



XVII
LEGISLATURA
● ● LEGISLATURA DE LA CULTURA DE PAZ

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

2024

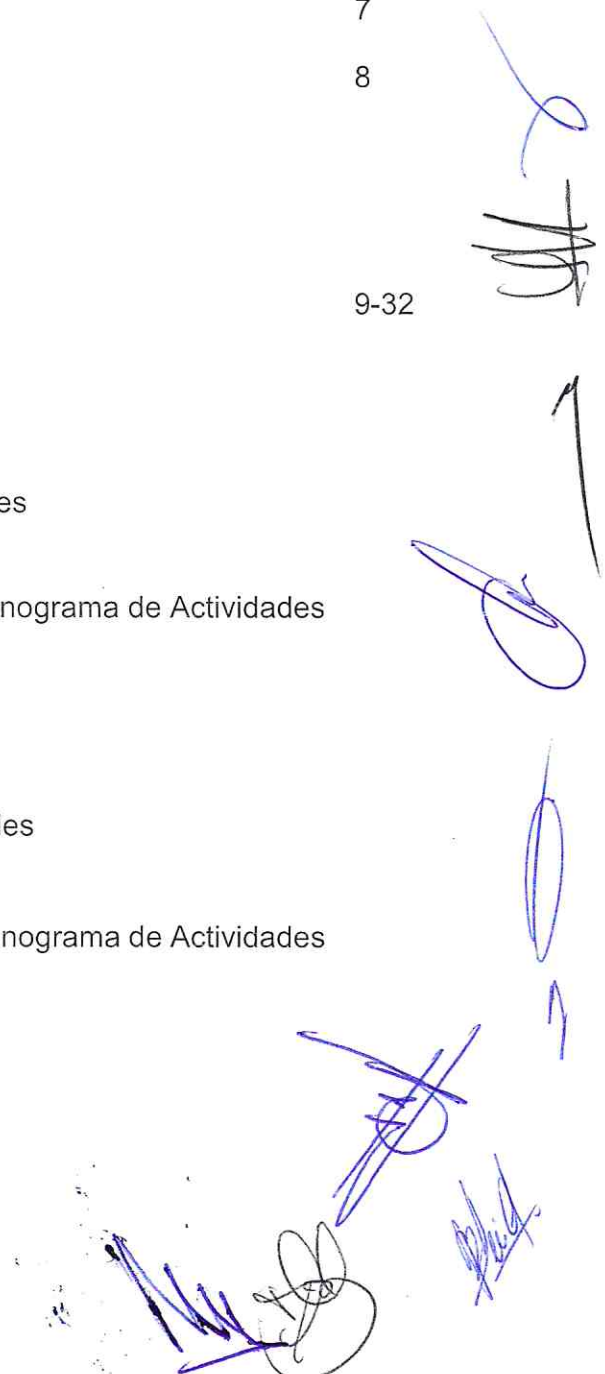
**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y
BIBLIOTECA**

Subdirección de Archivo

Índice

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1. MARCO DE REFERENCIA	5
2. JUSTIFICACIÓN	7
3. OBJETIVOS	8
3.1 Objetivo General	
3.2 Objetivos Específicos	
4. PLANEACIÓN	9-32
4.1 Archivo de trámite.	
4.1.1 Requisitos	
4.1.2 Alcance, Entregables y Actividades	
4.1.3 Recursos y Costos	
4.1.4 Tiempo de Implementación y Cronograma de Actividades	
4.2 Archivo de Concentración.	
4.2.1 Requisitos	
4.2.2 Alcance, Entregables y Actividades	
4.2.3 Recursos y Costos	
4.2.4 Tiempo de Implementación y Cronograma de Actividades	
4.3 Archivo Histórico.	
4.3.1 Requisitos	





- 4.3.2 Alcances, Entregables y Actividades
- 4.3.3 Recursos y Costos
- 4.3.4 Tiempo de Implementación y Cronograma de Actividades

4.4 Digitalización

- 4.4.1 Requisitos
- 4.4.2 Alcances, Entregables y Actividades
- 4.4.3 Recursos y Costos
- 4.4.4 Tiempo de Implementación y Cronograma de Actividades

4.5 Capacitación.

- 4.5.1 Requisitos
- 4.5.2 Alcances, Entregables y Actividades
- 4.5.3 Recursos y Costos
- 4.5.4 Tiempo de Implementación y Cronograma de Actividades

4.6 Necesidades estructurales, Adquisición, mantenimiento y administración de mobiliarios.

- 4.6.1 Requisitos
- 4.6.2 Alcances, Entregables y Actividades
- 4.6.3 Recursos y Costos
- 4.6.4 Tiempo de Implementación y Cronograma de Actividades

4.7 Necesidades de regulación y reglamentación jurídica en materia de archivos.

- 4.7.1 Requisitos
- 4.7.2 Alcances, Entregables y Actividades
- 4.7.3 Recursos y Costos

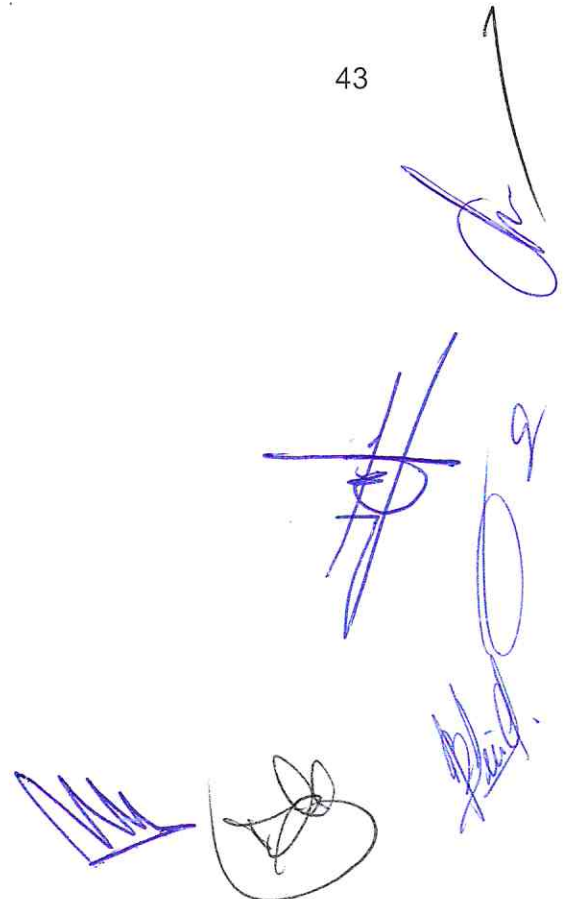
4.7.4 Tiempo de Implementación y Cronograma de Actividades

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

- | | | |
|---|-------|--|
| 1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES | 33-35 | |
| 1.1. Reporte de Avances | | |
| 1.2. Control de Cambios | | |
| 1.3. Procedimiento | |  |
| 2. PLANIFICAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS | 35-42 | |
| 2.1. Identificación de Riesgos | |  |
| 2.2. Control de Riesgos | | |
| 2.3. Prevención de Riesgos | | |

III. NORMATIVIDAD

43



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature with an arrow pointing upwards, and several other scribbled signatures.

