



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

En la Ciudad de Zacatecas, Capital del mismo nombre, siendo las **10:00 horas** del **martes veinticinco (25) de enero del dos mil veintitrés (2023)**, reunidos el Sala de Juntas del Despacho del Secretario situada en el Tercer Piso del Edificio "F" del Complejo Ciudad Administrativa, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos: Maestra Amparo Jáuregui Durán, Subsecretaria Jurídica; ISC. Mildret Karla Montes Inchaurregui, Subsecretaria Técnica; L.S.C.A. Sergio Alejandro Rendón Hernández, Titular de Informática; TSU. Rodolfo Becerra Perea, Titular de la Unidad de Transparencia; L.C. Celina Torres González, Titular del Área de Auditorías y Representante del Órgano Interno de Control y por parte de la Coordinación de Archivos la Dra. Silvia Rebeca Sánchez Castro Encargada de la Dirección de Contratos y Coordinadora de Archivos y el Ing. Erik José Haro Patiño, y como Invitados por las Áreas Generadoras de la Información los Ing. Adrián German Rodríguez Rayas, Subsecretario de Obras Públicas y Mantenimiento (Funciones Sustantivas); Ing. José Elías García, Subsecretario de Comunicaciones (Funciones Sustantivas); Arq. Manuel Acuña Borda, Subsecretario de Proyectos y Costos (Funciones Sustantivas) y el L.C. Ramiro Hernández Zapata, Coordinador Administrativo (Funciones Comunes), a efectos de llevar a cabo la **Primera Sesión Ordinaria** de conformidad con la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Pase de lista de asistencia y declaración de quórum legal; -----
- 2.- Aprobación del orden del día; -----
- 3.- Presentación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022; -----
- 4.- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023; -----
- 5.- Presentación del Calendario de Sesiones del GIA 2023; -----
- 6.- Criterio general para la integración del Expediente Unitario de Obra; -----
- 7.- Aprobación de los documentos de clasificación archivística para su publicación en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y -----
- 8.- Asuntos Generales. -----

PUNTO 1.

La Dra. Silvia Rebeca Sánchez Castro, Encargada de la Dirección de Contratos y Coordinadora de Archivos agradeció a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas e informo que tras la revisión a la lista de asistencia queda declarado que existe Quórum Legal en virtud de estar presentes todos los integrantes del Grupo, y que con fundamento en lo dispuesto en los Artículos Quinto al Decimo Segundo de las reglas de operación para el funcionamiento de GIA, se declara el inicio de la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2023.-----



-----PUNTO 2.-----

La Coordinadora de Archivos, da lectura a los asuntos detallados en la Convocatoria dando uso de la voz a los integrantes del grupo para que hagan las manifestaciones a que haya lugar. Al no haber comentario alguno, solicita su aprobación con el Orden del Día, votando los integrantes del GIA a favor por unanimidad. -----

