

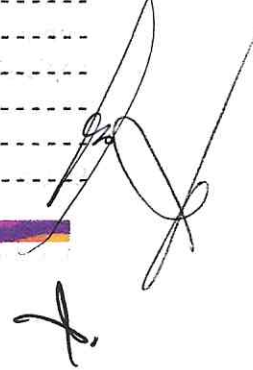
**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**


En Oaxaca de Juárez, Oaxaca; siendo las doce horas del día seis de julio del dos mil veintiuno, se encuentran reunidos en VIDEO CONFERENCIA a través de la plataforma denominada zoom, previa convocatoria, el Actuario José Germán Espinosa Santibáñez, **Secretario de Administración y Presidente del Grupo Interdisciplinario**, el Contador Público Manuel Antonio del Niño Jesús Iturrubarría Bolaños Cacho, **Coordinador de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración**; el Ingeniero Manuel Estrada Montaña, **Director Administrativo**; Licenciado Paul Giovanni Domínguez Carlín, **responsable de la oficina del Titular**; Licenciado Jesús Pérez Camacho, **Coordinador de Comunicación Social**; Licenciado Carlos Alberto Meixueiro Ruíz, **Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia**; Contador Público José de Jesús Cisneros Pérez, **Director de Recursos Humanos**; Ingeniero César Alberto Burguete Brena, **Director de Modernización Administrativa**; Ingeniero Raúl Manuel Vásquez Dávila, **Director de Patrimonio**; Licenciada María Isabel Cruz Martínez, **Directora de Recursos Materiales**; Ingeniero José Ángel Álvarez González, **Coordinador de Servicios y Mantenimiento**; Licenciado José Gil Sánchez Sánchez, **Coordinador de Espacios Públicos Recreativos**; Licenciado en Administración de Tecnologías de la Información Jorge Guzmán Aguilar, **Enlace de Tecnologías de la Información**; Ingeniero Gerardo Cruz Chávez, **Coordinador de Control Interno**, integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI), además al Licenciado Guillermo Del Pozo García, **Subsecretario de Desarrollo, Control de Gestión Pública y Recursos Humanos** y al Maestro Luis Raúl Arzate Libien, **Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios**, como **INVITADOS**; funcionarios públicos de la Secretaría de Administración; de conformidad con lo que se establece los artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 fracciones I y II, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 41, 44, 45 y 74 fracción IV de la Ley General de Archivos; 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 fracciones I y II, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 40, 43 y 44 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 1, 37 y 38 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y numerales 6.3.1 y 6.3.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; para el desarrollo del siguiente: -----

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. Pase de asistencia. -----
2. Verificación y declaración legal del Quórum. -----
3. Aprobación del orden del día. -----
4. Toma de protesta a los titulares de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de Gestión Pública y Recursos Humanos y la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios, como integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI). -----
5. Presentación del CGCA. -----
6. Presentación del CADIDO, para su aprobación. -----
7. Asuntos Generales. -----
8. Clausura de la sesión. -----

-----DESARROLLO DE LA SESIÓN-----


**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

El Actuario José Germán Espinosa Santibáñez, **Presidente**; instruye al Contador Público Manuel Antonio del Niño Jesús Iturrubarría Bolaños Cacho, **Coordinador de Archivos**, a desahogar del orden del día. -----

1. Pase de asistencia; se procede al pase de asistencia a los convocados en la sesión, haciendo constar la presencia de los trece convocados, con la cual se da cumplimiento al punto número uno del orden de día. -----

2. Verificación y declaración legal del Quórum; se verifica el quórum e indica que se cuenta con la participación del 80% de los convocados, por lo que decreta que existe el mismo, en virtud de lo anterior se declara legalmente constituida para desahogar la Segunda Sesión Ordinaria en el presente ejercicio del Grupo Interdisciplinario y dándoles la bienvenida a la sesión; con la cual se da cumplimiento al punto número dos del orden del día. -----

3. Aprobación del orden del día; se pone a consideración de los presentes el orden del día para su desahogo, análisis y en su caso acuerdo o aprobación que arroje el punto a tratar; el que es aprobado por de votos; mayoría lo que se da cumplimiento al presente punto tres del orden del día. -----

