

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SDS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SUSTENTABLE

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Handwritten notes in blue ink, including a large checkmark and several illegible signatures or initials.

CONTENIDO

Sección	Tema	Página
I	Elementos del plan	4
1	Marco de referencia	4
2	Justificación	7
3	Objetivos	8
3.1	General	8
3.2	Específicos	8
4	Planeación	9
4.1	Requisitos	9
4.2	Alcance, entregables y actividades	10
4.3	Recursos y costos	12
4.3.1	Recursos humanos	12
4.3.2	Recursos materiales	12
4.4	Tiempo de implementación, cronograma de actividades	13
II	Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	14
1	Planear las comunicaciones	14
1.1	Reportes de avances	15
1.2	Control de cambios	15
1.3	Procedimiento	15
2	Planificar la gestión de riesgos	16
2.1	Identificación de riesgos	16
2.2	Análisis cuantitativo de riesgos	17
2.3	Control de riesgos	18
2.4	Gestión de riesgos	19
2.4.1	Monitoreo y control de riesgo	19
2.4.2	Impacto del monitoreo y control de riesgo	20
2.4.3	Presupuesto del monitoreo y control de riesgo	20
III	Normatividad	21
IV	Siglas, acrónimos y glosario de términos	22
V	Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	23

PRESENTACIÓN

En cada Dependencia de la Administración Pública Estatal, se deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación en la entidad de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistémico de los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico (en su caso), y la Coordinación de Archivos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene por objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán las estrategias.

El PADA se enfoca a una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudarán a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitirá planificar los cambios en el mismo, generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional

I. Elementos del plan

1. Marco de referencia

El 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Archivos de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Federal. En ella se establecen las bases de modernización de los sistemas de archivos para mejorar la gestión interna de las mismas, así como acercar al ciudadano al ejercicio de la transparencia y el acceso a la información.

El artículo 12, fracción I de dicha Ley, señala como una de las funciones de la Coordinación de Archivos "Elaborar y someter a autorización del Comité de Información los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables". Asimismo la fracción VI del mismo artículo señala que el PADA deberá comprender "las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución...."

El Art. 12, Fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, indica que el Coordinador de Archivos debe elaborar y presentar al Comité de Información el PADA, el cual deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

Conforme a lo establecido en los Art 6 Fracción III y 18 de la Ley Federal de Archivos, los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo y, en este sentido se deriva la creación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

El 24 de junio de 2020 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán de observancia general en todo el Estado de Yucatán, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

Conforme a lo establecido en el Art. 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.



Con fundamento en lo anterior, la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable presenta el PADA 2026 que pretende asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.

El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2026 el cual es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración y los Responsables de Archivos de Trámite

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, along with the number 5.

Antecedentes y problemática en materia de archivos

La Secretaría de Desarrollo Sustentable se ha fortalecido con la creación del Sistema Institucional de Archivos y con la designación de los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y de la Coordinación de Archivos.

Los cambios en alguno de los Responsables de Archivo de Trámite, así como los bajos conocimientos de ellos en materia archivística, han generado retrasos en los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos durante el ejercicio 2021.

Aunado a esto durante el 2021 la Secretaría de Desarrollo Sustentables sufrió una modificación de su estructura orgánica, lo que generó la creación de una Dirección General Jurídica con tres direcciones a su cargo, lo que retrasó el proceso de actualización del grupo interdisciplinario, y la posibilidad de realizar sesiones para actualizar los instrumentos archivísticos.

Ya teniendo durante el 2022 la nueva estructura orgánica de la SDS, se pudo a proceder a actualizar el Grupo Interdisciplinario de la SDS y a generar las Reglas de Operación para su correcto funcionamiento a través de una sesión realizada el día 28 de Junio de 2022, de tal manera que se puedan sesionar de manera ordinaria y/o extraordinaria los distintos temas en materia archivística.

Durante el 2022 se trabajó en mejorar la infraestructura idónea para poder contar con correcto funcionamiento de los servicios archivísticos al interior de la Secretaría y en la bodega de concentración, reestructurando el Archivo de Concentración de la SDS, permitiendo una mejor distribución y almacenamiento de los archivos de las distintas unidades administrativas de la SDS así como facilitando en las áreas de cada unidad administrativa el poder contar con sus Archivos de Trámite en los espacios adecuados para su consulta.