-----PUNTO 3.-----

Respecto al cumplimiento del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico que señala el artículo 26 de la ley de archivos local, les comparto a manera de resumen que los integrantes del Grupo las actividades que fueron realizadas por quienes integran la Coordinación de Archivos, así como la evidencia documental que respalda nuestro trabajo: Como Ustedes saben, la Coordinación de Archivos se conformó mediante nombramiento que hiciere el Arq. Guillermo Carrillo Pasillas en diciembre del 2021 a favor de los responsables de archivo de trámite, concentración, oficialía de partes y coordinadora. Para el 28 de marzo del 2022, celebramos nuestra Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, contando entonces con la presencia del personal del Archivo General del Estado. El 30 de enero del 2022, ya contábamos con la publicación de nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) y para marzo, este Grupo Interdisciplinario de Archivos ya había publicado sus Reglas de Operación. Tomando en cuenta que el Archivo General del Estado estaba acéfalo, pero que la Ley de Archivos obligaba a la Secretaria de Obras Públicas a cumplir con los tiempos y trabajos que señala la ley, El 30 de enero del 2022, esta Coordinación ya cumplía con la publicación de sus Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SOP así como con el nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S) en las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia. El programa de trabajo presentado, tomo en cuenta que durante el primer semestre 2022 el archivo general del estado estaba acéfalo por lo cual dividió las actividades por semestre. El primer semestre además del trabajo ya señalado impartimos 3 talleres de sensibilización a los RAT's. Y una vez que fue nombrado el Lic. Héctor Adrián Menchaca Medrano como Director General del Archivo las capacitaciones al personal fueron realizadas a través del AGEZ. Además de las actividades programadas en el PADA 2022, realizamos actividades adicionales como la identificación del riesgo de corrupción en el manejo de archivos y nuestra participación en las Sesiones de Control Interno; la adecuación de un espacio exclusivo para el manejo del archivo de concentración en el Edificio E del complejo; la creación de un drive como espacio virtual que sirve de repositorio de leyes y comunicación para la creación de los documentos de consulta que mandamos el mes pasado al Archivo General del Estado para su visto bueno y la capacitación en formularios google y google Works del Titular del Archivo de Trámite el Ing. Eric José Haro Patiño. Todo lo narrado forma parte del Informe de Cumplimiento que se pone a su disposición y que conforme a lo que marca la Ley de Archivos deberá publicarse



en las páginas de transparencia. *Al no haber comentario alguno, pasamos al siguiente punto del orden del día.* -----

----- **PUNTO 4.** -----

Por lo que respecta al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), y como saben, tenemos la obligación de publicar nuestro PADA del Ejercicio Fiscal según el artículo 23 de la ley de la materia, en nuestro Programa de este ejercicio 2023 se programaron diversas capacitaciones con el apoyo del Archivo General del Estado, destacando, que nuestra propuesta de trabajo se centra en la puesta en operación de nuestro Sistema Institucional de Archivos y la publicación de los documentos de clasificación archivística que trabajamos el año pasado y que en diciembre mandamos al Archivo General del Estado para su visto bueno con su autorización. Otro punto a resaltar es la adecuación de nuestro espacio de Archivo de Concentración y su equipamiento. El PADA 2023 debe estar publicado en las páginas de transparencia a más tardar el 30 de enero. *Al no haber comentario alguno, pasemos al siguiente punto.* -----

----- **PUNTO 5.** -----

A continuación, pongo a su consideración el Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2023. En nuestras Reglas de Operación marcamos, que era importante que las Sesiones del GIA fueran el mes inmediato anterior a las Sesiones de Control Interno, como sabemos el año pasado solo tuvimos 2 la de instalación y la extraordinaria de diciembre, pero se les informaba a los RAT'S vía chat las canceladas para estar todos enterados pues debíamos de darle paso a las Sesiones del CAASOP que como sabemos nos saturó el ejercicio pasado por la cantidad de asfalto e insumos que fueron necesarios para la obra y que como sabemos ellos también sesionan los últimos días de cada mes. Entonces estas fechas son las que se les proponen las cuales estarían sujetas a que no se empalmen con otras actividades o simplemente que no haya asuntos que tratar. -----

ENERO 23-25	INFORMES Y PADA	FEBRERO	N/A	MARZO	27-31
ABRIL	CONTROL INTERNO	MAYO	N/A	JUNIO	28-30
JULIO	CONTROL INTERNO	AGOSTO	N/A	SEPTIEMBRE	27-29
OCTUBRE	CONTROL INTERNO	NOVIEMBRE	N/A	DICIEMBRE	13-15

COORDINADORA DE ARCHIVOS. Estas fechas que les proponemos son para estar al tiempo con la información que damos en las Sesiones de Control Interno, obviamente están sujetas a las necesidades de la dependencia, solo para que las tengan agendadas y prevean si pueden ustedes acudir o mandarnos a un representante. ----

SUBSECRETARIA TÉCNICA: Sería posible que pudiéramos robustecer el tema de las capacitaciones al GIA. La verdad sabemos que el año pasado fue maratónico por toda la obra carretera que hicimos. De considerarlo me gustaría que se nos volviera a dar capacitaciones sobre nuestras funciones. -----