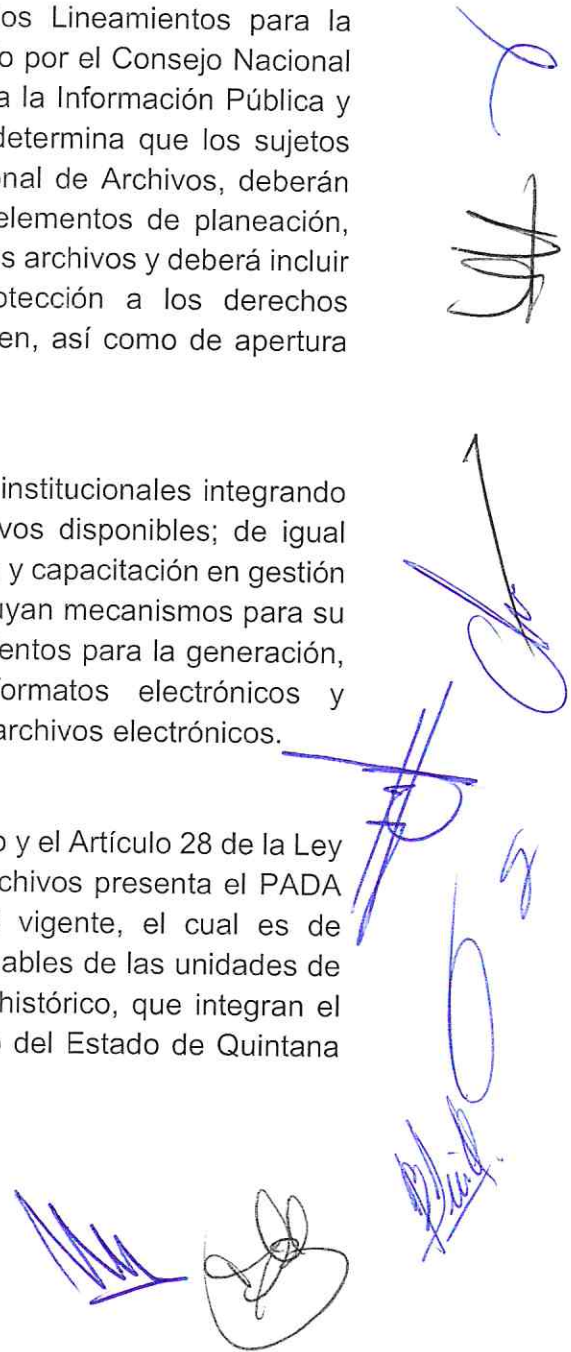
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.

1. MARCO DE REFERENCIA.

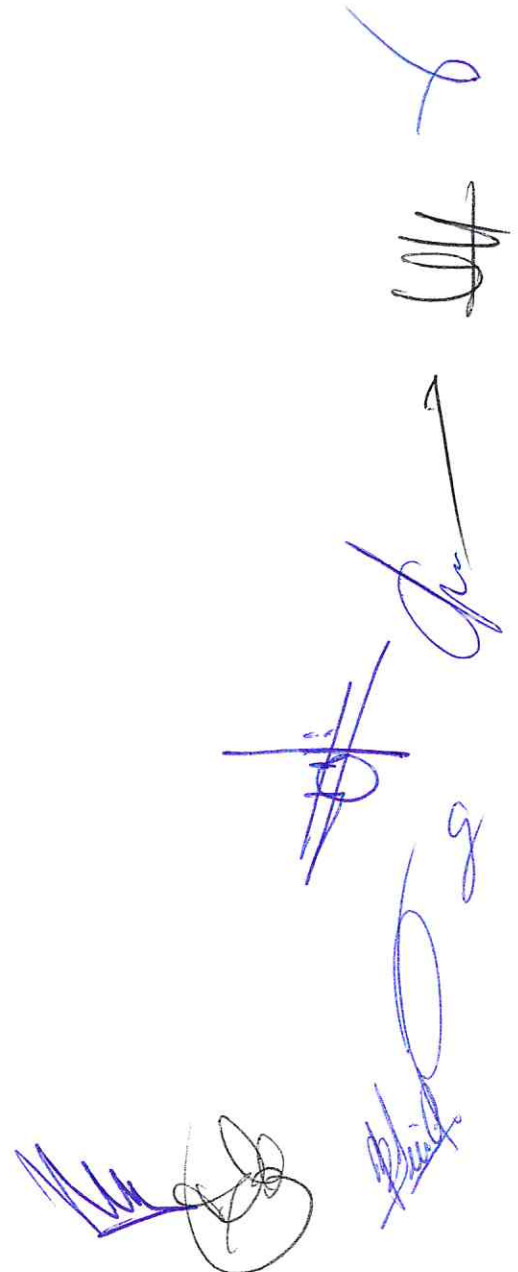
El presente documento se elabora en el marco de las funciones establecidas en los Artículos 23 y 24 de la Ley Estatal de Archivo y en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y lo previsto en los numerales Sexto fracción III y Décimo fracción I inciso a) de los Lineamientos para la Conservación y Organización de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el que se determina que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual, el cual contendrá 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.

En ese sentido, el PADA 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.

Con base el artículo 27 de la Ley Estatal de Archivo y el Artículo 28 de la Ley General de Archivos, el área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2024, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las unidades de archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos de H. Congreso del Estado de Quintana Roo.



Cabe destacar, que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, y está orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, así como a la planeación en la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística.

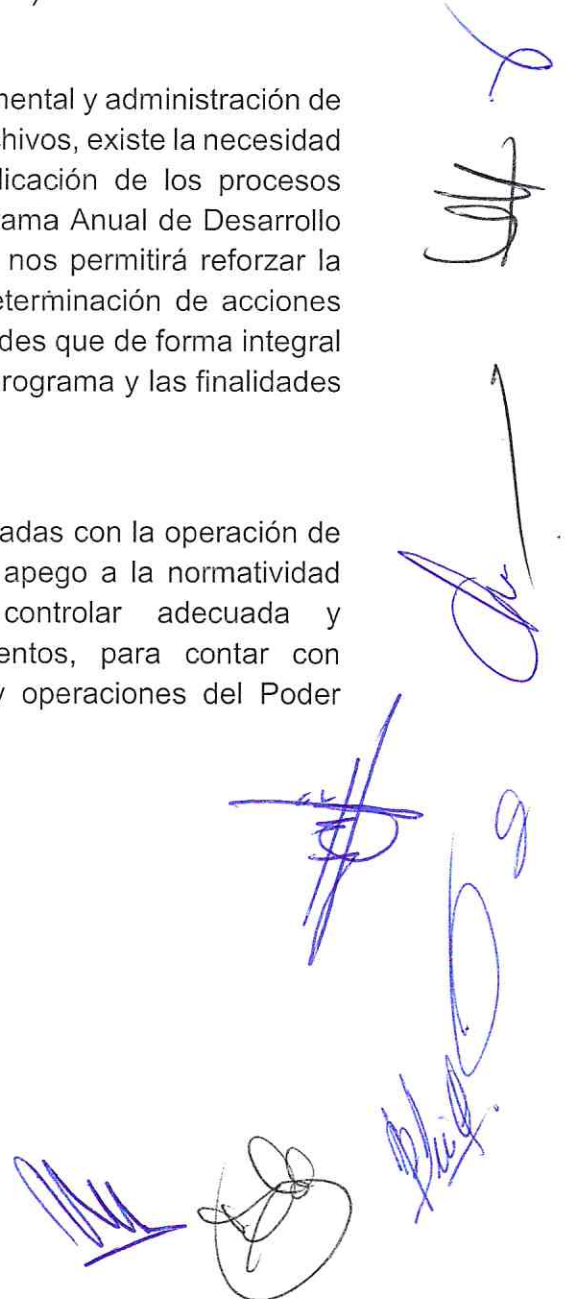


2. JUSTIFICACIÓN

El PADA, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de gestión documental, que contempla las acciones a emprender a escala institucional durante el año en curso, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental y administración de archivos, acorde con el Sistema Institucional de Archivos, existe la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación de los procesos técnico- archivísticos; por ende, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), es la herramienta que nos permitirá reforzar la sistematización de los archivos a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El PADA 2024 contempla varias acciones relacionadas con la operación de un Sistema Institucional de Archivos siempre en apego a la normatividad vigente; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.