4. Toma de protesta a los titulares de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de Gestión Pública y Recursos Humanos y la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios, como integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI); se informa a los presentes que derivado del cambio de los titulares de las subsecretarías de la institución y con la finalidad de adecuar la conformación del Grupo Interdisciplinario, se requiere integrar al mismo al Licenciado Guillermo Del Pozo García, **Subsecretario de Desarrollo, Control de Gestión Pública y Recursos Humanos**; así mismo al Maestro Luis Raúl Arzate Libien, **Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios**; con fundamento en lo que establecen los artículos 1, 50 y 51 primer párrafo de la Ley General de Archivos; 1, 48 y 49 primer párrafo de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. -----

Estando presentes los funcionarios públicos mencionados, el Coordinador de Archivos pregunta a los presentes si tienen algún impedimento u objeción legal fundada y motivada para su integración al presente órgano colegiado y/o para cumplir con la designación anterior. -----

Derivado de lo anterior, los antes referidos manifiestan no tener impedimento u objeción legal alguna en relación a su integración al presente Órgano Colegiado. -----

Continuando el presente acto los nuevos integrantes acreditan su personalidad con copia simple o escaneo de su nombramiento, se realiza la toma de protesta de ley correspondiente a los nuevos integrantes. -----

El Coordinador de Archivos, manifiesta que con lo que al efecto establecen las

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

normas y legislaciones correspondientes, y una vez acreditada la personalidad que ostentan a integrar el Grupo Interdisciplinario, se procede a tomarles la protesta de ley correspondiente, iniciando el acto protocolario en los términos siguientes: -----

Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y las Leyes que de ellas emanen, cumplir con las normas contenidas en la materia que nos compete en el presente acto, y desempeñar leal y patrióticamente la función que se le ha encomendado, velando en todo momento por el cumplimiento de los principios de Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Máxima Publicidad y Objetividad, rectores en el desempeño del cargo de "Integrantes del Grupo Interdisciplinario, que se les ha conferido". -----

Por lo que, el Licenciado Guillermo Del Pozo García, **Subsecretario de Desarrollo, Control de Gestión Pública y Recursos Humanos**; así mismo al Maestro Luis Raúl Arzate Libien, **Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios**; expresa categóricamente "¡Si, protesto!". -----

El Coordinador de Archivos; les exhorta; "¡Si no lo hicieren así, que la Nación y el Estado os lo demande!". -----

Con lo que quedan integrados al Grupo Interdisciplinario, y se les conmina a asistir a los actos a los que sean convocados en relación a las funciones del mismo, de igual manera se les exhorta a conducirse con honradez y transparencia y actuar con estricto apego a las disposiciones legales en la materia. -----

Una vez concluida la integración; se hará la difusión actualizada de la integración del Grupo Interdisciplinario, con lo que se da cumplimiento al presente punto cuatro del orden del día. -----

5. Presentación del CGCA; se expone en este acto que el pasado siete de mayo del presente año se presentó ante el Pleno del Sistema Institucional de Archivos el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) funcional, quienes mediante acuerdo número **SA/SIA/PSO/03/2021**, propusieron trabajar con cada área administrativa de la institución para obtener mayor referencia práctica, por lo que derivado de múltiples reuniones de trabajo con las áreas administrativas de la Secretaría, se concluyó de manera exitosa el mismo. -----

Cabe aclarar que el CGCA, es un instrumento archivístico técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las funciones de la Secretaría, facilitando el acceso y la consulta de la documentación, identificándolos por código y denominación preciso conforme a las funciones que determinan las normas correspondientes y justifica la elaboración del CADIDO; derivado de lo anterior, se presenta formalmente el CGCA; cabe referir que el arriba mencionado les fue enviado previo a la presente mediante correo electrónico, quedando de la siguiente