En 2023 como parte de los avances del proceso de entrega-recepción constitucional del 2024 se realizó un inventario general tanto del archivo de trámite que se tiene en las diferentes unidades administrativas de la SDS, como del archivo de concentración que se tiene en la bodega ubicada en el edificio de verificación vehicular de la SDS.

Durante el 2024 se implementó el Software del Sistema de Archivos de Yucatán (SAY) para aplicarlo en la Secretaría de Desarrollo Sustentable como una forma de fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos tal como lo establece el Artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

No se tiene presupuesto específico para desarrollar programas de capacitación para lograr una gestión en forma y tiempo de los Responsables de Archivo de Trámite para la correcta integración.

2. Justificación

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en la Dependencia para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos de la SDS.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta idónea para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos de la SDS 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 plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El PADA 2025, asegurará que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnico-archivísticos al interior de la Institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; actualizará el inventario general de expedientes; y permitirá la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley Federal de Archivos en su Artículo 19.

Tomando en cuenta que la administración de un archivo, el PADA 2025 de la SDS contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos y los procesos desde la producción de un documento con una estructura lógica de cada fondo documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su conservación permanente en un archivo histórico, proceso denominado ciclo vital de un documento, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año), es la Estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan; a mediano plazo (1 año y medio), que ya esté funcionando y con prueba, la sistematización de los archivos; y a largo plazo (2 años) estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.

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



3. Objetivos

3.1. Generales

Sistematizar los procesos archivísticos de la SDS, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

3.2. Específicos

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Yucatán y la demás normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia, así como el cumplimiento el 100% de indicadores del Programa Gobierno del Estado de Yucatán.
- Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información reservada y confidencial y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuesta de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, evitando la acumulación documental.

4. Planeación

Es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

4.1. Requisitos

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Actualizar a los responsables de los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos, Responsables Archivo de trámite
2	Realizar un Inventario General del Archivo en trámite y de concentración de la SDS.	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos, Responsables Archivo de trámite, Responsable Archivo de Concentración y Dirección Administrativa
2	Sistematizar las transferencias primarias	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos, Responsables Archivo de trámite, Responsable Archivo de Concentración y Dirección Administrativa
3	Sistematizar las bajas documentales	Levantamiento de información	

4.2. Alcance, entregables y actividades

Entregables	Actividades	Revisar y actualizar los responsables de archivo de trámite	Realizar un inventario general de los archivos de trámite y concentración de la SDS	Sistematizar las transferencias primarias	Sistematizar las bajas documentales
Producto 1.1	Actualizar a los responsables del archivo de trámite de las distintas unidades administrativas de la SDS	X			
Actualización de responsables de archivo de trámite					
Producto 2.1	Realizar un inventario general del archivo de trámite y de concentración que permita identificar los expedientes que cumplieron su periodo de guarda en el Archivo de Trámite y/o cumplieron su periodo de guarda en concentración y ya se puede iniciar el proceso de baja.		X		
Inventario de Archivo de trámite y de concentración					
Producto 2.1	Identificar los expedientes que cumplieron su periodo de guarda en el Archivo de Trámite conforme al CADIDO, elaborar inventario, cotejar vs CADIDO vigencias y series documentales y recepción en A.C.			X	
Transferencias formalizadas por Archivo de Trámite					
Producto 3.1	Embalaje de los expedientes a transferir, recibir cajas vs inventarios. Alimentar base de			X	

Inventario validado y recibido por Archivo de Concentración	datos por UR y ubicación topográfica en Archivo de Concentración.				
Producto 3.1	Elaboración de oficio acorde al calendario de solicitud de bajas establecido por el AGN				X
Oficio solicitud de baja al AGN					
Subproducto 3.1.1	Revisar vs CADIDO				X
Inventario, ficha técnica y prevaloración validados					












4.3. Recursos y costos

4.3.1. Recursos humanos

4.3.2. Recursos materiales

El ~~costeo~~ costo de la estructura organizacional de la ~~coordinación~~ coordinación de archivos así como los recursos materiales necesarios se encuentran en proceso.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, along with the number 12.]

4.4. Tiempo de implementación, cronograma de actividades

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualizar a los responsables de los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas												
2	Realizar un Inventario General del Archivo en trámite y de concentración de la SDS												
3	Sistematizar las transferencias primarias												
4	Sistematizar las bajas documentales												

II. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

El PADA 2026 se publicará en la página de internet de la SDS.