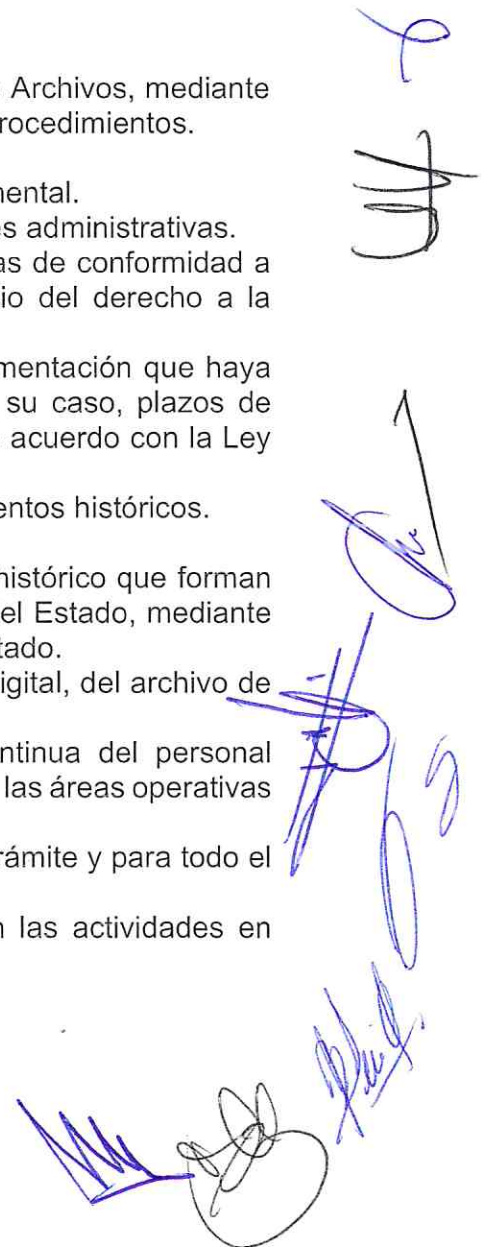
3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 refrenda el objetivo primordial, modernizar y mejorar el Sistema de Gestión Documental, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.2 Objetivos específicos:

1. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
2. Actualización de los instrumentos de control.
3. Implementación del Programa de Valoración Documental.
4. Programa de Supervisión Archivística a las Unidades administrativas.
5. Llevar a cabo transferencias primarias y secundarias de conformidad a las normas establecidas, para contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria del H. Congreso del Estado.
6. Llevar a cabo la baja documental 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.
7. Mantenimiento preventivo y restauración de documentos históricos.
8. Inventarios de los Archivos Históricos.
9. Fomentar la difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental del H. Congreso del Estado, mediante la promoción de los documentos históricos en el Estado.
10. Migración de archivos en soporte físico a soporte digital, del archivo de concentración e histórico.
11. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos de las áreas operativas del SIA.
12. Capacitación para los responsables de archivo de trámite y para todo el personal del H. Congreso del Estado.
13. Elaboración de instrumentos jurídicos que regulen las actividades en beneficio de la preservación de los archivos.



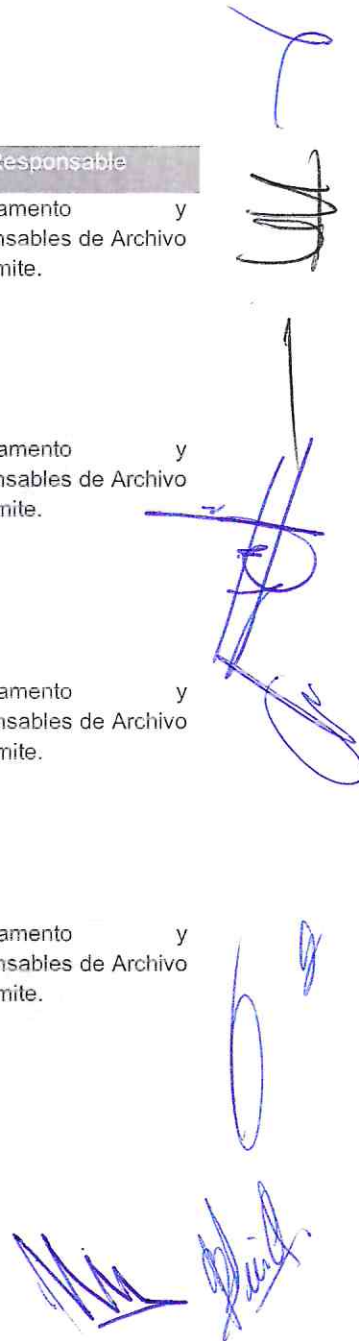
4. PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo el cumplimiento de éstos, para lo cual las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos realizarán lo siguiente:

4.1 ARCHIVO DE TRÁMITE

4.1.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o Insumos	Responsable
Capacitación a los responsables de archivo de trámite.	Papelería y consumibles de oficina. Útiles, artículos y herramientas menores de oficina. Insumos para equipos de tecnologías. de la información. Combustible.	Departamento y Responsables de Archivo de Trámite.
Valoración Documental.	Papelería y consumibles de oficina. Útiles, artículos y herramientas menores de oficina. Insumos para equipos de tecnologías. de la información. Combustible.	Departamento y Responsables de Archivo de Trámite.
Actualización del Cuadro General de Clasificación.	Papelería y consumibles de oficina. Útiles, artículos y herramientas menores de oficina. Insumos para equipos de tecnologías. de la información. Combustible.	Departamento y Responsables de Archivo de Trámite.
Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Papelería y consumibles de oficina. Útiles, artículos y herramientas menores de oficina. Insumos para equipos de tecnologías. de la información. Combustible.	Departamento y Responsables de Archivo de Trámite.





Actualización de la Guía de Archivo.	<p>Papelería y consumibles de oficina.</p> <p>Útiles, artículos y herramientas menores de oficina.</p> <p>Insumos para equipos de tecnologías. de la información.</p> <p>Combustible.</p>	Departamento y Responsables de Archivo de Trámite.
Supervisión Archivística.	<p>Papelería y consumibles de oficina.</p> <p>Útiles, artículos y herramientas menores de oficina.</p> <p>Insumos para equipos de tecnologías. de la información.</p> <p>Combustible.</p>	Departamento y Responsables de Archivo de Trámite.

