

INFORME ANUAL  
DEL PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
(PADA) 2023

X

f

## ÍNDICE

I.	Introducción.....	4
II.	Objetivo General.....	5
III.	Informe de Actividades realizadas en 2023 .....	5
	a. Actualización del Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite de la SEOP, designados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento en el artículo 21 de la LGA. ....	5
	b. Integración de la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, en concordancia con la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 14 de la LGA.....	11
	c. Impartición de los cursos “Introducción al Sistema Institucional de Archivo” y “Transferencias primarias” .....	11
	d. Solicitud de asesoría y capacitación al Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO) respecto de la elaboración de inventarios documentales y de la guía simple de archivo, con fundamento en el artículo 43 de la LGA.....	12
	e. Presentación ante el Grupo Interdisciplinario del diagnóstico sobre los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 de la LGA. ....	13
	f. Brindar capacitación y asesoramiento al personal que integra el SIA, en particular a los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de estandarizar los procesos de gestión documental en la SEOP.....	14
	g. Concluir la limpieza de los expedientes diagnosticados por el Archivo General del Estado de Quintana Roo con valor histórico, y dar seguimiento sobre la captura de los mismos en el Sistema SENTRE mediante el procedimiento establecido para tal efecto.....	14
	h. Desarrollar un procedimiento normativo sobre bajas documentales y presentarlo al GI para su consideración y, en su caso, aprobación. ....	15






i.	Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del SIA.....	15
j.	Llevar a cabo reuniones de trabajo de manera coordinada con los titulares de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, la Dirección de Vinculación y Participación Social y Área Coordinadora de Archivos, el Departamento de Informática, y el Departamnto de Entregas y Archivo y el Área de Concentración a fin de avanzar en la automatización del archivo institucional.....	15
k.	Seguimiento a la actualización del sistema SENTRE conforme a los expedientes físicos según su estatus archivístico.....	16
l.	Realizar la inscripción del archivo de la SEOP en el Registro Nacional de Archivo.....	17
n.	Promover con las unidades productoras de la información que realicen sus transferencias primarias al archivo de concentración de manera oportuna, según valores, plazos y vigencias que tengan sus expedientes cerrados en el archivo de trámite.....	19
IV.	Propuestas y recomendaciones.....	20
V.	Conclusiones.....	21



## I. Introducción

La Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo conforme al art. 1 de su Reglamento Interior, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, la cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial Estatal de Infraestructura, las demás contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Considerando las obligaciones y los compromisos institucionales que tiene la SEOP en materia archivística, cabe mencionar que en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Obras Públicas para el ejercicio 2023 se tomaron en cuenta diversas acciones de impacto institucional substancial que permitieron la implementación del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de reforzar los procesos de generación de documentación conforme a las funciones y atribuciones que tienen los servidores públicos como responsables de las unidades productoras de dicha información.

Ahora bien, por ser sujeto obligado la SEOP en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, y a fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas, específicamente a lo contenido en el art. 26 de la Ley general y 25 de la ley local.

Al respecto de lo anterior, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Obras Públicas para el ejercicio 2023, el cual contiene un resumen de las actividades desarrolladas en materia archivística durante dicho ejercicio y que ha sido elaborado en estricto apego las disposiciones enmarcadas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.



II. Objetivo General

Con el presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Obras Públicas para el ejercicio 2023, se pretende tener un panorama claro sobre el grado de cumplimiento de las actividades programadas para el ejercicio 2023 en materia de gestión documental y administración archivística, así como tener presentes los temas o asuntos que quedaron pendientes para que sean retomados y atendidos en el ejercicio 2024.

III. Informe de Actividades realizadas en 2023

- a. Actualización del Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite de la SEOP, designados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento en el artículo 21 de la LGA.

Con oficio circular no. SEOP/SSVI/DVPS/014/2023 (ANEXO 1), de fecha 8 de mayo de 2023, se solicitó a las unidades administrativas integrantes del Sistema Institucional de Archivos nombrar por escrito a la persona servidora pública Responsable de Archivo de Trámite.

De lo anterior, se realizaron acciones de actualización de datos de los usuarios y responsables en algunos casos, de lo cual se pudo conformar el siguiente directorio (ANEXO 2):



BRE	CARGO SEOP	MEMORÁNDUM	CORREO	ÁREA
Clara Wilma Gómez Sonda	Secretaria Ejecutiva	SEOP/DSOP/00021/2023	<a href="mailto:sintra.clara@gmail.com">sintra.clara@gmail.com</a>	Despacho de la Secretaria
María del Rosario Lugo Valdez	Secretaria Ejecutiva	SEOP/ST/0015/2023	<a href="mailto:rosario-l-v@hotmail.com">rosario-l-v@hotmail.com</a>	Secretaría Técnica
Laura Rebeca López Zamudio	Secretaria	SEOP/DSOP/DCS/035/2023	<a href="mailto:rebeza3@hotmail.com">rebeza3@hotmail.com</a>	Dirección de Comunicación Social
Laura Rebeca López Zamudio	Secretario	SEOP/DSOP/DCS/010/2023	<a href="mailto:rebeza3@hotmail.com">rebeza3@hotmail.com</a>	Departamento de Comunicación Social
Nancy Karina Aguayo Torres	Secretaria Ejecutiva	SEOP/DAJUTAIPDP/327/2021	<a href="mailto:seop.juridico@outlook.com">seop.juridico@outlook.com</a>	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Luis Javier Chalé Manrique	Jefe del Departamento o Contencioso	SEOP/DAJUTAIPDP/328/2021	<a href="mailto:seop.juridico@outlook.com">seop.juridico@outlook.com</a>	Departamento Contencioso
Carlos Humberto Avilés Campos	Jefe del Departamento o Consultivo	SEOP/DAJUTAIPDP/329/2021	<a href="mailto:seop.juridico@outlook.com">seop.juridico@outlook.com</a>	Departamento Consultivo
Edith Villanueva Canul	Secretaria	SEOP/DAJUTAIPDP/573/2022	<a href="mailto:transparenciaseop@gmail.com">transparenciaseop@gmail.com</a>	Departamento de Asuntos Legales y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Julia Hernández García	Asistente Administrativa	SEOP/SSPGP/082/2023	<a href="mailto:julyhe2009@hotmail.com">julyhe2009@hotmail.com</a>	Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación
Berthelia Hernández Román	Secretaria Ejecutiva	SEOP/SSPGP/DP/012/2023	<a href="mailto:bertheliahdz@hotmail.com">bertheliahdz@hotmail.com</a>	Dirección de Planeación



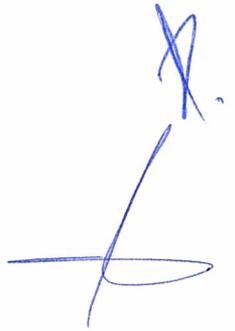
María Candelaria Novelo Balam	Analista Técnico	SEOP/SSPGP/DPE/014/2023	<a href="mailto:candy252017@outlook.com">candy252017@outlook.com</a>	Dirección de Programación y Estadística
Rosa Higinia García Cetina	Analista	SEOP/SSPGP/DPE/DE/010/2023	<a href="mailto:rossgaug@hotmail.com">rossgaug@hotmail.com</a>	Departamento de Estadísticas
José Antonio Zurita Pinto	Analista	SEOP/SSO/361/2023	<a href="mailto:antoniozuritapinto@hotmail.com">antoniozuritapinto@hotmail.com</a>	Subsecretaría de Obras
Diana Fabiola Meléndez Domínguez	Titular de la Unidad de Control Técnico	SEOP/SSO/UCT/002/2022	<a href="mailto:diana_melendez14@hotmail.com">diana_melendez14@hotmail.com</a>	Unidad de Control Técnico
Martha Guadalupe Matos Uch	Analista Técnico	SEOP/SSO/DEI/918/2023	<a href="mailto:martham_uch@hotmail.com">martham_uch@hotmail.com</a>	Dirección de Edificaciones e Infraestructura
Carolina Villanueva Nuñez	Analista Técnico	SEOP/SSO/DEI/920/2023	<a href="mailto:carolinchapis@hotmail.com">carolinchapis@hotmail.com</a>	Departamento de Obras Electromecánicas
Silvia Guadalupe Moreno Chan	Analista Técnico	SEOP/SSO/DEI/919/2023	<a href="mailto:chanita1672@hotmail.com">chanita1672@hotmail.com</a>	Departamento de Edificaciones
Elvia de las Mercedes Pérez Tzuc	Analista Técnico	SEOP/SSO/DCV/321/2023	-	Dirección de Caminos y Vialidades
Ofelia Canto Cárdenas	Analista Técnico	SEOP/SSO/DCV/DCV/105/2023	<a href="mailto:ofecanto@hotmail.com">ofecanto@hotmail.com</a>	Departamento de Caminos y Vialidades
Claudia Margarita Santos Montalvo	Analista Técnico	SEOP/SSO/DCV/DT/247/2023	<a href="mailto:claudymars@hotmail.com">claudymars@hotmail.com</a>	Departamento de Topografía
Lázaro Mosqueda Calderón	Jefe del Departamento de Maquinaria	SEOP/SSO/DCV/DM/0001/2022	<a href="mailto:jamaal2110@hotmail.com">jamaal2110@hotmail.com</a>	Departamento de Maquinaria
José Ricardo Noh Pat	Jefe del Departamento de Planta de Asfalto	SEOP/SSO/DCV/DPA/0004/2022	-	Departamento de Planta de Asfalto

Rubí Alejandra Escudero Delgado	Analista Profesional	SEOP/SSVI/079/2023	alejandraescudero719@hotmail.com	Subsecretaría de Vinculación Institucional
Zulemy Beatriz Martín Cool	Auxiliar Administrativo	SEOP/SSVI/DI/024/2023	-	Departamento de Informática
María del Rosario Espinoza Olaiz	Secretaria	SEOP/SSVI/DVPS/045/2023	sia.archivo.seop@gmail.com	Dirección de Vinculación y Participación Social
Aurora Gallegos Pérez	Auxiliar Administrativo	SEOP/SSVI/DVPS/DCS/042/2023	rafael101091@hotmail.com	Departamento de Contraloría Social
Victor Manuel Ayuso Rivera	Analista técnico	SEOP/SSVI/DVPS/DEA/044/2023	victorayusor@hotmail.com	Departamento de Entregas y Archivo
Patricia Puerto Mena	Asistente Administrativa	SEOP/SSLCD/0053/2021	patymena9@hotmail.com	Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental
Genny Suhey Villanueva Bencomo	Analista	SEOP/SSLCD/DC/027/2023	dulces3@hotmail.com	Dirección de Costos
Giovanna Marisol Góngora Puerto	Auxiliar Administrativo	SEOP/SSLCD/DC/DCP/049/2022	marisol-1007@hotmail.com	Departamento de Costos y Presupuestos
Anallely Cámara Canul	Secretaria	SEOP/SSLCD/DL/087/2023	camaraanallely@gmail.com	Dirección de Licitaciones
Anallely Cámara Canul	Secretaria	SEOP/SSLCD/DL/DC/001/2023	camaraanallely@gmail.com	Departamento de Contratos
Andrea Janine Bacab Figueroa	Analista	SEOP/SSLCD/DL/DC/004/2023		Departamento de Concursos
Alba Nidia Fuentes Rangel	Secretaria	SEOP/SSLCD/DCDOPA/081/2023	seop.qroo.deuasis@gmail.com	Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías
David Moguel Montaya	Jefe de Departamento o de	SEOP/SSLCD/DCDOPA/DEU/001/2023	seop.qroo.asis@gmail.com	Departamento de Expedientes Unitarios



Expedientes Unitarios				
Verónica Alejandra Marín Aguilar	Jefa del Departamento de Atención de Auditorías	SEOP/SSLCD/DCDOPA/DAA/01/2023	seop.groo.daa@gmail.com	Departamento de Auditorías
Rubicelia Márquez Mateo	Secretaria	SEOP/SSEP/200/2022	rubisintr@gmail.com	Subsecretaría de Estudios y Proyectos
Deysi Atilana Caballero Ávila	Secretaria	SEOP/SSEP/DEP/003/2022	deykar.83@hotmail.com	Dirección de Estudios y Proyectos
Ana Isabel Uc Couch	Secretaria	SEOP/SSDP/DEP/DPEIE/028/2021	anniuc@hotmail.com	Departamento de Proyecto Electromecánico e Instalaciones especiales
Ana Isabel Uc Couch	Secretaria	SEOP/SSDP/DEP/DPEIE/029/2021	anniuc@hotmail.com	Departamento de Proyectos de Caminos y Vialidades
Silvia R. Pérez Tzuc	Secretaria	SEOP/SSDP/DEP/DPE/030/2021	silram976@gmail.com	Departamento de Proyectos de Edificación
Raquel Tec Montiel	Jefa de Oficina	SEOP/SSEP/DMA/033/2023	montiel12.rt@gmail.com	Dirección de Medio Ambiente
María Elena Rodríguez Pastrana	Secretaria Ejecutiva	SEOP/DA/183/2023	elena_rpastrana@hotmail.com	Dirección de Administración
María Luz Cuellar Orellana	Técnico en Contabilidad	SEOP/DA/SDA/DCP/067/2023	seop.contabilidad@gmail.com	Departamento de Contabilidad y Pagaduría
Eric Gregorio Marrufo Martínez	Analista	SEOP/DA/SDA/DRH/0068/2023	seop.rh@gmail.com	Departamento de Recursos Humanos
Julia Elizabeth Medina Esquiliano	Secretaria	SEOP/DA/SDA/DCPOP/088/2023	juliamedina052@gmail.com	Departamento de Control Presupuestal de Obra Pública
Víctor Hugo Baeza del Valle	Analista	SEOP/DA/SDPSC/029/2023	400.hugo@gmail.com	Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales

José Emilio Medina Hernández	Técnico en Informática	SEOP/DA/SDPSG/DRM/0015/2023	-	Departamento de Recursos Materiales
Mirna Pérez Pérez	Analista Técnico	SEOP/DA/SDPSG/DSC/135/2023	elly_m57@hotmail.com	Departamento de Servicios Generales
Lucia Alcocer Hernández	Analista Técnico	SEOP/SSVI/DGSP/084/2023	genero.seop@gmail.com	Departamento de Género y Seguimiento de Programas Institucionales
Raquel Tec Montiel	Jefa de Oficina	SEOP/SSEP/DMA/033/2023	montiel12.rt@gmail.com	Departamento de Seguimiento ambiental



- b. Integración de la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, en concordancia con la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 14 de la LGA.

Con oficio no. SSVI/DVPS/DEA/030/2023 (ANEXO 3), de fecha 26 de julio de 2023, se solicitó a las unidades productoras que elaboren sus inventarios documentales y Guía de Archivo Documental a fin de cumplir con la obligación de transparencia enmarcada en el artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Cabe mencionar que la integración total de los inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental no se logró en su totalidad en virtud de que el personal involucrado se capacitó en dicho tema en el ejercicio 2023, y que los inventarios documentales han tenido constantes modificaciones por transferencias primarias, eliminaciones de registros sin valor archivístico, propuestas de bajas documentales, y que se está desarrollando un sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos para ofrecer una herramienta técnica digital que permita generar dichos inventarios de manera más ágil, por lo que se retomará dicha actividad para el ejercicio 2024.

En lo que respecta al Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, las actualizaciones semestrales del ejercicio 2023 pueden consultarse en la siguiente liga:

<https://qroo.gob.mx/seop/formato-de-expedientes-clasificados-como-reservados/#1689195658020-f71fc94c-ed57>

- c. Impartición de los cursos “Introducción al Sistema Institucional de Archivo” y “Transferencias primarias”

Con oficio circular no. SEOP/SSVI/DVPS/003/2023 (ANEXO 4), de fecha 3 de febrero del 2023, se envió incitación a los titulares de las unidades administrativas a participar en el curso de capacitación en línea denominado “Introducción al Sistema Institucional de Archivo”, el cual se

llevó a cabo el 9 de febrero a las 11 horas y del cual se anexa lista de asistencia (ANEXO 5). En el mismo curso se desarrolló el tema de “transferencias primarias.

- d. Solicitud de asesoría y capacitación al Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO) respecto de la elaboración de inventarios documentales y de la guía simple de archivo, con fundamento en el artículo 43 de la LGA.

Toda vez que el Titular del Departamento de Entregas y Archivo contaba con los conocimientos necesarios sobre la elaboración de los inventarios documentales y la guía de archivo documental y que conocía directamente las necesidades y deficiencias de las unidades productoras, se optó porque este sea impartido por dicha persona servidora pública, por lo que con circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/016/2023 (ANEXO 6), de fecha 19 de septiembre de 2023, se hizo la invitación al curso de capacitación “Elaboración de Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental” el cual planteó como objetivo dotarlos de conocimientos básicos sobre la legislación aplicable, los instrumentos de control y consulta archivística vigentes, los criterios, lineamientos, procedimientos y demás herramientas necesarias para identificar, registrar, clasificar, integrar, organizar, conservar y disponer de los expedientes de archivo que se generen en el ejercicio de las funciones y atribuciones de la unidad administrativa generadora de información y documentación correspondiente.

El curso de capacitación referido se llevó a cabo el 27 de septiembre del 2023 a las 11 horas en línea, del cual se llevó el registro de asistencia correspondiente (ANEXO 7).



- e. Presentación ante el Grupo Interdisciplinario del diagnóstico sobre los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 de la LGA.

En la primera sesión del Grupo Interdisciplinario (ANEXO 8), la cual se llevó a cabo el 23 de febrero del 2023, se estableció como uno de los asuntos a tratar en el orden del día el “Diagnóstico sobre las condiciones físicas y necesidades del Departamento de Entregas y Archivo y el área que ocupa el Archivo de Concentración”, el cual no fue aprobado ya que se consideró que las necesidades debían cuantificarse a fin de que se gestionen de manera concreta los recursos presupuestales requeridos; que se limiten las necesidades únicamente a las prioridades sobre el equipo informático requerido; habilitar un área de trabajo que cuente con las condiciones físicas, ambientales y técnicas óptimas para que el personal de las distintas unidades productoras acuda a realizar las actividades archivísticas correspondientes; y que el proyecto se coloque en un contexto de corto, mediano y largo plazos que esté sujeto a la mejora continua.

De lo anterior se realizaron diversas gestiones sobre las necesidades operativas y funcionales con el área administrativa, atendándose varias de ellas como se informó en la 3ra sesión ordinaria del GI en el ejercicio 2023 (ANEXO 9), y al cierre de dicho ejercicio, se encontraban en proceso trabajos de mejora al área del Departamento de Entregas y Archivo, por lo que será para el 2024 que se realizará una revaloración de las necesidades, las cuales serán plasmadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, que a su vez será presentado al Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos para su aprobación, en su caso.

- f. Brindar capacitación y asesoramiento al personal que integra el SIA, en particular a los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de estandarizar los procesos de gestión documental en la SEOP.

Al respecto se implementó una bitácora diaria de asesorías en materia de gestión documental y administración archivística en el Departamento de Entregas y Archivo la cual comprende el periodo 19 de enero al 13 de diciembre de 2023 (ANEXO 10).

Cabe mencionar que esta actividad se cumple y queda comprendida en la relación de acciones de capacitación presentadas en el apartado relativo a “Capacitación y asesorías, dirigidas al personal del Área Coordinadora de Archivos, y a los responsables de los Archivos de Trámite y de las Unidades Administrativas productoras de documentos, con la finalidad de que desempeñen adecuadamente sus funciones en materia de archivo, con fundamento en el artículo 99 de la LGA”.

- g. Concluir la limpieza de los expedientes diagnosticados por el Archivo General del Estado de Quintana Roo con valor histórico, y dar seguimiento sobre la captura de los mismos en el Sistema SENTRE mediante el procedimiento establecido para tal efecto.

Al cierre del 2023 se continúa en proceso de relacionar los expedientes que se limpiaron por tener probable valor histórico para su transferencia secundaria, sin embargo, estos son susceptibles de ser revalorados por los titulares de las unidades productoras respecto al contenido de sus valores documentales, y en un dado caso, proponerlos en el proceso de baja documental iniciado el 11 de diciembre del 2023. Cabe mencionar que se giraron oficios números SEOP/SSVI/DVPS/DEA/088/2023 (ANEXO 11), SEOP/SSVI/DVPS/DEA/089/2023 (ANEXO 12) y SEOP/SSVI/DVPS/DEA/090/2023(ANEXO 13), todos de fecha 16 de octubre de 2023, a las unidades productoras implicadas a fin de concluir dicha actividad.

- h. Desarrollar un procedimiento normativo sobre bajas documentales y presentarlo al GI para su consideración y, en su caso, aprobación.

En la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario efectuada el 30 de noviembre del 2023, se presentó y aprobó el proyecto “Criterios Específicos para la Baja Documental de Documentos Generados Anteriores a la Entrada en Vigor de la Ley General de Archivos”.

Con circular no. SSVI/DVPS/DEA/024/2023 (ANEXO 14), de fecha 6 de diciembre de 2023, se hizo de conocimiento de las unidades administrativas productoras de información el calendario al que deberán sujetarse para realizar sus propuestas de baja documental de los expedientes que han fenecido sus valores primarios y carecen de valores secundarios, estableciéndose el inicio del proceso de baja documental a partir del 11 de diciembre de 2023 para concluir el 26 de enero de 2023.

- i. Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del SIA.

Con fecha 23 de octubre de 2023, mediante circular SEOP/SSVI/DVPS/018/2023 (ANEXO 15), se puso a disposición de las unidades administrativas productoras de información material informativo en materia archivística denominado “El ABC de términos archivísticos”.

- j. Llevar a cabo reuniones de trabajo de manera coordinada con los titulares de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, la Dirección de Vinculación y Participación Social y Área Coordinadora de Archivos, el Departamento de Informática, y el Departamento de Entregas y Archivo y el Área de Concentración a fin de avanzar en la automatización del archivo institucional.

En la 3ra sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ejercicio 2023 se propuso como uno de los puntos del orden del día la presentación del del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA) el cual fue aprobado por unanimidad, y del cual se presentarán los últimos avances para su implementación en la primera sesión ordinaria del ejercicio 2024.

- k. Seguimiento a la actualización del sistema SENTRE conforme a los expedientes físicos según su estatus archivístico.