COORDIANDORA DE ARCHIVOS: Claro que sí Subsecretaria, de hecho, el Archivo General del Estado ya nos había ofrecido un curso que presenta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Con mucho gusto nos contactamos, pero lo más importante es que ustedes chequen sus agendas, pues en mi caso el GIA está integrado por algunos Subsecretarios y las Áreas Sustantivas también, cuando a ustedes sus actividades se los permitan estaremos coordinándonos. Pero cuente con ello. -----

SUBSECRETARIA TÉCNICA: No sé si han tenido acercamiento con el personal de mi Subsecretaria para el saber cómo debemos archivar, ellos tenían muchas dudas. -----

COORDINADORA DE ARCHIVOS: Si se ha tenido Subsecretaria, de hecho, atendiendo a su petición manifestada en la Sesión de Control Interno, el Ing. Erik Haro el Titular de Archivo de Trámite tuvo una reunión con el personal de su Subsecretaria para explicarles el manejo de la nube que hicimos donde está a su disposición información y sobre todo donde sus propios Responsables de Archivo han subido la información del llenado de los documentos de consulta archivística. -----

SUBSECRETARIA JURÍDICA: Lo que pasa es que el tema es muy técnico. -----

Al no haber comentario alguno, solicita su aprobación con el calendario de sesiones votando los integrantes del GIA a favor por unanimidad. -----

----- **PUNTO 6.** -----

Para entrar en materia, los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) y esta Coordinación de Archivos nos enfocamos en el Expediente Unitario de Obra por ser este el compendio que guarda toda la documentación que se genera durante el desarrollo de la obra pública y los servicios relacionados, desde su programación y presupuestación hasta la entrega de la obra para su operación. Este sería el criterio más importante a tomar por el Grupo Interdisciplinario porque en su conformación estamos involucradas las cinco subsecretarías y representa el producto final de cumplimiento que inclusive se le presenta a la Auditoría, los Expedientes Unitarios de Obra se resguardan en cada una de las ejecutoras Comunicaciones y Obras Públicas y Mantenimiento. La integración del Expediente se marca en la Ley de Obra y su Reglamento Federal, y de manera consecuente nosotros lo hacemos de esta manera. Reforzaremos el tema con la aprobación del GIA al respecto de que documentos integran el Expediente Unitario de Obra: **PLANEACION:** ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, ESTUDIO DE PREINVERSIÓN O EXPEDIENTE TÉCNICO, PERMISOS Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, USO DE SUELO, **PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACION:** OFICIO DE AUTORIZACION Y ANEXOS, OFICIO DE EJECUCIÓN O APROBACION Y SUS ANEXOS, OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN PROGRAMATICO PRESUPUESTAL, OFICIO DE CANCELACION Y SUS ANEXOS, ACREDITACION Y/O ESCRITURACIÓN, PRESUPUESTO BASE, CONVOCATORIA-OFICIOS DE INVITACIÓN, PUBLICACION DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PAGO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA, OFICIOS DE