4.1.2 Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance.	Entregable.
Capacitación a los responsables de archivo de trámite.	Que los responsables de Archivo de trámite cuenten con el debido conocimiento para la implementación de los instrumentos de control archivísticos, con esto propicien una adecuada organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.	Constancia.
Valoración documental.	Establecer los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental, y facilitar la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo.	Ficha de valoración.
Actualización del Cuadro General de Clasificación.	Contar con un instrumento técnico que refleje la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.	Cuadro General actualizado.



Actualización del Catálogo de Disposición Documental.

Contar con un instrumento que establezca los valores documentales que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de transparencia; los plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

Catálogo actualizado.

Actualización de la Guía de Archivo

Identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva e inactiva), así como los productores.

Guía Simple actualizada.

Programa de Supervisión Archivística.

Verificar que el sistema implementado de clasificación archivística esté debidamente aplicado.

Cedula de evaluación, Oficio de recomendaciones.

4.1.3 Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Capacitación a los responsables de archivo de trámite.	Papelería y consumibles de oficina. Útiles, artículos y herramientas menores de oficina. Insumos para equipos de tecnologías. de la información. Combustible.	Están sujetos a la aprobación del área administrativa.
Valoración documental.	Papelería y consumibles de oficina. Útiles, artículos y herramientas menores de oficina.	\$24,751.85

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



		Insumos para equipos de tecnologías. de la información.
		Combustible.
Actualización del Cuadro General de Clasificación.		Papelería y consumibles de oficina.
		Útiles, artículos y herramientas menores de oficina.
		Insumos para equipos de tecnologías. de la información.
		Combustible.
Actualización del Catálogo de Disposición Documental.		Papelería y consumibles de oficina.
		Útiles, artículos y herramientas menores de oficina.
		Insumos para equipos de tecnologías. de la información.
		combustible.
Actualización de la Guía de Archivo		Papelería y consumibles de oficina.
		Útiles, artículos y herramientas menores de oficina.
		Insumos para equipos de tecnologías. de la información.
		Combustible.
Programa de Supervisión Archivística.		Papelería y consumibles de oficina.
		Útiles, artículos y herramientas menores de oficina.
		Insumos para equipos de tecnologías. de la información.
		Combustible.

* Para la realización de estas actividades se requerirá combustible para los traslados.

4.1.4 Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación a los responsables de archivo de trámite.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Valoración documental.	■	■							■	■		
Actualización del Cuadro General de Clasificación.	■	■	■						■	■		
Catálogo de Disposición Documental.	■	■	■						■	■		
Actualización de la Guía de Archivo	■	■	■						■	■		
Supervisión Archivística.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



4.2 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

4.2.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Baja Documental.	Papelería y consumibles de oficina. Útiles, artículos y herramientas menores de oficina. Combustible.	Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario.
Transferencias y bases de datos.	Papelería y consumibles de oficina. Útiles, artículos y herramientas menores de oficina. Combustible.	Archivo de Concentración y Áreas y Dependencias.
Actualización de inventarios.	Papelería y consumibles de oficina. Útiles, artículos y herramientas menores de oficina. Combustible.	Archivo de Concentración
Digitalización de documentos resguardados en Archivo de Concentración.	Papelería y consumibles de oficina. Útiles, artículos y herramientas menores de oficina. Combustible.	Archivo de Concentración, Dirección de Archivo General y Biblioteca, y DTI

4.2.2 Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Baja Documental.	Depurar el archivo de concentración y destrucción de expedientes que han concluido su ciclo vital, así como también la documentación de comprobación inmediata.	Acta de Baja Documental.



Transferencias y bases de datos.	Resguardo y Conservación de expedientes hasta que concluya su término de guarda precautoria.	Base de datos de archivos en concentración.
Actualización de inventarios.	Contar con los inventarios de archivo de concentración actualizados.	Inventario actualizado.
Digitalización de documentos resguardados en Archivo de Concentración.	Que todos los documentos que se encuentran resguardados en el archivo de concentración estén en formato digital para su preservación.	Reporte de avances de los documentos digitalizados.

4.2.3 Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Baja Documental.	Útiles, artículos y herramientas menores de oficina, insumos y material de limpieza, y mantenimiento de equipos de tecnología de información, Alimentos para el personal institucional. Trituradora. Material de oficina (Bolsas de basura, saca grapas, cubre bocas y guantes.)	Están sujetos a la aprobación del área administrativa.
Transferencias y bases de datos.	Papelería y consumibles de oficina, mobiliario y equipo de oficina menores, materiales y útiles de impresión y reproducción, equipo de cómputo de tecnología de información.	\$136,785.45
Actualización de inventarios	Papelería y consumibles de oficina.	

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with arrows pointing to the table content.]



* Para la realización de estas actividades se requerirá combustible para los traslados.

Digitalización de documentos resguardados en Archivo de Concentración. Papelería, equipo de cómputo y escáner.

Sujeto a aprobación de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

4.2.4 Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Baja Documental									■	■	■	■
Transferencias y bases de datos	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
Actualización de inventarios	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Digitalización de documentos resguardados en Archivo de Concentración.									■			

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]



4.3 ARCHIVO HISTÓRICO

4.3.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o Insumos	Responsable
Transferencia de archivos.	Papelería y consumibles de oficina.	Archivo Histórico, Dirección de Control del Proceso Legislativo.
Inventarios.	Papelería y consumibles de oficina.	Archivo Histórico.
Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos.	Material de mantenimiento para prevención y restauración de documentos históricos. Espacio adecuado para llevar a cabo esta actividad.	Archivo Histórico, Subdirección de Archivo, Dirección de Archivo General y Biblioteca, Subsecretaría de Servicios Legislativos, Secretaría General y Junta de Gobierno y Coordinación Política.



Difusión de documentos históricos.

Papelería y consumibles de oficina, mantenimiento de equipos de tecnologías de la información.

Servicio de elaboración e impresión de documentos,

Alimentos para el personal institucional, Viáticos, pasajes lacustres y otros servicios de traslado y hospedaje (en caso de ser necesario, solicitar presupuesto para esta actividad).

Archivo Histórico, Subdirección de Archivo, Dirección de Archivo General y Biblioteca, Subsecretaría de Servicios Legislativos, Secretaría General, y Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Proyección a futuro crecimiento del archivo histórico.

Anaqueles y estantería, muebles de oficina.

Archivo Histórico, Subdirección de Archivo, Dirección de Archivo General y Biblioteca, Subsecretaría de Servicios Legislativos, Secretaría General, Junta de Gobierno y Coordinación Política.

4.3.2 Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Transferencia de archivos.	Acrecentar el acervo de archivo histórico.	Formato AGPLE 03. Informe anual.
Inventarios.	Contar con un inventario de los diferentes expedientes históricos con base a los formatos aprobados por el Grupo Interdisciplinario.	Formato AGPLE 03 por cada serie documental.



Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos.

Conservación de los documentos históricos.

Lista de documentos a los que se les vaya a dar mantenimiento, lista de documentos a restaurar y reporte después de restauración y mantenimiento, mediante el informe anual.

Difusión de documentos históricos.

Dar a conocer la historia que guarda el H. Congreso del Estado, difundiendo los documentos históricos fomentando el acceso y consulta de los mismos.