A través de diversas circulares se enviaron reportes con los avances por unidad administrativa referentes a los procesos de verificación y validación física de expedientes, cumplimiento a las propuestas de modificación de la base de datos del anexo 27 T AGE-01, entre otros procesos de gestión documental y administración de archivos implementados:

Con circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/001/2023, de fecha 5 de enero de 2023, se envió un reporte con los avances por unidad administrativa respecto del proceso de verificación y validación física de expedientes. (ANEXO 16)

Con circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/013/2023, de fecha 4 de mayo de 2023, se envió un reporte con los avances por unidad administrativa en lo que refiere al proceso de verificación y validación física de expedientes; limpieza y registro en el SENTRE de expedientes diagnosticados con posible valor histórico; cajas con reportes de siniestros; y transferencias primarias realizadas. (ANEXO 17)

Con circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/026/2023, de fecha 21 de julio de 2023, se envió un reporte con los avances por unidad administrativa respecto del seguimiento de las actas administrativas de modificación de base de datos del SENTRE en su ANEXO 27 T (AGE-01) firmadas en fechas 23 de agosto y 5 de septiembre de 2022, y 16 de febrero y 23 de junio de 2023. (ANEXO 18)

Con circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/013/2023, de fecha 5 de septiembre de 2023, se envió un reporte de avances con un 69% en la implementación del Sistema Institucional de Archivos (proceso de

verificación y validación física de expedientes en el archivo de concentración) y con un 64% de avances sobre el cumplimiento a las modificaciones autorizadas de las bases de datos del anexo 27 T-AGE-01 autorizadas en 2022 y 2023. (ANEXO 19)

Con circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/017/2023, de fecha 16 de octubre de 2023, se envió un reporte de avances con un 69% en la implementación del Sistema Institucional de Archivos (proceso de verificación y validación física de expedientes en el archivo de concentración) y con un 64% de avances sobre el cumplimiento a las modificaciones autorizadas de las bases de datos del anexo 27 T-AGE-01 autorizadas en 2022 y 2023. (ANEXO 20)

- I. Realizar la inscripción del archivo de la SEOP en el Registro Nacional de Archivo.

Con fecha 6 de septiembre de 2023 se obtuvo constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos con número de registro MX/1494/06092023 (ANEXO 21), el cual tendrá vigencia hasta el 6 de septiembre de 2024.

- m. Realizar gestiones formales respecto de la dignificación de los espacios físicos del Departamento de Entregas y Archivo, así como el destino de recursos para dotar de mobiliario y equipo a dicho Departamento, así como realizar gestiones formales para mejorar las condiciones físicas del área que ocupa el archivo de concentración, así como del mobiliario y equipo para su buen funcionamiento.

Con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0080/2023 (ANEXO 22), de fecha 1 de septiembre de 2023, dirigido al Lic. Ricardo Chávez Bravo, Director de Administración, a fin de realizar acciones relativas a la conservación de los archivos y a promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, se comunicaron las necesidades de corto plazo sobre mantenimientos, reparaciones y adquisiciones de recursos materiales que requiere el Departamento de Entregas y Archivo y el Área que ocupa el Archivo de

Concentración, para lo cual se solicitó gestionar la atención de dichas necesidades (lámpara fundida, aire acondicionado que no funciona, ventiladores del área de concentración que no funcionan, conexión telefónica que no funciona, extintores en el piso y filtraciones de agua por lluvias). ID SIGE:37748

Al respecto se tienen atendidas las siguientes necesidades:

Se resolvió con la instalación de un foco provisional el problema de la lámpara fundida.

Se dio mantenimiento al aire acondicionado de ventana, y al otro se le hizo una revisión técnica, de la cual se determinó que ya no es factible su reparación.

Se están realizando trabajos de mantenimiento en el área que incluyen la reparación de la conexión telefónica y de las tomas de corriente.

Se instalaron 4 extintores en los muros en zonas estratégicas para prevenir riesgos de incendio.

Quedan pendientes de atención la reparación de los 4 ventiladores, el cambio de 6 focos de tipo industrial fundidos y la reparación de filtraciones de agua en el área de concentración.

Con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0075/2023, de fecha 1 de septiembre de 2023 (ANEXO 23), dirigido al Lic. Ricardo Chávez Bravo, Director de Administración, se solicitó la cotización de requerimientos sobre recursos materiales, trabajos de mantenimiento, reparaciones y remodelación del Departamento de Entregas y Archivo y del Archivo de Concentración a fin de ser incluidas en un Proyecto Integral de Desarrollo Archivístico de la SEOP, sujeto a aprobación del GI (ID SIGE 37815).

Al respecto se comunicó con memorándum No. SEOP/DA/SDPSG/DRM/032/2023 (ANEXO 24), de fecha 7 de septiembre de 2023, que en el ejercicio 2023 la SEOP no cuenta con suficiencia en la partida correspondiente al Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto de

Concentración, para lo cual se solicitó gestionar la atención de dichas necesidades (lámpara fundida, aire acondicionado que no funciona, ventiladores del área de concentración que no funcionan, conexión telefónica que no funciona, extintores en el piso y filtraciones de agua por lluvias). ID SIGE:37748

Al respecto se tienen atendidas las siguientes necesidades:

Se resolvió con la instalación de un foco provisional el problema de la lámpara fundida.

Se dio mantenimiento al aire acondicionado de ventana, y al otro se le hizo una revisión técnica, de la cual se determinó que ya no es factible su reparación.

Se están realizando trabajos de mantenimiento en el área que incluyen la reparación de la conexión telefónica y de las tomas de corriente.

Se instalaron 4 extintores en los muros en zonas estratégicas para prevenir riesgos de incendio.

Quedan pendientes de atención la reparación de los 4 ventiladores, el cambio de 6 focos de tipo industrial fundidos y la reparación de filtraciones de agua en el área de concentración.

Con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0075/2023, de fecha 1 de septiembre de 2023 (ANEXO 23), dirigido al Lic. Ricardo Chávez Bravo, Director de Administración, se solicitó la cotización de requerimientos sobre recursos materiales, trabajos de mantenimiento, reparaciones y remodelación del Departamento de Entregas y Archivo y del Archivo de Concentración a fin de ser incluidas en un Proyecto Integral de Desarrollo Archivístico de la SEOP, sujeto a aprobación del GI (ID SIGE 37815).

Al respecto se comunicó con memorándum No. SEOP/DA/SDPSG/DRM/032/2023 (ANEXO 24), de fecha 7 de septiembre de 2023, que en el ejercicio 2023 la SEOP no cuenta con suficiencia en la partida correspondiente al Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto de

Gasto por lo que no es posible gestionar la adquisición de los bienes muebles requeridos, sin embargo, la solicitud será considerada para ser atendida en la medida que lo permitan los recursos disponibles. Cabe agregar que actualmente se están realizando mantenimientos y reparaciones en el Departamento de Entregas y Archivo.

Con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0084/2023, de fecha 2 de octubre de 2023 (ANEXO 25), dirigido al Lic. Ricardo Chávez Bravo, Director de Administración, en lo relativo a la conservación de archivos en el área de concentración en cuanto al equipamiento y limpieza del área, y con la finalidad de proteger al personal que realiza labores de gestión documental y administración de archivos, se solicitó de manera justificada la atención de algunas necesidades, a las que se dio la siguiente atención:

4 tornillos con tuerca para las ruedas del diablito de carga: ATENDIDO.

4 plumeros para limpieza de cajas de archivo de concentración: PENDIENTE.

4 Insecticidas en aerosol: se surtió 1 pieza. PENDIENTE.

4 repelentes en aerosol: PENDIENTE.

Gel antibacterial y toallas semidobladas: ATENDIDO.

2 mechudos, 2 líquidos para limpiar pisos, 1 galón de cloro y 2 cubetas: ATENDIDO.

- n. Promover con las unidades productoras de la información que realicen sus transferencias primarias al archivo de concentración de manera oportuna, según valores, plazos y vigencias que tengan sus expedientes cerrados en el archivo de trámite.

Con circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/002/2023 (ANEXO 26), de fecha 5 de enero de 2023, se comunicó a las unidades productoras el calendario de transferencias primarias del ejercicio 2023 con la finalidad de realizar una revisión ordenada y a profundidad de la información que contienen

las propuestas de los inventarios de archivo de concentración remitidas por cada una de las unidades administrativas productoras de la información y que la transferencia primaria que se autorice cumpla con los procesos técnicos archivísticos.

#### IV. Propuestas y recomendaciones

Se considera necesario para el ejercicio 2024 tomar en cuenta lo siguiente:

Promover el proceso de baja documental aplicable especialmente a los expedientes generados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, con la finalidad de abatir rezagos substanciales en el archivo de concentración, lo que permitirá liberar espacios para la recepción de nuevas transferencias primarias apegadas a la normatividad aplicable vigente.

Promover la transferencia secundaria de los expedientes con valor histórico que hayan cumplido con sus plazos de conservación en el archivo de concentración, a fin de que reciban el tratamiento adecuado para su preservación a largo plazo en el archivo histórico.

Dotar de anaqueles en óptimas condiciones al archivo de concentración, ya que aún se ocupan anaqueles con bastante deterioro físico y que implican un riesgo tanto para los expedientes de archivo como para el personal que labora en el área.

Implementar el manejo y operación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA) lo que permitirá tener una herramienta técnica y digital para generar inventarios documentales, guía de archivo documental, así como aplicar los procesos técnicos archivísticos en la etapa de trámite para su transferencia primaria correspondiente.

Generar evidencias por parte de la Dirección de Administración sobre las gestiones realizadas para obtener los recursos (materiales y humanos) necesarios para dotar al Departamento de Entregas y Archivo y al área que ocupa el Archivo de Concentración de la infraestructura y equipamientos necesarias para el desempeño de sus funciones.

Continuar con los reportes de avances por unidad administrativa en los procesos de gestión documental y administración de archivos en la dependencia.

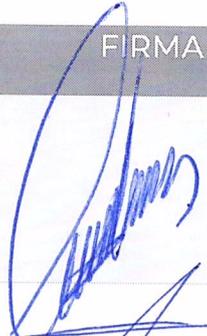
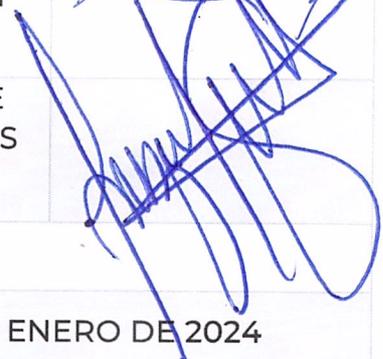
Incluir el área de concentración en el programa de protección civil de la SEOP como un área de atención prioritaria.

Llevar a cabo diversas acciones de capacitación en materia archivística para los involucrados, especialmente por parte de expertos en la materia.

## V. Conclusiones

El PADA 2023 se presentó como un instrumento técnico relevante para fortalecer el Sistema Institucional de Archivo en la SEOP toda vez que sirve de guía para la ejecución de acciones que van encaminadas al logro de objetivos y metas institucionales que no solo se limitan a cuestiones de gestión documental y administración archivística, sino que permiten cumplir con las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, así como realizar procesos de entrega-recepción por parte de los servidores públicos al separarse de su cargo, y finalmente permiten realizar una rendición de cuentas de manera clara y ordenada. Por lo anterior, el informe anual del PADA 2023 es crucial para conocer el grado de avance respecto a los objetivos planteados en materia archivística en la SEOP y qué desviaciones se tuvieron, o bien, qué puntos se atendieron de manera parcial o quedaron pendientes en su totalidad, para lo cual se parte de una base importante para elaborar el PADA 2024 que permita alcanzar los asuntos que quedaron pendientes, pero también alcanzar nuevos objetivos y metas institucionales.

El informe del PADA 2023 permitió observar el avance que tuvo la dependencia en el cumplimiento de la LGA y la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como identificar áreas de oportunidad que se consideran en la elaboración del PADA 2024. Sin duda queda mucho camino que recorrer en la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, pero cada vez los resultados obtenidos reflejan avances substanciales, implicando en cada ejercicio tener una base más fuerte de cual partir para ambicionar un panorama en el que no existan rezagos que abatir y que los expedientes de archivo transiten oportunamente en las etapas de su ciclo vital.

FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	
REVISÓ	ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ.	DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	
AUTORIZÓ	LIC. IRAZU MARISOL SARABIA MAY	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	
LUGAR Y FECHA	CHETUMAL, QUINTANA ROO A 16 DE ENERO DE 2024		



Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/014/2023  
Asunto: Actualización de responsables  
de archivo de trámite.

Chetumal, Quintana Roo a 08 de mayo del 2023

"2023, Año de la Paz y Seguridad"

Titulares de Unidades Administrativas e  
Integrantes del Sistema Institucional de Archivo.  
**PRESENTE**

Como parte de las acciones de planeación y con la intención de dar cumplimiento a nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, y contar con un Directorio actualizado, se les solicita nombrar por escrito, a la persona servidora pública responsable del archivo de trámite, a más tardar el día 17 de mayo del presente año, por lo que envío adjunto el formato para dicha designación.

No omito manifestar, que deberá de hacer llegar a esta Subsecretaría a mi cargo, copia de acuse de recibido donde la persona designada recibe su nombramiento.

Agradeciendo la atención brindada al presente, les envío un cordial saludo.

**Atentamente**

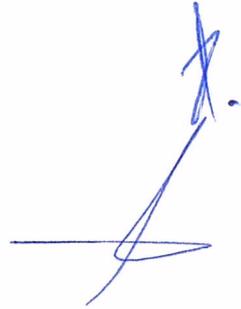


Ing. Fabián Orlando Flota Becerra  
Subsecretario de Vinculación Institucional  
y Coordinador de Archivos

C.c.p.- M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López. – Jefe de Departamento de Entregas y Archivo.  
FOFB/mreo\*

Dirección de Vinculación y Participación Social  
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.  
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (983) 83 22646 Ext. 156  
sia.archivo.seop@gmail.com

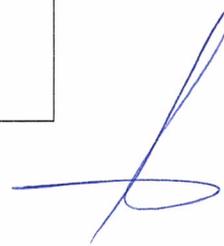
NOMBRE	CARGO SEOP	MEMORÁNDUM	CORREO	ÁREA
Clara Wilma Gómez Sonda	Secretaría Ejecutiva	SEOP/DSOP/00021/2023	<a href="mailto:sintra.clara@gmail.com">sintra.clara@gmail.com</a>	Despacho de la Secretaría
María del Rosario Lugo Valdez	Secretaría Ejecutiva	SEOP/ST/0015/2023	<a href="mailto:rosario-l-y@hotmail.com">rosario-l-y@hotmail.com</a>	Secretaría Técnica
Laura Rebeca López Zamudio	Secretaría	SEOP/DSOP/DCS/035/2023	<a href="mailto:rebeza3@hotmail.com">rebeza3@hotmail.com</a>	Dirección de Comunicación Social
Laura Rebeca López Zamudio	Secretario	SEOP/DSOP/DCS/010/2023	<a href="mailto:rebeza3@hotmail.com">rebeza3@hotmail.com</a>	Departamento de Comunicación Social
Nancy Karina Aguayo Torres	Secretaría Ejecutiva	SEOP/DAJUTAIPPDP/327/2021	<a href="mailto:seop.juridico@outlook.com">seop.juridico@outlook.com</a>	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Luis Javier Chalé Manrique	Jefe del Departamento o Contencioso	SEOP/DAJUTAIPPDP/328/2021	<a href="mailto:seop.juridico@outlook.com">seop.juridico@outlook.com</a>	Departamento Contencioso
Carlos Humberto Avilés Campos	Jefe del Departamento o Consultivo	SEOP/DAJUTAIPPDP/329/2021	<a href="mailto:seop.juridico@outlook.com">seop.juridico@outlook.com</a>	Departamento Consultivo
Edith Villanueva Canul	Secretaría	SEOP/DAJUTAIPPDP/573/2022	<a href="mailto:transparenciaseop@gmail.com">transparenciaseop@gmail.com</a>	Departamento de Asuntos Legales y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Julia Hernández García	Asistente Administrativa	SEOP/SSPGP/082/2023	<a href="mailto:juliyhez2009@hotmail.com">juliyhez2009@hotmail.com</a>	Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación



Berthelia Hernández Román	Secretaría Ejecutiva	SEOP/SSPGP/DP/012/2023	bertheliahdz@hotmail.com	Dirección de Planeación
María Candelaria Novelo Balam	Analista Técnico	SEOP/SSPGP/DPE/014/2023	candy252017@outlook.com	Dirección de Programación y Estadística
Rosa Hinginia García Cetina	Analista	SEOP/SSPGP/DPE/DE/010/2023	rossgaug@hotmail.com	Departamento de Estadísticas
José Antonio Zurita Pinto	Analista	SEOP/SSO/361/2023	antoniozuritapinto@hotmail.com	Subsecretaría de Obras
Diana Fabiola Meléndez Domínguez	Titular de la Unidad de Control Técnico	SEOP/SSO/UCT/002/2022	diana_melendez14@hotmail.com	Unidad de Control Técnico
Martha Guadalupe Matos Uch	Analista Técnico	SEOP/SSO/DEI/918/2023	martham_uch@hotmail.com	Dirección de Edificaciones e Infraestructura
Carolina Vilanueva Núñez	Analista Técnico	SEOP/SSO/DEI/920/2023	carolinchapis@hotmail.com	Departamento de Obras Electromecánicas
Silvia Guadalupe Moreno Chan	Analista Técnico	SEOP/SSO/DEI/919/2023	chanita1672@hotmail.com	Departamento de Edificaciones
Elvia de las Mercedes Pérez Tzuc	Analista Técnico	SEOP/SSO/DCV/321/2023	-	Dirección de Caminos y Vialidades
Ofelia Canto Cárdenas	Analista Técnico	SEOP/SSO/DCV/DCV/105/2023	ofecanto@hotmail.com	Departamento de Caminos y Vialidades
Claudia Margarita Santos Montalvo	Analista Técnico	SEOP/SSO/DCV/DT/24-7/2023	claudymars@hotmail.com	Departamento de Topografía
Lázaro Mosqueda Calderón	Jefe del Departamento de Maquinaria	SEOP/SSO/DCV/DM/0001/2022	jamaal2110@hotmail.com	Departamento de Maquinaria
José Ricardo Noh Pat	Jefe del Departamento	SEOP/SSO/DCV/DPA/0004/2022	-	Departamento de Planta de Asfalto

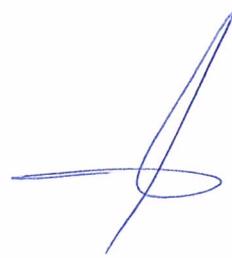



	o de Planta de Asfalto					
Rubí Alejandra Escudero Delgado	Analista Profesional	SEOP/SSVI/079/2023		alejandraescudero719@hotmail.com	Subsecretaría de Vinculación Institucional	
Zulemy Beatriz Martín Cool	Auxiliar Administrativo	SEOP/SSVI/DI/024/2023		-	Departamento de Informática	
Maria del Rosario Espinoza Olaiz	Secretaría	SEOP/SSVI/DVPS/045/2023		sia.archivo.seop@gmail.com	Dirección de Vinculación y Participación Social	
Aurora Gallegos Pérez	Auxiliar Administrativo	SEOP/SSVI/DVPS/DCS/042/2023		rafael01091@hotmail.com	Departamento de Contraloría Social	
Víctor Manuel Ayuso Rivera	Analista técnico	SEOP/SSVI/DVPS/DEA/044/2023		victorayusor@hotmail.com	Departamento de Entregas y Archivo	
Patricia Puerto Mena	Asistente Administrativa	SEOP/SSLCD/0053/2021		patymena9@hotmail.com	Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental	
Genny Suhey Villanueva Bencomo	Analista	SEOP/SSLCD/DC/027/2023		dulces3@hotmail.com	Dirección de Costos	
Giovanna Marisol Góngora Puerto	Auxiliar Administrativo	SEOP/SSLCD/DC/DCP/049/2022		marisol-1007@hotmail.com	Departamento de Costos y Presupuestos	
Anallely Camara Canul	Secretaría	SEOP/SSLCD/DL/087/2023		camaraanallely@gmail.com	Dirección de Licitaciones	
Anallely Camara Canul	Secretaría	SEOP/SSLCD/DL/DC/001/2023		camaraanallely@gmail.com	Departamento de Contratos	
Andrea Janine Bacab Figueroa	Analista	SEOP/SSLCD/DL/DC/004/2023			Departamento de Concursos	
Alba Nidia Fuentes Rangel	Secretaría	SEOP/SSLCD/DCDOPA/081/2023		seop.groo.deuasis@gmail.com	Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías	



David Moguel Montaya	Jefe de Departamento o Expedientes Unitarios	SEOP/SSLCD/DCDOPA/DEU/001/2023	seop.groo.asis@gmail.com	Departamento de Expedientes Unitarios
Verónica Alejandra Marín Aguilar	Jefa del Departamento de Atención de Auditorías	SEOP/SSLCD/DCDOPA/DAA/01/2023	seop.groo.daa@gmail.com	Departamento de Auditorías
Rubielia Marquez Mateo	Secretaria	SEOP/SSEP/200/2022	rubi.sintra@gmail.com	Subsecretaría de Estudios y Proyectos
Deysi Atilana Caballero Ávila	Secretaria	SEOP/SSEP/DEP/003/2022	deykar.83@hotmail.com	Dirección de Estudios y Proyectos
Ana Isabel Uc Couch	Secretaria	SEOP/SSDP/DEP/DPEIE/028/2021	anniu@hotmail.com	Departamento de Proyecto Electromecánico e Instalaciones especiales
Ana Isabel Uc Couch	Secretaria	SEOP/SSDP/DEP/DPEIE/029/2021	anniu@hotmail.com	Departamento de Proyectos Caminos y Vialidades
Silvia R. Pérez Tzuc	Secretaria	SEOP/SSDP/DEP/DPE/030/2021	silram976@gmail.com	Departamento de Proyectos de Edificación
Raquel Tec Montiel	Jefa de Oficina	SEOP/SSEP/DMA/033/2023	montiel12.rt@gmail.com	Dirección de Medio Ambiente
María Elena Rodríguez Pastrana	Secretaria Ejecutiva	SEOP/DA/183/2023	elena_rpastrana@hotmail.com	Dirección de Administración
María Luz Cuellar Orellana	Técnico en Contabilidad	SEOP/DA/SDA/DCP/067/2023	seop.contabilidad@gmail.com	Departamento de Contabilidad y Pagaduría
Eric Gregorio Marrufo Martínez	Analista	SEOP/DA/SDA/DRH/0068/2023	seop.rh@gmail.com	Departamento de Recursos Humanos
Julia Elizabeth Medina Esquiliano	Secretaria	SEOP/DA/SDA/DCPOP/088/2023	juliamedina052@gmail.com	Departamento de Control Presupuestal de Obra Pública

Víctor Hugo Baeza del Valle	Analista	SEOP/DA/SDPSG/029/2023	400.hugo@gmail.com	Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales
José Emilio Medina Hernández	Técnico en Informática	SEOP/DA/SDPSG/DRM/0015/2023	-	Departamento de Recursos Materiales
Mirna Pérez Pérez	Analista Técnico	SEOP/DA/SDPSG/DSCG/135/2023	elly_m57@hotmail.com	Departamento de Servicios Generales
Lucía Alcocer Hernández	Analista Técnico	SEOP/SSVI/DGSP/084/2023	genero.seop@gmail.com	Departamento de Género y Seguimiento de Programas Institucionales
Raquel Tec Montiel	Jefa de Oficina	SEOP/SSEP/DMA/033/2023	montiel12.rt@gmail.com	Departamento de Seguimiento ambiental






**CIRCULAR NO. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/030/2023**

**Asunto:** Solicitud de inventarios documentales y  
Guía de Archivo Documental  
Chetumal, Quintana Roo a 26 de julio de 2023  
*"2023. Año de la Paz y Seguridad"*

**Titulares de las Unidades Administrativas  
Productoras de Información y Documentación, y Responsables  
Del Archivo de Trámite.**

**P R E S E N T E S . -**

Con fundamento en los artículos 6, 7, 8, 11, fracción I, 13, fracción III, 28, fracción I, y 30, fracción II de la Ley General de Archivos, así como lo establecido en los artículos 60 y 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 91, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y artículos 15, fracción III, 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo (publicada el 13 de julio de 2023 en el P.O.), y en apego a los Criterios Específicos y Funciones para la Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo en lo relativo a los inventarios documentales y la guía de archivo documental que como sujetos obligados debemos poner a disposición de la ciudadanía por tratarse de información pública, salvo los casos de información reservada y confidencial previstos en la legislación aplicable en la materia.

