



ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ORGANISMO OPERADOR PÚBLICO DENOMINADO "SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA (SAPAO)."

30 abril de 2021

En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las diez horas del día treinta de abril del año dos mil veintiuno, reunidos mediante videoconferencia, a través de la plataforma zoom, en términos de lo establecido por el artículo 50 de la Ley General de Archivos y Artículo 48 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable, el Arq. Miguel Ángel Morales y Morales Encargado del Despacho de la Dirección General, convocó a los siguientes participantes: Mtro. Ricardo Ruiz Zaragoza, Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia; Arq. Jorge Alberto López Gopar, Director de Planeación y Comercialización; C.P. Joaquín García Torres, Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos; Lic. Jaime López Contreras, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información; Responsables de archivo de trámite de las Direcciones y Departamentos de este Organismo Operador y Licenciado Ricardo Pérez Basilio, Servidor Público Adscrito a la Dirección de Auditoría "A" de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, designado mediante oficio SCTG/OS/128/2021, signado por el Maestro José Ángel Díaz Navarro, Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, reunidos con el objeto de celebrar la **Instalación del Grupo Interdisciplinario del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca**, la cual se llevara a cabo conforme al siguiente:-----**ORDEN DEL DÍA**-----

- 1.- Declaración del quorum legal e inicio de la sesión. -----
- 2.- Integrantes, atribuciones y actividades del Grupo Interdisciplinario. -----
- 3.- Integración e Instalación del Grupo Interdisciplinario. -----
- 4.- Asuntos generales. -----
- 5.- Clausura de la sesión. -----

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1.- Declaración del quórum legal e inicio de la sesión. - Acto seguido el Arq. Miguel Ángel Morales y Morales, Encargado del Despacho de la Dirección General, en uso de la palabra saluda y da la bienvenida a todos los participantes, para dar inicio a la presente sesión, toda vez que solicita al C.P. Joaquín García Torres, Coordinador de Archivos que proceda con el desahogo de la presente sesión, por lo que acto seguido y en uso de la palabra, manifiesta que se encuentra verificado el quórum legal establecido, luego de haber realizado el conteo de los asistentes. -----

2.- Integrantes, atribuciones y actividades del Grupo Interdisciplinario. -----
Acto seguido C.P. Joaquín García Torres, Coordinador de Archivos, manifiesta que de acuerdo a la Ley General de Archivos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y entrada en vigor el 15 de junio de 2019 que a la letra dice: -----

"Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de: -----

- I. Jurídica; -----
- II. Planeación y/o mejora continua; -----
- III. Coordinación de archivos; -----
- IV. Tecnologías de la información; -----

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

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

V. Unidad de Transparencia; -----
VI. Órgano Interno de Control, y -----

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. -----
El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. -----

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. -----

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior. -----

Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. -----

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes: -----

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales; -----

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios: -----

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento; -----

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida; -----

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes; -----

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación; -----

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y -----

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar. -----

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado; -----

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional; -----

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y -----

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones. -----

Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde: -----

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental; -----

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta; -----

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y -----

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce. -----

Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación. De la Ley General de Archivos" -----



Y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicado en el periódico oficial del Estado el 15 de febrero de 2020, que a la letra dice: -----

Artículo 48. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de: -----

- I. Jurídica; -----
- II. Planeación y/o mejora continua; -----
- III. Coordinación de archivos; -----
- IV. Tecnologías de la información; -----
- V. Unidad de Transparencia; -----
- VI. Órgano Interno de Control, y -----
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. -----

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. -----

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. -----

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior. -----

Artículo 49. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. -----

Artículo 50. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes: -----

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales. -----

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios: -----

a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento; -----

b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida; -----

c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes; -----

d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación; -----

e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y -----

f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar. -----

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado; -----

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional; -----

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y -----

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones. -----

Artículo 51. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán: -----

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental; -----



II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 52. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación."

una vez informado a todos las atribuciones y actividades que deberá desarrollar el Grupo Interdisciplinario y no habiendo intervención o comentario alguno, se continua con el orden del día.

3.- Integración e Instalación del Grupo Interdisciplinario. - En uso de la palabra el C.P. Joaquín García Torres, Coordinador de Archivos, manifiesta que para dar cumplimiento al artículo 50 y 48 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, respectivamente, el Grupo Interdisciplinario queda integrado como sigue:

"Integrado por los titulares de":

I. Jurídica: Mtro. Ricardo Ruiz Zaragoza, Director Jurídico.

II. Planeación y/o mejora continua: Arq. Jorge Alberto López Gopar, Director de Planeación y Comercialización.

III. Coordinación de archivos: C.P. Joaquín García Torres, Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador de Archivos.

IV. Tecnologías de la información: Lic. Jaime López Contreras, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.

V. Unidad de Transparencia: Mtro Ricardo Ruiz Zaragoza, Titular de Unidad de Transparencia.

VI. Órgano Interno de Control: Licenciado Ricardo Pérez Basilio, Servidor Público Adscrito a la Dirección de Auditoría "A" de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación: todos los responsables de archivo de trámite de cada una de las Direcciones y Departamentos de este Organismo Operador.

Una vez integrado el Grupo Interdisciplinario el C.P. Joaquín García Torres, Coordinador de Archivos, le otorga el uso de la voz al Arq. Miguel Ángel Morales y Morales, Encargado del Despacho de la Dirección General para que proceda a la instalación formal de dicho grupo, por lo que manifiesta lo siguiente: **"Una vez informado a todos y cada uno de los participantes, y enterados de que forman parte del Grupo Interdisciplinario, no teniendo objeción para ello, a partir de este momento se declara formalmente instalado el Grupo Interdisciplinario del Organismo Operador público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, acatándose a las Normatividades aplicables, y reiterando a todos y cada uno de los integrantes la responsabilidad que esto conlleva, y dando cumplimiento a la Normatividad Vigente, lo anterior para los trámites administrativos correspondientes."**

4.- Asuntos Generales. - En uso de la palabra el C.P. Joaquín García Torres, Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes si tiene algún punto a tratar, manifestando los presentes que no hay asuntos que tratar por lo que se procede a continuar con el orden del día.

5.- Clausura de la sesión. - Acto seguido, no habiendo otro asunto que tratar y al haber agotado los puntos contemplados en el orden del día, el C.P. Joaquín García Torres, Coordinador de Archivos, le otorga el uso de la voz al Arq. Miguel Ángel Morales y Morales, Encargado del



Despacho de la Dirección General, por lo que proceda a la clausura de la presente sesión de Instalación siendo las 10 horas con 20 minutos, del mismo día de su inicio, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron. -----

POR EL TITULAR DEL ORGANISMO.

ARQ. MIGUEL ANGEL MORALES Y MORALES
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ORGANISMO OPERADOR PÚBLICO DENOMINADO "SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA (S.A.P.A.O.)". -----

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MTRO. RICARDO RUIZ ZARAGOZA. DIRECTOR JURIDICO Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	
ARQ. JORGE ALBERTO LÓPEZ GOPAR. DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.	
C.P. JOAQUÍN GARCÍA TORRES JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y COORDINADOR DE ARCHIVOS	
LIC. JAIME LOPEZ CONTRERAS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	
LICENCIADO RICARDO PÉREZ BASILIO. SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.	



N.	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
1	C. LILIANA FERNÁNDEZ LUIS RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
2	C. ELENA GONZÁLEZ CERVANTES RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
3	C. GEORGINA AQUINO SANTIAGO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	
4	C. MAYRA PACHECO CRUZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DE AGUA Y ATENCIÓN COMUNITARIA.	
5	C. ISAÍ DIAZ ANTONIO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.	
6	C. NIZARINDANI MARTÍNEZ MARTÍNEZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO.	
7	C. SALVADOR ORTIZ SOSA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO.	
8	C. SANDRA LUZ MARÍN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.	
9	C. CARLOS CARREÑO VÁSQUEZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
10	C. ALFONSO LIGORIO BAUTISTA MORALES RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
11	C. GEMMA SUGEY BAUTISTA RAMÍREZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	
12	C. ISIDORA LÓPEZ BAUTISTA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	
13	C. ANGELA EPIFANÍA VELASCO DÍAZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.	
14	C. MARCO ANTONIO MENDOZA ORTIZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	
15	C. CLAUDIA NYDIA GARCÍA BOHORQUEZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.	
16	C. COLUMBA ARIADNA JARQUÍN LOAIZA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL	

[Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large signature at the bottom.]



	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.	
17	C. GUADALUPE ÁLVAREZ LÓPEZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE USUARIOS.	
18	C. MARÍA DE JESÚS GÓMEZ ARAGÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y PRECIOS UNITARIOS.	
19	C. SHARON GISELLE CUEVAS AÑAS RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA.	
20	C. JUAN JOSÉ SANTOS LUNA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA.	
21	C. MARÍA DEL PILAR ROBLES SOLORZANO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.	
22	C. JENNIFER ZAMITIZ FERRÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE MÓDULOS DE SERVICIOS.	
23	C. ERIC FULGENCIO VÁSQUEZ ARELLANES RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.	

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ORGANISMO OPERADOR PUBLICO DENOMINADO SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA, (SAPAO) DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2021.