1. Planear las comunicaciones

La Coordinación de archivos será la encargada de comunicar vía oficio al Comité Interdisciplinario de la SDS, el desarrollo e implementación del PADA o todo aquel cambio que se efectúe en procesos y/o normatividad archivística.

Matriz de distribución de las comunicaciones.

Área emisora	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Comité de Información	Objetivos y políticas institucionales	Área Coordinadora de Archivos	E-mail, oficios, reuniones, actas	Eventual
Área Coordinadora de Archivos	Presentación PADA e informes de seguimiento	Comité de Información	E-mail, oficios, reuniones, actas	De acuerdo a calendario de obligaciones
AGEY	Políticas, lineamientos, instructivos, criterios	Área Coordinadora de Archivos	E-mail, oficios, reuniones	Permanente
Archivos de Trámite	Inventarios, informes, capacitación, asesorías y necesidades.	Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración	E-mail, oficios	Permanente
Archivo de Concentración	Inventarios, informes, capacitación, asesorías y necesidades.	Archivos de Trámite y Área Coordinadora de Archivos,	E-mail, oficios	Permanente
OCI	Auditorías, solicitud de datos informados	Área Coordinadora de Archivos	E-mail, oficios	Eventual
Coordinación de Asesores de AGEY	Indicadores PGCM	Área Coordinadora de Archivos	E-mail, oficios	Trimestral



1.1. Reportes de avances

La Coordinación de Archivos convocará a todos los responsables de Archivo de Trámite y Concentración a una reunión semestral ante el Comité de Información para revisar los avances de cumplimiento del PADA y definir mejoras.

1.2. Control de cambios

Objetivo

Conforme al reporte de avances, identificar en cada una de las etapas del PADA las áreas de oportunidad y aplicar mejoras preventivas y correctivas a través de la Coordinación de Archivos.

1.3. Procedimiento

Si los Responsables de Archivo de Trámite o Concentración detectan alguna anomalía o realizan propuesta de mejora, la harán de conocimiento al Coordinador de Archivos para que evalúe y formalice el cambio o lo rechace.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1. Identificación de riesgos

No.	Proyecto	Identificación del riesgo
1	Actualizar a los responsables de los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas	Contar con personal que no cuente con conocimiento en materia de archivo
2	Realizar un Inventario General del Archivo en trámite y de concentración de la SDS	Contar con archivo que ya cumplió su tiempo ya sea en Archivo de Trámite o en Archivo de Concentración generando acumulación de expedientes y limitando el espacio en las áreas y bodegas.
3	Sistematizar las transferencias primarias	Acumulación de expedientes en el Archivo de Trámite limitando el espacio en las áreas.
4	Sistematizar las bajas documentales	Acumulación de expedientes en el Archivo de Concentración limitando el espacio en las bodegas.



2.2. Análisis cuantitativo de riesgos

No.	Categoría	Probabilidad	Impacto (1 bajo, 8 alto)	Nivel de Riesgo (Probabilidad por impacto)
1	Actualizar a los responsables de los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas	50%	6	3.0
2	Realizar un Inventario General del Archivo en trámite y de concentración de la SDS	50%	6	3.0
3	Sistematizar las transferencias primarias	20%	4	0.8
4	Sistematizar las bajas documentales	30%	4	1.2



2.3. Control de riesgos

No.	Proyecto	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
1	Actualizar a los responsables de los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas	Contar con personal que no cuente con conocimiento en materia de archivo	Capacitación y preparación del personal encargado del Archivo de Trámite.
2	Realizar un Inventario General del Archivo en trámite y de concentración de la SDS	Contar con archivo que ya cumplió su tiempo ya sea en Archivo de Trámite o en Archivo de Concentración generando acumulación de expedientes y limitando el espacio en las áreas y bodegas.	Realizar y actualizar los inventarios generales cada determinado tiempo para poder identificar claramente los archivos con los que se cuenta en las áreas y en las bodegas.
3	Sistematizar las transferencias primarias	Acumulación de expedientes en el Archivo de Trámite limitando el espacio en las áreas.	Elaboración de los inventarios de transferencia primaria
4	Sistematizar las bajas documentales	Acumulación de expedientes en el Archivo de Concentración limitando el espacio en las bodegas.	Elaboración de los inventarios de transferencia para bajas documentales y transferencias



2.4. Gestión de riesgos

Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

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.