Al respecto de lo anterior, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de transparencia, específicamente la de subir los inventarios documentales y la guía de archivo documental de la SEOP a la Plataforma Nacional de Transparencia, solicito se envíen a esta Coordinación de Archivos a mi cargo los inventarios de archivo de trámite (Anexo C de los Criterios Específicos) escaneados en formato pdf firmados debidamente por el titular de la unidad administrativa productora de información y documentación, y el responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa correspondiente, y en formato editable (.xlsx). Cabe precisar que los inventarios documentales del archivo de concentración se requerirán posteriormente, ya que los expedientes concentrados no están clasificados por series documentales conforme a los instrumentos de control y consulta archivística vigentes.

En lo que respecta a la integración de la guía simple de archivo (Anexo J de los Criterios específicos) se requiere el llenado del formato directorio de los responsables de archivo de trámite (Anexo 1), así como haber elaborado previamente los inventarios



documentales (Anexo C). Tanto el formato directorio referido como la guía de archivo documental, debidamente llenados, deberán ser enviados en formato editable (.xlsx) al correo [deaarchivo2022@gmail.com](mailto:deaarchivo2022@gmail.com), notificándolo mediante memorándum. Lo anterior en virtud de que se integrará un solo documento de Guía de Archivo Documental por toda la Secretaría.

Lo anterior a fin de avanzar hacia la construcción de los inventarios documentales y la Guía Simple de Archivo de esta dependencia aplicando los procesos técnicos archivísticos exigidos por la LGA.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

**ATENTAMENTE**

**Ing. Fabián Orlando Flota Becerra**  
**Subsecretario de Vinculación Institucional y**  
**Coordinador de Archivos**

C.c.p. expediente

\*COGL



**SEOP**  
SECRETARÍA  
DE OBRAS  
PÚBLICAS

Subsecretaría de Vinculación Institucional  
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.  
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (983) 83 22646 Ext. 153



ANEXO 1. Directorio de responsable de archivo de trámite (ejemplo).



FONDO	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	VÍCTOR MANUEL AYUSO RIBERA
CARGO	ANALISTA TÉCNICO
DIRECCIÓN	CARR. BOULEVARD SOLIDARIDAD INTERNACIONAL KM 2.5, COLONIA INDUSTRIAL, CHETUMAL, QUINTANA ROO, MÉXICO
TELÉFONO	9838322646 EXT. 142 O 156
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:deaarchivo2022@gmail.com">deaarchivo2022@gmail.com</a>

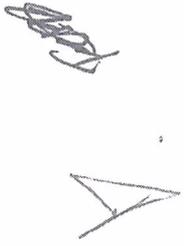
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Subsecretaría de Vinculación Institucional  
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.  
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (983) 83 22646 Ext. 153

**ANEXO C. Inventario documental (Ejemplo)**

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS							
DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO							
4C							
4C.3							
N/A							
ID del expediente	Nombre del expediente	Asunto del expediente	No. De fojas	No. Legajo	Fechas extremas		Clave topográfica
					Inicio	Cierre	
SEOP/4C.3/1/2022	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO EJERCICIO 2022	CÉDULAS DE PRESENTACIÓN, DESCRIPCIÓN, DIAGRAMA DE FLUJO Y ANEXOS.	20	ÚNICO	01-ene-22	31-dic-22	NA NA Archivero 2, Oficina del Departamento
El presente inventario ampara la cantidad de <u>1</u> expedientes.							
Lic. Víctor Manuel Ayuso Rivera			M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López				
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE EN EL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO			JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO				

**ANEXO J. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SEOP (Ejemplo)**

<b>Fondo:</b>	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			
<b>Unidad administrativa:</b>	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO			
<b>Nombre de la o el Responsable del archivo de trámite:</b>	LIC. VÍCTOR MANUEL AYUSO RIBERA			
<b>Puesto nominal de la o del responsable del archivo de trámite:</b>	ANALISTA TÉCNICO			
<b>Domicilio del archivo de trámite:</b>	CARR. BOULEVARD SOLIDARIDAD INTERNACIONAL KM 2.5, COLONIA INDUSTRIAL, CHETUMAL, QUINTANA ROO, MÉXICO			
<b>Teléfono del archivo de trámite:</b>	9838322646 EXT. 142 O 156			
<b>Correo electrónico del archivo de trámite:</b>	<a href="mailto:deaarchivo2022@gmail.com">deaarchivo2022@gmail.com</a>			
<b>Código de clasificación:</b>	<b>Sección</b>			
	Descripción de la serie y/o subserie	Total de expedientes	Total de documentos que integran el archivo de trámite	Años extremos

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



4C.3	Integración y dictamen de manuales de procedimientos y trámites y servicios	1	20	2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
5C.5	Control de asistencias (lista de asistencias, vacaciones del personal, licencias maternal, paternal, con/sin goce de sueldo, onomásticos, incapacidades, días económicos, días extraordinarios, cuatrimestres, reportes mensuales, retardos y faltas, justificaciones de entrada y salida)	1		2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
5C.20	Cambios de Adscripción del personal	1		2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
6S.3	Padrón de Contratistas	1		2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
6S.4	Mejora Regulatoria	1		2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
7C.7	Inventario físico y control de bienes muebles	2		2021-2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
7C.10	Requisiciones y solicitudes de material	2		2021-2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
8C.3	Control de parque vehicular	1		2022	Archivero 2, Oficina del Departamento

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

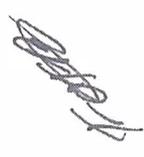
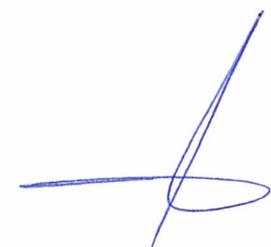
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



8C.7	Mantenimiento, conservación de bienes inmuebles	1		2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
12C.1	Grupo Interdisciplinario	2		2021-2023	archivero 2, Oficina del Departamento; Libro 1, Oficina del Departamento
12C.2	Cuadro General de Clasificación Archivística	1		2021	Archivero 2, Oficina del Departamento
12C.3	Catálogo de Disposición Documental	1		2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
12C.4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1		2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
12C.5	Instrumentos de consulta	1		2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
12C.5.2	Inventario de archivo de trámite, concentración e histórico	33		2021-2023	archivero 2, Oficina del Departamento; Libro 1, Oficina del Departamento
12C.8	Valoración documental	1		2021	Archivero 2, Oficina del Departamento
12C.9	Gestión de baja documental	4		2022-2023	archivero 2, Oficina del Departamento; Libro 1, Oficina del Departamento
12C.10	Trasferencias documentales	10		2021-2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
12C.11	Sistema Institucional de Archivo	5		2021-2023	archivero 2, Oficina del Departamento; Libro 1, Oficina del Departamento

13C.7	Entrega - Recepción	57	2021-2023	archivero 2, Oficina del Departamento; Librero 1, Oficina del Departamento
<b>Elaboró</b>		<b>Aprobó</b>		
Lic. Víctor Manuel Ayuso Rivera Responsable del archivo de trámite		M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López Jefe del Departamento de Entregas y Archivo		
				Fecha de elaboración: 17/07/23


113 - 37345



RECEIVED 08 FEB. 2023

DIRECCIÓN DE LICITACIONES

Titulares de Unidades Administrativas e Integrantes del Sistema Institucional de Archivo. Presentes

Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/003/2023

Asunto: Invitación a Capacitación "Introducción al Sistema Institucional de Archivo". Chetumal, Quintana Roo a 2 de febrero del 2023

"2023, Año de la Paz y Seguridad"

Por este medio y a fin de cumplir con las actividades planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, me permito hacerles una atenta y cordial invitación, para participar en el curso de capacitación en línea denominado, "Introducción al Sistema Institucional de Archivo", el cual tiene como objetivo dotarlos de los conocimientos básicos sobre la legislación aplicable, los instrumentos de control y consulta archivística vigentes, los criterios, lineamientos, procedimientos y demás herramientas necesarias para identificar, clasificar, registrar, organizar, conservar y disponer de los expedientes de archivo que se generen, en el ejercicio de las funciones y atribuciones, de la unidad administrativa generadora de información y documentación correspondiente, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivo, y otras disposiciones jurídicas relativas, a procesos de entrega-recepción individual e institucional, transparencia y rendición de cuentas.

Para tal efecto deben de unirse a la reunión en la siguiente <https://meet.google.com/vvy-wgwk-bwg>, el próximo 9 de febrero en curso de las 11:00. En tal sentido podrán acceder de forma previa a la presentación en power point <https://bit.ly/3YeBRak>, para su lectura de forma previa al curso; y si lo requiere envíen sus preguntas y dudas al correo: [deaarchivo2022@gmail.com](mailto:deaarchivo2022@gmail.com), las cuales serán aclaradas el día del curso.

Agradeciendo de antemano la atención brindada al presente, y esperando su puntual asistencia, les envío un saludo cordial.

Atentamente

C. Valentina de las Mercedes Cuevas  
Directora de Vinculación y Participación Social y Coordinadora de Archivos

RECEIVED 08 FEB. 2023  
DIRECCIÓN DE COSTOS

RECEIVED 08 FEB. 2023  
SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

C. c.p. Ing. Fabián Orlando Flota Becerra - Subsecretario de Vinculación Institucional  
C. c. p. M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López - Jefe de Departamento de Entregas y Recepciones  
FOFB/VMCC/mreot  
Dirección de Vinculación y Participación Social  
Carretera Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5, Colonia Nueva Esperanza  
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (985) 83 22646 Ext. 156  
seop@seop.gob.mx  
sia.archivo.seop@gmail.com

RECEIVED 08 FEB. 2023  
SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL

# Lista de asistencia

Curso "Introducción al Sistema Institucional de Archivos" del 09 de febrero de 2023

\* Indica que la pregunta es obligatoria

1. Nombre \*

Escriba su nombre

---

---

---

---

---

2. Unidad Administrativa \*

Escriba el nombre de su Área

---

---

---

---

---

3. Corre electrónico \*

Escriba su correo electrónico

---

4. Número de celular \*

Escriba su número de teléfono

---



## 5. Aviso de Privacidad \*

### Aviso de Privacidad:

Formato de Lista de Asistencia de Asesorías, Registro de Asistencia a Cursos/Talleres/Pláticas de Capacitación/Reuniones de Trabajo: En cumplimiento a Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Quintana Roo, la Secretaría de Obras Públicas, con domicilio en la Carretera Boulevard Solidaridad Internacional Km 2.5, Colonia Industrial, C.P. 77040, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por la citada Ley y demás normatividad que resulte aplicable. Los Datos Personales que recabamos de Usted, los utilizaremos principalmente para el control interno, la elaboración de informes sobre el servicio brindado y con fines estadísticos, asumiendo la obligación de cumplir con las medidas legales y de seguridad suficientes para proteger los Datos Personales que se hayan recabado. Para mayor detalle consulte, nuestro Aviso de Privacidad Integral en: <https://coo.obp.ssp> en la sección "Avisos de Privacidad"

Marca solo un óvalo.

Acepto

No acepto

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

Marca temporal	Nombre	Unidad Administrativa	Correo electrónico	Número de celi	Aviso de Privacidad
7/2/2023 13:20:47	Maria del Rosario Espinoza Olaiz	Dirección de Vinculación	olaiz_1276@hotmail.com	9831581494	
7/2/2023 13:33:16	Lizbeth Mayanin Duque Briceño	Dirección de Vinculación	lizz_yani@hotmail.com	9831049141	
9/2/2023 10:51:13	Alejandra Escudero Delgado	Subsecretaría de Vincula	alejandraescudero719@	9831305588	Acepto
9/2/2023 10:52:25	AURORA GALLEGOS PEREZ	DIRECCIÓN DE VINCUL	rafael01091@hotmail.co	9832105558	Acepto
9/2/2023 11:10:29	genny suhey villanueva bencomo	direccion de costos	dulces3@hotmail.com	9831259122	Acepto
9/2/2023 11:10:45	OMAR CASTELLANOS SANCHEZ	DEPARTAMENTO DE RI	adquisiciones.seop@gm	9831769698	Acepto
9/2/2023 11:10:57	ELVIA DE LAS MERCEDES PÉREZ TZUC	DIRECCIÓN DE CAMIN	elviapereztzuc@gmail.co	98831409806	Acepto
9/2/2023 11:11:00	SILVIA GUADALUPE MORENO CHAN	DEPARTAMENTO DE EI	chanita1672@hotmail.co	9831540399	Acepto
9/2/2023 11:11:18	carlos humberto aviles campos	departamento consultivo	aviles040888@gmail.com	9831380640	Acepto
9/2/2023 11:11:18	C. NANCY KARINA AGUAYO TORRES	DAJUTAIPDPD	brunikovaag9403@gmail	9831166074	Acepto
9/2/2023 11:11:42	Bruno César Vanegas Aguayo	Departamento Contencio	brucevaag15@hotmail.c	9831112554	Acepto
9/2/2023 11:11:42	Alba Nidia Fuentes Rangel	Dirección de Control Doc	alba-0202@hotmail.com	9831664561	Acepto
9/2/2023 11:12:08	Rubicelia Marquez Mateo	Subsecretaría de Estudic	rubi.sintra@gmail.com	9831643104	Acepto
9/2/2023 11:12:21	LUIS JAVIER CHALÉ MANRIQUE	DEPARTAMENTO CONTI	lchale_manrique@hotmail	9838368735	Acepto
9/2/2023 11:12:21	Gustavo Nahim Vázquez López	Dirección de Planeación	gnahimvazquez@gmail.c	9831140422	Acepto
9/2/2023 11:12:26	Samantha Borja Castellanos	Departamento de Asunto	samborja_c@hotmail.co	9831015183	Acepto
9/2/2023 11:12:27	Candie Gpe. Angulo Canto	Dirección de Estudios y F	candieangulo@hotmail.c	9831076511	Acepto
9/2/2023 11:12:30	DEISY ATILANA CABALLERO AVILA	DIRECCIÓN DE ESTUD	deykar.83@hotmail.com	9831019922	Acepto
9/2/2023 11:12:34	maria elena rodriguez pastrana	direccion de administraci	elena_rpastrana@hotmail	9831258988	Acepto
9/2/2023 11:12:35	DIANA SAUCEDO SARABIA	DIRECCIÓN DE ADMINI	dianasaucedo.16@gmail	9831201618	Acepto
9/2/2023 11:12:47	Nadia Arely Díaz Medina	Departamento de Recurs	nadiaz2614@gmail.com	9831004448	Acepto
9/2/2023 11:12:49	Nanci del Rosario Lada Jimenez	Recursos Humanos	nanci_1018@hotmail.cor	9831236357	Acepto
9/2/2023 11:13:07	Edith Villanueva Canul	Departamento de Asunto	transparenciaseop@gme	9837333934	Acepto
9/2/2023 11:13:56	Mauricio Iván Espadas Alcocer	Dirección de Medio Ambi	maurivan111@gmail.com	99831345660	Acepto
9/2/2023 11:14:41	Giovanna Marisol Gongora Puerto	Departamento de costos	marisol-1007@hotmail.c	9831335509	Acepto
9/2/2023 11:15:39	Susana B. Ávila Lugo	Departamento de Atenció	seop.qroo.daa.ana@gme	9831237656	Acepto
9/2/2023 11:16:17	eric gregorio marrufo martinez	departamento de recurs	emarrufolie12@gmail.co	9831394342	Acepto
9/2/2023 11:16:34	Ramon Beltran Navarro	Recursos Humanos	martinbeltran1406@gma	9831042496	Acepto
9/2/2023 11:16:45	José Ernesto Antonio García	Contraloría social	Pepetoo1980@hotmail.c	9831068495	Acepto

Marca temporal	Nombre	Unidad Administrativa	Correo electrónico	Número de cell	Aviso de Privacidad
9/2/2023 11:17:52	Norma De Alba Burgos	Departamento de contrat	ndealbab@hotmail.com	9831324182	Acepto
9/2/2023 11:18:10	Yareli Margarita Baac Escamilla	Recursos Humanos	yareli.escamilla.12@gmail.com	9831258333	Acepto
9/2/2023 11:19:29	Ana María Martínez Alcorta	Recursos Humanos	annieeee1961@gmail.com	9831321458	Acepto
9/2/2023 11:19:38	José Emilio Medina Hernández	Subsecretaría de Planea	terquisisimo@gmail.com	9831387556	Acepto
9/2/2023 11:20:26	Anallely Camara Canul	Dirección de Licitaciones	camaraanallely@gmail.com	9841119868	Acepto
9/2/2023 11:26:51	Berthelia Hernández Román	Dirección de Planeación	bertheliahdz@hotmail.com	9831372855	Acepto
9/2/2023 11:27:31	ENRIQUE ALEJANDRO GUZMAN ORDAZ	DIRECCION DE ESTUD	eaguzmano@gmail.com	9832108654	Acepto
9/2/2023 11:27:32	JOSE ANTONIO ZURITA PINTO	SUBSECRETARIA DE O	antoniozuritapinto@hotmail.com	9831302814	Acepto
9/2/2023 11:29:00	ANGELINA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DEPARTAMENTO DE C	seop.contabilidad@gmail.com	9831240873	Acepto
9/2/2023 11:30:33	María Luz Cuellar Orellana	Departamento de Contat	seop.contabilidad@gmail.com	9831197992	Acepto
9/2/2023 11:37:27	Rosa Higinia García Cetina	Departamento de Estadí	rossgaug@hotmail.com	9831048164	Acepto
9/2/2023 11:41:39	EFRAY MARTIN CUMI CANCHE	DEPARTAMENTO DE S	MARTIN.CUMI@GMAIL.COM	9831300420	Acepto
9/2/2023 11:43:30	Moises Hernández Padilla	Departamento de Contro	moises0417@gmail.com	9838367727	Acepto
9/2/2023 11:51:04	Julia Hernández García	Subsecretaría de Planea	julyhe2009@hotmail.com	9831232404	Acepto
9/2/2023 11:52:42	Victor Manuel Ayuso Rivera.	Departamento de Entreg	victorayusor@hotmail.com	98383 60428	Acepto
9/2/2023 11:55:36	Ramon Alfonso Perez Mastínez	Departamento de Entreg	ramonperez6976@gmail.com	9831825061	Acepto
9/2/2023 12:00:52	LAURA REBECA LOPEZ ZAMUDIO	DIRECCION DE COMUN	rebeza3@hotmail.com	9831163175	Acepto
9/2/2023 12:02:07	LUCIA	DEPARTAMENTO DE GI	LUZALCO13@HOTMAIL.COM	9831813352	Acepto
9/2/2023 12:11:18	Efray Martin Cumi Canche	Departamento de Seguín	martin.cumi@gmail.com	9831300420	Acepto
9/2/2023 12:13:41	Nanci del Rosario Lada Jiménez	Recursos Humanos	nanci_1018@hotmail.com	9831236357	Acepto
9/2/2023 12:13:48	ELVIA DE LAS MERCEDES PÉREZ TZUC	DIRECCIÓN DE CAMIN	elviapereztzuc@gmail.com	9831409806	Acepto
9/2/2023 12:13:58	ANA ISABEL UC COUOH	DEPARTAMENTO DE P	anniu@hotmail.com	9831202662	Acepto
9/2/2023 12:14:02	SILVIA GUADALUPE MORENO CHAN	DEPARTAMENTO DE EI	chanita1672@hotmail.com	9831540399	Acepto
9/2/2023 12:14:06	Claudia Margarita Santos Montalvo	Departamento de Topogr	claudymars@hotmail.com	9837321799	Acepto
9/2/2023 12:14:12	MARTHA GUADALUPE MATOS UCH	DIRECCIÓN DE EDIFIC	martham_uch@hotmail.com	983 83 6 78 74	Acepto
9/2/2023 12:14:13	Norma De Alba Burgos	Departamento de Contra	ndealbab@hotmail.com	9831324182	Acepto
9/2/2023 12:15:35	Anallely Camara Canul	Dirección de Licitaciones	camaraanallely@gmail.com	9841119868	Acepto
9/2/2023 12:16:05	Ramon Alfonso Perez Martinez	(DEA) Departamento de	ramonperez6976@gmail.com	9831825061	Acepto
9/2/2023 12:17:46	Victor Manuel Ayuso Rivera	Departamento de netreg	victorayusor@hotmail.com	98383 60428	Acepto

Marca temporal	Nombre	Unidad Administrativa	Correo electrónico	Número de celi	Aviso de Privacidad
9/2/2023 12:18:32	PATRICIA PUERTO MENA	SUBSECRETARIA DE LI	patymena9@hotmail.com	9831562745	Acepto
9/2/2023 12:23:54	AURORA GALLEGOS PEREZ	DIRECCION DE VINCUL	rafael01091@hotmail.coi	9832105558	Acepto
9/2/2023 12:23:59	Miguel Ángel Ochoa Chan	Dirección de Estudios y F	dedalete79@gmail.com	9831010897	Acepto
9/2/2023 12:25:30	Victor Manuel Ayuso Rivera	Departamento de Entreg	victorayusor@hotmail.co	98383 60428	Acepto
9/2/2023 12:25:37	RAÚL EDUARDO MARTÍNEZ RENDÓN	DEPARTAMENTO DE E\	rmartinezrendon@yahoo	9831250056	Acepto
9/2/2023 12:32:10	Jesús Manuel Atocha Castellanos Morales	Dirección de Comunicaci	gohal144@gmail.com	9995896278	Acepto
9/2/2023 12:55:33	Mirna	Pérez		9831689467	Acepto
9/2/2023 13:02:21	Giovanna Marisol Gongora Puerto	Departamento de costos	marisol-1007@hotmail.c	9831335509	Acepto
9/2/2023 13:06:11	RAQUEL TEC MONTIEL	OFICINA DE MEDIO AM	montiel12.rt@gmail.com	9831059742	Acepto
9/2/2023 13:14:40	NANCY KARINA AGUAYO TORRES	DAJUTAIPDP	brunikovaag9403@gmail	9831166074	Acepto
9/2/2023 13:14:47	Bruno César Vanegas Aguayo	Departamento Contencio	brucevaag15@hotmail.c	9831112554	Acepto
9/2/2023 13:15:18	Samantha Borja Castellanos	Departamento de Asunto	samborja_c@hotmail.co	9831015183	Acepto
9/2/2023 13:16:08	Edith Villanueva Canul	Departamento de Asunto	transparenciaseop@gme	9837333934	Acepto
9/2/2023 13:17:06	angelina Hernández López	Departamento de Contat	seop.contabilidad@gmai	9831240873	Acepto
9/2/2023 13:18:46	María Luz Cuellar Orellana	Departamento de Contat	seop.contabilidad@gmai	9831197992	Acepto
9/2/2023 13:30:33	Arely Casanova	Departamento de Servi	seop.sgenerales@gmail.	9831670925	Acepto
9/2/2023 13:31:13	Julia Hernández García	Subsecretaría de Planea	julyhe2009@hotmail.com	9831232404	Acepto



**QUINTANA ROO**  
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/016/2023

Asunto: Curso de capacitación  
"Inventarios documentales y guía de archivo documental".  
Chetumal, Quintana Roo a 19 de septiembre del 2023

"2023, Año de la Paz y Seguridad"

Titulares de Unidades Administrativas e  
Integrantes del Sistema Institucional de Archivo.  
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 13, fracción III, 14, 28, fracciones I y VII de la Ley General de Archivos, artículos 15, fracción III, 16, 27, fracciones I y VII de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, y artículo 30, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, en mi calidad de coordinador de archivos, con la finalidad de cumplir con la obligación que tenemos como sujeto obligado de contar con los instrumentos de control y consulta archivística en nuestro sistema Institucional de Archivo, específicamente sobre los inventarios documentales y la guía de archivo documental, al respecto me permito hacerles una atenta y cordial invitación, para participar en el curso de capacitación en línea denominado, "**Elaboración de inventarios documentales y guía de archivo documental**", el cual tiene como objetivo dotarlos de los conocimientos básicos sobre la legislación aplicable, los instrumentos de control y consulta archivística vigentes, los criterios, lineamientos, procedimientos y demás herramientas necesarias para identificar, registrar, clasificar, integrar, organizar, conservar y disponer de los expedientes de archivo que se generen en el ejercicio de las funciones y atribuciones de la unidad administrativa generadora de información y documentación correspondiente, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General y local de Archivo y otras disposiciones jurídicas relativas a procesos de entrega-recepción individual e institucional, transparencia y rendición de cuentas.

