



**PROGRAMA ANUAL**  
**DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO**  
**(PADA)**  
**2023**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**El Programa de Desarrollo archivístico es un instrumento de control de las actividades a realizar durante el ejercicio fiscal en turno, con la finalidad de coordinar el proceso de la Administración y la Gestión Documental de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.**

## **INTRODUCCIÓN**

El Programa (PADA) tiene como propósito dar cumplimiento a la Ley General de Archivos Federal que esta homologada con la Ley de Archivos para el Estado y que entre otras disposiciones en el Capítulo V De la Planeación en materia Archivística dice: Artículo 25 “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”.

El artículo 23. Define que “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”.

El artículo 24. “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”.

El artículo 26. define “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”.

En este sentido, la Coordinación de Archivos en apoyo a la Dirección Administrativa, presenta para el ejercicio fiscal siguiente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 con la finalidad de ordenar y organizar las tareas durante el presente ejercicio.

### **MARCO JURIDICO**

El Programa (PADA) se fundamenta en las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6° (DOF, 20/12/2019)
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículos 17, fracción III, (POE, 27/08/2020)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (DOF, 04/05/2015)
- Ley General de Archivos, (DOF, 15/06/2018)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE 05/!!/2020).
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, (POE, 19/06/2020)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, (POE, 24/10/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE, 18/05/2020).

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas, (POE, 17/06/ 2016
- Guía General para el expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y de Concentración (POE, 01/03/2016).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos de la Secretaría de Finanzas

## **OBJETIVOS**

- Fortalecer y consolidar el proceso de Administración, Organización y Gestión documental que se produce o se procesa en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Promover mayor participación del Comité de Información para atender las solicitudes requeridas y que sus integrantes valoren los archivos
- Coordinar la Capacitación Externa e Interna de los Enlaces de Archivos de Trámite y Concentración e Histórico al Proceso Archivístico, observando medidas preventivas de seguridad en las áreas de trabajo.
- Actualizar y mejorar los equipos de cómputo para eficientar el Sistema de Organización y Recuperación de Información.
- Revisar y solicitar autorización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación, Catalogo de disposición documental, (Cuadro de Valoración de las Tipologías Documentales) Guías e Inventarios.
- Eficientar el proceso de búsqueda del Préstamo y Consulta de los expedientes de carácter legal que refieren a Solicitudes de Transparencia, Fiscales de los Contribuyentes y procesos laborables de los Trabajadores del Estado

- Cumplir con Actualización de la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI.

## **ESTRATEGIAS**

- Mejorar los esquemas de participación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario para valorar los archivos.
- Incrementar las reuniones de Trabajo del Comité de información, ordinarias y extraordinarias.
- Promover capacitación a los Enlaces de Archivos, Personal del Grupo Interdisciplinario y Personal Directivo para que participen en el Comité de Transparencia.
- Solicitar equipos de informática actualizados y con capacidad suficiente para el Archivo de Concentración y mejorar el Sistema.
- Presentar a la CEGAIP, un proyecto de ajustes al Sistema Estatal de Documentación y Archivos, para mejorar los Instrumentos de Control de Archivos.
- Modificar los procesos de Préstamo y Consulta de documentos, en las áreas de archivo de concentración e histórico, para eficientar la dinámica.
- Actualizar en el marco de la Transparencia y acceso a la Información, los Instrumentos de Control de archivos, en las plataformas Estatal y Federal.

Para dar cumplimiento a los objetivos y estrategias planteados es importante realizar las siguientes actividades Comunes y Sustantivas y medir los alcances obtenidos:



Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
<b>Estructural</b>	Fortalecer y consolidar el proceso de Administración, Organización y Gestión Documental de archivos que se produce o se procesa en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.	Coordinar las actividades archivísticas y el quehacer en los mismos, mediante la presentación estandarizada de los documentos conforme a las disposiciones normativas vigentes	Supervisar y dar seguimiento a las tareas, evitando saturación de los archivos en los espacios laborables.	Total, de Unidades Administrativas trabajando/ Unidades en el organigrama
<b>Estructural</b>	Promover mayor participación en el Comité de Información para atender las solicitudes de información y que sus integrantes valoren los archivos.	Convocar a Reuniones de Trabajo Ordinarias y Extraordinarias	Reuniones ordinarias mensuales y extraordinarias en 24 horas	Total, de Personal Directivo / Reuniones de trabajo en el año
<b>Normativo</b>	Coordinar la Capacitación Externa e Interna de los Enlaces de Archivos de Trámite y Concentración e Histórico al Proceso Archivístico, observando medidas preventivas de seguridad en las áreas de trabajo.	Proporcionar a los integrantes del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario los conocimientos y habilidades en archivística para que desempeñen sus actividades y valoren los archivos.	Brindar cursos de Capacitación y de sensibilización a los integrantes o enlaces y al personal Directivo	Total, de Personal capacitado / Total de Personal Programado
<b>Normativo</b>	Revisar y solicitar autorización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación, Catálogo de disposición documental,	Contar con los Instrumentos de control de archivos, Manuales de Organización y de Procedimientos vigentes, según	Actualizar Instrumentos y solicitar autorización a las instancias normativas	Número de Unidades Administrativas actualizadas/Número de Unidades según Organigrama

	(Cuadro de Valoración de las Tipologías Documentales) Guías e Inventarios.	nuevas disposiciones		
<b>Documental</b>	Mejorar los procesos de Préstamo y Consulta de documentos, en las áreas de archivo de concentración e histórico.	Apoyar la Actualización de los Inventarios de Unidades Administrativas mediante series documentales, para facilitar la consulta.	Habilitar mesas de trabajo para proporcionar la información o solicitarla por memorándum y vale de préstamo a los interesados	Formatos de Inventario Actualizados / formatos programados sin actualizar
<b>Técnico</b>	Actualizar y mejorar los equipos de cómputo para eficientar el Sistema de Organización y Recuperación de Información.	Solicitar apoyo a la Dirección de Informática para actualizar las Versiones del Sistema en los equipos de cómputo de los Enlaces de Archivo.	Hacer las adecuaciones en las áreas que correspondan para captura y recuperación de la información	Número de Actualizaciones / actualizaciones Programadas.
<b>Técnico</b>	Participar en los procesos de recolección, verificación y venta de placas obsoletas de control vehicular, de las Oficinas Recaudadoras de las Delegaciones Regionales en la Entidad.	Coordinación con la Contraloría Interna para revisar las relaciones de placas Obsoletas generadas en las recaudadoras y autorizar la venta a la recicladora.	Organizar los operativos en las cuatro Delegaciones Regionales conforme se acumulen en las Oficinas recaudadoras	Número de Operativos organizados / número de recaudadoras en el Estado
<b>Técnico</b>	Apoyar a las Unidades Administrativas durante el ejercicio Fiscal para	Generar un Calendario de Transferencias y Depuraciones de documentos	Supervisar personal e instalaciones de trabajo de archivos para	Número de Unidades Administrativas / Calendario

	promover el proceso de Transferencias y Depuraciones de documentos, no tengan problemas de hacinamiento en sus instalaciones	de archivo	solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas los movimientos de documentos concluidos.	Anual de Remesas tramitadas ante el archivo Inteligente o de concentración
<b>Documental</b>	Cumplir con Actualización de la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI.	Aplicar las disposiciones para valorar y perfilar la información pública de oficio y disminuir el tiempo de entrega de los documentos a los solicitantes	Actualizar y preparar la información para solicitar a la Unidad de Transparencia de la Secretaría la suba a las Plataformas y cumplir con oportunidad.	Número de expedientes legales y fiscales consultados/ Total de expedientes legales y fiscales concluidos.

## ENTREGABLES

- Reportes Mensuales de Actividades realizadas por los Enlaces en las Unidades Administrativas.
- Relación de Personal capacitado del Sistema Institucional y Grupo interdisciplinario.
- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico
- Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia
- Dar Mantenimiento y mejorar el Sistema de Organización y Recuperación de información (SORI).
- Apoyar a la Dirección Administrativa en el proceso de recolección, pesaje y venta de placas obsoletas
- Atender el Calendario de Transferencias y Depuración de documentos sin valor.

- Mejorar el proceso de Préstamo y Consulta de documentos en el menor tiempo.

## **RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS**

Los recursos necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades enlistadas en el Programa Anual 2023, están en su mayor parte asignados conforme al Presupuesto de Egresos de la Secretaría, sin embargo, se requiere de algunos recursos adicionales, sobre todo Materiales para asegurar el mejor desempeño de los enlaces.