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

manera. -----

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021	
FUNCIONES COMUNES	
05. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
1C.	DIRECCIÓN Y GOBIERNO
01.	PLAN DE TRABAJO
02.	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO
03.	RELACIÓN CON ÓRGANOS DE GOBIERNO
04.	RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
05.	GABINETES DE GOBIERNO
06.	INFORMES
07.	ESTADÍSTICA
2C.	INTERNA
01.	PERSONAL
02.	ECONOMÍA Y PRESUPUESTO
01.	PRESUPUESTACIÓN
02.	CONTABILIDAD
03.	FINANCIEROS
03.	OPERACIONES
01.	MOBILIARIO, MUEBLES E INMUEBLES
02.	ASISTENCIA
04.	ESPACIOS
3C.	INFORMACIÓN
01.	CORRESPONDENCIA
02.	COMUNICACIÓN SOCIAL
03.	ARCHIVOS
04.	TRANSPARENCIA
05.	TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES
4C.	LEGAL Y JURÍDICA
01.	APODERADO LEGAL Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA
02.	TRÁMITE Y REGISTRO DE OBRAS, MARCAS Y LICENCIAS
03.	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
04.	MARCO JURÍDICO
05.	ASESORÍA JURÍDICA
06.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
07.	PROCESOS JUDICIALES
FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1S.	RECURSOS HUMANOS
01.	CATÁLOGO Y MANUAL DE PUESTOS
02.	PLANTILLA DE PERSONAL
03.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
04.	ESCALAFÓN
05.	EXPEDIENTES DE PERSONAL
06.	RELACIÓN LABORAL
01.	REGISTROS LABORALES
02.	PRESTACIONES
07.	PROFESIONALIZACIÓN
2S.	MODERNIZACIÓN
01.	ESTRUCTURAS ORGÁNICAS
02.	REGISTRO Y CONTROL DE ENTIDADES
3S.	PATRIMONIAL
01.	BIENES INMUEBLES
01.	CONTROL DE INMUEBLES
02.	VERIFICACIÓN DE INMUEBLES
02.	BIENES MUEBLES
01.	CONTROL DE MOBILIARIO
03.	FACTURAS Y CONTRATOS
04.	VALIDACIÓN PATRIMONIAL
4S.	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
01.	PADRÓN DE PROVEEDORES
02.	DICTAMINACIONES
03.	CONTROL DE ADQUISICIONES
5S.	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
01.	INMUEBLES
02.	BÁSICOS Y ESPECÍFICOS
03.	SEGURIDAD EN COMPLEJOS
04.	SINIESTROS EN COMPLEJOS

Una vez presentado formalmente; se les conmina a que una vez autorizado el CGCA por el Sistema Institucional de Archivos deberán realizar la difusión del mismo para conocimiento pleno de todos los servidores públicos de la dependencia y aplicación en sus áreas administrativas en los archivos institucionales, con lo que se da cumplimiento al presente punto cinco del orden del día. -----

6. **Presentación del CADIDO, para su aprobación;** se expone en este acto que el pasado siete de mayo del presente año se presentó ante el Pleno del Sistema Institucional de Archivos el proyecto del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), quienes mediante acuerdo número SA/SIA/PSO/04/2021, propusieron trabajar con cada área administrativa de la institución para obtener mayor referencia de los plazos legales, por lo que derivado de múltiples reuniones de trabajo con las

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

áreas administrativas de la Secretaría, se concluyó de manera exitosa el mismo. - - - -

Cabe recordar que el CADIDO, es un registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios y secundarios, mediante el cual se determina los plazos de resguardo, la vigencia documental la clasificación de la información en pública, confidencial o reservada (correlacionado con las normas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección a Datos Personales) y el destino final de los documentos; en el cual se unifican los tiempos de retención de expedientes en las series documentales, se conoce la información que se tiene, la vida útil de los documentos, el flujo de los mismos, impidiendo la acumulación y "explosión documental", eficientando el acceso a la información de la dependencia.-----

Cabe recordar, que el CADIDO es derivado de un análisis de las normas que rigen las funciones, acciones administrativas y los plazos de resguardo documental y un sondeo previo en las áreas administrativas, arrojando la existencia de malas prácticas por desconocimiento en la materia, originando una explosión documental y resguardo de documentos sin valores primarios y/o secundarios, disgregando los expedientes.-----

Por lo que el presente documento identificará concretamente los valores en los archivos de manera objetiva, aplicando la legalidad para cada uno de ellos y en su caso establecer políticas públicas que den mayor certeza para su resguardo; por lo que, posteriormente se aplicarán las fichas de valoración para conocer el resultado que el presente instrumento pueda aportar.-----

Derivado de lo antes expuesto, se presenta formalmente el CADIDO; cabe referir que el documento les fue enviado previo al presente acto mediante correo electrónico, quedando de la siguiente manera.-----

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021																				
FONDO:		05. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN																		
CÓDIGO	NIVELES SECCIÓN SERIE Y SUBSERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN									
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			CONSERVACIÓN	BAJA	MUESTRA		PÚBLICA	CONFIDENCIAL	PERIODO DE RESERVA							
		A	L	F	AT	AC								TOTAL						
05.1C	DIRECCIÓN Y GOBIERNO																			
05.1C.01	PLAN DE TRABAJO	X			1	0	1				X									X
05.1C.02	ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	X	X		2	5	7					X								X
05.1C.03	RELACION CON ORGANOS DE GOBIERNO	X	X		1	1	2				X									X
05.1C.04	RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	X	X		1	1	2					X								X
05.1C.05	GABINETES DE GOBIERNO	X	X		1	1	2				X									X
05.1C.06	INFORMES	X			1	0	1				X									X
05.1C.07	ESTADISTICA	X			1	0	1				X		DIGITAL						X	
05.2C	INTERNA																			
05.2C.01	PERSONAL	X			1	0	1				X									X
05.2C.02	ECONOMIA Y PRESUPUESTO	X			2	5	7				X									X
05.2C.02.01	PRESUPUESTACION	X	X		2	5	7				X		DIGITAL							X
05.2C.02.02	CONTABILIDAD	X	X		2	5	7				X									X
05.2C.02.03	FINANCIEROS	X	X		2	5	7				X		DIGITAL							X
05.2C.03	OPERACIONES	X			1	0	1				X									X
05.2C.03.01	MOBILIARIO, MUEBLES E INMUEBLES	X			1	0	1				X									X
05.2C.03.02	ASISTENCIA	X			1	2	3				X									X
05.2C.04	ESPACIOS	X			1	0	1				X	X								X
05.3C	INFORMACION																			
05.3C.01	CORRESPONDENCIA	X			1	0	1				X		DIGITAL						X	
05.3C.02	COMUNICACION SOCIAL				1	0	1						DIGITAL							
05.3C.03	ARCHIVOS				1	1	2				X		DIGITAL							X
05.3C.04	TRANSPARENCIA	X			1	0	1				X		DIGITAL						X	
05.3C.05	TECNOLOGIAS Y COMUNICACIONES				1	0	1				X		DIGITAL						X	

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

05.4C	LEGAL Y JURÍDICA																		
05.4C.01	APODERADO LEGAL Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA	X	X	6	1	0			X									X	
05.4C.02	TRÁMITE Y REGISTRO DE OBRAS, MARCAS Y LICENCIAS	X	X	1	1	0			X									X	
05.4C.03	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	X	X	1	0	1			X									X	
05.4C.04	MARCO JURÍDICO	X	X	1	0	1			X				DIGITAL					X	
05.4C.05	ASESORÍA JURÍDICA	X	X	1	0	1			X									X	
05.4C.06	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	X	X	2	2	4			X									X	X
05.4C.07	PROCESOS JUDICIALES	X	X	2	1	0			X									X	X
05.15	RECURSOS HUMANOS																		
05.15.01	CATÁLOGO Y MANUAL DE PUESTOS	X		1	1	2			X				DIGITAL					X	
05.15.02	PLANTILLA DE PERSONAL	X		1	0	1			X				DIGITAL					X	X
05.15.03	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	X		1	0	1			X									X	
05.15.04	ESCALAFÓN	X	X	2	5	7		X										X	
05.15.05	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X	X	1	1	RL		X	X	X								X	X
05.15.06	RELACIÓN LABORAL	X		1	0	1			X									X	
05.15.06.01	REGISTROS LABORALES	X		1	4	5			X									X	
05.15.06.02	PRESTACIONES	X		1	0	1			X									X	
05.15.07	PROFESIONALIZACIÓN	X		1	1	2			X				DIGITAL					X	
05.25	MODERNIZACIÓN																		
05.25.01	ESTRUCTURAS ORGÁNICAS	X		1	5	6		X										X	
05.25.02	REGISTRO Y CONTROL DE ENTIDADES	X		1	5	6		X					DIGITAL					X	
05.35	PATRIMONIAL																		
05.35.01	BIENES INMUEBLES	X		1	1	0		X										X	
05.35.01.01	CONTROL DE INMUEBLES	X	X	1	2	3		X					DIGITAL					X	
05.35.01.02	VERIFICACIÓN DE INMUEBLES	X		1	0	1		X										X	
05.35.02	BIENES MUEBLES	X	X	1	1	2		X										X	
05.35.02.01	CONTROL DE MOBILIARIO	X	X	1	2	3		X					DIGITAL					X	
05.35.04	FACTURAS Y CONTRATOS	X	X	1	1	0			X									X	
05.35.05	VALIDACIÓN PATRIMONIAL	X		1	0	1			X									X	
05.45	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS																		
05.45.01	PADRÓN DE PROVEEDORES	X		1	0	1			X				DIGITAL					X	
05.45.02	DICTAMINACIÓN	X	X	2	5	7		X	X	X								X	
05.45.03	CONTROL DE ADQUISICIONES	X	X	2	5	7		X					DIGITAL					X	
05.55	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS																		
05.55.01	INMUEBLES	X		1	0	1			X									X	
05.55.02	BÁSICOS Y ESPECÍFICOS	X		1	0	1			X									X	
05.55.03	SEGURIDAD EN COMPLEJOS	X		1	0	1			X				DIGITAL					X	
05.55.04	SINESTROS EN COMPLEJOS	X		1	0	1			X									X	