INVITACION A DEPENDENCIAS A LOS ACTOS DE APERTURA TECNICA ECONOMICA, BASES DE LA LICITACIÓN, PAGO DE LAS BASES, ACTA DE VISITA AL SITIO DE LA OBRA, ACTA DE LA JUNTA ACLARATORIA, PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA, ACTA DE FALLO, CONTRATO Y ANEXOS, CATALOGO DE CONCEPTOS CONTRATADO, PROGRAMA DE EJECUCIÓN CONTRATADA, ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN, FIANZA-ANTICIPO, FIANZA CUMPLIMIENTO "PRÓRROGA", CONVENIOS MODIFICATORIOS AL CONTRATO, CATALOGO DE CONVENIOS MODIFICATORIOS AL CONTRATO, PROGRAMAS DE EJECUCION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS, FIANZAS DE CONVENIOS MODIFICATORIOS, DICTAMEN DE CONVENIOS, DICTAMEN DE ADJUDICACION DE LA OBRA (ASIGNACIÓN DIRECTA), ACTAS ORDINARIAS, MINUTA DE ACUEROS. **EJECUCION.** AVISO DE DISPOSICION DEL SITIO DE LOS TRABAJOS, AVISO DE INICIO DE OBRA (CON FIRMAS DE RECIBIDO), NOMBRAMIENTO DEL RESIDENTE DE OBRA, NOMBRAMIENTO DEL SUPERINTENDENTE, FACTURA DE ANTICIPO, SOLICITUD Y AUTORIZACION POR DIFERIMIENTO EN RETRAZO DE LA ENTREGA DEL ANTICIPO, REPROGRAMACION POR RETRASO EN ENTREGA DE ANTICIPO (POGRAMAS DE EJECUCIPON), ESTIMACIONES TRAMITADAS Y PAGADAS CON TODAS SUS FIRMAS Y ANEXOS, DOCUMENTACION COMPROBATORIA INDIRECTOS, CONCENTRADO DE VOLUMENES, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PRORROGA, AUXILIAR CONTABLE, SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PRECIOS EXTRAORDINARIOS, INFORMES DE SUPERVISION (FIRMADOS), BITÁCORA DE OBRA, RESGUARDO DE BITACORA DE OBRA, MEMORIAS DE CÁLCULO, REPORTE FOTOGRÁFICO, PLANOS DE LA OBRA, AVISO DE TERMINACION DE LA OBRA, ACTA DE ENTREGA FISICA DE LA OBRA Y OFICIOS DE INVITACION AL ACTO, ACTA DE ENTREGA RECEPCION Y OFICIOS DE INCVITACION AL ACTO, FINIQUITO DE LOS TRABAJOS Y OFICIO DE INVITACIÓN AL ACTO, FIANZA DE VICIOS OCULTOS, ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCION DE DERCHOS Y OBLIGACIONES, PRUEBLAS DE LABORATORIO, DOCUMENTACION DE LA RESCISION ADMINISTRATIVA, OFICIO DE SUSPENSION DE OBRA, OFICIO DE REANUDCION DE OBRA, CORRESPONDENCIA. *La Coordinadora da uso de la voz a los integrantes del grupo para que hagan las manifestaciones a que haya lugar. ----*

SUBSECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO. Es que en realidad así es como lo hacemos en la Dependencia siempre, lo que entiendo es que es un acto para formalizarlo ante la ley de archivos. -----

COORDINADOR DE ARCHIVOS. Es correcto Subsecretario, ese es el propósito. Ustedes son los expertos, pues son documentos que además los Entes Fiscalizadores les requieren para la verificación de la obra. -----

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS. No hay observaciones. Se aprueba el criterio por unanimidad. -----

ACUERDO: **GIASOP/001/01ORD/2023** con fundamento en lo establecido en los artículos 52, 53, 54 fracciones III y 55 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado



de Zacatecas y sus Municipios el Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueba por unanimidad los documentos que pertenecen al Expediente Unitario de Obra. -----

PUNTO 7. -----

Pasemos entonces a la aprobación de nuestro cuadro de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y las fichas técnicas de valoración documental las cuales ya se les habían presentado a través de sus Responsables de Archivo de Trámite. Hace unos días, el Titular de Archivo de Trámite se acercó a la Dirección General de Archivos para ver la respuesta a los documentos que les mandamos oficialmente el dieciséis de diciembre del veintidós. A este respecto, la Lic. Irma Gabriela Hernández Báez nos comentó de manera económica que no tenían observación alguna a nuestros documentos, detectó algunos detalles de forma en las fechas extremas de cierre y algunos espacios en blanco a los cuales deberíamos rellenar con la leyenda de no aplica, observaciones que ya atendimos previo a esta reunión. También nos comentó el personal del Archivo que los sujetos obligados éramos los expertos en las funciones sustantivas, que ellos analizaron los documentos en cuanto a su forma, pero el fondo era nuestra competencia como Grupo Interdisciplinario porque somos quienes conocemos la estructura y nuestras funciones. No omito señalar, que todos los documentos son perfectibles, si sobre la marcha encontramos áreas de oportunidad este Grupo puede aprobar y modificar los documentos. El Sistema Institucional de Archivos es algo nuevo para todas las dependencias, y conforme vayamos perfeccionando nuestro Reglamento y Manual de Organización y Procedimientos podremos advertir mejoras. A manera de formalizar el trabajo que les presentamos daré lectura a los nombres de los documentos que en esta Sesión aprobaremos. -----

