



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

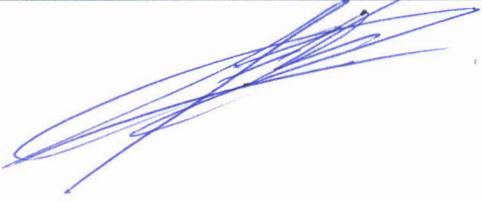
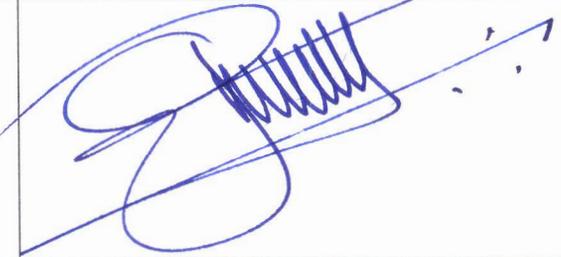
"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

LISTA DE ASISTENCIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Tipo de Sesión: Extraordinaria

Número Sesión: Segunda

Fecha: 20/01/2023

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	FIRMA
Contador Edgar Urbina Chávez Jefe de la Unidad Administrativa y Responsable del área Coordinadora de Archivos	
Arquitecto Guillermo González León Director de Planeación y Proyectos y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecta Miriam Berenice Canseco López Directora de Obras y Responsable del Archivo de Trámite	
Licenciada Raquel Judith García Bernal Técnica de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Rogelio Ulises Santiago García Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras y Responsable del Archivo de Trámite	



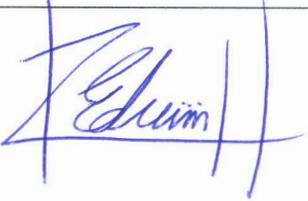
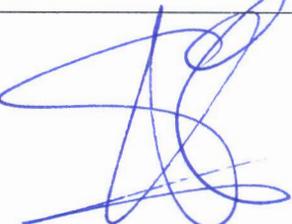


Carretera Internacional Oaxaca – Istmo, Ciudad Administrativa
"Benemérito de las Américas",
Edificio 3, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P 68270
Tel. Conmutador 01 951 50150000 ext. 11752
elijas.martinez@gmail.com



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

<p>Licenciada Fátima Aragón Reyes Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Contadora Miriam Zurita Cortés Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Ing. Edwin Robles Hernández Jefe del Departamento de Informática y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Fernando Adán Flores Jarquín Jefe de la Unidad de Planeación y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Froylán Cruz Gutiérrez Jefe de la Unidad de Proyectos y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Felipe de Jesús Martínez Velasco Jefe del Departamento de Planeación y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Licenciada Rosario Ponce de León Cortés Jefa del Departamento de Programación y Responsable del Archivo de Trámite</p>	

[Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'R' at the top and several 'X' marks.]

[Handwritten marks and signatures at the bottom of the page, including a large 'X' and a signature.]





PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

Licenciada Itzel Elodía Cernas García Jefe del Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecta Angélica Bautista López Jefe del Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecta Lourdes Noemí Nava Jiménez Jefa del Departamento de Bienes Muebles y Responsable del Archivo de Trámite	
Arquitecto Constantino Alberto Sánchez Velásquez Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos y Responsable del Archivo de Trámite	
Ingeniera Karina Monserrat Ruíz Reyes Jefa del Departamento de Recepción y Trámite y Responsable del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración	
C. Silvia Zárate Morales Secretaria de Director y Responsable del Archivo Histórico	

R
X
A
d
e
H
R
X



Carretera Internacional Oaxaca – Istmo, Ciudad Administrativa
"Benemérito de las Américas",
Edificio 3, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P 68270
Tel. Conmutador 01 951 50150000 ext. 11752
elias.martinez@gmail.com



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

Lic. Arlett García Montero
Residente de Obra y responsable del área de
correspondencia.

Carretera Internacional - Oaxaca - Istmo, Ciudad Administrativa
"Benemérito de las Américas",
Edificio 3, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P 68270
Tel. Conmutador 01 951 50150000 ext. 11752
elias.martinez@gmail.com





PATRIMONIO CULTURAL
INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

II- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

III. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

IV.-REVISIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DOS MIL VEINTITRÉS E INFORME ANUAL DOS MIL VEINTIDÓS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA.