Reporte de actividades mediante el informe anual.

Proyección a futuro crecimiento del archivo histórico.

Anaqueles y estantería, muebles de oficina.

Sujeto aprobación de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

4.3.3 Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Transferencia de archivos.	Papelería y consumibles de oficina. Muebles de oficina.	Están sujetos a la aprobación del área administrativa.
Inventarios.	Papelería y consumibles de oficina.	
Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos.	Material de limpieza y material para restauración.	
Difusión de documentos históricos.	Papelería y consumibles de oficina, mantenimiento de equipos de tecnologías de la información. Servicio de elaboración e impresión de documentos,	\$347,650.45



Alimentos para el personal institucional, Viáticos, pasajes lacustres y otros servicios de traslado y hospedaje (en caso de ser necesario, solicitar presupuesto para esta actividad).

Proyección a futuro crecimiento del archivo histórico.

Anaqueles y estantería, muebles de oficina.

Sujeto aprobación de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

[Handwritten signature]

4.3.4 Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Transferencia de archivos.		■	■	■					■	■	■	
Inventarios.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos.				■				■				
Difusión de documentos históricos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Proyección a futuro crecimiento del archivo histórico.	■	■	■									

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4.4 DIGITALIZACIÓN

4.4.1 Requisitos.

Actividad planificada.	Requerimientos y/o insumos.	Responsable.
Digitalización de documentos históricos.	Papelería y consumibles de oficina. Equipo de cómputo y escáner.	Archivo de Concentración e histórico, Depto. De digitalización, Dirección de Archivo General y Biblioteca, Subdirección de Archivo y Dirección de Tecnologías de la información, Subsecretaría de Servicios Legislativos, Secretaría General, Junta de Gobierno y Coordinación Política.

4.4.2 Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada.	Alcance.	Entregable.
Digitalización de documentos históricos.	Conservar los documentos históricos en medio digital	Se entregará un reporte de avances de los documentos digitalizados.





4.4.3 Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Digitalización de documentos históricos.	Papelería y consumibles de oficina. Equipo de cómputo, escáner.	Están sujetos a la aprobación del área administrativa \$33,861.00

4.4.4 Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Digitalización de documentos históricos.												

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

4.5 CAPACITACIÓN

4.5.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o Insumos	Responsable
Cursos de actualización al personal de Archivo General del H. Congreso del Estado en materia archivística.	Material de oficina, insumos, papelería, equipo de cómputo, proyector y equipo de sonido. Sala donde será impartido el curso. Pago de inscripción de cursos impartidos por empresas particulares.	Secretaría General, Subsecretaría de Servicios Legislativos, Dirección de Archivo General y Biblioteca y Subdirección de Archivo.
Capacitación a los responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas, atención a diputados y secretarios técnicos de las comisiones ordinarias.	Material de oficina, insumos, papelería, equipo de cómputo, proyector y equipo de sonido. Sala donde será impartido el curso, mobiliario, sillas y mesas. Coffee break para el personal institucional.	Secretaría General, Subsecretaría de Servicios Legislativos, Dirección de Archivo General y Biblioteca, Subdirección de Archivo General, Jefes de Departamento del Archivo General, Unidades Administrativas.

4.5.2 Alcances, Entregables y Actividades

Actividad planificada	Alcance	Impartido	Entregable
Curso "Archivos de trámite".	Que las áreas operativas del S.I.A y demás personal de Archivo General, cuente con capacitación que permita reafirmar el conocimiento sobre la importancia de la organización de los archivos de trámite. Con esto se	Se buscará la disponibilidad del curso, pudiendo ser impartido por el AGN, el Archivo General del Estado o empresa particular.	Constancia.



pretende brindar mejor servicio y asesoría adecuada al personal del H. Congreso del Estado.

Que los responsables de Archivos de trámite de las diversas áreas del H.

Congreso del Estado, se encuentren capacitados con el objetivo de identificar la importancia de la organización de los archivos

Curso sobre “Conservación y prevención del patrimonio documental” o “Archivo de Concentración”

Que las áreas operativas del S.I.A y demás personal de Archivo General, conozcan sobre las medidas apropiadas para la preservación, conservación y restauración del patrimonio documental. Así como poder poner en marcha un plan de riesgos de desastres en el archivo del H. Congreso del Estado

Personal del Archivo General del H. Congreso del Estado.

Constancia.

Constancia.

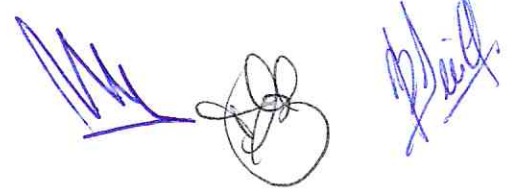
Se buscará la disponibilidad del curso, pudiendo ser impartido por el AGN, el Archivo General del Estado o empresa particular.

4.5.3 Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Curso de actualización al personal de Archivo General del H. Congreso de Estado en materia archivística.	Papelería, equipo de cómputo, material de impresión, proyector y equipo de sonido. Sala donde será impartido el curso y alimentos para el personal institucional. Pago de inscripción a cursos impartidos por empresas particulares.	Están sujetos a la aprobación del área administrativa.
Cursos a los responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas, atención a diputados y secretarios técnicos de las comisiones ordinarias.	Material de oficina, papelería, equipo de cómputo, material de impresión, proyector, equipo de sonido. Combustible. Sala para impartir el curso. Mobiliario, sillas y mesas. Coffee break para el personal institucional.	\$7,300.00

4.5.4 Tiempo de Implementación y cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Curso de "Organización de Archivos de trámite".												
Curso sobre "Conservación y prevención del patrimonio documental".												





4.6 NECESIDADES ESTRUCTURALES, ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL MOBILIARIO.



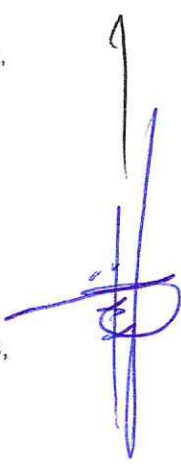
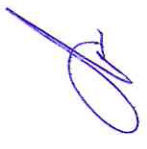
De las acciones llevadas a cabo en la aplicación del Sistema Institucional de Archivos, se pudo observar las necesidades estructurales, adquisición, mantenimiento y administración del mobiliario, basándose en ello se hace el siguiente capítulo.

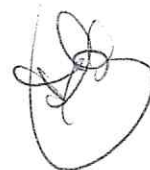
Es importante comentar que en el mes de noviembre se realizó el cambio del edificio del Archivo histórico y de concentración a dos diferentes inmuebles con la finalidad de dignificar los espacios, en los primeros meses del año se realizaran las adecuaciones necesarias para que los edificios tengan las condiciones requeridas.

4.6.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Mejoramiento de estructura.	<p>Actualmente los edificios son amplios y específicamente el archivo de concentración necesita las siguientes adecuaciones:</p> <p>Colocación de dos aires acondicionados.</p> <p>Levantar divisiones con tabla roca para delimitar las áreas de trabajo.</p> <p>Colocación de puertas con cerraduras para el Archivo de Concentración y el Histórico.</p> <p>Mejorar los baños, debido a que solo hay un baño en el archivo de concentración.</p> <p>Cambiar o pulir el piso</p> <p>Lo anterior incidirá en la adecuada conservación de los documentos.</p>	<p>Junta de Gobierno y Coordinación Política, Secretaría general, Subsecretaría de Servicios Legislativos, Dirección de Archivo General y Biblioteca, Subdirección de Archivo, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.</p>

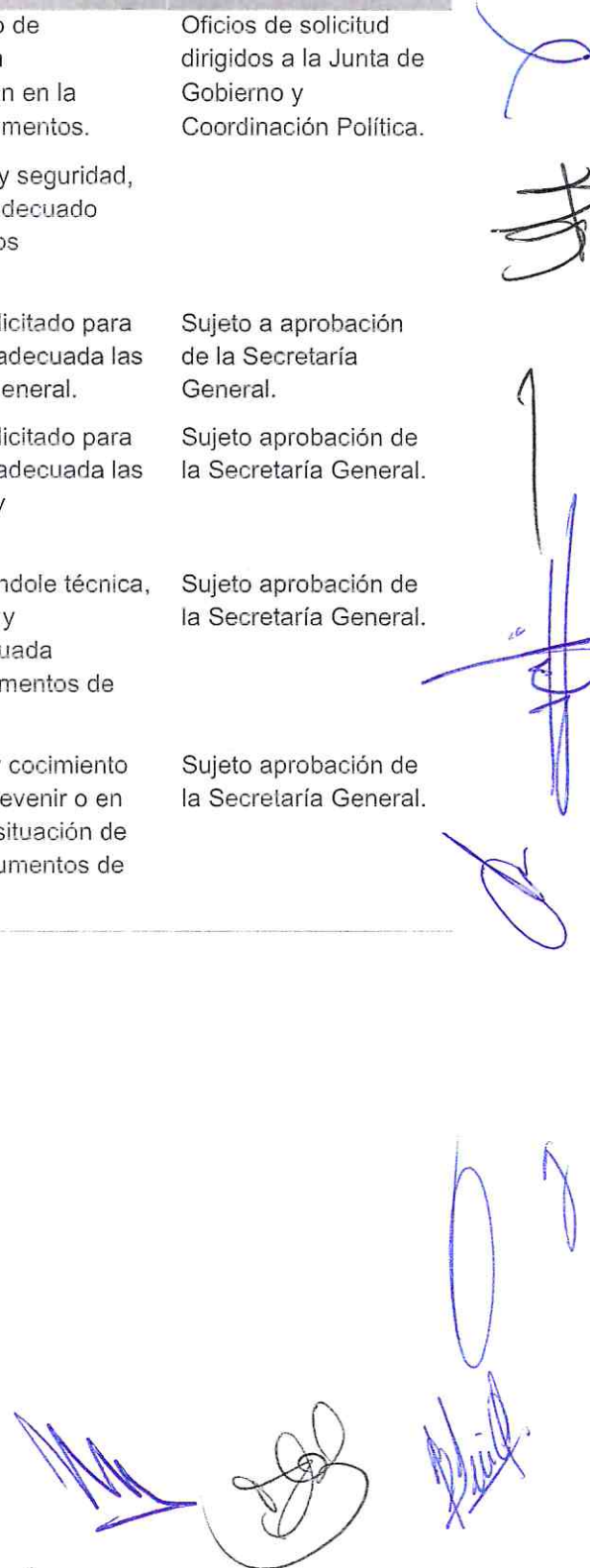


	De acuerdo a la Norma Mexicana:		
	NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN		
Adquisición de mobiliario.	5 archiveros metálicos de 4 gavetas. 25 anaqueles para resguardo de expedientes. 1 mesa para revisión de expedientes. 8 sillas plegables. 2 aires acondicionados.	Secretaría General, Subsecretaría de Servicios Legislativos, Dirección de Archivo General y Biblioteca, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	
Material necesario para el manejo de archivos y transferencias.	Material de oficina. Guantes de látex. Guantes de algodón. Cubrebocas. Goggles de seguridad. Foliadores y tintas.	Secretaría General, Subsecretaría de Servicios Legislativos, Dirección de Archivo General y Biblioteca, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	
Mantenimiento preventivo y mejoramiento de ambiente del Archivo General.	Mantenimiento de los Aires Acondicionados. Implementación de un sistema de ventilación adecuada para el área de Archivo de concentración e histórico. Limpieza exhaustiva y periódicas. Fumigaciones con elementos adecuados para el cuidado de los documentos.	Secretaría General, Subsecretaría de Servicios Legislativos, Dirección de Archivo General y Biblioteca, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	
Seguridad para la protección de las personas y expedientes.	Uso y manejo de extintores. Alarma de detectores de humo.	Dirección de Archivo General y Biblioteca y Protección Civil del Municipio.	



4.6.2 Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Mejoramiento de estructura.	Que el edificio del archivo de concentración cuente con características que incidan en la conservación de los documentos. Ventilación, temperatura y seguridad, que prevea el ambiente adecuado para la preservación de los documentos.	Oficios de solicitud dirigidos a la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
Adquisición de mobiliario.	Contar con el material solicitado para llevar a cabo de manera adecuada las actividades del Archivo General.	Sujeto a aprobación de la Secretaría General.
Material necesario para el manejo de archivos y transferencias.	Contar con el material solicitado para llevar a cabo de manera adecuada las transferencias primarias y secundarias.	Sujeto a aprobación de la Secretaría General.
Mantenimiento preventivo y mejoramiento de ambiente del Archivo General.	Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.	Sujeto a aprobación de la Secretaría General.
Seguridad para la protección de las personas y expedientes.	Contar con las medidas y conocimiento adecuados para poder prevenir o en su caso actuar ante una situación de riesgo de personal o documentos de archivo.	Sujeto a aprobación de la Secretaría General.





4.6.3 Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Mejoramiento de estructura.	Un edificio de archivo de concentración con las condiciones adecuadas.	Sujeto a aprobación de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
Adquisición de mobiliario.	5 archiveros metálicos de 4 gavetas. 25 anaqueles para resguardo de expedientes. 1 mesa para revisión de expedientes. 8 sillas plegables. 2 aires acondicionados.	
Material necesario para el manejo de archivos y transferencias.	Material de oficina. 3 cajas Guantes de látex. 12 guantes de algodón. 10 cajas Cubrebocas. 10 goggles de seguridad. 5 foliadores y tintas.	
Mantenimiento preventivo y mejoramiento de ambiente del Archivo General.	Mantenimiento de los Aires Acondicionados. Implementación de un sistema de ventilación, adecuada para el área de Archivo de concentración e histórico. Limpieza exhaustiva y periódica. Fumigaciones con elementos adecuados para el cuidado de los documentos.	
Seguridad para la protección de las personas y expedientes.	Uso y manejo de extintores.	



4.6.4 Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Mejoramiento de estructura.	■	■	■									
Adquisición de mobiliario.			■									
Material necesario para el manejo de archivos y transferencias.		■										
Mantenimiento preventivo y mejoramiento del ambiente del Archivo General.												
1. Mantenimiento de aires acondicionados		■						■				
2. Implementación de un sistema de ventilación, adecuado para el área de Archivo de concentración e histórico.			■									
3. Limpieza exhaustiva periódica.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4. Fumigaciones con elementos adecuados para el cuidado de los documentos.	■			■			■			■		
Seguridad para la protección de las personas y expedientes.												
1. Uso y manejo de extintores.					■							

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom right.]


4.7 NECESIDADES DE REGULACIÓN Y REGLAMENTACIÓN JURÍDICA EN MATERIA DE ARCHIVOS.

4.7.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Actualización de la Inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Equipo de cómputo e internet.	Dirección de Archivo General y Biblioteca.
Aprobación del Reglamento interno del Archivo General del H. Congreso del Estado.	Equipo de cómputo e internet.	Dirección de Archivo General y Biblioteca y Subdirección de Archivo General. Departamento de Archivo de Trámite, Departamento de Archivo de Concentración. departamento de Archivo Histórico. Grupo Interdisciplinario.

4.7.2 Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Actualización de la Inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Dar cumplimiento a los señalado en los artículos 11 fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos.	Certificado que haga constar el registro del Archivo General del H. Congreso del Estado.
Aprobación del Reglamento del Archivo General del H. Congreso del Estado.	Contar con un documento jurídico que regule las actividades que se realizan dentro del Archivo General, con apego a la Ley General de Archivos.	El reglamento del Archivo General, sujeto a aprobación del Grupo Interdisciplinario.





4.7.3 Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Actualización de la Inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Equipo de cómputo e internet. (ya existente).	0.00
Aprobación del Reglamento del Archivo General del H. Congreso del Estado.	Equipo de cómputo e internet. (ya existente).	0.00

4.7.4 Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualización de la Inscripción al Registro Nacional de Archivos.												
Aprobación del Reglamento del Archivo General del H. Congreso del Estado.												

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

La administración, ejecución y seguimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, estará a cargo de la Dirección de Archivo General y Biblioteca y la Subdirección de Archivo a través de sus áreas correspondientes y en su caso, con el apoyo de las diversas áreas administrativas y dependencias del H. Congreso del Estado.

1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES.

En este rubro se establece la coordinación y distribución de las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico; debiendo aprovechar el uso de las tecnologías de información y comunicación.

	Información Generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Grupo Interdisciplinario.	Programas, Planes, Objetivos y Políticas Institucionales.	Director de Archivo General y Biblioteca en calidad de Coordinador de Archivos.	Correo electrónico. Reuniones. Actas.	Sesión Ordinaria anual o bien, cuando se estime necesaria la comunicación acorde a las actividades planteadas en el presente documento.
Directora de Archivo General y Biblioteca en calidad de Coordinador de Archivos.	Comunica Objetivos y Políticas.	Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico. Subdirección de Archivo.	Correo electrónico. Reuniones. Oficios y/o memorándum.	Trimestral
Subdirectora de Archivo	Planeación, informes, programas y proyectos.	Director de Archivo General y Biblioteca Responsables de Archivo de Trámite,	Correo electrónico. Reuniones. Oficios	Permanente

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and several initials and smaller signatures at the bottom right.



		Concentración e Histórico.		
Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos.	Responsables de los archivos de tramites de cada unidad administrativa.	Correo electrónico. Reuniones. Oficios y/o memorándum.	Permanente.
Responsables de los archivos en trámite de las unidades administrativas.	Necesidades.	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.	Correo electrónico. Reuniones. Oficios.	Permanente
Otras autoridades.	Documentos tramitados.	Director de Archivo General y Biblioteca en calidad de Coordinador de Archivos.	Correo electrónico. Oficios.	Permanente.

1.1. Reportes de Avances.

Deberá elaborarse un informe general al finalizar del año, mismo que será aprobado por el Grupo Interdisciplinario, entregado a la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Poder Legislativo y publicado en el portal web del H. Congreso del Estado, durante el primer trimestre del año 2025.

Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Fecha
1. Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos.	Enero
2. Sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos.	Sin fecha definida. Sesionará si existen asuntos de urgencia que tratar.

1.2. Control de Cambios.

El objetivo del presente rubro es documentar la administración y el control de los cambios que sean necesarios para en su caso, solicitarlos durante el avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1.3. Procedimiento.

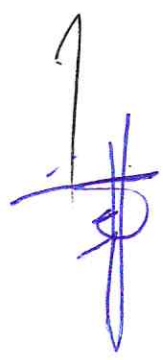

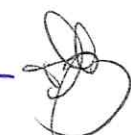

Las áreas involucradas en el presente Programa Anual deberán hacer llegar al Director de Archivo General y Biblioteca, las solicitudes de cambios que requieran o consideren necesarias.

La persona titular de la Dirección de Archivo General y Biblioteca, en su calidad de persona Coordinadora de Archivos es responsable de analizar y determinar el alcance de dichas solicitudes, evaluando el impacto con las áreas involucradas, así como la identificación de los riesgos en caso de adoptar o aceptar dicha solicitud de cambio.

2. PLANIFICAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Es importante establecer cómo abordar y llevar a cabo las actividades de Prevención de Riesgos para mejorar el rendimiento del programa.

Establecer procesos relacionados con llevar a cabo la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como su monitoreo y control en un proyecto, es el fin primordial de este punto.





2.1. Identificar Riesgos.

Objetivos	Identificación del Riesgo
<p>Archivo de Trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de los instrumentos de control (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación y Guía Simple). <p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementación del programa de valoración documental. Programa de Supervisión Archivística. 	<p>Es importante comentar la necesidad de la permanencia del personal en la Subdirección, ya que realizan actividades netamente técnicas y que requieren conocimientos y habilidades específicas.</p> <p>Desconocimiento de la normativa en materia de archivos.</p> <p>Designación de personal que no lleva el manejo y control de los archivos del área.</p> <p>Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.</p>
<p>Archivo de Concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> Baja Documental. <p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> Transferencias y bases de datos. Actualización de inventarios. 	<p>Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos, el uso de los instrumentos de control archivístico e identificación de documentos históricos.</p>
<p>Archivo Histórico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Transferencias de archivos. Inventarios. <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo y restauración de documentos. Difusión de documentos históricos. 	<p>Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos, el uso de los instrumentos de control archivístico e identificación de documentos históricos.</p> <p>En cuanto al mantenimiento y restauración: la adquisición del material necesario para realizar esta actividad; por su naturaleza resulta oneroso.</p> <p>Referente a la difusión de documentos históricos, resulta oneroso y por las</p>

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



Digitalización
4

Capacitación.

- Curso de actualización al personal de Archivo General del H. Congreso de Estado en materia archivística.

5

- Capacitación a los responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas, atención a diputados y secretarios técnicos de las comisiones ordinarias.

Necesidades estructurales, adquisición, mantenimiento y administración del mobiliario.

6

- Mejoramiento de estructura.
- Adquisición de mobiliario.

actividades propias del Congreso del Estado, así como los cambios en titulares podría afectar el flujo de información.

Que no se autorice la adquisición del equipo y personal necesario para llevar a cabo la digitalización de los archivos históricos.

Existen cursos en materia archivística para personas que operan el SIA, impartidos por el Archivo General de la Nación y otras empresas que son llevados a cabo fuera del Estado, esto requiere de recursos económicos como viáticos y costo del curso, lo que resulta oneroso y puede dificultar su autorización.

Cambios en la estructura orgánica, cambios de responsable del Archivo de Trámite del área, que significa retroceso porque el nuevo encargado desconoce las normas en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.