**RECURSOS HUMANOS** A Continuación, se presentan la relación de los Enlaces del Sistema Institucional por cada Unidad Administrativa y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario. **(ANEXO I)**

### **RECURSOS MATERIALES**

En cuanto a los recursos materiales, estos se suministran mensualmente conforme las indicaciones de la Oficialía Mayor del Estado y en su mayor parte se destinan al quehacer Archivístico como son: Cajas de cartón tamaño oficio, papelería, hilo de algodón para coser los expedientes, pegamento para reforzar las cajas que son débiles

mucilago para etiquetas, equipos de cómputo en buen estado para el proceso de captura y recuperación de información, de los inventarios, transferencias y depuraciones, además de etiquetas y caratulas de los

expedientes; los Enlaces solicitan a sus Titulares de las áreas, los materiales y éstos a la Dirección Administrativa; terminado el quehacer archivístico solicitan al Encargado del Archivo de Concentración,

verificar los trabajos realizados y si cumplen con las disposiciones normativas de los Archivos, se lleva a cabo el traslado de los documentos ya sea para conservar o para depurar.

## **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (ANEXO II)**

### **COSTOS**

Los recursos Financieros que se erogan para cumplir con los archivos están considerados en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el presente año del 2023, observando los Decretos de Austeridad Federal y Estatal, para racionalizar y optimizar el ejercicio de estos.

### **ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

#### **COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración o Inteligente, son las Instancias normativas que verifican los trabajos del quehacer archivístico y su autorización, la comunicación con los Enlaces y Personal Directivo es en primera instancia con el Comité de Información y Unidad de Transparencia de la Secretaría mediante reuniones de trabajo, asesoría, supervisión, envío de información por correo electrónico, oficios, circulares entre otros, también es importante en segunda instancia, las diferentes Unidades Administrativas, los encargados de los archivos de Concentración en las Delegaciones Regionales y Municipales, para poder dar cumplimiento a sus requerimientos.

#### **REPORTE DE AVANCES**

La Coordinación de Archivos y el Encargado del Archivo de Concentración, realiza visitas periódicas a las diferentes áreas, para supervisar las actividades y en su caso para capacitar a los nuevos

elementos que se integren al quehacer archivístico, así como reportes mensuales o acumulados para informar oportunamente de las tareas.

## CONTROL DE CAMBIOS

Conforme a las estrategias de trabajo solicitadas por la Dirección Administrativa, semestralmente se hacen los ajustes o cambios al Programa de Trabajo de cada año cuando se detecten algunas inconsistencias que puedan estar afectando el cumplimiento de este.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se contempla detectar aquellos eventos o riesgos que puedan ocurrir en el transcurso del presente ejercicio, que propicien el incumplimiento de las actividades sustanciales del Programa Anual de Trabajo, de la Secretaría de Finanzas.

Planificar los riesgos internos o externos y atenderlos para evitar impactos negativos en los objetivos y metas propuestas en el Programa, se contempla un análisis que debemos plasmar para atenuar sus causas y efectos.

Riesgo	Posibles efectos de Riesgo	Estrategias para su control
-Falta de motivación en los Enlaces de los archivos para cumplir con las tareas que les corresponden por falta de recursos materiales y porque desempeñan otras funciones.	-Espacios, escritorios y archiveros saturados, que impiden el buen funcionamiento del Personal y sus actividades sustantivas y una imagen negativa a la gente que acuden a hacer trámites.	Monitorear y supervisar las áreas de trabajo, para motivar que los enlaces no acumulen los expedientes, proporcionar ayuda, apoyo y que apliquen la normativa de archivos.
- Falta de cursos y eventos de capacitación a	- Que los Enlaces de los Archivos del Sistema Institucional	-Solicitar en los primeros meses del año los cursos a Distancia que imparte