V.- ASUNTOS GENERALES.

VI-REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN.

VII.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

----- **DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA** -----

I. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. – Una vez que mediante fecha veintitrés de enero del dos mil veintitrés, se emitió el memorándum número INPAC/DG/UA/SIA/05/2023, la convocatoria para llevar acabo la celebración de la Segunda Sesión Extraordinaria dos mil veintitrés, del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (Anexo 1), y en uso de la palabra el Contador Edgar Urbina Chávez, Coordinador de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, verifica se encuentran todos los integrantes y convocados a esta Sesión . -----

II.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. - Acto seguido, el Contador Edgar Urbina Chávez, responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, da lectura al orden del día a los presentes y lo somete a aprobación, resultando unánime la votación para dar inicio a la presente Sesión. -----

III.- RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. - En este acto se pone a la vista de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el dieciséis de enero de dos mil veintitrés la cual fue firmada por los integrantes del Sistema. Acto seguido se tiene por presentada dicha Acta -----

IV.- REVISIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DOS MIL VEINTITRÉS E INFORME ANUAL DOS MIL VEINTIDÓS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

Acto seguido, el Contador Edgar Urbina Chávez, Coordinador de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, informa a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que previamente después de trabajar con el Grupo Interdisciplinario y los integrantes de este Sistema, en la revisión y análisis previo del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, **(anexo 2)**, se consideró que cuenta con los elementos necesarios y requeridos por la normatividad aplicable a la materia, por tal motivo, lo somete a la aprobación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de ser difundido en la página institucional a más tardar el treinta y uno de enero del dos mil veintitrés, como lo establece el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y hacerlo de conocimiento de todas las áreas administrativas de este Instituto para su aplicación, procediendo a la votación donde por unanimidad de votos queda aprobado el mismo, de la misma manera el Contador Edgar Urbina Chávez, Coordinador de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, informa y presenta a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Informe Anual dos mil veintidós, en el cual se incorporaron las actividades y acciones realizadas en la Gestión Documental de este Instituto, y así mismo donde se advierte claramente se continuará con las labores de contar con los Instrumentos de control y consulta que se establecen en el artículo 13, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el cual queda aprobado por unanimidad por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto. -----

V.- ASUNTOS GENERALES. Enseguida, el Contador Edgar Urbina Chávez, responsable del área Coordinadora de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa, del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, pregunta a los Integrantes del Sistema manifiesten otros temas que deseen tratar como asuntos generales, a lo que cada integrante manifestó no tener otro punto que tratar. -----

VI. REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN. -----

El Contador Edgar Urbina Chávez, Coordinador de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, manifiesta que una vez desahogados los puntos del orden del día de la presente Sesión, se somete a consideración de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos los siguientes acuerdos: -----

ACUERDO SIA/01/02/S-EXTRAORD/2023.- Se le ordena al Ingeniero Edwin Robles Hernández, Jefe del Departamento de Informática, suba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y el Informe Anual 2022, a la página institucional, antes del treinta de enero del dos mil veintitrés, para dar cumplimiento con lo que se establece en la normatividad de archivos. -----

Handwritten signatures in blue ink along the right margin of the page.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom left of the page.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom right of the page.

Handwritten mark resembling the number '60' on the left margin.



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

Arquitecto Rogelio Ulises Santiago García
Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras y
Responsable del Archivo de Trámite

Licenciada Fátima Aragón Reyes
Jefa del Departamento de Recursos Humanos y
Responsable del Archivo de Trámite

Contadora Miriam Zurita Cortés
Jefa del Departamento de Recursos Financieros y
Contabilidad y
Responsable del Archivo de Trámite

Ing. Edwin Robles Hernández
Jefe del Departamento de Informática y
Responsable del Archivo de Trámite

Arquitecto Fernando Adán Flores Jarquín
Jefe de la Unidad de Planeación y
Responsable del Archivo de Trámite

Arquitecto Froylán Cruz Gutiérrez
Jefe de la Unidad de Proyectos y Responsable del
Archivo de Trámite

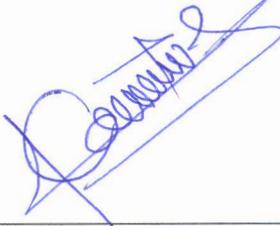
Arquitecto Felipe de Jesús Martínez Velasco
Jefe del Departamento de Planeación y
Responsable del Archivo de Trámite





PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

<p>Licenciada Rosario Ponce de León Cortés Jefa del Departamento de Programación y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Licenciada Itzel Elodía Cernas García Jefe del Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecta Angélica Bautista López Jefe del Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecta Lourdes Noemí Nava Jiménez Jefa del Departamento de Bienes Muebles y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Arquitecto Constantino Alberto Sánchez Velásquez Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos y Responsable del Archivo de Trámite</p>	
<p>Ingeniero Karina Monserrat Ruíz Reyes Jefa del Departamento de Recepción y Trámite y Responsable del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración</p>	

Handwritten notes and signatures in the left margin, including a large signature that appears to be 'GB'.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.





PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

<p>C. Silvia Zárate Morales Secretaria de Director y Responsable del Archivo Histórico</p>	
<p>Lic. Arlett García Montero Residente de Obra y responsable del área de correspondencia.</p>	

Nota: Esta hoja es parte integrante del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca de fecha veinte de enero de dos mil veintitrés.

Carretera Internacional Oaxaca – Istmo, Ciudad Administrativa
"Benemérito de las Américas",
Edificio 3, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P 68270
Tel. Conmutador 01 951 50150000 ext. 11752
elias.martinez@gmail.com





PATRIMONIO CULTURAL
INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL
"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

ANEXO No. 1

(2ª. Sesión Extraordinaria 2023, SIA)



Carretera Internacional Oaxaca – Istmo, Ciudad Administrativa
"Benemérito de las Américas",
Edificio 3, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P 68270
Tel. Comutador 01 951 50150000 ext. 11752
elias.martinez@gmail.com



PATRIMONIO CULTURAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

ORIGEN:	INSTITUTO DE PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA
MEMORÁNDUM:	INPAC/ DG/UA/SIA/04BIS/2023
ASUNTO:	SE REMITE CONVOCATORIA PARA LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INPAC

Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca a 19 de enero del 2023.

DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y DE DEPARTAMENTO
DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE
OAXACA
P R E S E N T E

C. SILVIA ZÁRATE MORALES
SECRETARIA DE DIRECTOR
P R E S E N T E

LIC. ARLETT GARCÍA MONTERO
RESIDENTE DE OBRA

De conformidad con lo que se establecen en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; por este conducto me permito convocarlos a la Instalación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, que se celebrará el día 20 de enero del presente año, a las 11:00hrs, en la Sala de Juntas del INPAC, ubicado en el Edificio 3, Nivel 3, de Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca, conforme al siguiente orden del día:

- I. - Pase de lista y verificación del Quórum Legal.
- II- Lectura y aprobación del Orden del día.
- III. Ratificación del Acta de la sesión anterior.
- IV.-Revisión, análisis y aprobación del Programa de Desarrollo Archivístico dos mil veintitrés e Informe Anual dos mil veintidós del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- V.- Asuntos generales.
- VI- Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión
- VII.- Clausura de la sesión.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

CONTADOR EDGAR URBINA CHÁVEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO
CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

C.c.p.- Expediente y minutorio

Recibido
19/enero/2023

Recibi
19/ene/2023

Recibi Copia
19/01/2023

Recibi
19/ene/23

Recib.
19/01/23

Recibi
19/01/23

Recibi
19/ene/23

Recibi Copia
19/01/2023
Unidad Patro
Silvia

Recibi
19/01/2023

Recibi
19/ene/23

Recibi
19/01/2023

Recibi
19/01/23

Recibi
19/ENE/23



PATRIMONIO CULTURAL
INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

ANEXO No. 2

(2ª. Sesión Extraordinaria 2023, SIA)



