



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024



ÍNDICE

I.	Introducción.....	4
II.	Objetivo General.....	5
III.	Informe de Actividades realizadas en 2024	5
a.	Actualización del Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite de la SEOP, designados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento en el artículo 21 de la LGA.....	5
b.	Integración de la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, en concordancia con la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 14 de la LGA.	5
c.	Solicitar al Archivo General del Estado la Impartición del curso "Gestión documental y administración de archivos: archivo de trámite"	6
d.	Brindar asesoramiento al personal que integra el SIA, en particular a los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de estandarizar los procesos de gestión documental en la SEOP, llevando un control a través de una bitácora diaria de asesorías.	7
e.	Limpieza de los expedientes diagnosticados por el Archivo General del Estado de Quintana Roo con valor histórico, y dar seguimiento sobre la captura de los mismos en el sistema SENTRE mediante el procedimiento establecido para tal efecto.	7
f.	Promover la baja documental de los expedientes que no cuenten con valores primarios ni secundarios a fin de liberar espacios en el archivo de concentración y estar en condiciones de recibir nuevas transferencias primarias.	8
g.	Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del SIA.	8
h.	Implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA).....	8
i.	Realizar la renovación de la inscripción del archivo de la SEOP en el Registro Nacional de Archivo.....	9
k.	Promover con las unidades administrativas productoras de la información que realicen sus transferencias primarias al archivo de concentración de manera oportuna, según los valores, plazos y vigencias que tengan sus expedientes cerrados en el archivo de trámite.....	13



**INFORME ANUAL
DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2024**

l. Verificación y Validación física de expedientes en el archivo de concentración.....	14
m. Seguimiento a la actualización del sistema SENTRE conforme a los expedientes físicos según su estatus archivístico. Actualización noviembre diciembre.....	14
n. Promover transferencias secundarias de los expedientes concentrados con valor histórico según los valores, plazos y vigencias. En virtud de que el proceso de baja documental implicó una gran carga de trabajo y tiempos para las unidades administrativas, no era viable abrir otro proceso de destino final, por lo que este será retomando en el ejercicio 2025.....	14
o. Actualización del Índice de Expedientes Clasificados como reservados.....	15
p. Realizar convocatorias para la modificación de la base de datos del SENTRE en su anexo 27 T AGE-01 inventario de archivo de trámite. Se llevaron a cabo dos firmas de actas.....	15
q. Promover la eliminación de documentos de comprobación administrativa.	15
L. Propuestas y recomendaciones.....	15
LI. Conclusiones.....	17
Apartado de firmas.....	18

67
/

I. Introducción

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

Considerando las obligaciones y los compromisos institucionales que tiene la SEOP en materia archivística, cabe mencionar que en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Obras Públicas para el ejercicio 2024 se tomaron en cuenta diversas acciones de impacto institucional substancial que permitieron la implementación del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de reforzar los procesos de generación de documentación conforme a las funciones y atribuciones que tienen los servidores públicos como responsables de las unidades productoras de dicha información.

Ahora bien, por ser sujeto obligado la SEOP en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, y a fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas específicamente en el artículo 26 de la Ley general y 25 de la Ley local, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Obras Públicas para el ejercicio 2024, el cual contiene un resumen de las actividades desarrolladas en materia archivística durante dicho ejercicio y que ha sido elaborado en estricto apego las disposiciones enmarcadas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.



**INFORME ANUAL
DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2024**

II. Objetivo General

Con el presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Obras Públicas para el ejercicio 2024, se pretende tener un panorama claro sobre el grado de cumplimiento de las actividades programadas para el ejercicio 2024 en materia de gestión documental y administración archivística, así como tener presentes los temas o asuntos que quedaron pendientes para que sean retomados y atendidos en el ejercicio 2025.

III. Informe de Actividades realizadas en 2024

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

Con oficio circular no. SEOP/SSVI/DVPS/005/2024 (ANEXO 1), de fecha 13 de mayo de 2024, se solicitó a las unidades administrativas integrantes del Sistema Institucional de Archivos nombrar por escrito a la persona servidora pública Responsable de Archivo de Trámite.

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

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

Con oficio no. SSVI/DVPS/DEA/007/2024 (ANEXO 3), de fecha 19 de marzo de 2024, se solicitó a las unidades productoras que elaboren sus inventarios documentales y Guía de Archivo Documental a fin de cumplir con la

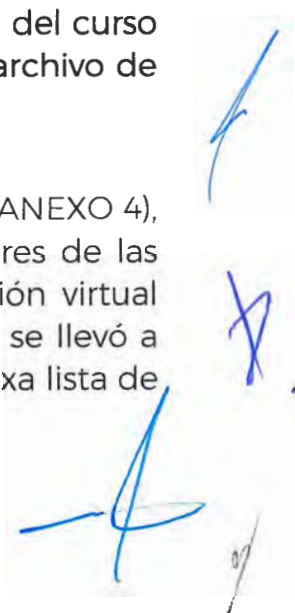
obligación de transparencia enmarcada en los artículos 60 y 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 91, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Cabe mencionar que la integración total de los inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental no se logró, ya que solo cumplieron 22 de 57 unidades administrativas obligadas, aunado a que los inventarios documentales han tenido constantes modificaciones por transferencias primarias, eliminaciones de registros sin valor archivístico, propuestas de bajas documentales, y a que el sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos aún se encuentra en desarrollo, aunque actualmente ofrece una herramienta técnica digital que permite generar dichos inventarios de manera más ágil, por lo que se retomará dicha actividad para el ejercicio 2025.