<p>distancia o presenciales, para Personal Operativo, impartidos por las instancias normativas Federales y Estatales.</p>	<p>y del Grupo Interinstitucional de Archivos, no cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios para poder desarrollar sus funciones y atribuciones.</p>	<p>el INAI-CEGAIP y proporcionar cursos rápidos a los Enlaces con el material electrónico de archivos que han sido impartidos anteriormente.</p>
<p>-Faltan de actualizar los Instrumentos de Control Archivístico de la Secretaría como son: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental y los Inventarios Generales por serie Documental</p>	<p>-Unidades Administrativas siguen aplicando series documentales comunes y no sustantivas propias de sus funciones y atribuciones y dificultan la búsqueda de la información y la confusión en la administración de sus Archivos</p>	<p>-Elaborar y presentar a la CEGAIP-SEDA las adecuaciones al Cuadro General y Catalogo de Disposición y Solicitar autorización de las nuevas modificaciones y adiciones para observancia de las áreas obligadas.</p>
<p>- Falta de Información veraz y oportuna en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia, por no existir coordinación adecuada con los</p>	<p>-Que la gente que requiera información actualizada no la encuentre y la solicite oficialmente ante la Secretaría y se le acuse ante los medios de opacidad.</p>	<p>Establecer mayor coordinación con el Comité de Información y la Unidad de Transparencia, encargada de mantener actualizada la información de la Secretaría, para actualizarla</p>



responsables de “subir” los índices y catálogos conforme se requiere.		oportunamente.
-Fallas por actualización en el Sistema de organización y recuperación de la información de los archivos que los enlaces tienen en sus equipos de cómputo para capturar y elaborar con sus bases de datos el llenado de los formatos de archivos.	-Los enlaces de algunas Unidades Administrativas, comienzan a tener problemas para la captura y la recuperación de la información de archivos y presentan errores en el llenado correcto de los formatos además de hacerlo manualmente y perder tiempo.	- Verificar los equipos de cómputo de los enlaces y ver quienes presentan problemas, para hacer su trabajo o de actualizar sus versiones de software para solicitar a la Dirección de Informática apoyo para regularizar los equipos
-Hacinamiento de documentos que no son de archivo en las áreas de trabajo que afectan la seguridad y la higiene de los espacios de trabajo.	-Estanterías débiles donde se almacenan los documentos que pueden colapsar por el peso de las cajas y condiciones propicias para desarrollar plagas y fauna nociva	- Realizar diagnósticos en cada área de trabajo proponiendo transferencias y depuraciones de los documentos, para reducir riesgos y solicitar fumigaciones para evitar propagación de plagas.
-Negativa de préstamo de documentos de	-Usuarios frustrados o posibilidades de levantamiento de	- Eficientar los tiempos de respuesta a las solicitudes de Préstamo y

archivo, a los usuarios o dueños de esta, por problemas de mala elaboración de los inventarios o problemas de ubicación en las áreas que le corresponden.	actas administrativas por no presentar la información oportunamente.	Consulta de los documentos de Archivo, actualizando y ordenando los inventarios de los documentos por series documentales y por expedientes.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EL SECRETARIO DE FINANZAS

C.P. JESÚS SALVADOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ

AUTORIZO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. CARLOS ALBERTO RIVERA VELÁZQUEZ

REVISO

ELABORO

JUANA MARÍA ACOSTA DOMÍNGUEZ  
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE  
CONCENTRACIÓN

RAFAEL JERÓNIMO MÉNDEZ HERNÁNDEZ  
ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Continuación de Archivos