Para tal efecto deben de unirse a la reunión en la siguiente liga: <https://us05web.zoom.us/j/84495236096?pwd=yEKZpE4iwWtewRXM8WEFwOp10sWNV9.1> el próximo 27 de septiembre en curso de las 11:00 hrs. Cabe hacer mención que solo se dará una tolerancia de 5 min a partir de la hora señalada.



Agradeciendo de antemano la atención brindada al presente, y esperando su puntual asistencia, les envío un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Ing. Christian David Briceño Pérez  
Director de Vinculación y Participación Social  
y Coordinador de Archivos

C.c.p.- Lcda. Irazú Marisol Sarabia May.- Secretaria de Obras Públicas.  
C.c.p.- Ing. Fabián Orlando Flota Becerra. - Subsecretario de Vinculación Institucional.  
C.c.p.- M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López. - Jefe de Departamento de Entregas y Archivo.  
CDBP/COCL

Dirección de Vinculación y Participación Social  
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.  
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (983) 83 22646 Ext. 156  
sia.archivo.seop@gmail.com



ANEXO 6 INFORME ANUAL PADA 2023



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEOP**

SECRETARÍA DE  
OBRAS PÚBLICAS

## Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			ID:39184
----------------	--	--	----------

Referencia SEOP/SSVI/DVPS/DEA/016/2023  
 Fecha de Documento 2023-09-19  
 Estado PROCESO  
 Tipo Documento CIRCULAR  
 Prioridad MEDIA

REMITENTE M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO  
 TURNADO POR M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ  
 JEFA DE DEPARTAMENTO

### DETALLES

Asunto: CURSO DE CAPACITACION DE INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.

A Favor de: TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA ZONA NORTE	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURIA	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo



QUINTANA ROO  
GOB. EST. DEL ESTADO

**SEOP**

SECRETARÍA DE  
OBRAS PÚBLICAS

	INSTITUCIONALES		
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DIRECCION DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	OFICIALIA DE PARTES	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEOP	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	SECRETARIA TÉCNICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	SUBSECRETARIA DE OBRAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN.	Atencion	Turnado Masivo
2023-09-21	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	Atencion	Turnado Masivo

X.

Curso de Capacitacion "Inventarios documentales y guía de archivo documental".  
Chetumal, Quintana Roo a 27 de septiembre del 2023

Marca temporal	NOMBRE COMLETO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:	CARGO:	CORREO ELECTRÓNICO:
1 27/09/2023 11:34	David Contreras Carcamo	Entregas y Archivos	analista Tecnico	daconcar@hotmail.com
2 27/09/2023 11:49	JOSÉ EMILIO MEDINA HERNANDEZ	RECURSOS MATERIALES	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	nagamedina3@gmail.com
3 27/09/2023 11:49	OFELIA CANTO CARDENAS	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	ANALISTA TECNICO	ofecanto@hotmail.com
4 27/09/2023 11:49	Genny Suhey Villanueva Bencomo	Dirección de Costos	Analista	dulces3@hotmail.com
5 27/09/2023 11:50	RAQUEL TEC MONTIEL	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	JEFA DE OFICINA	montiel12.rt@gmail.com
6 27/09/2023 11:50	Mirna Pérez Pérez	Departamento de Servicios Generales	Analista Técnico	ely_m57@hotmail.com
7 27/09/2023 11:50	Clara Wilma Gómez Sonda	Despacho de la Secretaría	Asistente Ejecutivo del Despacho	sintra.clara@gmail.com
8 27/09/2023 11:51	SILVIA GUADALUPE MORENO CHAN	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION	ANALISTA TECNICO	chanita1672@hotmail.com
9 27/09/2023 11:51	Julia Elizabeth Medina Esquiliano	Departamento de Control Presupuestal de Obra Pública	Secretaria	Pana_107@hotmail.com
10 27/09/2023 11:52	César Iván Reinoso Pech	Informática	Auxiliar Administrativo	chicopl9563@gmail.com
11 27/09/2023 11:52	Claudia Margarita Santos Montalvo	Departamento de Topografía	Analista Técnico	claudymars@hotmail.com
12 27/09/2023 11:52	AURORA GALLEGOS PEREZ	DIRECCIÓN DE VINCULACION Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	dorleyaurora@hotmail.com
13 27/09/2023 11:52	Anallely Camara Canul	Dirección de Licitaciones	Secretaria	camaraanallely@gmail.com
14 27/09/2023 11:52	Andrea Janine Bacab Figueroa	Licitaciones	Analista Profesional	andreajaninefigueroa@hotmail.com
15 27/09/2023 11:53	MARIA LUZ CUELLAR ORELLANA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURIA	TEC. EN CONTABILIDAD	burbuja250@hotmail.com
16 27/09/2023 11:53	ALBA NIDIA FUENTES RANGEL	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	SECRETARÍA	alba-0202@hotmail.com
17 27/09/2023 11:54	RUBI ALEJANDRA ESCUDERO DELGADO	SUBSECRETARIA DE VINCULACION INSTITUCIONAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS	ANALISTA PROFESIONAL	alejandraescudero719@hotmail.com
18 27/09/2023 11:54	RAMON ALFONSO PEREZ MARTINEZ	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	AUXILIAR DE ARCHIVO	ramonperez6976@gmail.com
19 27/09/2023 11:55	BRUNO CESAR VANEGAS AGUAYO	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	JEFE DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	brucevaag15@hotmail.com
20 27/09/2023 11:55	MARIANA OSORIO CERON	DEP. CONTABILIDAD Y PAGADURIA	ANALISTA	crismar201929@gmail.com
21 27/09/2023 11:56	MARTHA GUADALUPE MATOS UCH	DIRECCION DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA	martham_uch@hotmail.com
22 27/09/2023 11:57	JOSÉ ERNESTO ANTONIO GARCÍA	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	pepetoo1980@hotmail.com
23 27/09/2023 12:04	ROSA HIGINIA GARCIA CETINA	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS	ANALISTA	rossgaug@hotmail.com
24 27/09/2023 12:05	MARIO EDUARDO MARRUFO DEL CASTILLO	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	JEFE DE DEPARTAMENTO	mario.marrufo@qroo.gob.mx
25 27/09/2023 12:07	María del Rosario Espinoza Olaiz	Dirección de Vinculación y Participación Social	Secretaria	olaiz_1276@hotmail.com
26 27/09/2023 12:07	María del Rosario Lugo Valdez	Secretaría Técnica	Secretaria Ejecutiva	rosario-l-v@hotmail.com
27 27/09/2023 12:11	Lucia Alcocer Hernandez	Departamento de Género, Seguimiento de Programas Institucionales y Mejora Regulatoria	analista tecnico	luzalco13@hotmail.com
28 27/09/2023 12:16	Rubicelia Marquez Mateo	Subsecretaría de Estudios y Proyectos	Secretaria	rubi.sintra@gmail.com
29 27/09/2023 12:42	LAURA REBECA LOPEZ ZAMUDIO	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ANALISTA	rebeza3@hotmail.com
30 27/09/2023 12:43	Giovanna Marisol Gongora Puerto	Departamento de costos y presupuestos	Auxiliar administrativo	marisol-1007@hotmail.com
31 27/09/2023 12:43	Elvia de las Mercedes Pérez Tzuc	Dirección de caminos y vialidades	Secretaria	elviapereztzuc@gmail.com
32 27/09/2023 12:43	P. Lic. Edith Villanueva Canul	Departamento de ALUTIPDDT	Auxiliar administrativo	Transparenciaseop@gmail.com
33 27/09/2023 12:44	Nanci del Rosario Lada Jimenez	Recursos Humanos	Jefa de Departamento	nanciladajimenez@gmail.com
34 27/09/2023 12:44	DEISY ATILANA CABALLERO AVILA	DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	SECRETARIA	deykar.83@hotmail.com
35 27/09/2023 12:45	ENRIQUE ALEJANDRO GUZMAN ORDAZ	DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	JEFE DE DPTO DE PROYECTOS ELECTROMECANCIOS E INSTALACIONES ESPECIALES	eaguzmano@gmail.com
36 27/09/2023 12:46	Zulemy Beatriz Martín Cool	informática	auxiliar administrativo	omitir
37 27/09/2023 12:46	Nancy Karina Aguayo Torres	DAJUTAIPDDP	secretaria ejecutiva	brunikovaag9403@gmail.com
38 27/09/2023 12:46	paola lorraine vadillo mejia	DIRECCION DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PUBLICA Y AUDITORIAS	ANALISTA	PAOLALORRAINE@HOTMAIL.COM
39 27/09/2023 12:46	YARELI MARGARITA BAAC ESCAMILLA	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA	yareli.escamilla.12@gmail.com
40 27/09/2023 12:46	Susana Beatriz Ávila Lugo	Departamento de Atención de Auditorías	Analista Profesional	seop.qroo.daa.ana@gmail.com
41 27/09/2023 12:47	DEYSY OSIRIS DILLANES HERNANDEZ	DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS	ANALISTA	DEYDILLANES16@HOTMAIL.COM
42 27/09/2023 12:47	VERONICA ALEJANDRA MARIN AGUILAR	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO	seop.qroo.daa@gmail.com
43 27/09/2023 12:48	Nadla Arelly Díaz Medina	Recursos humanos	Auxiliar de oficinas	nadiaz2614@gmail.com
44 27/09/2023 12:48	ANGELINA HERNANDEZ LOPEZ	DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS	JEFA DEL DEPARTAMENTO	HELOFE@LIVE.COM.MX
45 27/09/2023 12:50	ANA MARÍA MARTÍNEZ ALCORTA	RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR DE OFICIOS	annieeee1961@gmail.com
46 27/09/2023 12:51	Victor Manuel Ayuso Rivera	Dpto. De entregas y archivo	Analista Técnico	victorayusor@hotmail.com

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las once horas, del día veintitrés de febrero de dos mil veintitrés, en las instalaciones de la Secretaría de Obras Públicas, ubicada en la carretera Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5, Colonia Industrial, se reunieron los servidores públicos: en suplencia del Lic. Martín Cuxim Che, Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; la M.D. Samantha Borja Castellanos, Jefa del Departamento de Asuntos Legales y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; en suplencia del Ing. Diego Cortés Arzola, Subsecretario de Planeación, Gestión y Programación; el Lic. Raúl Eduardo Martínez Rendón, Jefe del Departamento de Evaluación y Desempeño Programático; la C. Valentina de las Mercedes Cuevas Cetina, Directora de Vinculación y Participación Social y Coordinadora de Archivos; el Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo, Jefe del Departamento de Informática; la Ing. Miriam Velazco López, Titular del Órgano Interno de Control Adscrito a la Secretaría de Obras Públicas; en suplencia del Arq. Ricardo Archundia Sánchez, Subsecretario de Obras, el Ing. José Antonio Zurita Pinto; en suplencia del Ing. Fabián Orlando Flota Becerra, Subsecretario de Vinculación Institucional, el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo; en suplencia de la Arq. Rosa Issa Araceli Muñoz Sabido, Subsecretaria de Estudios y Proyectos, el Biol. Mauricio Iván Espadas Alcocer, Director de Medio ambiente; en suplencia del L.C. Ricardo Chávez Bravo, Director de Administración, la Mtra. Elda Vanessa Díaz Barajas; y el Mtro. Horacio Guarneros Rodríguez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico, en representación del Archivo General del Estado de Quintana Roo, con fundamento en los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos; con el objeto de llevar a cabo la 1ra Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría de Obras Públicas, conforme al siguiente orden del día:

#### ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida a cargo de la C. Valentina de las Mercedes Cuevas Cetina, Directora de Vinculación y Participación Social y Coordinadora de Archivos.
2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal.
3. Aprobación, en su caso, del orden del día.
4. Ratificación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas en el ejercicio 2022.
5. Asuntos que tratar.
  - 5.1. Diagnóstico sobre las condiciones físicas y necesidades del Departamento de Entregas y Archivo y el área que ocupa el Archivo de Concentración.

- 5.2. Reporte de avances en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 5.3. Unidades administrativas productoras de información y documentación, que firmaron Actas de modificación de bases de datos del SENTRE, en su anexo 27T (AGE-01).
6. Asuntos generales.
7. Clausura de la Sesión y Firma del Acta.

1. Bienvenida a Cargo de la C. Valentina de las Mercedes Cuevas Cetina, Directora de Vinculación y Participación Social. -----

En uso de la voz la C. Valentina de las Mercedes Cuevas Cetina, Directora de Vinculación y Participación Social y Coordinadora de Archivos; da la más cordial bienvenida a los participantes a esta reunión y agradece su participación.

2. Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal. -----

En uso de la voz, la C. Valentina de las Mercedes Cuevas Cetina, Directora de Vinculación y Participación Social y Coordinadora de Archivos, procede a dar lectura de la lista de asistencia y de acuerdo con el pase de lista de asistencia de los servidores públicos convocados, y encontrándose presentes nueve integrantes de los once que conforman el grupo, mismos que quedaron mencionados en el proemio de la presente acta, se determinó la existencia del quórum legal y declaró procedente el inicio de la Sesión.

3. Aprobación, en su Caso del Orden del Día. -----

Se dio lectura al orden del día propuesto, por parte de la C. Coordinadora de Archivos, Valentina de las Mercedes Cuevas Cetina, quedando aprobado de forma unánime por todos los asistentes.

Acuerdo 01/SEOP/GI/S.01/2023-----

Se le da lectura y se aprueba el orden del día, por unanimidad de votos. -----

4.- Ratificación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario -----

En uso de la palabra la C. Valentina de las Mercedes Cuevas Cetina, comenta que el Acta correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 20 de diciembre de 2022, ya se encuentra validada y firmada por todos los integrantes del Grupo, por lo que con base en lo anterior



Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas del año 2023



y toda vez que los mismos ya conocen el contenido de la misma, se procede a solicitar a los integrantes su ratificación.

Acuerdo 02/SEOP/GI/S.01/2023

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos, ratifican el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, del 20 de diciembre de 2022.

5. Asuntos a Tratar.

5.1. Diagnóstico sobre las condiciones físicas y necesidades del Departamento de Entregas y Archivo y el área que ocupa el Archivo de Concentración.

En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López presentó el diagnóstico correspondiente a las condiciones físicas y necesidades del Departamento de Entregas y Archivo y el área que ocupa el Archivo de Concentración, refiriendo el acervo documental que se encuentra en el archivo de concentración y sus situaciones particulares, así como la situación actual referente a los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Departamento y el Archivo de concentración, además de la propuesta de requerimientos de mobiliario y equipo de oficina y equipamiento del inmueble asignado para las funciones de administración y conservación de archivos. Finalmente se presentó una propuesta sobre lo que se necesita para dignificar el espacio físico que ocupa la oficina del Departamento de Entregas y Archivo, lo cual tiene la finalidad de mejorar la imagen institucional del área de archivo de la dependencia y ofrecer un servicio de calidad en materia de gestión documental y administración de archivos en un espacio digno.

En uso de la voz la Ing. Miriam Velazco López, Titular del Órgano Interno de Control Adscrito a la Secretaría de Obras Públicas, manifestó la necesidad de cuantificar las necesidades presentadas en el diagnóstico con la finalidad de que se realicen gestiones concretas sobre los recursos presupuestales requeridos para atender las mismas, por lo que recomendó que, se soliciten cotizaciones de los bienes a adquirir y con el apoyo de la Subsecretaría de Estudios y Proyectos se presupueste la remodelación de. También recomendó, solicitar información respecto a la existencia de partidas presupuestales, destinadas específicamente a la implementación del sistema Institucional de Archivos de la Secretaría. Adicionalmente pidió solicitar únicamente lo necesario en cuanto a los equipos informáticos requeridos, tomando en cuenta que, si el personal no requiere equipo de cómputo para el desempeño de sus funciones, entonces limitar la solicitud para el personal que tenga prioridad el desempeño de funciones por medio del equipo referido.

En uso de la voz la Lic. Samantha, en representación del Lic. Martín Cuxim Che, Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, señaló importante que se amplíen los requerimientos del diagnóstico presentado para habilitar un área de trabajo que cuente con la condiciones físicas, ambientales y técnicas óptimas para que el personal de las distintas unidades administrativas pueda acudir y cumplir con sus actividades relacionadas con los procesos archivísticos implementados en la dependencia, ya que las condiciones actuales (polvo, calor, humedad, tábanos, etc.) implican riesgos de salud para las y los trabajadores que se dan cita en dicha área.-----

En uso de la voz el Mtro. Horacio Guarneros Rodríguez, representante del Archivo General del Estado de Quintana Roo, en su calidad de experto, calificó como somero el diagnóstico presentado, y recomendó desarrollar un proyecto integral de desarrollo archivístico a corto, mediano y largo plazo, con base a manuales ya establecidos que aportan una estructura en su elaboración, con lo cual se podría conformar un diagnóstico más preciso y oportuno, sobre las necesidades de mejora y de crecimiento del área de archivo, y de los procesos de gestión documental y administración de archivos implementados en la dependencia.-----

**Acuerdo 03/SEOP/GI/S.01/2023**-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario no validan el diagnóstico, y solicitan que se adecúe el proyecto conforme a los comentarios emitidos, sobre los trabajos de remodelación y/o mantenimiento del inmueble, asignado para la oficina del Departamento de Entregas y Archivo y el área que ocupa el archivo de concentración, incluyendo la habilitación de un área de trabajo, para el personal de las distintas unidades administrativas que acuda al archivo de concentración; así como de los requerimientos de recursos materiales, necesarios para el desempeño de las funciones en materia de gestión documental y administración de archivos, pidiendo lo que se considere prioritario y útil. -----

**5.2 Reporte de avances en materia de gestión documental y administración de archivos.**-----

En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López presentó los "Avances por Unidad Administrativa en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos" con la finalidad de que los representantes de las unidades administrativas productoras de documentación, tengan bases para brindar atención y seguimiento a los esfuerzos y acciones, que se llevan a cabo

en la Dependencia para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Vigente y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. En ese sentido se presentaron datos y porcentajes de avances, sobre la situación que presentan las áreas administrativas productoras de la documentación, en cuanto a verificación y validación de expedientes en el archivo de concentración, limpieza, inventario e identificación de cajas de archivo diagnosticadas con posible valor histórico, expedientes siniestrados y registros y el seguimiento de estos en los anexos 27 H (AGE-03) y 27 B (AGE-09). En uso de la voz la Ing. Miriam Velazco López, Titular del Órgano Interno de Control Adscrito a la Secretaría de Obras Públicas, señaló que es necesario informar de manera oficial a las unidades administrativas que no han concluido con las etapas de gestión documental y administración de archivos. -----

**Acuerdo 04/SEOP/GI/S.01/2023**-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos establecieron el compromiso de dar seguimiento y cumplimiento a los trabajos de gestión documental y administración de archivos (verificación y validación física de expedientes), en el marco de la implementación del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, coordinándose con las unidades administrativas productoras de documentación de las que son titulares y de las que se encuentran a su cargo jerárquicamente.-----

**Acuerdo 05/SEOP/GI/S.01/2023**-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario acuerdan que se informe oficialmente a las unidades administrativas que no han concluido con las etapas de gestión documental y administración de archivos. -----

**5.3. Unidades administrativas productoras de documentación, que firmaron actas de modificación de bases de datos del SENTRE en su anexo 27T (AGE-01).**

La C. Valentina de las Mercedes Cuevas Cetina, en su calidad de Coordinadora de Archivos informó sobre las actas de modificación de la base de datos del SENTRE en su anexo 27 T (AGE-01) que se firmaron el 16 de febrero por distintas unidades administrativas y a las que se realizará un seguimiento en cuanto al cumplimiento de las modificaciones autorizadas (modificación de registros, eliminación de registros sin valor archivístico y transferencias primarias propuestas). -----

**Acuerdo 06/SEOP/GI/S.01/2023**-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos, acuerdan que se envíe a aquellas unidades administrativas, que participaron tanto el pasado 16 de febrero de 2023 como el 5 de septiembre del 2022, y que aún no concluyen con el procedimiento, para efectos de que lo lleven a cabo a la brevedad y se dé el cumplimiento a las modificaciones autorizadas, según Actas de modificación de base de datos del SENTRE en su anexo 27 T AGE-01 (modificación de registros, eliminación de registros sin valor archivístico y transferencias primarias propuestas). -----

6. Asuntos Generales. -----

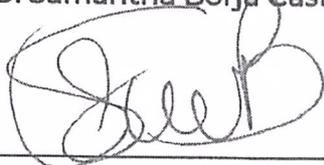
No surgieron asuntos generales para tratar en la sesión. -----

7. Clausura de la Sesión y Firma. -----

Se cierra la presente sesión, siendo las 12:30 horas del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y calce de sus siete fojas, los que en ella intervinieron para los efectos legales pertinentes. -----

Integrantes del Grupo Interdisciplinario  
Institucional de la Secretaría de Obras Públicas.