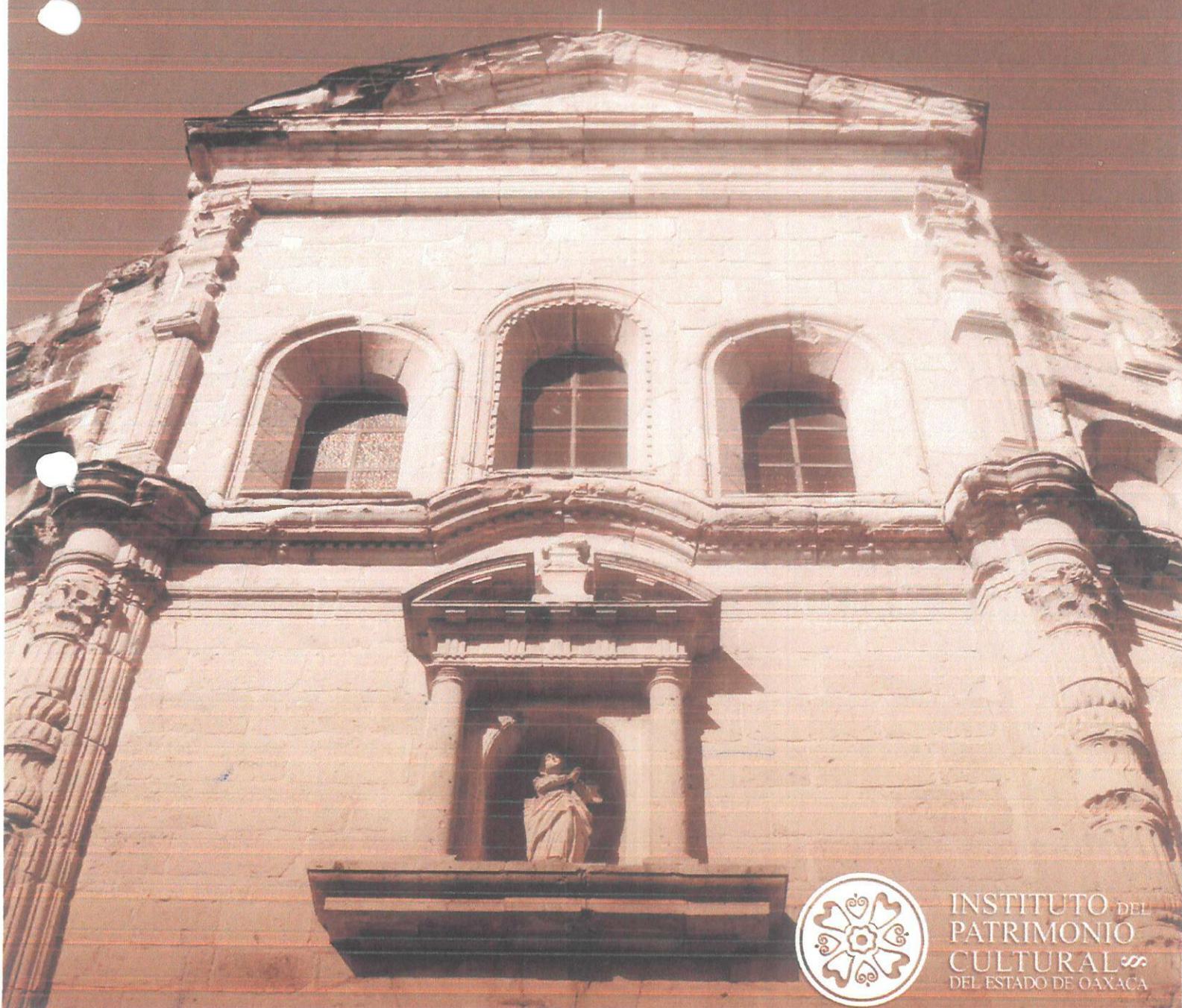
Carretera Internacional Oaxaca – Istmo, Ciudad Administrativa
“Benemérito de las Américas”,
Edificio 3, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P 68270
Tel. Conmutador 01 951 50150000 ext. 11752



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

PATRIMONIO CULTURAL
INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL
DEL ESTADO DE OAXACA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 PADA



INSTITUTO DEL
PATRIMONIO
CULTURAL
DEL ESTADO DE OAXACA

» PRESENTACIÓN

A partir de la publicación de la última actualización de la Ley General de Archivos, del 15 de febrero del 2020, quedo establecido en Capítulo IV y V; artículos 19, 20, 22, 23 y 24 que los sujetos obligados por esta Ley cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un **“Programa Anual de Desarrollo Archivístico” (PADA)**, que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para la gestión documental, integrando los recursos economicos, tecnologicos disponibles, contenidos en programas de organización y capacitación en gestión documental, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, garantizando la protección a los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como contar con una apertura proactiva de la información, privilegiando así a cualquier persona la máxima publicidad de los mismos.