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. El Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la clasificación de reserva o confidencial y los plazos de conservación. Está dividido en dos pestañas, la primera señala las funciones comunes y la segunda las sustantivas. Los plazos se establecieron revisando nuestras Reglas de Operación destacando que los documentos de comprobación inmediata se conservarán 3 años, los demás en lo general 12, siendo cinco en trámite y siete en concentración a excepción de los que maneja la Subdirección de Recursos Humanos los cuales se conservarán hasta 30 años de acuerdo a las columnas. -----

ACUERDO: GIASOP/002/01ORD/2023 con fundamento en lo establecido en los artículos 52, 53, 54 fracciones III y 55 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios el Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueba por unanimidad el CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. -----

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. Este es el instrumento técnico que refleja la estructura de nuestro archivo con base a las funciones de la dependencia. -----

ACUERDO: GIASOP/003/01ORD/2023 con fundamento en lo establecido en los artículos 52, 53, 54 fracciones III y 55 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado



de Zacatecas y sus Municipios el Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueba por unanimidad **EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.** -----

FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. Es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental. Se dividen en 3 secciones sustantivas con sus respectivas series y sub series. Y son: **1S**

Proyecto Ejecutivo 1S.1 Elaboración de Disposiciones en materia de Infraestructura, 1S.2 Elaboración del Programa estatal de obra del ejercicio fiscal, 1S.3 Proyecto Integral 1S.4 Análisis y Diseño de Proyectos Arquitectónicos, 1S.5 Proyectos para la Protección del Patrimonio Cultural Edificado, 1S.6 Soporte Técnico de Ingenierías a Proyectos, 1S.7 Elaboración de tabuladores de precios, 1S.8 Aplicación de ajustes de costos, 1S.9 Precios unitarios en obra pública y servicios, 1S.10 Enlace y Validación 1S.11 Programación de obra, 1S.12 Substanciación de Permisos en la materia de Infraestructura, 1S.12.1 Derecho de Vía, 1S.12.2 Elaboración de manifestación y exención de impacto ambiental. -----

ACUERDO: GIASOP/003/01ORD/2023 con fundamento en lo establecido en los artículos 52, 53, 54 fracciones III y 55 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios el Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueba por unanimidad las FICHAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN PRIMERA SUSTANTIVA CON SUS RESPECTIVAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES. -----

2S Procesos de Contratación 2S.1 Elaboración y Seguimiento de convenios en materia de Infraestructura con los diferentes entes públicos, 2S.2 Licitaciones para la obra pública, 2S.2.1 Invitación a cuando menos tres personas, 2S.2.2 Adjudicación Directa, 2S.3 Control de contratos y convenios 2S.4 Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos, 2S.4.1 Seguimiento de Rescisión o Terminación Anticipada, 2S.5 Fianzas y Garantías 2S.6 Comité de adquisiciones para las obras por administración directa. -----

ACUERDO: GIASOP/004/01ORD/2023 con fundamento en lo establecido en los artículos 52, 53, 54 fracciones III y 55 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios el Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueba por unanimidad las FICHAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN SEGUNDA SUSTANTIVA CON SUS RESPECTIVAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES. -----