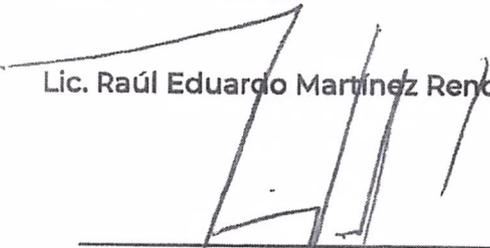
M.D. Samantha Borja Castellanos



Jefa del Departamento de Asuntos Legales y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en suplencia del Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Integrante Suplente

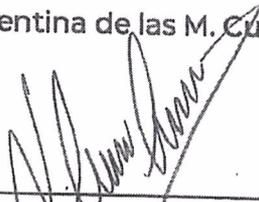
Lic. Raúl Eduardo Martínez Rendón



Jefe de Departamento de Evaluación de Desempeño Programático en suplencia del Subsecretario de Planeación, Gestión y Programación  
Integrante Suplente



C. Valentina de las M. Cuevas Cetina,



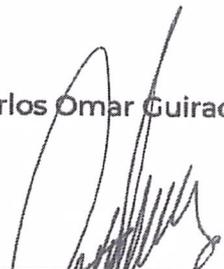
Directora de Vinculación y Participación  
Social y Coordinadora de Archivos  
Integrante

Ing. Miriam Velazco López



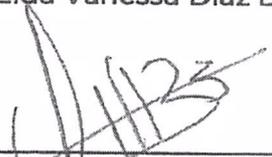
Titular del Órgano Interno de Control  
Adscrito a la SEOP  
Integrante

M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López



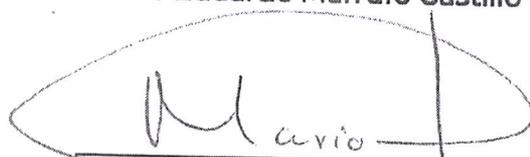
Jefe del Departamento de Entregas y  
Archivo en suplencia del Subsecretario  
de Vinculación Institucional  
Integrante Suplente

Mtra. Elda Vanessa Diaz Barajas



Analista Profesional en suplencia del  
Director de Administración  
Integrante Suplente

Lic. Mario Eduardo Marrufo Castillo



Jefe del Departamento de  
Informática  
Integrante

Ing. José Antonio Zurita Pinto



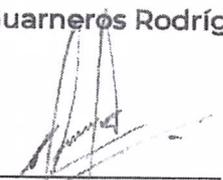
Analista profesional en suplencia del  
Subsecretario de Obras  
Integrante Suplente

Biol. Mauricio Iván Espadas Alcocer



Director de Medio Ambiente en  
suplencia de la Subsecretaria de  
Estudios y Proyectos  
Integrante Suplente

M. A. Horacio Guarneros Rodríguez



Jefe del Departamento de Archivo  
Histórico del AGQROO  
Invitado

Esta hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 23 de febrero del año 2023.

**DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES  
FÍSICAS Y NECESIDADES OPERATIVAS  
DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y  
ARCHIVO Y DEL ÁREA QUE OCUPA EL  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA  
SEOP**

Chetumal, Quintana Roo a 23 de febrero de 2023



*[Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures]*

## Contenido

1. Introducción .....	3
2. Marco normativo de referencia: .....	4
3. Inventario de cajas de archivo del archivo en el área que ocupa el archivo de concentración .....	5
4. Diagnóstico y detección de necesidades operativas y funcionales del área. ....	6
5. Listado de recursos materiales necesarios para la operatividad del área de concentración de archivo. ....	8
7. Conclusiones.....	9

X

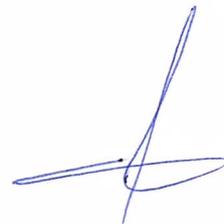
X.

a m j

ml

g

ll



## DIAGNÓSTICO

### 1. Introducción

El presente diagnóstico sobre la situación del archivo tomando como antecedente la fecha 16 de noviembre del año en curso, en la que comienza a tener efectos el Acta Administrativa de Transferencia de los bienes que tenía la ahora extinta Jefatura del Departamento de Almacén y Archivo, y que transfieren a la Subsecretaría de Vinculación Institucional para resguardo del Departamento de Entregas y Archivo.

El diagnóstico se divide en tres partes: la primera refiere al inventario de cajas de archivo en existencia en el archivo de concentración; la segunda corresponde al diagnóstico de la situación que presenta el departamento de entregas y archivo y el archivo de concentración, así como una propuesta de necesidades de mobiliario y equipo; y la tercera es una propuesta de mejora para dignificar los espacios físicos, se presenta un informe sobre las condiciones físicas y las necesidades operativas y funcionales del Departamento de Entregas y Archivo y el área que ocupa el archivo de concentración.

**2. Marco normativo de referencia:**

- a. Funciones del responsable de archivo de concentración: Artículo 31,**  
fracción III y VI de la Ley General de Archivos:
- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
  - II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
  - III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
  - VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- b. La conservación de documentos y las obligaciones del sujeto obligado sobre la conservación de los expedientes:**
- i. Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

- ii. Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- iii. Artículos 5 y 11, fracciones VII, VIII y XI y 60 de la Ley General de Archivos, sobre los principios de conservación y de los deberes de los sujetos obligados en materia de conservación: aplicar métodos y medidas (técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas) para la adecuada organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**3. Inventario de cajas de archivo del archivo en el área que ocupa el archivo de concentración**

CONCEPTO CAJAS DE ARCHIVO	TOTAL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2503

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'a m']*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Vertical handwritten mark in blue ink]*



LIMPIEZA DE ARCHIVOS CON POSIBLE VALOR HISTÓRICO SINIESTROS EN PROCESO DE DICTAMEN	109 VARIABLE (COMPRIMIR O AMPLIAR) 14
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2022-2023	24
TOTAL CAJAS DE ARCHIVO	2650

4. Diagnóstico y detección de necesidades operativas y funcionales del área.

- a. Equipo de cómputo: Se cuenta con 1 equipo de cómputo ensamblado.
- b. Mobiliario y equipo de oficina: Se cuentan con 3 escritorios en estado funcional.
- c. Bienes instalados en el inmueble: Se cuenta con dos aires acondicionados antiguos y solo uno es funcional, el otro ya no funciona aparte implicar chorros de agua hacia la oficina del Departamento una vez que se prende.
- d. Mobiliario y equipo de protección civil: como parte del equipo de primeros auxilios se detectaron 4 extinguidores con cargas vigentes.

Handwritten mark on the left side of the page.

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten notes and signatures on the right side, including 'a m' and other illegible marks.

- ii. Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- iii. Artículos 5 y 11, fracciones VII, VIII y XI y 60 de la Ley General de Archivos, sobre los principios de conservación y de los deberes de los sujetos obligados en materia de conservación: aplicar métodos y medidas (técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas) para la adecuada organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

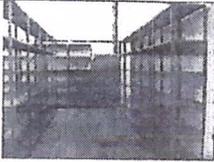
**3. Inventario de cajas de archivo del archivo en el área que ocupa el archivo de concentración**

CONCEPTO CAJAS DE ARCHIVO	TOTAL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2503

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'a m' and '4']*

*[Handwritten signature in blue ink]*

5. Listado de recursos materiales necesarios para la operatividad del área de concentración de archivo.

Concepto	Cantidad	Características	Imagen
Computadora de escritorio	3	Desktop Lenovo All in One Celeron 4 GB RAM 500 GB.	
Sillas de oficina	2	Silla True Innovations Giannelli Ergonómica	
Teléfono alámbrico y la conexión	1	TELEFONO ALAMBRICO MODERNPHONE TC-6400 (BLANCO)	
Aire acondicionado mini Split	1	Aire Acondicionado Mini Split York Frío/Calor 24000 BTU's	
Anaqueles	20	Estantes con Medidas: Frente: 100 cm Fondo: 60 cm Altura: 240 cm	
Diablito de carga	1	450kgs	

**6. Propuesta de dignificación del espacio físico que ocupa la oficina del Departamento de Entregas y Archivo**

- Se requiere de trabajos de mantenimiento de la pintura de los muros y techo de la oficina, ya que aparte de que tienen acabados rústicos la pintura tiene deterioro por el paso del tiempo.
- Se requiere de la colocación de vitropiso para mejorar la imagen institucional del Departamento a fin de erradicar la idea arcaica de ser un área de castigo.
- Se requiere que se considere en el anteproyecto de presupuesto del ejercicio del año 2024 que se realicen los trabajos para dar los acabados necesarios a muros y techo para que el área mejore su imagen como oficina digna de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

**7. Conclusiones**

Con el anterior diagnóstico se podrán observar no solo las necesidades de recursos humanos y materiales que se requieren en el área de archivo de concentración para dotar de funcionalidad y operatividad el espacio designado para el desempeño de las funciones del Departamento de Entregas y Archivo, sino que se requiere del esfuerzo, compromiso, responsabilidad, constancia y disciplina de todos los servidores públicos involucrados para cumplir con los requerimientos normativos sobre clasificación archivística y disposición documental de nuestro acervo documental.



**FIRMAS DE ACTAS DE MODIFICACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SENTRE EN SU ANEXO 27 T (AGE-01)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AÑOS Y TOTAL DE LOS REGISTROS DE EXPEDIENTES A MODIFICAR (DOCUMENTOS DE ARCHIVO) QUE SE TRANSFERIRÁN A CONCENTRACIÓN	AÑOS Y TOTAL DE LOS REGISTROS DE EXPEDIENTES A MODIFICAR (DOCUMENTOS SIN VALOR ARCHIVÍSTICO) QUE SE ELIMINARÁN
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO (12 REGISTROS DE EXPEDIENTES)	2020 (1)           <b>TOTAL: 1 EXPEDIENTES</b>	2018-3 DAI  2019-2 DAI Y 1 DCAI  2020-3 DAI Y 2 DCAI  <b>TOTAL: 11 EXPEDIENTES</b>
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA (35 REGISTROS DE EXPEDIENTES)	2013 (2) 2014 (2) 2015 (2) 2016 (3) 2017 (10) 2018 (7) 2019 (4) 2020 (5)  <b>TOTAL: 35 EXPEDIENTES</b>	NA
DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL (95 REGISTROS DE EXPEDIENTES)	2017 (1) 2019 (49) 2020 (34)  <b>TOTAL: 84 EXPEDIENTES</b>	2015-5 DC 2016-2 DC 2019-2 DC 2020-2 DC  <b>TOTAL: 12 EXPEDIENTES</b>
	2018 (5)	2020-10 DCAI

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

mayo 9.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (43 REGISTROS DE EXPEDIENTES)	2019 (3) 2020 (25)	
	TOTAL: 33 EXPEDIENTES	TOTAL: 10 EXPEDIENTES
DIRECCIÓN DE COSTOS (7 REGISTROS DE EXPEDIENTES)	NA	2020- 4 REGISTROS QUE SE CAPTURARON POR ERROR Y QUE NO GENERARON DOCUMENTO ALGUNO Y 3 REGISTROS DUPLICADOS CON OTRA UNIDAD ADMVA. PRODUCTORA.  TOTAL: 7 REGISTROS SIN EXPEDIENTE.
SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL (74 REGISTROS DE EXPEDIENTES)	2019 (12) 2020 (11)	2019 (27 DCAI) 2020 (24 DCAI)
	TOTAL: 23 EXPEDIENTES	TOTAL: 51 EXPEDIENTES
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN (26 REGISTROS DE EXPEDIENTES)	2019 (6)	2019 (20 DCAI)
	TOTAL: 6 EXPEDIENTES	TOTAL: 20 EXPEDIENTES
TOTALES	182 EXPEDIENTES CON VALOR ARCHIVÍSTICO	103 EXPEDIENTES SIN VALOR ARCHIVÍSTICO Y 7 REGISTROS QUE NO GENERARON DOCUMENTO ALGUNO.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.

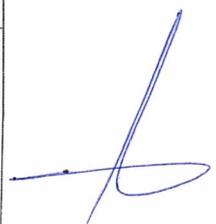
Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO EJERCICIO 2023

BITÁCORA DIARIA DE ASESORÍAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA

NO.	NO. EMPLEADO	FECHA	NOMBRE COMPLETO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASUNTO ESPECÍFICO	HORA	FIRMA
1	13837	25/ENE/23	Patricia Puerto	Subo. Licitaciones	Transferencias	9:47	
2		25/ENE/23	David Andrade	Mercaderías y Pap.	IMPLEMENTACIÓN DE EXPEDIENTES CONSULTA	10:40	
3	19443	26/ENE/23	Mirna Pérez P.	Depto. Sen. General	Consulta de Procedimiento de transferencia primario	9:35	
4	17248	27/ENE/23	Bruno Vazquez Aguayo	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesoría expedientes archivo	10:22	
5	9069	27/ENE/23	Candy Novelo	Dirección de Prog. y Estad.	Archivo de Concentración	11:00	
6	17248	30/ENE/23	Bruno Vazquez Aguayo	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesoría expedientes archivo	12:30	
7	5477	31/01/23	Hanielba Cuellar	Contab. y Pagaduría	Consulta de Logros actuales	10:02	
8	13837	8/02/23	Patricia Puerto	Subo Licitaciones	Asesoría Transf	12:19	
9	10796	9/02/23	Edis A. Mesa Aguila	Dir. de Admon	consulta expedientes	9:50	
10	5477	9/02/23	Hany Cuellar	Contabilidad	consulta	9:52	

ANEXO 10 INFORME ANUAL PADA 2023



DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO EJERCICIO 2023

BITÁCORA DIARIA DE ASESORÍAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA

NO.	NO. EMPLEADO	FECHA	NOMBRE COMPLETO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASUNTO ESPECÍFICO	HORA	FIRMA
1	19459	06/01/23	Marque Mito Fabiela	Subsistema de Est. y Prod.	Consulta	12:35	
2	28160	06/01/23	Omar Castellanos Sanchez	Depto. Recursos Mat.	Asesoría Archivo Concentración	13:42h	
3	6660	9/10/23	Jucir Alvarado Hdz.	Depto. Contribución Social	Consulta	12:00h	
4	13986	11/01/23	Aurora Gallegos Perez	Dir. de vinc. y Pert. Socia	Consulta	9:05h	
5	13986	11/01/23	Aurora Gallegos Perez	Dir. de vinc. y Pert. Socia	Seg. validación de concentración	1:52h	
6	12776	12/01/23	Julia Medina	DCPOP.	Validación	10:34h	
7		1/1	Liliana Domínguez Ventura	Dir. Caminos y Vialidades	Asesoría Validación y concentración	10:35h	
8	25988	13/01/23	Breva B. Cruz VC	Dir. Camino y Vialidades	Asesoría Validación y Concentración	10:55	
9	30713	1/1	Hanci Lada Jarama	Recursos Humanos	Requisitos para la validación archivo cor.	11:00	
10	15342	18/01/23	Benny Villanueva	Dir. Costos	Asesoría para el elimin. de exp.	11:50	





DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO EJERCICIO 2023							
BITÁCORA DIARIA DE ASESORÍAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA							
NO.	NO. EMPLEADO	FECHA	NOMBRE COMPLETO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASUNTO ESPECÍFICO	HORA	FIRMA
1		19/01/23	Gwina de la Cruz M. Pérez TUC	Dir. Caminos y Vialidades	Validación de concentración	05:00 p.m.	
2		19/01/23	Duraz. Gallegos Pérez	Dir. de vinc. y Part Social	Revisión de estados de concentración	1:15hs	
3		19/01/23	Deisy Caballero	Dircción de estudio y proyectos	Revisión de casos de concentración	10:04	
4	13986	19/01/23	Luzmila Gallegos Pérez	Dir. de vinc. y Part Social	validación de casos	11:06:10	
5	17248	19/01/23	Brono César Venegas Aguirre	Dircción de Asuntos Jurídicos	Consulta sobre modificación de Archivos	11:54	
6	13837	19/01/23	Patricia Puerto	Subsaría de Licít.	Transferencias prim.	12:48	
7	11806	20/01/23	Maitina Moreno	Desp. Secretaria	Dudas ubicaciones	12:10	
8	17248	23/01/23	Brono Venegas Aguirre	Dircción de Asuntos Jurídicos	Asesoría	11:08	
9	15315	23/01/23	Julió Hernández García	Subsecretaría Planeación	Revisión Tabla Comparativa	12:13	
10	19443	23/01/23	Mirna Pérez Pérez	Depto. Servicios Generales	SENTRE	11:31	



DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO EJERCICIO 2023							
BITÁCORA DIARIA DE ASESORÍAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA							
NO.	NO. EMPLEADO	FECHA	NOMBRE COMPLETO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASUNTO ESPECÍFICO	HORA	FIRMA
1	54777	10/02/2023	Luzy Cuellar	Contabilidad	Consulta transf. Primarias	9:52	
2	14231	1/1	Glaudia M. Santos	Tareas de Contabilidad	Transferencias Primarias	13:50	
3	54777	24/02/2023	Luzy Cuellar	Contabilidad	Transf. Primarias	12:40	
4	26560	30/03/2023	Jeremy B. Martín Cuel	Informática	- Cambio de estos locales de trámite a concetrados. - Como este formato de Q.R.	11:24	
5	9069	31/03/2023	María Candelaria Novelo	Prog. y Estadísticas	Sobre transferencias Primarias	10:35	
6		1/1	Carlos H. Aviles Campos	Dir. Jurídica	Asesoría sobre transferencias Primarias	10:40	
7	6062	25/04/23	Ana Isabel Le Cid	Dep. proy de Edif	Asesoría sobre Blumiración de Documentos	9:41	
8	5785	17/06/23	Ofelia Cante	Depto Caminos	Asesoría transferencia primarias	11:13	
9		1/1					
10		1/1					



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO

M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López  
Jefe del Departamento de Entregas y Archivo

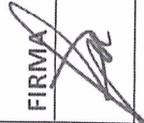
SECRETARÍA DE  
OBRAS PÚBLICAS

DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO									
BITÁCORA DIARIA DE ASESORÍAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA									
NO.	NO. EMPLEADO	FECHA	NOMBRE COMPLETO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TEMA ESPECÍFICO	HORA	FIRMA		
1	5477	28/04/23	Juan Celler	Contabilidad	Acty	9:00			
2	5477	10/07/23	Juan Celler	Contabilidad	.				
3	5477	03/08/23	Juan Celler	Contabilidad	Inventarios de cobros. Gua de cobros				
4	5477	07/08/23	Juan Celler	Contabilidad	Asesorías	9:57			
5	5477	14/08/23	Juan Celler	Contabilidad	Asesorías	10:26			
6	19459	2/10/23	Alicia Margie	Subsre. Es Judias	de Archivos CONSULTA				
7	12679	8/11/23	Andri Garcia	Depo de Estadística	ASERTIA	9:57			
8	24093	8/11/23	JOSÉ ANTONIO ZURITA PABO	SUBSECRETARÍA DE OBRAS	ASESORIA	1:53			
9	13987	8/Nov/23	Louise López	Dir. Comunic. Soc.	Actos	10:00			
10	"	1/11	"	"	Entregas de Actos	12:25			

Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial. Chetumal, Quintana Roo.  
México. Tel.: (983) 83 22646 Ext. 141  
mario.marruffo@qroo.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO EJERCICIO 2023

BITÁCORA DIARIA DE ASESORÍAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA

NO.	NO. EMPLEADO	FECHA	NOMBRE COMPLETO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASUNTO ESPECÍFICO	HORA	FIRMA
1	5785	13/12/23	Ofelia canto cardenas	Camiones y Vtdl.	Consulta transferencia baja	10:17	
2		/ /					
3		/ /					
4		/ /					
5		/ /					
6		/ /					
7		/ /					
8		/ /					
9		/ /					
10		/ /					






**QUINTANA ROO**  
ESTADO LIBRE ASOCIADO  
102212027

SEOP  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

16 OCT. 2023

DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA

Memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/088/2023  
Asunto: Seguimiento cajas de archivo pendientes de Limpieza, identificación e inventario con Posible valor histórico sin registro en SENTRE Chetumal, Quintana Roo a 16 de octubre de 2023

"2023. Año de la Paz y Seguridad".

**ING. MOISÉS FERNANDO PÉREZ CANTO**  
**DIRECTOR DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA**  
**PRESENTE.**

Me refiero al "Convenio de Colaboración para realizar la transferencia secundaria de documentos públicos históricos entre la Secretaría de Obras Públicas y el Archivo General del Estado de Quintana Roo", celebrado el pasado 19 de julio de 2022, por el cual fueron transferidas un total de 495 cajas que contenían 5198 expedientes.

Cabe mencionar que en virtud de que no se concluyeron los trabajos de limpieza, identificación e inventario de las cajas de archivo asociadas a esa Dirección a su cargo, consistentes en un total de 60 cajas de archivo, estas no fueron incluidas en el Convenio referido previamente.

Por lo anterior, posterior a la fecha de la celebración de dicho Convenio, se estableció el compromiso con el titular de esa Dirección a su cargo para concluir dichos trabajos a más tardar al cierre del ejercicio 2022, comisionándose al C. José Antonio Zurita Pinto, quien acudió en varias ocasiones al área del archivo de concentración a realizar los trabajos de limpieza, identificación e inventario de los expedientes contenidos en tales cajas.

No obstante, a la fecha actual, ha transcurrido más de un año del compromiso establecido sin que se hayan concluido tales trabajos, faltando que esa Dirección a su cargo remita los inventarios referidos para su cotejo físico e ingreso al área de archivo de concentración, con la finalidad de promover su baja documental o transferencia secundaria según los valores primarios y/o secundarios que posean dichos expedientes.

Finalmente, en virtud de que se está trabajando en un proyecto de procedimiento de baja documental para esta Secretaría en el cual pudieran incluirse sus expedientes, se solicita a la **brevidad** se hagan llegar dichos inventarios con las carátulas de identificación de las cajas de archivo que contienen los expedientes en cuestión.

**Nota.** Los inventarios son relaciones simples que deben contener logos oficiales vigentes, nombre de la unidad administrativa, y una tabla en la que se relacionen los expedientes con información relativa a: no. Consecutivo, nombre del expediente, año de creación, número de legajos y número de caja. La carátula de identificación debe contener: logos oficiales y nombre de la unidad administrativa generadora de la documentación, número de caja, años que comprenden los expedientes y número de expedientes.



**SEOP**  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



**QUINTANA  
ROO** UNIDOS PARA  
TRANSFORMAR

Esperando la pronta atención que se sirva dar al presente, y sin más por el momento, reciba un saludo cordial.

**A T E N T A M E N T E**

**M.E.S.P. CARLOS EMAR GUIRADO LÓPEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO**

C.c.p. Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos.  
Edificio.

C.c.p. Archivo.

\*COGL.



**SEOP**  
SECRETARÍA  
DE OBRAS  
PÚBLICAS

Departamento de Entregas y Archivo  
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.