En razón de lo anterior, el presente **“Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca” (PADA - INPAC)**, representa la herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones a través de la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización y funcionalidad del Sistema Institucional de Archivos (SIA), de este organismo descentralizado del Poder Ejecutivo (INPAC), convirtiendose en el instrumento para guiar y dar seguimiento a la gestión documental y administrativa a través de procesos y procedimientos integrales que permitan el logro de los objetivos del PADA.

El PADA, es un programa que conlleva a la modernización y mejoramiento continuo de

los servicios documentales y archivísticos del INPAC, generando los beneficios de:

- 1) Facilitar la gestión administrativa.
- 2) Permitir la producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales.
- 3) Apoya al análisis para la operación de los procesos sustantivos y adjetivos de la entidad.
- 4) Facilita la toma de decisiones.
- 5) Permite dar el sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente indicadores del Sistema de Control Interno Institucional.
- 6) Favorece el Derecho de Acceso a la Información Pública, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y dar cumplimiento a lo requerido por las auditorías;
- 7) Ayuda a reducir las respuestas de las solicitudes de Acceso a la Información y Derechos AR COP.
- 8) Coadyuva a la protección de datos personales.
- 9) Facilita el control de los documentos asegurando el ciclo vital de los documentos;
- 10) Coadyuva a garantizar la permanencia de los documentos dictaminados como históricos; y fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.

Para quienes integran el SIA del INPAC, este documento es una guía para establecer los mecanismos de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental en la Institución.



» JUSTIFICACIÓN

A partir de la última reforma en materia de Transparencia al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de febrero del 2014, se establecieron los mecanismos, herramientas y procedimientos para que los sujetos obligados transparenten y rindan cuentas de sus actos, a través de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, privilegiando con ello otorgar a cualquier persona los medios idóneos para acceder a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados por la Ley General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En la fracción V, del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos, a la letra dice:

V. "Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos".

Fracción reformada DOF 07-02-2014

De esta forma cobró mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, ya que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

De la misma manera, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario de la Federación el 4 de mayo de 2015 establece lo siguiente:

Artículo 24: Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones de acuerdo a su naturaleza:

...

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

...

El Artículo 31 de dicha Ley, hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en su Fracción V establece lo siguiente: Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios de la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficiente información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

» JUSTIFICACIÓN

El 04 de mayo del 2016, se publican los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aprobados por la Comisión de Archivo y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, siendo su principal objetivo el de sistematizar y digitalizar, así como la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

El 15 de febrero del 2020, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, la Ley de Archivos por la LXIV Legislatura Constitucional del Estado de Oaxaca, siendo de orden público y de observancia general en todo el Estado, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado y de sus Municipios, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

El INPAC hasta el momento uno de los riesgos que enfrenta, es que no cuenta con la infraestructura física, humana, material y económica necesaria para dar cabal cumplimiento a las obligaciones que se establecen en la Ley General de Archivos y la Ley Estatal de Archivos aprobada el 15 de febrero del 2020, motivo por el cuál aún no cuenta con los espacios necesarios para implementar el archivo de concentración e histórico, en razón de lo anterior el reto de este Instituto, es lograr implementar los procesos de la Gestión Documental como se dispone en la normatividad aplicable a la materia, así mismo poder concretar la asignación de actividades en el ámbito de las responsabilidades a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y al Grupo Interdisciplinario, a través de recibir los cursos y talleres referidos a la Administración Documental impartidos por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



» ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

El **PADA** es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

El presente programa contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

Nivel Estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

❖ **Sistema Institucional de Archivos:** Área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

❖ **Infraestructura:** Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.

❖ **Recursos Humanos:** Personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

❖ Cuadro General de Clasificación Archivística.

❖ Catálogo de Disposición Documental.

❖ Guía Simple de Archivos

❖ Inventarios.

❖ Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

❖ Valoración documental y destino final de la documentación.

❖ Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

❖ Préstamo de expedientes.

❖ Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

Nivel Normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculados con la transparencia, el acceso a la información – su clasificación – y la protección de datos personales.