3S Administración de la Infraestructura Pública Estatal 3S.1 Avisos de inicio y terminación de la obra, 3S.1.1 Nombramientos de supervisión, 3S.1.2 Programa Anual de Mantenimiento de Edificios Públicos 3S.1.3 Programa Anual de Mantenimiento a carreteras 3S.1.4 Ensayes de Laboratorio, 3S.1.5 Reporte de Mantenimiento y Calibración de las maquinarias, 3S.2 Anticipo y Estimaciones, 3S.3 Bitácora de Obra, 3S.4 Informes de supervisión, 3S.4.1 Elaboración de reportes del Inventario, 3S.5 Pruebas de laboratorio, 3S.6 Modificaciones presupuestales y programáticas, 3S.7 Precios Extraordinarios, 3S.8 Acta de entrega y Finiquito, 3S.8.1 Verificación de calidad de Infraestructura. -----



ACUERDO: GIASOP/005/01ORD/2023 con fundamento en lo establecido en los artículos 52, 53, 54 fracciones III y 55 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios el Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueba por unanimidad las FICHAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN TERCERA SUSTANTIVA CON SUS RESPECTIVAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES. -----

En este tenor de ideas el Grupo Interdisciplinario aprueba en total 3 Secciones Sustantivas con sus 26 Series y 12 Subseries Documentales. -----

ASUNTOS GENERALES -----

Al no existir comentarios, la Coordinadora de Archivos da por terminada la Primera Sesión Extraordinaria, señalando, que, atendiendo a los principios de economía y austeridad, tanto el acta como los anexos de la presente acta se remitirán a los integrantes de manera electrónica de conformidad con los artículos 15, 65 y 109 fracción II de la ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios la información se encuentra respaldada electrónicamente dándose por terminada la presente siendo las doce horas con cuarenta y cuatro minutos (12:44 hrs) del día de su fecha, refrendando los acuerdos tomados y firmando quienes en ella intervinieron para los efectos legales y administrativos a que hubiere lugar. -----


GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS



M. EN C. AMPARO JÁUREGUI DURÁN
SUBSECRETARÍA JURÍDICA


ISC. MILDRET KARLA MONTES ICHAUREGUI
SUBSECRETARÍA TÉCNICA


L.S.C.A. SERGIO ALEJANDRO RENDÓN HDEZ.
SOPORTE A USUARIOS Y ATENCIÓN A
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

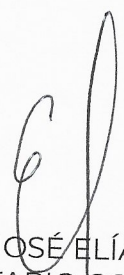

TSU. RODOLFO BECERRA PEREA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA


L.C. CELINA TORRES GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA Y
REP. OIC SOP, SAMA
Y SEDUVOT

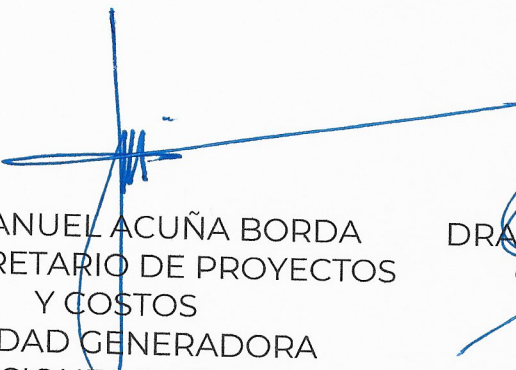

L.C. RAMIRO HERNÁNDEZ ZAPATA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
EN REPRESENTACIÓN DE LAS UNIDADES
GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN
(FUNCIONES COMUNES)



ING. ADRIÁN GERMÁN RODRÍGUEZ RAYAS
SUBSECRETARIO DE O.P. Y MTTO.
UNIDAD GENERADORA
(FUNCIONES SUSTANTIVAS)




ING. JOSÉ ELÍAS GARCÍA
SUBSECRETARIO COMUNICACIONES
UNIDAD GENERADORA
(FUNCIONES SUSTANTIVAS)



ARQ. MANUEL ACUÑA BORDA
SUBSECRETARIO DE PROYECTOS
Y COSTOS
UNIDAD GENERADORA
(FUNCIONES SUSTANTIVAS)



DRA. SILVIA REBECA SÁNCHEZ CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVOS



ING. ERIK JOSE HARO PATIÑO
TITULAR DE LA UNIDAD DE
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Estas firmas pertenecen al Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas. -----