### Acuse de envío de correspondencia

<b>NUMERO Y FECHA</b>			<b>ID:39403</b>
-----------------------	--	--	-----------------

<b>Referencia</b>	<b>Numero</b>	<b>Tipo Documento</b>
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/088/2023	088	MEMORANDUM
<b>Fecha de Documento</b>		<b>Prioridad</b>
2023-10-16		MEDIA

**Estado**

PROCESO

**REMITENTE**

M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO  
LÓPEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO

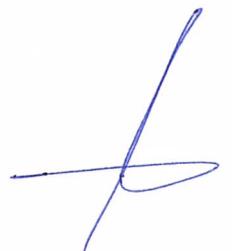
**TURNADO POR**

M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO  
LÓPEZ  
JEFA DE DEPARTAMENTO

**DETALLES**

**Asunto:**SEGUIMIENTO CAJAS DE  
ARCHIVO PENDIENTES DE  
LIMPIEZA, IDENTIFICACION E  
INVENTARIO CON POSIBLE VALOR  
**A Favor de:**MOISES PEREZ CANTO

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2023-10-18	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Atencion	
2023-10-18	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Conocimiento	

Memorandum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/089/2023  
Asunto: Seguimiento cajas de archivo pendientes de  
Limpieza, identificación e inventario con  
Posible valor histórico sin registro en SENTRE  
Chetumal, Quintana Roo a 16 de octubre de 2023  
"2023. Año de la Paz y Seguridad".

**C. MOISÉS HERNÁNDEZ PADILLA**  
**ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**  
**PRESENTE.**

Me refiero al "Convenio de Colaboración para realizar la transferencia secundaria de documentos públicos históricos entre la Secretaría de Obras Públicas y el Archivo General del Estado de Quintana Roo", celebrado el pasado 19 de julio de 2022, por el cual fueron transferidas un total de 495 cajas que contenían 5198 expedientes.

Cabe mencionar que en virtud de que no se concluyeron los trabajos de limpieza, identificación e inventario de las cajas de archivo asociadas a ese departamento a su cargo, consistentes en un total de 47 cajas de archivo, estas no fueron incluidas en el Convenio referido previamente.

Por lo anterior, posterior a la fecha de la celebración de dicho Convenio, se estableció el compromiso de realizar los trabajos de limpieza, identificación e inventario de los expedientes contenidos en tales cajas.

No obstante, a pesar de que ya se tienen un avance substancial al respecto, a la fecha actual ha transcurrido más de un año del compromiso establecido sin que se hayan concluido tales trabajos, faltando que ese departamento a su cargo remita los inventarios referidos para su cotejo físico e ingreso al área de archivo de concentración, con la finalidad de promover su baja documental o transferencia secundaria según los valores primarios y/o secundarios que posean dichos expedientes, respectivamente.

Finalmente, en virtud de que se está trabajando en un proyecto de procedimiento de baja documental para esta Secretaría en el cual pudieran incluirse sus expedientes, se solicita a la **brevedad** se hagan llegar dichos inventarios con las carátulas de identificación de las cajas de archivo que contienen los expedientes en cuestión.

**Nota.** Los inventarios son relaciones simples que deben contener logos oficiales vigentes, nombre de la unidad administrativa, y una tabla en la que se relacionen los expedientes con información relativa a: no. Consecutivo, nombre del expediente, año de creación, número de legajos y número de caja. La carátula de identificación debe contener: logos oficiales y nombre de la unidad administrativa generadora de la documentación, número de caja, años que comprenden los expedientes y número de expedientes.



**QUINTANA ROO**  
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

Esperando la pronta atención que se sirva dar al presente, y sin más por el momento, reciba un saludo cordial.

**ATENTAMENTE**

**M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO**



13:37 hrs

C.c.p. Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos. Edificio.

C.c.p. Archivo.

\*COGL.



### Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			ID:39405
----------------	--	--	----------

**Referencia** SEOP/SSVI/DVPS/DEA/089/2023  
**Numero** 089  
**Tipo Documento** MEMORANDUM  
**Fecha de Documento** 2023-10-16  
**Prioridad** MEDIA

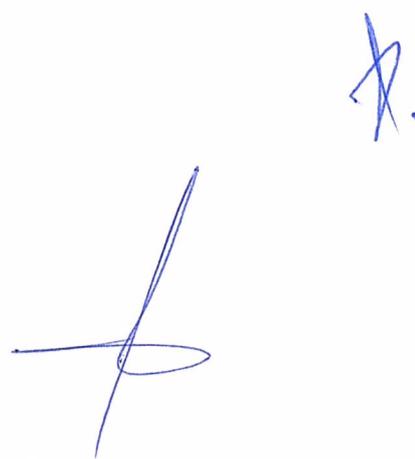
**Estado**  
PROCESO

**REMITENTE**  
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO

**TURNADO POR**  
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO

**DETALLES**  
**Asunto:**SEGUIMIENTO CAJAS DE ARCHIVO PENDIENTES DE LIMPIEZA, IDENTIFICACION E INVENTARIO CON POSIBLE VALOR  
**A Favor de:**MOISES HERNANDEZ PADILLA

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Atencion	
2023-10-18	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Conocimiento	



Memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/090/2023

Asunto: Seguimiento cajas de archivo pendientes de Limpieza, identificación e inventario con Posible valor histórico sin registro en SENTRE Chetumal, Quintana Roo a 16 de octubre de 2023

"2023. Año de la Paz y Seguridad".

**ING. RAMIRO AUDOMARO CORAL HERNÁNDEZ**  
**DIRECTOR DE CAMINOS Y VIALIDADES**  
**P R E S E N T E.**

Me refiero al "Convenio de Colaboración para realizar la transferencia secundaria de documentos públicos históricos entre la Secretaría de Obras Públicas y el Archivo General del Estado de Quintana Roo", celebrado el pasado 19 de julio de 2022, por el cual fueron transferidas un total de 495 cajas que contenían 5198 expedientes.

Cabe mencionar que en virtud de que no se concluyeron los trabajos de limpieza, identificación e inventario de las cajas de archivo asociadas a ese departamento a su cargo, consistentes en un total de 2 cajas de archivo, estas no fueron incluidas en el Convenio referido previamente.

Por lo anterior, posterior a la fecha de la celebración de dicho Convenio, se estableció el compromiso de realizar los trabajos de limpieza, identificación e inventario de los expedientes contenidos en tales cajas.

No obstante, a la fecha actual ha transcurrido más de un año del compromiso establecido sin que se hayan concluido tales trabajos, faltando que esa Dirección a su cargo remita los inventarios referidos para su cotejo físico e ingreso al área de archivo de concentración, con la finalidad de promover su baja documental o transferencia secundaria según los valores primarios y/o secundarios que posean dichos expedientes, respectivamente.

Finalmente, en virtud de que se está trabajando en un proyecto de procedimiento de baja documental para esta Secretaría en el cual pudieran incluirse sus expedientes, se solicita a la **brevedad** se hagan llegar dichos inventarios con las carátulas de identificación de las cajas de archivo que contienen los expedientes en cuestión.

**Nota.** Los inventarios son relaciones simples que deben contener logos oficiales vigentes, nombre de la unidad administrativa, y una tabla en la que se relacionen los expedientes con información relativa a: no. Consecutivo, nombre del expediente, año de creación, número de legajos y número de caja. La carátula de identificación debe contener: logos oficiales y nombre de la unidad administrativa generadora de la documentación, número de caja, años que comprenden los expedientes y número de expedientes.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar al presente, y sin más por el momento, reciba un saludo cordial.



**SEOP**  
SECRETARÍA  
DE OBRAS  
PÚBLICAS



**QUINTANA  
ROO** UNIDOS PARA  
TRANSFORMAR

ATENTAMENTE

M.E.S.P. CARLOS GUERRA GUIRADO LÓPEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO

Recibido  
Merced  
16/10/2023  
05:38 p.m.

Dir. Cam. y vialidades.

C.c.p. Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos.  
Edificio.  
C.c.p. Archivo.  
\*COGL.

Departamento de Entregas y Archivo



**SEOP**  
SECRETARÍA  
DE OBRAS  
PÚBLICAS

### Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA				ID:39404
<b>Referencia</b>	<b>Numero</b>	<b>Tipo Documento</b>		
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/090/2023	090	MEMORANDUM		
<b>Fecha de Documento</b>		<b>Prioridad</b>		
2023-10-16		MEDIA		
<b>Estado</b>				
PROCESO				
<b>REMITENTE</b>	<b>TURNADO POR</b>			
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ			
JEFE DEL DEPARTAMENTO	JEFA DE DEPARTAMENTO			
<b>DETALLES</b>				
<b>Asunto:</b> SEGUIMIENTO CAJAS DE ARCHIVO PENDIENTES DE LIMPIEZA, IDENTIFICACION E INVENTARIO CON POSIBLE VALOR				
<b>A Favor de:</b> RAMIRO CORAL HERNANDEZ				
FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES	
2023-10-18	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion		
2023-10-18	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Conocimiento		






Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/024/2023.

Asunto: APERTURA PARA EL  
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL  
Chetumal Quintana Roo., 6 de diciembre de 2023  
"2023, AÑO DE LA PAZ Y SEGURIDAD"

A Todos la Unidades Administrativas  
Productoras de Información  
Edificio.

En Seguimiento al acuerdo *06/SEOP/GI/S.03/2023* Tomado en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría de Obras Públicas, Donde los Integrantes del Grupo por unanimidad de votos aprobaron el proyecto denominado "*CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS GENERADOS ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS*", por este medio se hace del conocimiento a todas las unidades administrativas productoras de información, a fin de que quienes tengan expedientes que hayan concluido sus valores primarios y no tengan valores secundarios, los propongan para tramitar el dictamen de baja ante el Archivo General del Estado de acuerdo al siguiente calendario:

1.-	Recepción de Solicitudes de Baja Documental	A partir del 11 de diciembre de 2023
2.-	Revisión por parte del personal del Departamento de Entregas y Archivo	Del 15 al 19 de enero de 2024
3.-	Atención de correcciones y solventaciones	Del 22 al 26 de enero de 2024

Así mismo se anexa el Link y Código QR en el que podrán descargar el proyecto de baja documental referido en supralíneas.



<https://bit.ly/bajadoc>

Cualquier duda o aclaración podrán acudir con el M.E.S.P Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Ing. Christian David Briceño Pérez.

Director de Vinculación y Participación Social y  
Coordinador de Archivos.

C.c.p.- Ing. Fabián Orlando Flota Becerra.- Subsecretario de Vinculación Institucional. Edificio.

C.c.p.- MESP. Carlos Omar Guirado López.- Jefe del Departamento de Entregas y Archivo. Edificio. \*COGL/DCC

Dirección de Vinculación y Participación Social  
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5.  
Colonia Industrial. Chetumal, Quintana Roo, México.  
Tel.: (983) 83 22646



QUINTANA ROO  
GOB. Q.R. 2023-12-06

**SEOP**

SECRETARÍA DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Turnado Masivo

	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS	Atencion	
2023-12-06	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DIRECCION DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	OFICIALIA DE PARTES	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEOP	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	SECRETARIA TÉCNICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	SUBSECRETARIA DE OBRAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN.	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-12-06	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO	Atencion	Turnado Masivo



Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/018/2023.

Asunto: Difusión de material informativo en materia archivística

Chetumal Quintana Roo., 23 de octubre de 2023

"2023, AÑO DE LA PAZ Y SEGURIDAD"

A Todo el Personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivo (SIA) Edificio.

En seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Obras Públicas, que abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades 2023 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

En relación a la "Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivo (SIA)". Por este medio les comparto el Link donde podrán consultar "El ABC de términos Archivísticos".

El cual tiene como finalidad ser una herramienta más para asegurar que cualquier persona servidora pública, aun cuando no tenga antecedentes en el estudio o la práctica archivística, adquiera una noción completa y clara de la gestión documental y la administración de archivos, sus componentes y actividades

<https://bit.ly/abcdeterminosarchivisticos>



Sin otro particular y agradeciendo su atención, le mando un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Ing. Christian David Briceño Pérez,  
Director de Vinculación y Participación Social,

C.c.p.- Ing. Fabián Orlando Flota Becerra.- Subsecretario de Vinculación Institucional.  
C.c.p.- MESP. Carlos Omar Guirado López.- Jefe del Departamento de Entregas y Archivo  
COGL/dcc

Dirección de Vinculación y Participación Social  
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5.  
Colonia Industrial. Chetumal, Quintana Roo, México.  
Tel.: (983) 83 22646 ext. 156

ANEXO 15 INFORME ANUAL PADA 2023

## Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			ID:39542
----------------	--	--	----------

**Referencia**  
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/018/2023

**Numero**  
018

**Tipo Documento**  
OFICIO

**Fecha de Documento**  
2023-10-23

**Prioridad**  
ALTA

**Estado**  
PROCESO

**REMITENTE**

M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO  
LÓPEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO

**TURNADO POR**

M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO  
LÓPEZ  
JEFA DE DEPARTAMENTO

**DETALLES**

**Asunto:**DIFUSION DE MATERIAL  
INFORMATIVO EN MATERIA  
ARCHIVISTICA.

**A Favor de:**A TODO EL PERSONAL  
QUE FORMA PARTE DEL SISTEMA  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA).

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA ZONA NORTE	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE POYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURIA	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	Atencion	Turnado Masivo






Handwritten blue ink marks, including a stylized signature or symbol and a small mark resembling a checkmark or the letter 'x'.



QUINTANA ROO

GOBIERNO

SEOP

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

2023-11-01	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DIRECCION DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	OFICIALIA DE PARTES	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEOP	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	SECRETARIA TÉCNICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	SUBSECRETARIA DE OBRAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN.	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-11-01	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO	Atencion	Turnado Masivo

X

Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/001/2023  
Asunto: Seguimiento a verificación y validación  
de expedientes de archivo en concentración

Chetumal, Quintana Roo a 5 de enero del 2023

*"2023. Año de la Paz y Seguridad"*

Titulares de Unidades Administrativas  
Productoras de Información (Anexo 27 C AGE-02).  
**PRESENTE.-**

En seguimiento a los acuerdos tomados en la 2da Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el 20 de diciembre del año 2022, y tomando en cuenta las acciones que se encuentra realizando personal de las distintas áreas productoras de información para ordenar y actualizar sus registros, especialmente en lo concerniente a la conciliación de sus inventarios físicos de archivo de concentración respecto a los registrados en el Sistema SENTRE. Para pronta referencia se anexa un reporte con los avances por unidad administrativa en lo que refiere al proceso de verificación y validación física de expedientes.

En virtud de lo anterior, y con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que tienen los servidores públicos establecidas en los artículos 7 y 11, fracción I de la Ley General de Archivos, y art. 31, párrafo segundo de la Ley Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado De Quintana Roo, se precisan las acciones que deben llevar a cabo para tal efecto:

#### Archivo de concentración

- Levantar actas de actualización de registros del SENTRE para los casos en que cuenten con registros en inventarios de archivos propuestos para baja que actualmente se encuentran en el archivo de concentración o de los que ya se refirieron en Actas de Baja y Destrucción Documental. Para los casos en que por alguna razón a la presente fecha no se hayan depurado los registros en el sistema SENTRE sobre expedientes dados de baja y destruidos, deberán acudir al Departamento de Entregas y Archivo para que puedan realizar un cotejo entre sus inventarios y los anexos del Acta de Baja y Destrucción Documental y confirmar los expedientes a los

Departamento de Entregas y Archivo  
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.  
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (983) 83 22646 Ext. 156



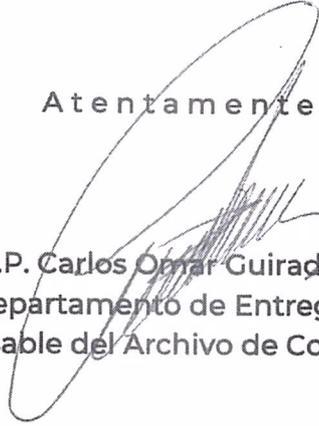
**SEOP**  
SECRETARÍA  
DE OBRAS  
PÚBLICAS

ANEXO 16 INFORME ANUAL PADA 2023

AGE-02, es decir, el inventario propuesto de archivo de concentración (editable o ejecutable). Una vez recibidos los archivos pdf. por el responsable de trámite de la unidad administrativa interesada, este deberá elaborar e imprimir las carátulas con la información necesaria para identificar la caja de archivo correspondiente y colocarlas en las cajas de archivo físicas. Con lo anterior concluye el proceso de verificación y validación física de los expedientes en el archivo de concentración.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Atentamente



M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López  
Jefe del Departamento de Entregas y Archivo  
y Responsable del Archivo de Concentración

*VM*

C. c. p. C. Valentina de las Mercedes Cuevas Cetina, Directora de Vinculación y Participación Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos.  
C. c. p. Expediente.  
VMCC/\*COGL

OFICIO CIRCULAR No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/013/2023

Asunto: Seguimiento a la gestión documental y  
Administración de archivos en la SEOP  
Chetumal, Quintana Roo a 04 de mayo del 2023

"2023. Año de la Paz y Seguridad"

**TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
DEL ANEXO 27 C- AGE-02.  
P R E S E N T E.-**

En seguimiento a los acuerdos tomados en la 1ra sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el 23 de febrero del ejercicio 2023, y tomando en cuenta las acciones que se encuentra realizando personal de las distintas áreas productoras de información para ordenar y actualizar sus registros, especialmente en lo concerniente a la conciliación de sus inventarios físicos de archivo de concentración respecto a los registrados en el Sistema SENTRE. Para pronta referencia se anexa un reporte con los avances por unidad administrativa en lo que refiere al: proceso de verificación y validación física de expedientes; limpieza y registro en el SENTRE de expedientes diagnosticados con posible valor histórico; cajas con reportes de siniestro; y transferencias primarias realizadas (ANEXO 1).

En virtud de lo anterior, y con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que tienen los servidores públicos establecidas en los artículos 7 y 11, fracción I de la Ley General de Archivos, y art. 31, párrafo segundo de la Ley Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado De Quintana Roo, se precisan las acciones que deben llevar a cabo para tal efecto:

**Archivo de concentración**

- Levantar actas de actualización de registros del SENTRE para los casos en que cuenten con registros en inventarios de archivos propuestos para baja que actualmente se encuentran en el archivo de concentración o de los que ya se refirieron en Actas de Baja y Destrucción Documental. Para los casos en que por alguna razón a la presente fecha no se hayan depurado los registros en el sistema SENTRE sobre expedientes dados de baja y destruidos, deberán acudir al Departamento de Entregas y Archivo para que puedan realizar un cotejo entre sus inventarios y los anexos del Acta de Baja y Destrucción Documental y confirmar los expedientes a los que efectivamente se les dio

Departamento de Subsecretaría de Vinculación Institucional  
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.  
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (983) 83 22646 Ext. 156

**ANEXO 17 INFORME ANUAL PADA 2023**



ese destino final, con lo cual podrán actualizar sus inventarios en el sistema mencionado.

- Una vez realizado lo anterior, deberán imprimir sus inventarios del archivo de concentración año por año.
- Enviar al personal autorizado involucrado en actividades de gestión documental y administración archivística en el área productora de información, a fin de realizar una verificación física de sus expedientes de archivo que se encuentran en resguardo del archivo de concentración e identificar sus cajas y asociar con los inventarios actuales.
- Con lo anterior, personal autorizado del Departamento de Entregas y Archivo les proporcionará las ubicaciones topográficas.
- A fin de tener actualizado el sistema SENTRE, considerando el otorgamiento de nuevas ubicaciones topográficas, se deberá realizar la modificación en el sistema de la ubicación topográfica para cada registro con el que cuenten en su inventario de archivo de concentración con el objetivo de imprimirlos y enviar los borradores al Departamento de Archivo de Concentración para su cotejo con los expedientes físicos existentes en el archivo de concentración para proceder a su validación correspondiente, la cual deberá realizarse mediante memorándum dirigido al responsable del archivo de concentración, solicitando la validación de los inventarios del anexo 27 C AGE-02, los cuales deben imprimirse en dos tantos en original y firmarse por el responsable del archivo de trámite y el titular de la unidad administrativa.
- Posteriormente, una vez que se notifique mediante memorándum la validación de los inventarios y se remita un tanto en original, este deberá escanearse de manera individual, es decir, por caja y en archivo de pdf. (ejemplo, si son 20 cajas de archivo, deben enviarse 20 archivos pdf. por cada inventario por caja).
- Los archivos pdf deberán enviarse al correo electrónico [deaarchivo2022@gmail.com](mailto:deaarchivo2022@gmail.com) solicitando la generación de códigos QR por cada archivo. Una vez recibidos los archivos pdf por el responsable de trámite de la unidad administrativa interesada, este deberá elaborar e imprimir las carátulas con la información necesaria para identificar la caja de archivo correspondiente y colocarlas en las cajas de archivo físicas. Con lo anterior concluye el proceso de verificación y validación física de los expedientes en el archivo de concentración.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente



**ING. FABIÁN ORLANDO FLOTA BECERRA**  
**SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS**



C.c.p. M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración.  
Expediente.

\*COGL

**Memorandum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/002/2023**  
**Asunto: ANEXO 1.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO. CAJAS CONCENTRADAS ANTES DE 2021	CAJAS VALIDAS	%	ESTATUS	OBSERVACIONES	HISTORICO PENDIENTES DE LIMPIEZA Y REGISTRO	SINIESTRADO PENDIENTES DE REVISION	NO. CAJAS TRANSFERIDAS 2022	NO. CAJAS TOTALES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION
DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	88	88	100%	CONCLUIDO				3	91
DIRECCIÓN DE LICITACIONES	547	547	100%	EN PROCESO	FALTA COLOCAR CARÁTULAS				547
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA	352	352	100%	CONCLUIDO			3	34	389
Departamento de Contraloría Social	2	2	100%	CONCLUIDO					2
Departamento de Control Presupuestal	150	150	100%	CONCLUIDO	FALTA COLOCAR CARÁTULAS	47			197
Departamento Contencioso	0	0	#¡DIV /0!	NA				1	1
Dirección de Costos	26	0	0%	PENDIENTE					26
Departamento de Entregas y Archivo	16	16	100%	CONCLUIDO				1	17
Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías (Departamento de Normatividad)	437	0	0%	PENDIENTE			1		438
Departamento de Informática	7	7	100%	CONCLUIDO				1	8
Departamento de Maquinaria (Dirección de Parque y Maquinaria)	13	0	0%	PENDIENTE			1		14
Departamento de Proyectos de Edificación	1	1	100%	CONCLUIDO					1



Departamento de Recursos Humanos	138	99	72%	EN PROCESO		4		142
Departamento de Recursos Materiales	99	99	100%	EN PROCESO	FALTA COLOCAR CARÁTULAS			99
Departamento de Servicios Generales	38	38	100%	CONCLUIDO			5	43
Departamento de Topografía (Departamento de Vialidades)	41	41	100%	CONCLUIDO		2		43
Departamento de Transparencia	13	0	0%	EN PROCESO				13
Subsecretaría de Obras (Infraestructura)	76	0	0%	EN PROCESO		1		77
Despacho del Secretario	72	0	0%	EN PROCESO		1		73
Dirección de Administración	68	50	74%	EN PROCESO	PENDIENTE PROCESO PARA MODIFICAR ANEXO 27 C PARA LAS DEMÁS CAJAS.		2	70
Dirección de Caminos y Vialidades	50	50	100%	EN PROCESO	PENDIENTE EXCEL	2	1	53
Dirección de Comunicación Social	10	9	90%	EN PROCESO	FALTA 1 EN ÁREA DE HISTÓRICO			10
Dirección de Edificaciones e Infraestructura	19	0	0%	PENDIENTE		60		79
Dirección de Estudios y Proyectos	37	37	100%	CONCLUIDO				37
Dirección de Planeación	2	2	100%	CONCLUIDO			1	3
Dirección de Programación y Estadística (Departamento de Programación y seguimiento)	28	28	100%	CONCLUIDO				28

Dirección de Vinculación y Participación Social (Departamento de Control y Evaluación)	39	39	100%	CONCLUIDO					39
Dirección Jurídica (Departamento Jurídico)	56	0	0%	PENDIENTE					56
Secretaría Particular	1	0	0%	PENDIENTE					1
Subsecretaría de Estudios y Proyectos	11	11	100%	CONCLUIDO					11
Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación	25	25	100%	CONCLUIDO	FALTA COLOCAR CARÁTULAS				25
Subsecretaría de Vinculación Institucional	7	6	86%	EN PROCESO	1 CAJA RECONOCIDA A VALIDAR				7
Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental	34	34	100%	CONCLUIDO			2		36
<b>TOTALES</b>	<b>2503</b>	<b>1731</b>	<b>69%</b>		<b>TOTALES</b>	<b>109</b>	<b>14</b>	<b>50</b>	<b>2676</b>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

## Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			ID:38000
----------------	--	--	----------

Referencia SEOP/SSVI/DVPS/DEA/013/2023  
 Fecha de Documento 2023-05-04  
 Estado PROCESO  
 Tipo Documento CIRCULAR  
 Prioridad ALTA

REMITENTE M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO L?PEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO  
 TURNADO POR M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ JEFA DE DEPARTAMENTO

DETALLES  
 Asunto:SEGUIMIENTO A LA GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN LA SEOP  
 A Favor de:TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE INFORMACION.