[Handwritten blue scribbles]

» OBJETIVOS

Objetivo general

Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, a través de sentar las bases para sistematizar los procesos de la gestión documental cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia, que permitan a cualquier persona disponer de información confiable, tangible, oportuna, pertinente y verificable con la finalidad de garantizar los Derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, así como la Transparencia, Transparencia Proactiva, Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas.

[Handwritten blue mark]

Objetivos específicos

- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos eficaces, efectivos y tangibles.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, y así conformar la memoria documental de la Institución.
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de la Gestión Documental.
- Dar seguimiento a las actividades del Grupo Interdisciplinario que ayudará a construir la valoración documental de los expedientes, con la finalidad de realizar las transferencias primarias y secundarias, a los archivos de concentración e históricos.
- Generar y actualizar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.
- Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el SIA y el Grupo Interdisciplinario de este Instituto para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Vigilar que los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos archivísticos de control.
- Documentar de manera adecuada cada una de las actividades de las áreas, para coadyugar en los procesos de entrega – recepción.

[Handwritten blue mark]

[Handwritten blue star mark]

[Handwritten blue mark]

[Handwritten blue signatures and scribbles]



» PLANEACIÓN

El Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, se enfocará que el Sistema Institucional de Archivos se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión en todo su ciclo de vida.

Con la finalidad de dar cumplimiento con los objetivos establecidos, es necesario contar con la participación activa del área de la Coordinadora de Archivos en coordinación con las áreas de los responsables del archivo de trámite, de concentración e históricos, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes juegan un papel primordial en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental de este Instituto.

En razón de lo expuesto anteriormente es fundamental llevar a cabo las siguientes estrategias para el logro de los objetivos establecidos:

- Instalar y actualizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, a través de la designación y/o ratificación de los integrantes del mismo.
- Generar y actualizar los instrumentos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Inventarios de los archivos de trámite, concentración e histórico; y la Guía de Archivo Documental.
- Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en los procesos de gestión documental.
- Realizar las transferencias documentales a través de gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
- Establecer la valoración y disposición documental a través del grupo interdisciplinario.
- Realizar las bajas documentales de cada área administrativa que conforman al Instituto.
- Generar un diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.



» MATRIZ DE ACTIVIDADES, alcance y entregables

Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
Nivel Estructural						
1 Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Titulares de las áreas administrativas del INPAC	18 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2023	Memorándum de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa	
2 Designación y/o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Titulares del área jurídica; de planeación y/o mejora continua; coordinación de archivos; tecnologías de la información; unidad de transparencia, OIT; y las áreas administrativas	18 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2023	Memorándum de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa	
3 Capacitaciones archivísticas	Sistema Institucional de Archivos	18 personas	Vehículo para transportar a los integrantes del Sistema o capacitadores según corresponda, cámara fotográfica, pizarrón, proyector, laptop, rotafolio, plumones, hojas blancas, bolígrafos y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2023	Reporte que incluya evidencia fotográfica de las acciones de capacitación gestionadas durante el ejercicio	La gestoría correrá a cargo del Coordinador de archivos.



» MATRIZ DE ACTIVIDADES, alcance y entregables

Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
Nivel Estructural					
4 Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta	Sistema Institucional de Archivos.	18 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2023.	Acta de la sesión en la que se aprueban los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente. Memorándum para su difusión entre las áreas administrativas del INPAC. Publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente en el portal electrónico.
5 Transferencias documentales	Coordinador Normativo de Archivo, Unidades de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de Archivo Histórico.	18 personas	Cajas AM30 o AG12, folders, broches baco, pegamento, equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, hilo de algodón y cera de abeja.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2023	Calendario de transferencias primarias. Calendario de transferencias secundarias. CADIDO. Memorándum con ubicación topográfica del archivo transferido.
6 Bajas documentales	Coordinador Normativo de Archivo, Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración.	18 personas	Equipo de cómputo, impresoras, hojas, sellos, plumas, copias, internet y perforadora.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2023	Acta de baja documental con sus respectivos anexos.
Nivel Normativo					
7 Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.	Sistema Institucional de Archivos	18 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias, proyector, sala de juntas, internet y extensión de luz.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al INPAC para el ejercicio 2023.	Cédulas de riesgo, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades.

» CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	EN	FEBR	MZO	ABR	MY.	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1 Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	█	█										
2 Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	█	█										
3 Capacitaciones archivísticas.		█	█	█	█			█	█	█	█	
4 Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta	█	█	█									
5 Transferencias documentales.			█	█	█							
6 Bajas documentales						█	█					
7 Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.									█	█		

R
D
X
X

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



» ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Estructura del Sistema Institucional de Archivos

- **Coordinadora de Archivos**

- **Área de Correspondencia**

- **Responsables del área de Archivo de Trámite:**

- **Dirección General**

- **Direcciones:**

Dirección de Planeación y Proyectos

Dirección de Obras

- **Unidades:**

Unidad Administrativa

Unidad Jurídica

Unidad de Ejecución de Obras

- **Departamentos:**

Departamento de Planeación

Departamento de Programación

Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones

Departamento de Restauración Urbanismo y Arquitectura

Departamento de Bienes Muebles

Departamento de Costos y Presupuestos

Departamento de Supervisión

Departamento de Recepción y Trámite

Departamento de Informática

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

- **Responsable del área de Archivo de Concentración**

- **Responsable del área del Archivo Histórico**



[Handwritten marks]

» EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las atribuciones de quiénes integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca:

Sistema Institucional de Archivos: **COORDINADORA DE ARCHIVOS**

[Handwritten mark]

Atribuciones (LAEO) 15 febrero 2020

Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

[Handwritten mark]

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

[Handwritten mark]

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

[Handwritten mark]

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten marks]



**Sistema Institucional de Archivos:
COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Artículo 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Sistema Institucional de Archivos:
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

Artículo 29. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias archivísticas acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

**Sistema Institucional de Archivos:
RESPONSABLE DEL ÁREA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Artículo 30. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- 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;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y 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;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Sistema Institucional de Archivos:
RESPONSABLE DEL ÁREA DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

Artículo 31. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

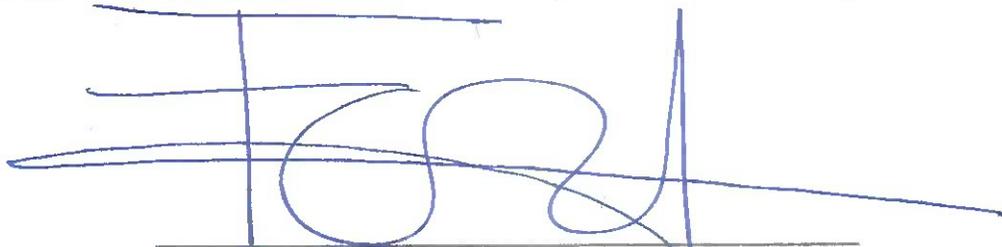
» MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del INPAC, se consideró el marco normativo vigente:

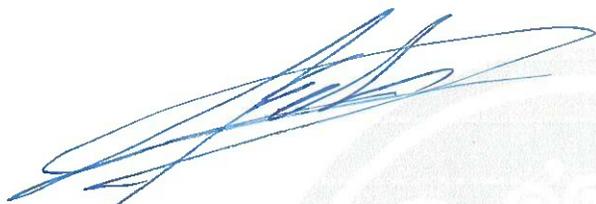
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Oaxaca.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Oaxaca.
- Decreto de creación del Organismo descentralizado del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- Manual de Procedimientos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.



En Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 21 de enero del 2023, firmando al calce y margen, por los C.C Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:



ARQ. FERNANDO MOLINA HERBERT
DIRECTOR GENERAL



CP. EDGAR URBINA CHÁVEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y
RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS



ARQ. GUILLERMO GONZALEZ LEÓN
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
PROYECTOS Y RESPONSABLE DEL ÁREA
DE ARCHIVO DE TRÁMITE



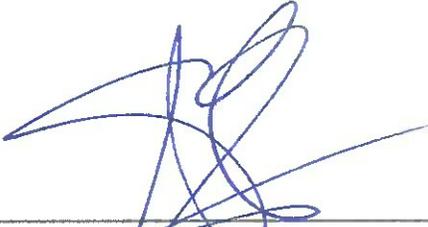
ARQ. MIRIAM BERENICE CANSECO LÓPEZ
DIRECTORA DE OBRAS Y RESPONSABLE
DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE



LIC. RAQUEL JUDITH GARCÍA BERNAL
TÉCNICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD
JURÍDICA



En Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 21 de enero del 2023, firmando al calce y margen, por los C.C Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:



ARQ. FROYLAN CRUZ GUTIÉRREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO
DE TRÁMITE



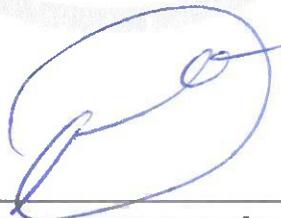
ARQ. FERNANDO ADÁN FLORES JARQUÍN
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
TRÁMITE



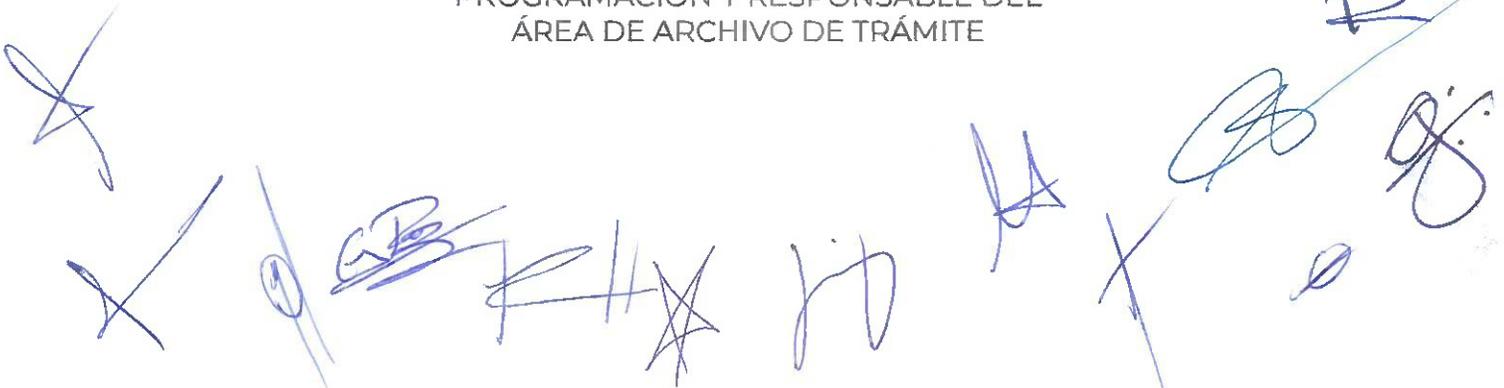
ARQ. ROGELIO ULISES SANTIAGO GARCÍA
JEFE DE UNIDAD DE EJECUCIÓN DE
OBRAS Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE



ARQ. FELIPE DE JESÚS MARTÍNEZ VELASCO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE
TRÁMITE



LIC. ROSARIO PONCE DE LEÓN CORTÉS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
PROGRAMACIÓN Y RESPONSABLE DEL
ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE



En Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 21 de enero del 2023, firmando al calce y margen, por los C.C Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:

LIC. ITZEL ELODIA CERNAS GARCIA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS
C.C. HISTÓRICOS E INVESTIGACIÓN Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO
DE TRÁMITE

ARQ. ANGÉLICA BAUTISTA LÓPEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
RESTAURACIÓN, URBANISMO Y
ARQUITECTURA Y RESPONSABLE DEL
ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ARQ. LOURDES NOEMÍ NAVA JIMÉNEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES
MUEBLES Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE
ARCHIVO DE TRÁMITE

**ARQ. CONSTANTINO ALBERTO
SÁNCHEZ VELÁSQUEZ**
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COSTOS
Y PRESUPUESTOS Y RESPONSABLE DEL
ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ING. KARINA MONSERRAT RUÍZ REYES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN
Y TRÁMITE Y RESPONSABLE DEL ÁREA
DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y DE
TRÁMITE

En Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, Oax., a 21 de enero del 2023, firmando al calce y margen, por los C.C Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario:

LIC. FÁTIMA ARAGÓN MÉNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE

LIC. MIRIAM ZURITA CORTÉS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRPAMITE

ING. EDWIN ROBLES HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y TRÁMITE.

LIC. ARLETT GARCÍA MONTERO
RESIDENTE DE OBRA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

C. SILVIA ZÁRATE MORALES
SECRETARIA DEL DIRECTOR Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO