalobos	Jefe de la Unidad de Archivo Institucional.	