Por lo que una vez discutido este punto, el presente órgano colegiado, toma el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO NÚMERO: SA/GI/SSO/01/2021.- El Grupo Interdisciplinario, por mayoría y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 fracción II, 15, 29, 30, 41, 44, 45, 74 fracción IV y el artículo transitorio Décimo Cuarto de la Ley General de Archivos; 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 fracción II, 15, 28, 29, 40, 43, 44 y el artículo transitorio NOVENO de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 1, 37 y 38 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y numerales 6.3.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; aprueba Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), con la finalidad de que se tenga conocimiento de los plazos de resguardo, la disposición documental y clasificación de la información en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección a Datos Personales; así también, para que se remita al pleno del SIA, para lo conducente.-----

Una vez que el SIA exponga lo propio; se les conmina a realizar la difusión del mismo para conocimiento pleno de todos los servidores públicos de la dependencia y aplicación en los archivos institucionales de las áreas administrativas, con lo que se da cumplimiento al presente punto seis del orden del día. -----

7. Asuntos generales; en seguimiento al acuerdo número **SA/GI/PSO/02/2021**, de la Primera Sesión Ordinaria, que se llevó a cabo el pasado 14 de mayo del año en curso, en el que **"se solicita al enlace de Tecnologías de la Información, elabore dentro del**

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

ámbito de sus conocimientos un proyecto para la implementación de un Sistema de Control de Correspondencia único para la Secretaría, que permita la operación uniforme del despacho de correspondencia y organización de los archivos digitales".

Se le pregunta al Licenciado en Administración de Tecnologías de la Información Jorge Guzmán Aguilar, si en la presente sesión presentará algunos avances del proyecto antes referido.

En este punto, el enlace de **Tecnologías de la Información** solicita intervención, el Coordinador le otorga el uso de la palabra; el Licenciado Jorge Guzmán Aguilar, expone, que no se tienen avances en este momento por lo que implica la integración de las áreas que se involucran en el despacho de la correspondencia y producción de los archivos digitales; sin embargo se tienen actividades para la elaboración del proyecto referido, esperando continuar y presentar avances en una próxima sesión.

Así también, se hace extensiva la invitación a los asistentes, si tienen algún punto que agregar en la presente sesión.

Por lo que en este punto, no se tiene intervención de ninguno de los concurrentes con respecto a asuntos generales a tratar, con lo que se da cumplimiento al presente punto nueve del orden del día.

8. Clausura de la primera sesión ordinaria. Agotado el orden del día, se da por terminada la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Institucional, siendo las doce horas con treinta minutos del día de su inicio, firmando la presente al margen y al calce para constancia y ratificación de los Acuerdos tomados por los que en ella intervinieron, así como para los efectos legales a que haya lugar. Conste.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

NOMBRE	FIRMA
Act. José Germán Espinosa Santibáñez Secretario de Administración y Presidente del Grupo Interdisciplinario	
C.P. Manuel Antonio del Niño Jesús Iturribarría Bolaños Cacho Coordinador de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

<p>Ing. Manuel Estrada Montaña Director Administrativo</p>	
<p>Lic. Carlos Alberto Meixueiro Ruíz Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia</p>	
<p>Lic. Guillermo Del Pozo García Subsecretario de Desarrollo, Control de Gestión Pública y Recursos Humanos</p>	
<p>Ing. César Alberto Burguete Brena Director de Modernización Administrativa</p>	
<p>Mtro. Luis Raúl Arzate Libien Subsecretario de Desarrollo, Control de Gestión Pública y Recursos Humanos</p>	
<p>Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila Director de Patrimonio</p>	
<p>Lic. María Isabel Cruz Martínez Directora de Recursos Materiales</p>	

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

<p>Ing. José Ángel Álvarez González Coordinador de Servicios y Mantenimiento</p>	
<p>Lic. José Gil Sánchez Sánchez Coordinador de Espacios Públicos Recreativos</p>	
<p>LATI. Jorge Guzmán Aguilar Enlace de Tecnologías de la Información</p>	
<p>Ing. Gerardo Cruz Chávez Coordinador de Control Interno</p>	

ESTA FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE LA SEGUNSA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
CELEBRADA EL 06 DE JULIO DE 2021.