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA ZONA NORTE	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARAMENTO DE POYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURIA	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES	Atencion	Turnado Masivo



QUINTANA ROO  
2023-05-08

**SEOP**

SECRETARÍA DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Turnado Masivo

	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	Atencion	
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DIRECCION DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DIRECCIÓN DE PARQUE Y MAQUINARIA	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	OFICIALIA DE PARTES	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEOP	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	SECRETARÍA TÉCNICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	SUBSECRETARIA DE OBRAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN.	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-05-08	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO	Atencion	Turnado Masivo

X

*[Handwritten signature]*

CIRCULAR No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/026/2023  
Asunto: Seguimiento a la gestión documental y  
Administración de archivos en la SEOP  
Chetumal, Quintana Roo a 21 de julio del 2023

"2023. Año de la Paz y Seguridad"

**TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
PRESENTE.-**

En seguimiento a los acuerdos tomados en la 1ra sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el 23 de febrero del ejercicio 2023, y tomando en cuenta las acciones que se encuentra realizando personal de las distintas áreas productoras de información para ordenar y actualizar sus registros, especialmente en lo concerniente a las modificaciones de la base de datos del SENTRE en su ANEXO 27 T (AGE-01).

Al respecto, me permito enviar anexo un reporte con los avances por unidad administrativa en lo que refiere al seguimiento de las actas administrativas de modificación de base de datos del SENTRE en su ANEXO 27 T (AGE-01) firmadas en fechas 23 de agosto y 5 de septiembre de 2022, y 16 de febrero y 23 de junio del presente año, en lo que respecta a las eliminaciones de registros por errores de captura o inexistencia, eliminaciones de registros de documentos de comprobación administrativa inmediata y la transferencia primaria de los expedientes de archivo con valor archivístico (ANEXO 1).

Las unidades productoras de información y documentación que hayan cumplido, favor de hacer caso omiso. Las que tengan dudas favor de acudir al Departamento de Entregas y Archivo con el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento, o enviarle un mensaje al correo electrónico [deaarchivo2022@gmail.com](mailto:deaarchivo2022@gmail.com) para efectos de que los apoye en el cumplimiento de sus modificaciones propuestas en las actas administrativas formalizadas.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Atentamente



**ING. FABIÁN ORLANDO FLOTA BECERRA**  
**SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS**

C.c.p. M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración.

Expediente.

\*COGL

Subsecretaría de Vinculación Institucional  
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.  
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (983) 83 22646 Ext. 153

**ANEXO 18 INFORME ANUAL PADA 2023**



**SEOP**  
SECRETARÍA  
DE OBRAS  
PÚBLICAS





CONVOCATORIA	UNIDAD PRODUCTORA	AÑOS QUABARCA	NO. DE REGISTROS A ELIMINAR POR ERROR DE CAPTUR A	NO. DE REGISTROS A ELIMINAR POR ERROR DE CAPTUR A	NO. DE REGISTROS A ELIMINAR POR ARCHIVO	NO. DE REGISTROS ELIMINADOS (CUNTANCONACTA DE ELIMINACIÓN).	NO. DE REGISTROS A TRANSFERIR	NO. DE REGISTROS TRANSFERIDOS (CUNTANCONOFICIO DE AUTORIZACIÓN)	TOTAL REGISTROS A MO DIFICAR	%AVANCE
23-AGOSTO-22	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	2018, 2019 Y 2020	1	1	5	5	100	100	106	100%
23-AGOSTO-22	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	2019 Y 2020	1	1	51	51	3	0	55	95%
23-AGOSTO-22	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2019 Y 2020	0	0	8	8	5	5	13	100%
23-AGOSTO-22	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2019	0	0	8	8	24	20	32	88%

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



23-AGOSTO-22	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	2016-2020	0	0	9	7	216	46	225	24%
23-AGOSTO-22	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA	2018-2020	0	0	0	0	105	109	105	104%
23-AGOSTO-22	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	2016-2020	0	0	1	1	7	7	8	100%
30/08/2022	SECRETARÍA PARTICULAR	2019	0	0	13	1	3	0	16	6%
5-SEPT-22	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	2010-2017	0	0	155	93	22	0	177	53%
5-SEPT-22	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2019 Y 2020	0	0	14	15	15	0	29	52%
5-SEPT-22	DIRECCIÓN DE COSTOS	2020	0	0	0	0	26	0	26	0%
5-SEPT-22	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	2019 Y 2020	0	0	22	22	0	0	22	100%



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	TRUCTURA									
5-SEPT-22	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2020	0	0	26	26	18	0	44	59%
5-SEPT-22	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2020	0	0	11	5	22	0	33	15%
5-SEPT-22	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA	2014, 2015, 2018, 2019 Y 2020	0	0	7	7	48	0	55	13%
5-SEPT-22	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2018 Y 2020	0	0	16	15	19	19	35	97%
16/02/2023	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	2018, 2019 Y 2020	0	0	11	11	1	1	12	100%
16/02/2023	DEPARTAMENTO DE CONTAB	2013-2020	0	0	0	0	35	35	35	100%





	ILIDAD Y PAGADURÍA									
16/02/2023	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	2015,2016,2017,2019 Y 2020	0	0	11	0	84	0	95	0%
16/02/2023	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2018-2020	0	0	10	10	33	33	43	100%
16/02/2023	DIRECCIÓN DE COSTOS	2020	7	0	0	0	0	0	7	0%
16/02/2023	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	2019-2020	0	0	51	14	23	23	74	50%
16/02/2023	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN	2019	0	0	20	20	6	0	26	77%
23/06/2023	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE	2015-2020	0	0	14	0	0	0	14	0%

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	CAMINO S Y VIALIDA DES									
23/06/ 2023	DEPART AMENT O DE PROYEC TOS DE EDIFICA CIÓN	200 3- 200 7	19	0	0	0	11	0	30	0%
23/06/ 2023	DEPART AMENT O DE PROYEC TOS ELECTR OMECÁ NICOS	201 5- 202 0	0	0	9	0	0	0	9	0%
23/06/ 2023	DEPART AMENT O DE SERVICI OS GENERA LES	201 9	0	0	1	1	0	0	1	100 %
23/06/ 2023	DEPART AMENT O DE TOPOGR AFÍA	201 4,2 015, 201 8,2 019 Y 202 0	0	0	48	48	0	0	48	100 %
23/06/ 2023	DIRECCI ÓN DE ADMINIS TRACIÓ N	202 0	0	0	5	0	3	3	8	38%







23/06/2023	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2008	14	0	0	0	0	0	14	0%
23/06/2023	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	2017-2020	0	0	185	0	16	0	201	0%
23/06/2023	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN	2020	0	0	12	0	20	0	32	0%
23/06/2023	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	2014	0	0	0	0	1	0	1	0%

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



### Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			ID:38683
----------------	--	--	----------

Referencia SEOP/SSVI/DVPS/DEA  
 Fecha de Documento 2023-07-21  
 Estado PROCESO  
 Tipo Documento CIRCULAR  
 Prioridad MEDIA

REMITENTE M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO  
 TURNADO POR M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ  
 JEFA DE DEPARTAMENTO

**DETALLES**  
 Asunto:SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  
 A Favor de:UNIDADES ADMINISTRATIVAS

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	COORDINACIÓN DE OBRA PUBLICA ZONA NORTE	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE POYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURIA	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES	Atencion	Turnado Masivo



QUINTANA ROO  
GOB. C. 2023-07-24

**SEOP**

SECRETARÍA DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Turnado Masivo

2023-07-24	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECAÑICAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECAÑICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DIRECCION DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	OFICIALIA DE PARTES	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEOP	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	SECRETARIA TÉCNICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	SUBSECRETARIA DE OBRAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN.	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-07-24	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO	Atencion	Turnado Masivo

**CIRCULAR No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/13/2023**  
**Asunto: Seguimiento a la gestión documental y**  
**Administración de archivos en la SEOP y modificaciones**  
**autorizadas sobre base de datos del anexo 27 T AGE-01 (SENTRE).**

Chetumal, Quintana Roo a 5 de septiembre de 2023.

"2023. Año de la Paz y Seguridad"

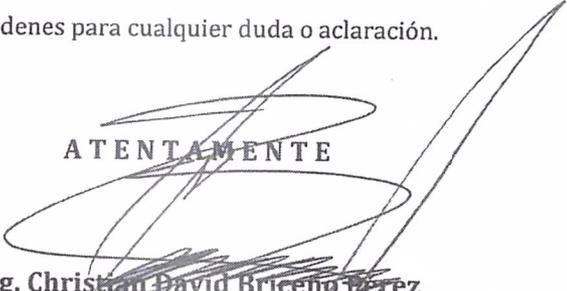
**Titulares de Unidades Administrativas**  
**Productoras de Información y Documentación**  
**Edificio. -**

En seguimiento a los acuerdos números 04/SEOP/GI/S.01/2023, 05/SEOP/GI/S.01/2023 y 06/SEOP/GI/S.01/2023 tomados en la 1ra sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el 23 de febrero del ejercicio 2023, así como del acuerdo número 04/SEOP/GI/S.02/2023 de la 2da sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el 2 de agosto del ejercicio 2023, y tomando en cuenta las acciones que se encuentra realizando personal de las distintas áreas productoras de información, para ordenar y actualizar sus registros de expedientes de archivo en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, en la aplicación de procesos técnicos archivísticos dentro de la gestión documental y administración de archivos.

En virtud de lo anterior, y con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que tienen los servidores públicos establecidas en los artículos 7 y 11, fracción I de la Ley General de Archivos, y art. 31, párrafo segundo de la Ley Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado De Quintana Roo, y artículos 8, 10 y 11, fracción I de la citada Ley Estatal de Archivos, me permito enviar reporte de avances con un 69% en la implementación del Sistema Institucional de Archivos de esta dependencia a fin de tomar las acciones pertinentes para dar cumplimiento a lo exigido por los ordenamientos jurídicos referidos en materia archivística (Anexo 1.1 en archivo editable en formato xlsx), así como reporte de avances con un 64% sobre el cumplimiento a las modificaciones autorizadas de las bases de datos del anexo 27T-AGE-01 del inventario de archivo de trámite del SENTRE (Anexo 1.2 en archivo editable en formato xlsx).

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

**ATENTAMENTE**

  
**Ing. Christian David Briceno Pérez**  
**Director de Vinculación, Participación Social,**  
**Mejora Regulatoria y de Archivos,**  
**y Coordinador de Archivos**

C.c.p.- Lcda. Irazú Marisol Sarabia May. Secretaria de Obras Públicas.

C.c.p.- Ing. Fabián Orlando Flota Becerra. Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos.

C.c.p.- M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos, y Responsable del Archivo de Concentración.

Expediente.

\*COGL

Dirección de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos  
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.  
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (983) 83 22646 Ext. 156



**SEOP**  
SECRETARÍA  
DE OBRAS  
PÚBLICAS

**ANEXO 19 INFORME ANUAL PADA 2023**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 21/07/2023

CONVOCATORIA	UNIDAD PRODUCTORA	AÑOS QUE ABARCA	NO. DE REGISTROS A ELIMINAR POR ERROR DE CAPTURA	NO. DE REGISTROS A ELIMINAR POR ERROR DE CAPTURA	NO. DE REGISTROS A ELIMINAR SIN VALOR ARCHIVISTICO	NO. DE REGISTROS ELIMINADOS (CUENTAN CON ACTA DE ELIMINACIÓN)	NO. DE REGISTROS A TRANSFERIR	NO. DE REGISTROS TRANSFERIDOS (CUENTAN CON OFICIO DE AUTORIZACIÓN)	TOTAL REGISTROS A MODIFICAR	%AVANCE	OBSERVACIONES/JUSTIFICACIÓN	FECHA ACTA DE ELIMINACIÓN	FECHA TRANSFERENCIA PRIMARIA OFICIO DE AUTORIZACIÓN
23-AGOSTO-22	DEPARTAMENTO DE CAMINOS VIALIDADES	DE 2018, 2019 Y 2020	1	1	5	5	100	100	106	100%		24-08-22	13-09-22
23-AGOSTO-22	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PARTICIPACIÓN SOCIAL	DE 2018, 2019 Y 2020	1	1	51	51	3	0	55	95%		08-sep-22	PENDIENTE
23-AGOSTO-22	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DE 2019 Y 2020	0	0	8	8	5	5	13	100%		02-sep-22	07/09/2022
23-AGOSTO-22	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	DE 2019	0	0	8	8	24	20	32	88%	DISCREPANCIA	12-sep-2022	20-dic-23
23-AGOSTO-22	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	DE 2016-2020	0	0	9	7	216	46	225	24%	DISCREPANCIA: son 3 expedientes sin valor archivístico que se obtuvieron de otros expedientes con documentos de archivo y 6 íntegros	29/08/2022	21-jun-23; 12 de jul-23; quedan pendientes autorizaciones
23-AGOSTO-22	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PAGADURIA	DE 2018-2020	0	0	0	0	105	109	105	104%	DISCREPANCIA	NO APLICA	12/09/2022
23-AGOSTO-22	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	DE 2016-2020	0	0	1	1	7	7	8	100%		06-sep-22	07/09/2022
30/08/2022	SECRETARÍA PARTICULAR	2019	0	0	13	1	3	0	16	6%	DISCREPANCIA: SE REFEREN 16 EXPDTE EN ACTA PERO EL FORMATO RELACIÓN SIMPLE SOLO MENCIONA 1	05/09/2022	PENDIENTE
5-SEPT-22	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	DE 2010-2017	0	0	155	93	22	0	177	53%	DISCREPANCIA	06/09/2022	PENDIENTE
5-SEPT-22	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DE 2019 Y 2020	0	0	14	15	15	0	29	52%	DISCREPANCIA	07/09/2022	PENDIENTE
5-SEPT-22	DIRECCIÓN DE COSTOS	DE 2020	0	0	0	0	26	0	26	0%		NO APLICA	PENDIENTE
5-SEPT-22	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	DE 2019 Y 2020	0	0	22	22	0	0	22	100%		06/09/2022	NA
5-SEPT-22	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	DE 2020	0	0	26	26	18	0	44	59%		08/09/2022	PENDIENTE

5-SEPT-22	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	DE 2014, 2015, 2016, 2019 Y 2020	0	0	11	5	22	0	33	15%	PRÓXIMA MODIFICACIÓN DE BASE DE DATOS LA PROPUESTA DE LA TABLA COMPARATIVA, YA QUE SE DETECTARON SERIES DOCUMENTALES QUE AÚN NO CUMPLEN SU TIEMPO EN TRÁMITE Y QUE EXISTEN EXPEDIENTES QUE SÍ TIENEN VALOR ARCHIVÍSTICO.	08/09/2022	PENDIENTE
5-SEPT-22	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA	2014, 2015, 2016, 2019 Y 2020	0	0	7	7	48	0	55	13%	LOS 48 EXPEDIENTES CONSIDERADOS DE ARCHIVO AL PROPONER SU TRANSFERENCIA PRIMARIA SE DETECTÓ QUE ERAN SOLO COPIAS SIMPLES DE EXPEDIENTES ORIGINALES QUE OTRA ÁREA TIENE OBLIGACIÓN DE INTEGRAR. SE PROPONEN NUEVAMENTE COMO DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO PARA ELIMINAR.	06-sep-22	PENDIENTE
5-SEPT-22	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	DE 2018 Y 2020	0	0	16	15	19	0	0	0%	DISCREPANCIA: un registro tuvo error y se propondrá su corrección en próxima acta de modificación. JUICIO DE AMPARO ABIERTO. SE TENDRÁ EN TRÁMITE EL REGISTRO PENDIENTE.	13-mar-23	10-ene-23
16/02/2023	DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO	2018, 2019 Y 2020	0	0	11	11	1	1	12	100%		11/04/2023	20/04/2023
16/02/2023	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA	2013-2020, 2015, 2016, 2017, 2019 Y 2020	0	0	0	0	35	35	35	100%		NO APLICA	08/03/2023
16/02/2023	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL		0	0	11	0	84	0	95	0%		PENDIENTE	PENDIENTE
16/02/2023	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2018-2020	0	0	10	10	33	33	43	100%	3 expdtes se habian clasificado en acta de modificación anterior, y por errores se rechazaron por lo que se propuso de nuevo con la corrección.	22-feb-23	04-abr-23
16/02/2023	DIRECCIÓN DE COSTOS	2020	7	0	0	0	0	0	7	0%		PENDIENTE	NA
16/02/2023	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	2019-2020	0	0	51	14	23	23	74	50%	DISCREPANCIA	03/03/2023	13-abr-23
16/02/2023	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN	2019	0	0	20	20	6	6	26	100%		14-mar-23	03-ago-23
23/06/2023	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALIDADES	2015-2020	0	0	14	14	0	0	14	100%		20-jul-23	NA
23/06/2023	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	2003-2007	19	19	0	0	11	0	30	63%	7 DOCUMENTOS DE ARCHIVO SE DIERON DE ALTA, 19 FUERON CAPTURADOS COMO EXPEDIENTES Y ERAN TOMOS DE UN EXPEDIENTE EXISTENTE.	24-ago-23	PENDIENTE

23/06/2023	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS	2015-2020	0	0	9	0	0	0	0	9	100%	20-jul-23	NA
23/06/2023	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2019	0	1	1	0	0	0	0	1	100%	26-jun-23	NA
23/06/2023	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	2014, 2015, 2018, 2019 Y 2020	0	48	48	0	0	0	0	48	100%	26-jun-23	NA
23/06/2023	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2020	0	5	5	3	3	3	3	8	100%	18-jul-23	06-jul-23
23/06/2023	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2008	14	0	0	0	0	0	0	14	100%	28-jul-23	NA
23/06/2023	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	2017-2020	0	185	185	16	16	0	0	201	92%	21-ago-23	PENDIENTE
23/06/2023	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN	2020	0	12	12	20	16	16	16	32	88%	24-jul-23	16/08/2023
23/06/2023	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	2014	0	0	0	1	0	0	1	1	0%	NA	PENDIENTE
			42	723	593	866	423	1631	64%				

**OFICIO CIRCULAR No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/017/2023**

**Asunto:** Seguimiento a la gestión documental y  
Administración de archivos en la SEOP y modificaciones  
Autorizadas sobre base de datos del anexo 27 T AGE-01 (SENTRE)  
Chetumal, Quintana Roo a 16 de octubre de 2023

*"2023. Año de la Paz y Seguridad"*

**TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
P R E S E N T E.-**

En seguimiento a los acuerdos números 04/SEOP/GI/S.01/2023, 05/SEOP/GI/S.01/2023 y 06/SEOP/GI/S.01/2023, tomados en la 1ra sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el 23 de febrero del ejercicio 2023, así como del acuerdo número 04/SEOP/GI/S.02/2023 de la 2da sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el 2 de agosto del ejercicio 2023, y tomando en cuenta las acciones que se encuentra realizando personal de las distintas áreas productoras de información para ordenar y actualizar sus registros de expedientes de archivo en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo en la aplicación de procesos técnicos archivísticos dentro de la gestión documental y administración de archivos.