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES



SECRETARÍA DE FINANZAS

#	Descripción de la Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRODUCTOS UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		<b>Instrumentos Normativos y Organización de Archivos</b>													
1	Coordinar las actividades para que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, según Nueva Ley General y Estatal de Archivos, participen en el proceso de Gestión y Valoración													30 ENLACES	PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE INFORMACIÓN
2	Solicitar a la Unidad de Transparencia, se generen reuniones de Trabajo para valorar los trabajos de archivos													38 ENLACES	CUMPLIR CON EL SIA Y GUARDAR INTRODUCCIÓN
3	Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) en los Archivos de Tramite, Concentración e Histórica y presentar nuevo Proyecto de Cuadre.													34 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ELABORAR PROYECTO DE NUEVO CUADRO
4	Actualizar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental (CAIDD) versión Cuadro General de Valoración de Tipologías Documentales													34 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ACTUALIZAR NUEVO CATALOGO
5	Dar Capacitación a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos													10 INTEGRANTES	CAPACITAR A SUS INTEGRANTES
6	Verificar y ordenar los inventarios de Transferencia y Depuración de los Archivos													34 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ELABORAR INVENTARIOS POR SERIE DIGITAL
7	Elaborar y presentar Informe de Actividades 2022, sobre el Plan de Desarrollo Archivístico.													1 INFORME	PREPARAR BORRADOR AL SECRETARIO
8	Actualizar y mantener equipos de computo o servidores para instalar el Sistema de Organización y Recuperación de la Información (SOI) en las Unidades Administrativas													34 VISTAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SOLICITAR ASISTENCIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA
<b>Responsables de Archivo de Tramite</b>															
9	Coordinar las actividades archivísticas de las Unidades Administrativas, asesorando y capacitando a los Entes Responsables													38 ENLACES 34 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAPACITAR POR CADA AREA, SOBRE NUEVAS DISPOSICIONES
10	Verificar los archivos de las Unidades Administrativas para que realicen sus Transferencias y Depuraciones oportunamente													31 ENLACES 34 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VISTAS Y VERIFICACIONES DE LOS ENLACES
<b>Responsable de Archivo de Concentración</b>															
11	Coordinar la organización de los Archivos de Concentración existentes en las Unidades Administrativas y en las Delegaciones Regionales													12 VISTAS DE VERIFICACIÓN	VERIFICAR ARCHIVOS DE CONCENTRACION ARCHIVOS
12	Supervisar los archivos de Tramite y Concentración para que realicen sus Transferencias y Depuraciones oportunamente													13 SUPERVISIONES Y VINCULACIONES	VALORAR ARCHIVOS EN PROCESO
13	Elaborar los Calendarios y Programar las Transferencias Primarias al Archivo Inteligente y secundarias al Archivo General del Estado													34 VERIFICACIONES	LIBERAR ESPACIOS PARA NUEVAS REMESAS





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE FINANZAS

**ANEXO 1**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

**SISTEMA INTERINSTITUCIONAL- COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**Relación de Enlaces de Archivo de la Secretaría de Finanzas 2022-2023**

<b>ARCHIVO DE TRAMITE</b>	<b>DIRECCIÓN/AREA</b>	<b>TELEFONO</b>
1.- Elvia Ledezma Tello	Despacho del Secretario	444-1440400 ext.2120
2.- Ana Dolores Vega	Dirección General de Egresos	444-1440400 ext.2123
3.- Olga Cruz Rodríguez	Dir. de Control Presupuestal	444-1440400 ext.2134
4.-Jennifer Medina Hernández	Dir. Coordinación Hacendaria	444-1440400 ext. 2143
5.- Reyes E. Idelfonso Guzmán	Caja General	444-1440400 ext. 2165
6.- Cristina Fiscal.	Dir. Gral. Plan. y Presupuesto	444-1440400 ext. 2194
7.- Carlos de Jesús Moreno	Dir. de Contabilidad Guber.,	444-1440400 ext.2238
8.- Juana María Leura	Dirección Administrativa	444-1440400 ext.2245
9.- Claudia García	Dirección Gral. de Ingresos	444-1440400 ext.2272
10.- Lorena Gutiérrez, Josefina Rentería, Jesús Cerecero	Dirección de Recaudación y Política Fiscal	444-1440400 ext. 2303
11.- Alma Delia Rentería	Procuraduría Fiscal	444-8126589
12.- Georgina Martínez.	Contraloría Interna	444-8149732
13.- Hilaria Torres Medrano	Dirección de Fiscalización	444-8335323
14.- Alma Cruz	Sub Dir. Comercio Exterior	444 814 0928
15.-Alfonso Oyarvide	Subdirección de Padrones	444-8149222
16.- María Elena	Dirección Jurídica	444-8126794
17.- Soledad Montejano	Dir. Financiamiento, y Deuda	444-1440400 ext.2183
18.- Alejandro Moreno Lara	Dir. de Informática	444-1440400 ext.2202
<b>ARCHIVO CONCENTRACION E HISTORICO</b>		
19.-Rafael J. Méndez H.	Asesor del Coordinador	4448 39 33 70
20.- Carlos A. Muñoz	Búsquedas y Consultas	4448 39 33 70
21.- Francisco Hernández	Mantenimiento de archivos	444 8393370
22.- Arturo Trendy Medrano	Búsquedas y consultas	444 8393370
24.- Pedro Torres Espinoza	Enlace Archivo General Edo.	444 8393370
25.-Guillermo Beltrán B.	Apoyo Transferencias	444 8393370
<b>CORRESPONDENCIA</b>		
26.- Michel González	Oficialía de Partes	444 14 40 400 2352