2.4.1. Monitoreo y control de riesgo

Amenaza	Posible actividad impactada	Puntos vulnerables (impacto de afectación: alto, medio y bajo)	Estrategias
Recursos tecnológicos	El uso de las modernas herramientas tecnológicas se traduce en nuevos problemas en el manejo de archivos, toda vez que existen pocos modelos para la automatización de los acervos y la existencia de políticas definidas en cuanto a la organización, preservación y uso de los documentos.	Atraso en la liberación (alto impacto)	Dar seguimiento

2.4.2. Impacto del monitoreo y control de riesgo

Amenaza	Posible actividad impactada	Puntos vulnerables (impacto de afectación: alto, medio y bajo)	Estrategias
Recursos humanos	Manejo y flujo eficiente de los documentos y expedientes que conforman los archivos en cuanto a su descripción, registro, clasificación y organización.	Movilidad de los responsables de archivos de trámite (medio impacto)	Establecer políticas de perfil de puestos

2.4.3. Presupuesto del monitoreo y control de riesgo

Amenaza	Posible actividad impactada	Puntos vulnerables (impacto de afectación: alto, medio y bajo)	Estrategias
Recursos financieros	Desarrollo del plan	Designación presupuestaria de estos recursos (alto impacto)	Solicitar el presupuesto

III. Normatividad

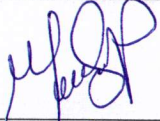
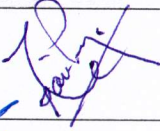
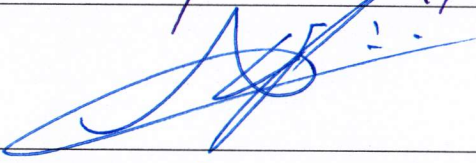
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/02/1917, última reforma 01/04/2025)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15/06/2018, última reforma 14/11/2025)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2002, última reforma 20/03/2025)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O. F. 20/05/2004, última reforma 14/11/2025)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/12/1982, última reforma 01/04/2024)
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán (D.O. 24/06/2020)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2003)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D. O. F. 13/05/2014)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF: 03/07/2015)
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal (D.O.F. 14/07/1980)
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25/08/1998)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF: 03/03/2016)
- Lineamientos de Protección de Datos Personales (D.O.F. 26/01/2018)
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 18/08/2003)
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados (D.O.F. 09/12/2003)
- Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental (S. H. C. P. 2012).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF: 04/05/2016)
- Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 09/05/2016)

IV. Siglas, acrónimos y glosario de términos

En el presente documento resultan aplicables los términos, definiciones, siglas y acrónimos contenidos en la Ley Federal de Archivos; en el Reglamento de la Ley Federal de Archivos; el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; el Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal; Ley de Archivos del Estado de Yucatán, por lo que para la mejor comprensión y aplicación del presente instrumento, adicionalmente se incluyen en el presente apartado las siguientes siglas, acrónimos y términos.

Sigla, acrónimo o concepto	Definición
A.C.	El Archivo de Concentración
AGN:	El Archivo General de la Nación
CADIDO:	El Catálogo de Disposición Documental
Criterios específicos:	Los Criterios específicos de organización y conservación de archivos
DOF:	El Diario Oficial de la Federación
DO:	El Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán
RH:	Recursos Humanos
OCI:	El Órgano de Control Interno en la SDS
PADA:	El Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
PGCM:	El Programa Gobierno Cercano y Moderno
POT:	El Portal de Obligaciones de Transparencia
RAT:	El(los) Responsable(s) del Archivo de Trámite
SDS	La Secretaría de Desarrollo Sustentable

V. Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

NOMBRE Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FIRMA
C.P. Marco Antonio Fuentes Pérez Titular del Área Coordinadora de Archivos	
C.P. William Jesús Lope Sauri Titular del Área Contable	
Abog. Jorge Arturo Escalante Carballo Titular de la Unidad de Transparencia	
Lic. Mariana Castillo Jesús Titular del Área Jurídica	
L.P.T. Francisco Javier Martínez Martínez en representación de la Mtra. Guadalupe Elizabeth Tamayo León Directora de Evaluación Ambiental	
M.E.R. Julio César Cantón Ávila Director de Inspección y Vigilancia Ambiental	
Ing. Elsy Maria Saenz Perez Directora de Gestión y Conservación de Recursos Naturales	
Mtro. Agur Mendicuti Ramos en representación del L.E. Adrián Cataño Pérez Director de Planeación y Cambio Climático	
C.P. Cristina Beatriz Marrufo Blanqueto Titular del Área de Tecnologías de la Información	