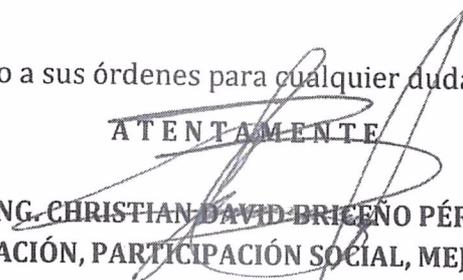
En virtud de lo anterior, y con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que tienen los servidores públicos establecidas en los artículos 7 y 11, fracción I de la Ley General de Archivos, y art. 31, párrafo segundo de la Ley Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado De Quintana Roo, y artículos 8, 10 y 11, fracción I de la citada Ley Estatal de Archivos, me permito enviar reporte de avances con un 69% en la implementación del Sistema Institucional de Archivos de esta dependencia a fin de tomar las acciones pertinentes para dar cumplimiento a lo exigido por los ordenamientos jurídicos referidos en materia archivística (Anexo 1.1 en archivo editable en formato .xlsx), así como reporte de avances con un 64% sobre el cumplimiento a las modificaciones autorizadas de las bases de datos del anexo 27T-AGE-01 del inventario de archivo de trámite del SENTRE (Anexo 1.2 en archivo editable en formato .xlsx)

**Dirección de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y**



Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

~~ATENTAMENTE~~

  
**ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ**  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS**

C.c.p.- Ing. Fabián Orlando Flota Becerra, Subsecretario de Vinculación Institucional. Edificio.  
C.c.p.- M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.  
Expediente.  
\*COGL

**Dirección de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos**

## Acuse de envío de correspondencia

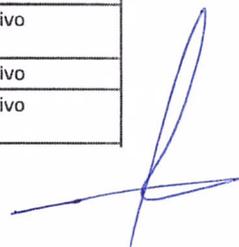
NUMERO Y FECHA		ID:39416	
<b>Referencia</b>	<b>Numero</b>	<b>Tipo Documento</b>	
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/017/2023	017	CIRCULAR	
<b>Fecha de Documento</b>		<b>Prioridad</b>	
2023-10-16		MEDIA	
<b>Estado</b>			
PROCESO			
<b>REMITENTE</b>	<b>TURNADO POR</b>		
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO	M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ JEFA DE DEPARTAMENTO		

### DETALLES

**Asunto:**SEGUIMIENTO A LA GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN LA SEOP Y MODIFICACIONES AUTORI

**A Favor de:**TITULARES Y RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA ZONA NORTE	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARAMENTO DE POYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURIA	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES	Atencion	Turnado Masivo



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEOP**

SECRETARÍA DE  
OBRAS PÚBLICAS

	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECAÑICAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECAÑICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DIRECCION DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	OFICIALIA DE PARTES	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEOP	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	SECRETARIA TÉCNICA	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	SUBSECRETARIA DE OBRAS	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN.	Atencion	Turnado Masivo
2023-10-18	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN	Atencion	Turnado Masivo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Registro Nacional  
de Archivos**

## Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

**Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana  
Roo**

Archivo de Trámite:

57

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

**MX/1494/06092023**

Emisión:  
2023-09-06



Vigencia:  
2024-09-06

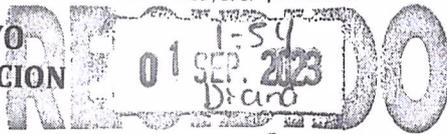
2023

**MEMORANDUM NO. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/080/2023**

**Asunto:** Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones  
Y adquisiciones del área que ejerce funciones archivísticas  
En el área del archivo de concentración  
Chetumal, Quintana Roo a 1 de septiembre de 2023



**L.C. RICARDO CHÁVEZ BRAVO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACION**  
**PRESENTE.-**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Con fundamento en los artículos, fracción VIII, y 31, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como de conformidad en los artículos, fracción VIII, y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Quintan Roo, que atañe a la conservación de los archivos y a la obligación de promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, y en seguimiento a mis similares no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/033/2023, de fecha 24 de marzo, SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo, y SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto, todos del presente año, al respecto, me dirijo a usted de la manera más respetuosa, para efectos de comunicar nuevamente las necesidades de corto plazo sobre mantenimientos, reparaciones y adquisiciones de recursos materiales que requiere el Departamento de Entregas y Archivo y el Área que ocupa el archivo de concentración, por lo que se solicita, a su vez, su debida gestión y, en su caso, atención:

*A.*  
*X.*

Se fundió una lámpara de barra.	Oficina del Departamento de Entregas y Archivo	Suministro y colocación de una lámpara de barra.	Se comunicó al Subdirector de Proveduría y Servicios Generales en una visita presencial al área de concentración a principios de marzo del presente año.
---------------------------------	--	--	--





			<p>Posteriormente, con memorándum SEOP/SSVI/DVPS/DEA/033/2023, de fecha 24 de marzo del presente año, se solicitó su atención de manera formal. Con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo, se dio seguimiento. Con fecha 1 de agosto de 2023 se envió personal técnico del área de servicios técnicos y se colocó provisionalmente un foco en vez de la lámpara requerida, comunicado mediante memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023.</p>
<p>Aire acondicionado de ventana con número de inventario 1953, no funciona.</p>	<p>Oficina del Departamento de Entregas y Archivo</p>	<p>Se requiere su reparación o diagnóstico para su baja del inventario de bienes muebles asignados a este Departamento a mi cargo.</p>	<p>Se solicitó su reparación mediante memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0145 /2022, de fecha 13 de octubre de 2022; posteriormente, con memorándum SEOP/SSVI/DVPS/DEA/033/2023, de fecha 24 de marzo del presente año, se hizo un recordatorio sobre lo solicitado. Se dio seguimiento con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo, sin tener respuesta hasta ahora.</p> <p>Se dio seguimiento con memorándum No.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





			SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023.
<b>4 ventiladores no funcionan.</b>	Área del archivo de concentración	Se requiere su reparación.	Se solicitó la reparación de tres ventiladores mediante memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0160 /2022, de fecha 17 de noviembre de 2022; posteriormente, con memorándum SEOP/SSVI/DVPS/DEA/033/2023, de fecha 24 de marzo del presente año, se hizo un recordatorio sobre lo solicitado. Actualmente son cuatro ventiladores los que no funcionan. Se dio seguimiento con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo, sin tener respuesta hasta ahora. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023.
<b>Conexión telefónica no sirve</b>	Departamento de Entregas y Archivo.	Se requiere la reparación de la conexión.	Se solicitó su reparación mediante memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0143 /2022, de fecha 11 de octubre de 2022; posteriormente, con memorándum SEOP/SSVI/DVPS/DEA/033/2023, de fecha 24 de marzo del presente año, se hizo un recordatorio sobre lo solicitado. Se dio seguimiento con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo, sin tener respuesta hasta ahora.





			Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023.
4 extintores en el piso	Departamento de Entregas y Archivo y área que ocupa el archivo de concentración.	Se requieren de ménsulas o armellas para colocarlos en la pared en lugares estratégicos que indique la unidad interna de protección civil de esta dependencia.	Se comunicó al Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales en una visita presencial al área de concentración, a principios de marzo del presente año; posteriormente, con memorándum SEOP/SSVI/DVPS/DEA/033/2023, de fecha 24 de marzo del presente año, se formalizó lo solicitado. Se dio seguimiento con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo. Con fecha 1 de agosto del presente año se colocaron los extintores en los lugares establecidos.
El día 23 de marzo de 2023, a raíz de lluvias intensas, se detectaron goteras y charcos de agua en el piso del área de recepción y donde se encuentran las cajas del archivo de	Área que ocupa el archivo de concentración.	Se requiere la reparación de las filtraciones de agua en el techo del área desconcentración.	Se generará seguimiento a partir del presente memorándum; posteriormente, con memorándum SEOP/SSVI/DVPS/DEA/033/2023, de fecha 24 de marzo del presente año, se hizo la solicitud formal. Se dio seguimiento con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo, sin tener respuesta hasta ahora. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023.





<p>concentración ubicadas en anaqueles. Se generó evidencia fotográfica y audiovisual al respecto.</p>			
<p>6 Fundos fundidos</p>	<p>Área que ocupa el archivo de concentración.</p>	<p>Suministro y colocación</p>	<p>Se formaliza su solicitud en el presente memorándum. Se dio seguimiento con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo, sin tener respuesta hasta ahora. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023.</p>
<p>Enchufes o tomas de corriente en mal estado que generan falsos contactos.</p>	<p>Oficina del Departamento de Entregas y Archivo</p>	<p>Mantenimiento o reparación de los enchufes o tomas de corriente.</p>	<p>Se formaliza su solicitud en el presente memorándum. Se dio seguimiento con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo, sin tener respuesta hasta ahora. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023.</p>
<p>Aire acondicionado de ventana ha dejado de</p>	<p>Oficina del Departamento de Entregas y Archivo</p>	<p>Se requiere su reparación o diagnóstico para su baja del</p>	<p>Se solicitó su reparación con memorándum No.</p>

X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





<p>enfriar correctamente con número de inventario 1755.</p>		<p>inventario de bienes muebles asignados a este Departamento a mi cargo.</p>	<p>SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023.</p> <p>Nota. En virtud de que el aire acondicionado no funciona óptimamente, y es incómodo para los compañeros trabajar en esas condiciones, estamos valorando la opción de pedir el servicio de un técnico en aires acondicionados por la vía particular, con cargo a nuestros ingresos, por lo que se pide su opinión sobre el procedimiento administrativo a seguir para no contravenir las disposiciones en materia mantenimientos a bienes muebles inventariados en esta dependencia.</p>
---	--	---	--

Lo anterior para los fines correspondientes.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

**ATENTAMENTE**

**M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López**  
**Jefe del Departamento de Entregas y Archivo y**  
**Responsable del Archivo de Concentración**

C. c. p.- Lic. Irazú Sarabia May, Titular de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Quintana Roo. Edificio.  
C.c.p.- Ing. Fabián Orlando Flota Becerra, Subsecretario de Vinculación Institucional. Edificio.  
C.c.p. Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos.  
C.c.p. Subdirección de Proveduría y Servicios.- Edificio.  
C.c.p. Departamento de Servicios Generales.- Edificio.  
C.c.p.- Archivo.  
COGL



### Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			ID:39060
----------------	--	--	----------

**Referencia**  
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/080/2023

**Numero**  
080

**Tipo Documento**  
MEMORANDUM

**Fecha de Documento**  
2023-09-01

**Prioridad**  
MEDIA

**Estado**  
PROCESO

**REMITENTE**  
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO

**TURNADO POR**  
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ  
JEFA DE DEPARTAMENTO

**DETALLES**  
**Asunto:**SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES Y ADQUISICIONES DEL AREA QUE EJERCE FUNCION  
**A Favor de:**RICARDO CHAVEZ BRAVO

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2023-09-04	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2023-09-04	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Conocimiento	
2023-09-04	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	Conocimiento	
2023-09-04	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Conocimiento	
2023-09-04	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Conocimiento	
2023-09-04	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Conocimiento	




Memorandum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0075/2023

Asunto: Seguimiento a los acuerdos derivados  
De las 1ra y 2da Sesiones Ordinarias del GI  
Equipamiento e infraestructura Gestión Documental y  
Administración de Archivos  
Chetumal, Quintana Roo a 1 de septiembre del 2023

"2023. Año de la Paz y Seguridad"

**LIC. RICARDO CHÁVEZ BRAVO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**  
**PRESENTE.-**

Con fundamento en el art. 11, fracción VII, VIII y XI, y art. 31, fracción III de la Ley General de Archivos, así como en apego al art. 11, fracción VII, VIII y XI, y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, de conformidad con el art. 62, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, y con relación a los acuerdos derivados de las Primeras y Segunda Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario plasmados en el Acta de sesión correspondiente, en lo que atañe a la conservación de los archivos y a los deberes que tienen esta dependencia como sujeto obligado en cuanto a promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, y la necesidad de elaborar un Proyecto Integral de Desarrollo Archivístico que implique escenarios temporales de cumplimiento de metas y objetivos institucionales en el corto, mediano y largo plazo.

Al respecto de lo anterior, me refiero al Acuerdo 03/SEOP/GI/S.01/2023 del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada con fecha 23 de febrero de 2023, así como su seguimiento acordado en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada con fecha 2 de agosto del presente año mediante Acuerdo 04/SEOP/GI/S.02/2023, que textualmente me permito referir:

*"Los integrantes del Grupo Interdisciplinario (...) solicitan que se adecúe el proyecto conforme a los comentarios emitidos, sobre los trabajos de remodelación y/o mantenimiento del inmueble, asignado para la oficina del Departamento de Entregas y Archivo y el área que ocupa el archivo de concentración, incluyendo la habilitación de un área de trabajo, para el personal de las distintas unidades administrativas que acuden al archivo de concentración; así como de los requerimientos de recursos materiales necesarios para el desempeño de funciones en materia de gestión documental y administración de archivos, pidiendo lo que se considere prioritario y útil" (Acuerdo 03, Primera Sesión Ordinaria del GI, 2023).*

*"Los integrantes del Grupo Interdisciplinario validan por unanimidad de votos continuar con el seguimiento a los acuerdos números 03/SEOP/GI/S.01/2023*

Departamento de Entregas y Archivo  
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.  
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (983) 83 22646 Ext. 142



**SEOP**  
SECRETARÍA  
DE OBRAS  
PÚBLICAS

dearchivo2023@gmail.com  
**ANEXO 23 INFORME ANUAL PADA 2023**



04/SEOP/GI/S.01/2023, 05/SEOP/GI/S.01/2023 y 06/SEOP/GI/S.01/2023, tomados en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en el presente ejercicio hasta su cabal cumplimiento.”

Con base a lo anterior, me permito solicitar la cotización de requerimientos sobre recursos materiales, trabajos de mantenimiento, reparaciones y remodelación del Departamento de Entregas y Archivo y del Archivo de Concentración. Tales cotizaciones serán incluidas en un Proyecto Integral de Desarrollo Archivístico de la SEOP y se someterá a la aprobación del Grupo en próxima sesión ordinaria.

En tal sentido, se presenta la relación de requerimientos correspondiente:

1. Trabajos de mantenimientos, reparaciones y remodelaciones.
  - a. Colocación de piso cerámico o vitropiso en oficina que ocupa el Departamento de Entregas y Archivo, y toda el área que ocupa el archivo de concentración.
  - b. Recubrimientos o acabados (incluyendo pintura) en los muros que ocupa el Departamento de Entregas y Archivo, y toda el área que ocupa el archivo de concentración.
  - c. Recubrimientos o acabados (incluyendo pintura) en el techo que ocupa el Departamento de Entregas y Archivo.
  - d. Habilitación de un área de trabajo cerrada y climatizada para el personal que acude al área del archivo de concentración a trabajar sus cajas de archivo cuando se abren procesos de destino final de expedientes que ya no tienen valores primarios o secundarios.
  - e. Reparaciones de filtraciones en el techo del área que ocupa el archivo de concentración.
  - f. Reparación del aire acondicionado de ventana con número de inventario 1953 o la adquisición de un aire acondicionado minisplit de 24 000 BTU.
  - g. Mantenimiento de los ventiladores que se encuentran fijados en los muros del archivo de concentración y que no funcionan.
  - h. Instalación de conexión telefónica.
  - i. Cambio de focos fundidos en el área que ocupa el archivo de concentración.
2. Mobiliario y equipo especializado en la conservación de archivos
  - a. 25 anaqueles los cuales deberán instalarse a 15 cm respecto del piso, 10 cm respecto del muro y no exceder de los 2,30 metros de altura, debe haber a lo menos 1 m de distancia entre los diferentes anaqueles. Los anaqueles deben anclarse con sistemas de fijación. De igual forma las bandejas deben tener como promedio 90 cm largo x 40 de fondo y 40 de alto, debiendo soportar un peso mínimo de 100 kg/mt lineal.
  - b. 1 Diablito de carga con capacidad de 450 kgs para el traslado de varias cajas en procesos de transferencias primarias, baja documental o transferencias secundarias.



3. Mobiliario y equipo de oficina

- a. 15 Sillas plegables lifetime negra o blanca para el área de trabajo del archivo de concentración.
- b. 1 teléfono alámbrico.

4. Equipo informático:

- a. 2 computadoras de escritorio según las capacidades o requerimientos técnicos válidos para la SEOP.

Agradeciendo de antemano la atención brindada al presente, reciba un saludo cordial.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

**A T E N T A M E N T E**

**M.E.S.P. CARLOS ENRIQUE GUIRADO LÓPEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO**  
**Y**  
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**



C.c.p. Lic. Irazú Marisol Sarabia May, Titular de la SEOP. Edificio.

C.c.p. Ing. Fabián Orlando Flota Becerra, Subsecretario de Vinculación Institucional. Edificio.

C.c.p. Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos. Edificio.

C.c.p. Coordinación de Archivos. Edificio.

C.c.p. Expediente.

\*COGL

Departamento de Entregas y Archivo  
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.  
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (983) 83 22646 Ext. 142  
deaarchivo2022@gmail.com

## Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			ID:39066
----------------	--	--	----------

<b>Referencia</b>	<b>Numero</b>	<b>Tipo Documento</b>
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0075/2023	0075	MEMORANDUM
<b>Fecha de Documento</b>		<b>Prioridad</b>
2023-09-01		MEDIA

**Estado**  
PROCESO

<b>REMITENTE</b>	<b>TURNADO POR</b>
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO	M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ JEFE DE DEPARTAMENTO

**DETALLES**

**Asunto:**SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LA 1RA. Y 2DA. SESIONES ORDINARIAS DEL GI  
**A Favor de:**RICARDO CHAVEZ BRAVO

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2023-09-04	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2023-09-04	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Conocimiento	
2023-09-04	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	Conocimiento	
2023-09-04	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Conocimiento	




15/07/23

Memorándum No. SEOP/DA/SDPSG/DRM/0032/2023

Asunto: Referente a relación de requerimientos  
Chetumal, Quintana Roo, a 7 de septiembre de 2023

"2023, Año de la Paz y Seguridad"

M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO  
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
EDIFICIO

En seguimiento al Memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0075/2023 de fecha 1° de septiembre de 2023, mediante el cual solicita la cotización de requerimientos sobre recursos materiales, trabajos de mantenimiento, reparaciones y remodelación del Departamento de Entregas y Archivo, y del Archivo de Concentración de la SEOP; con relación a los puntos señalados a continuación, tengo a bien manifestar lo siguiente:

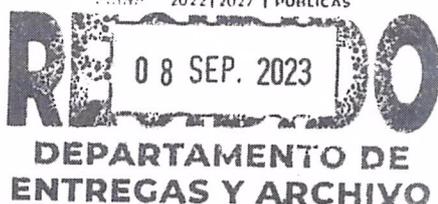
2. Mobiliario y equipo especializado en la conservación de archivos.
3. Mobiliario y equipo de oficina.
4. Equipo informático.

Por este medio, me permito informarle que, en el presente ejercicio fiscal 2023 la Secretaría de Obras Públicas (SEOP), no cuenta con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente al Capítulo 5000 del Clasificador Por Objeto del Gasto: "Bienes muebles, inmuebles e intangibles", por lo que no se tiene la posibilidad de adquirir los bienes antes mencionados. No omito manifestar que, en caso de que esta Dependencia cuente más adelante con presupuesto en la partida antes referida, su solicitud será considerada para ser atendida en la medida que permitan los recursos disponibles.

Cabe señalar que, para la adquisición de bienes muebles se requiere un trabajo en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, tal como lo estipula el artículo 33, fracciones XXXVI, y XLIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, que a la letra dicen:

"Artículo 33. A la Secretaría de Finanzas y Planeación, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XXXVI. Establecer y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales y de los servicios generales que deberán aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, para el manejo de sus recursos, y servicios de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de las mismas y en cumplimiento de los acuerdos de concentración que se establezcan bajo las directrices del Ejecutivo del Estado.



RECEBIDO  
08 SEP. 2023  
DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO

ANEXO 24 INFORME ANUAL PADA 2023



SEOP  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
2022|2027



*XLIII. Normar y controlar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios que requiera la Administración Pública Estatal para el cumplimiento de sus objetivos bajo un esquema de desconcentración y adecuada supervisión. Asimismo, fijar, regular y emitir, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, los criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos e informáticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Estatal."*

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**L.C. RICARDO CHÁVEZ BRAVO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

Elaboró

**C. Edwin Ariel Pamplona Poot**  
Analista Técnico

Revisó

**L.C. Andrés Alejandro Galván Madrid**  
Jefe de Departamento de Recursos Materiales

Vo. Bo.

**M.D.P. Jorge Abraham Vega Pech**  
Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales

C.c.p.- Lic. Irazú Marisol Sarabia May.- Titular de la Secretaría de Obras Públicas. Edificio  
C.c.p.- Ing. Fabián Orlando Flota Becerra.- Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivo. Edificio  
C.c.p.- Ing. Christian David Briceño Pérez.- Director de Vinculación y Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos. Edificio  
C.c.p.- Coordinación de Archivos. Edificio  
Cc.p.- Expediente.





opuesto 26

**MEMORÁNDUM NO. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0084/2023**

**Asunto:** Recordatorio solicitud de material de seguridad personal, higiene y limpieza para la conservación de archivos

Chetumal, Quintana Roo a 2 de octubre de 2023

"2023. Año de la Paz y Seguridad"

**LIC. RICARDO CHÁVEZ BRAVO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**  
**PRESENTE.-**

SEOP  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
2022 | 2027  
2-21  
02 OCT 2023  
Diane

Con fundamento en el artículo 11, fracciones VII y XI, artículo 31, fracción III, artículo 60, fracción II de la Ley General de Archivos, así como artículo 11, fracciones VII y XI, artículo 32, fracción V, artículo 62, fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, en lo relativo a la conservación de archivos en el área de concentración en cuanto a equipamiento y limpieza del área, y con la finalidad de proteger al personal que realiza labores de gestión documental y administración de archivos.

Al respecto me permito solicitar lo siguiente con la debida justificación, refiriendo lo que ya se encuentra en estatus de atendido:

Concepto solicitado	Justificación	Estatus
4 tornillos con su respectiva tuerca para las ruedas del diablito de carga.	El diablito de carga sirve para el traslado de cajas de archivo, ya sea para ingresarlas al concluir procesos de transferencias primarias, o bien para el préstamo de expedientes para su consulta, entre otras utilidades.	Atendido con fecha 31 de agosto de 2023
4 Plumeros	Las cajas de archivo que se encuentran en el archivo de concentración, en virtud de que se encuentran en un espacio de almacenamiento tipo bodega expuesta a las condiciones ambientales del exterior, hacen difícil su conservación, ya que se llenan de polvo constantemente, por lo que no solo se requiere el barrido del área, sino desempolvar las cajas de archivo y anaqueles donde son colocadas.	Pendiente
4 Insecticidas en aerosol y 2 repelentes en aerosol.	El área de concentración se encuentra en un proceso de verificación y validación física de los expedientes en resguardo, por lo que constantemente acude personal a revisar sus cajas de archivo para alinear y actualizar sus anexos de inventarios documentales del SENTRE, sin embargo, no sirve ningún ventilador en el área,	En el mes de agosto se proporcionó al Departamento 1 insecticida en aerosol.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





	aparte de que hay muchos moscos y tábanos por la cercanía a una zona arbolada (tipo vivero), los cuales se proliferan cuando hay lluvias.	
Gel antibacterial y toallas semidobladas (sanitas) o en rollo.	El área de concentración se encuentra en un proceso de verificación y validación física de los expedientes en resguardo, por lo que constantemente acude personal a revisar sus cajas de archivo para alinear y actualizar sus anexos de inventarios documentales del SENTRE, y le corresponde manipular expedientes empolvados, por lo que requieren limpiarse las manos constantemente para evitar que la contaminación del polvo de las cajas de archivo cause infecciones por bacterias, hongos y otros microorganismos tóxicos para la salud del personal. Lo anterior a falta de un área de lavado en el área de archivo de concentración, así por la falta de suministro de gel antibacterial en los depósitos instalados en el área.	Atendido en el mes de agosto.
2 Mechudos, 2 líquidos para limpiar pisos (fabuloso), 1 galón de cloro, y 2 cubetas.	La limpieza que se realiza en el área de archivo de concentración está establecida cada semana, los días jueves, en horario de 11am a 1 pm, a cargo de una persona de limpieza, lo cual es limitado e insuficiente ya que dicha persona informa que no cuenta con mechudo extra, lo cual ha sido respaldado por el área de servicios generales, y en tal sentido no puede hacerse una limpieza más profunda en el área. Cabe mencionar que cuando el área de archivo, denominada departamento de almacén y archivo, adscrita a la dirección de administración	Atendido en el mes de agosto

**ATENTAMENTE**

**M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO Y**  
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

C.c.p. Ing. Fabián Orlando Flota Becerra, Subsecretario de Vinculación Institucional.  
C.c.p. Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos.- Edificio  
C.c.p. Subdirección de Proveduría y Servicios.- Edificio.  
C.c.p. Departamento de Servicios Generales.- Edificio.  
\*COGL



Departamento de Entregas y Archivo  
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.