Referente a los casos de los Secretarios Técnicos de las Comisiones Ordinarias, en muchos casos es personal que viene de otros distritos y no se encuentran todos los días de la semana en el Congreso, esto dificulta calendarizar las capacitaciones.

La adquisición de los elementos y materiales necesarios para ir adecuando el edificio de la Dirección.



- Material necesario para el manejo de archivos y transferencias.
- Mantenimiento preventivo y mejoramiento de ambiente del Archivo General.
- Seguridad para la protección de las personas y expedientes.

Todos estos significan recursos económicos, por tanto, deben ser solicitados y sujetos a aprobación.

Necesidades de Regulación y Reglamentación Jurídica en Materia de Archivos.

- 7 • Actualización de la Inscripción al Registro Nacional de Archivos.
- Reglamento interno del Archivo General del H. Congreso del Estado.

En el caso de la creación de lineamientos y reglamentos, si bien la ley General ya existe hay temas que para hacerlos más específicos se debe de considerar la situación que impera en el Estado, clima y demás condiciones.

2.2. Control de Riesgos.

Objetivos	Identificación del riesgo	Acciones que beneficien
Archivo de Trámite.		
<ol style="list-style-type: none"> 1 • Actualización de los instrumentos de control (Catálogo de Disposición Documental, cuadro General de Clasificación y guía Simple). • Implementación del programa de valoración documental. • Programa de Supervisión Archivística. 	<p>Desconocimiento de la normativa en materia de archivos.</p> <p>Designación de personal que no lleva el manejo y control de los archivos del área.</p> <p>Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivísticos.</p>	<p>Implementar un sistema de comunicación continuo con las áreas generadoras de la información, a efecto de dar seguimiento a cualquier cambio en el enlace responsable.</p>

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top right and several others at the bottom right.]



Archivo de Concentración.

- Baja Documental.

En este caso se dará de baja los documentos de comprobación inmediata, como es primera vez será necesario establecer normatividad y procedimientos.

Dar seguimiento y establecer normativa.

2

- Transferencias y bases de datos.
- Actualización de inventarios.

Para el caso de las transferencias tenemos que los cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.

Implementar un sistema de comunicación continuo con las áreas generadoras de la información, a efecto de dar seguimiento a cualquier cambio de los responsables de archivo de trámite.

Archivo Histórico.

- Transferencias de archivos.
- Inventarios.

Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos, el uso de los instrumentos de control archivísticos e identificación de documentos históricos.

Implementar un sistema de comunicación continuo con las áreas generadoras de la información, a efecto de dar seguimiento a cualquier cambio en el enlace responsable.

3

- Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos.

En cuanto al mantenimiento y restauración, la adquisición del material necesario para realizar esta actividad; por su naturaleza resulta oneroso.

Realizar las gestiones para adquirir el material necesario



- Difusión de documentos históricos.

Referente a la difusión de documentos históricos, resulta oneroso y por las actividades propias del Congreso del Estado se tendría que someter a la agenda de los diputados y puede resultar complicado el flujo de la información.

Buena relación con las autoridades del Congreso y amplia experiencia en el personal que conforma el Archivo para la realización de la difusión de documentos históricos en el Estado

Digitalización de los documentos históricos

4

No contar con equipo tecnológico adecuado para llevar a cabo la digitalización.

Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información para trabajar de manera programada.

Capacitación.

- Curso de actualización al personal de Archivo General del H. Congreso de Estado en materia archivística.

Existen cursos en materia archivísticas para personas que operan el SIA, que son impartidos por el Archivo General de la Nación y otras empresas, que son llevados a cabo fuera del Estado. Esto requiere de recursos económicos como viáticos y costo del curso, lo que resulta oneroso y no tan fácil de ser aprobado.

Presupuestar capacitación en línea sin perder de vista lo importante que es que el SIA del H. Congreso del Estado, se encuentre con conocimiento actualizado para el buen funcionamiento.

5

Acercarse al Archivo General del Estado para capacitar al personal.

- Capacitación a los responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas, atención a Diputados y secretarios técnicos de

Cambios en la estructura orgánica, cambios de responsable del Archivo de Trámite del área.

Se debe crear conciencia en materia archivística, que conozcan las obligaciones y responsabilidades en que se incurren y con ello plantear la idea de tener a un responsable de Archivo de trámite de manera fija.



las comisiones ordinarias

Referente a los casos de los secretarios técnicos de las Comisiones Ordinarias, en muchos casos es personal que viene de otros distritos y no se encuentran todos los días de la semana en el Congreso, esto dificulta calendarizar las capacitaciones.

Concientizar sobre la obligación y responsabilidad sobre los archivos y el hecho de que al terminar su cargo deberán ser incluidos en su entrega. En ese sentido, se evitarían los cambios de fecha de las capacitaciones y se tendría una calendarización más ordenada.

Necesidades estructurales, adquisición, mantenimiento y administración del mobiliario.

La adquisición de los elementos y materiales necesarios para ir adecuando el edificio de la Dirección.

6

- Mejoramiento de estructura.
- Adquisición de mobiliario.
- Material necesario para el manejo de archivos y transferencias.
- Mantenimiento preventivo y mejoramiento de ambiente del Archivo General.
- Seguridad para la protección de las personas y expedientes.

Todos estos significan recursos económicos, por tanto, deben ser solicitados y sujetos a aprobación.

Para poder tener una buena organización, conservación de archivos y la adecuada operación del SIA, se necesitará destinar recursos dentro del Presupuesto del H. Congreso del Estado, en el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal 2024.

Necesidades de Regulación y Reglamentación Jurídica en Materia de Archivos.

7

- Actualización de la Inscripción al Registro Nacional de Archivos.

Se cuenta con el registro actualizado, solo hay que renovarlo en el mes de octubre.



- Reglamento interno del Archivo General del H. Congreso del Estado.

En el caso de la creación del reglamento, si bien la ley General ya existe, hay temas que para hacerlos más específicos se deben de considerar la situación que impera en el Estado, clima y demás condiciones.

Reglamento actualizado acorde con las Funciones de Archivo.

2.3. Prevención de Riesgos.

Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias.

El proceso Monitorear y Controlar los Riesgos puede implicar la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan para la dirección del proyecto.

III. NORMATIVIDAD.

- Ley General de Archivos.
- Ley Estatal de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.



Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Mtra. Diana Elizabeth Domínguez Regules
Subsecretaría de Servicios Legislativos

Lic. Xomara Edith Navarro Favela
Directora del Archivo General y Biblioteca

Lic. Euterpe Alicia Gutiérrez Valasis
Secretaría General

L.C. Sergio González Velázquez
Subsecretario de Servicios Administrativos

Lic. Luis Jorge Mezquita Altamirano
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Brenda Liz Sanromán Ovando
Directora de Análisis Jurídico Legislativo

Lic. Micaela Osorio Mondragón
Titular de la Unidad de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales

Lic. José Oswaldo Coral Pérez
Secretario Técnico
de la Junta de Gobierno
y Coordinación Política



Mtra. Lucía Violeta Sánchez Méndez
Directora de Modernización y Desarrollo
Administrativo

Ing. Guilbert Fernando Canto Canché
Director de Tecnologías
de la Información

Mtra. Denisse Alacena Ortíz
Directora de Control del Proceso Legislativo