En lo que respecta al Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, las actualizaciones semestrales del ejercicio 2024 pueden consultarse en la siguiente liga:

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

- c. Solicitar al Archivo General del Estado la Impartición del curso “Gestión documental y administración de archivos: archivo de trámite”

Con oficio circular no. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/015/2024 (ANEXO 4), de fecha 27 de agosto de 2024, se envió invitación a los titulares de las unidades administrativas a participar en el curso de capacitación virtual denominado “Procesos técnicos del Archivo de Trámite”, el cual se llevó a cabo el 10 de septiembre de 11:00 a 13:00 horas y del cual se anexa lista de asistencia (ANEXO 5).



- d. Brindar asesoramiento al personal que integra el SIA, en particular a los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de estandarizar los procesos de gestión documental en la SEOP, llevando un control a través de una bitácora diaria de asesorías.

Al respecto se implementó una bitácora diaria de asesorías en materia de gestión documental y administración archivística en el Departamento de Entregas y Archivo la cual comprende el periodo 10 de enero al 12 de noviembre de 2024 (ANEXO 6).

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

Al cierre del 2024 se concluyó con la limpieza de expedientes por tener probable valor histórico para su transferencia secundaria, no obstante, en algunos casos, estos fueron revalorados por los titulares de las unidades productoras y propuestos a baja documental (dictaminada procedente con fecha 28 de noviembre de 2024) mediante relación simple como lo fueron los siguientes casos: el Departamento de Control Presupuestal con 65 cajas de archivo; el Departamento de Recursos Humanos con 3 cajas de archivo; y el Departamento de Contabilidad y Pagaduría con 4 cajas de archivo. Los expedientes de archivo que se encuentren físicamente en el archivo de concentración y no se encuentren registrados en el SENTRE, serán revalorados cuando se dé la apertura de procesos de baja documental o de transferencia secundaria conforme a los criterios técnicos que se establezcan para tal efecto.



- f. Promover la baja documental de los expedientes que no cuenten con valores primarios ni secundarios a fin de liberar espacios en el archivo de concentración y estar en condiciones de recibir nuevas transferencias primarias.

Con dictamen de baja documental de fecha 28 de noviembre de 2024, se autorizó la propuesta de baja documental consistente en 1544 cajas de archivo y 12632 expedientes (Anexo 7).

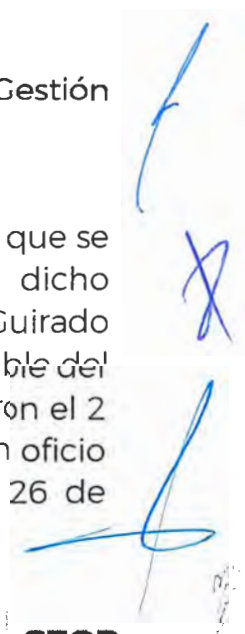
- g. Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del SIA.

Con fecha 19 de septiembre de 2024, mediante circular SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/019/2024 (ANEXO 8), se puso a disposición de las unidades administrativas productoras la presentación del curso denominado "Procesos técnicos del Archivo de Trámite".

Mediante oficio circular No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/04/2024 (ANEXO 9), de fecha 20 de diciembre de 2024 se invitó a todo el personal a conocer el Programa "Recicla para Leer" de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

- h. Implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA).

Se implementó el sistema SIAGDAA en el ejercicio 2024, además de que se ofrecieron dos cursos virtuales sobre el Manejo y Operación de dicho sistema, los cuales fueron impartido por el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración. Las fechas en que se llevaron a cabo fueron el 2 de abril y 31 de octubre del presente año, mediante invitación con oficio circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/010/2024 (ANEXO 10), de fecha 26 de





marzo y oficio circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/023/2024 (ANEXO 11), de fecha 16 de octubre del 2024, anexando las respectivas listas de asistencia (ANEXOS 12 Y 13).

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

Con fecha 10 de septiembre de 2024 se obtuvo constancia de renovación al Registro Nacional de Archivos con número de registro MX/1494/10092024 (ANEXO 14), el cual tendrá vigencia hasta el 10 de septiembre de 2025.

- j. Realizar gestiones formales para mejorar las condiciones físicas del área que ocupa el archivo de concentración, así como del mobiliario y equipo necesario para su buen funcionamiento.

-Con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/003/2024 (ANEXO 15), de fecha 22 de enero de 2024 se solicitó al Director de Administración tomar en cuenta las filtraciones de agua ocasionadas por lluvias intensas los días 21 y 22 de enero del año 2024 para brindar atención con mantenimientos y reparaciones. Al cierre de 2024 aún no se atiende el problema de filtraciones.

-Con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024 (ANEXO 16), de fecha 29 de abril de 2024 se reportaron al Director de Administración las necesidades de corto plazo del Departamento de Entregas y de Archivos y el Área que ocupa el Archivo de Concentración consistentes en: 4 ventiladores que no funcionan; conexión telefónica que no sirve; goteras en el área de archivo de concentración; 6 focos fundidos; aire acondicionado de ventana que no sirve con número de inventario 1755; se requirió también extintor de carreta y fumigaciones. Actualmente solo se tiene resuelto el funcionamiento subóptimo del aire acondicionado de manera y se realizaron fumigaciones.

-Con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/036/2024 (ANEXO 17), de fecha 29 de abril de 2024 se solicitó al Director de Administración gestionar la adquisición de un pintarrón blanco y plumones con la finalidad de ofrecer atención a las necesidades de asesorías sobre la gestión documental. Al cierre de 2024 no se ha atendido dicha solicitud.

-Con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/037/2024 (ANEXO 18), de fecha 29 de abril de 2024 se solicitó al Director de Administración gestionar la devolución de dos anaqueles pertenecientes al inventario del archivo de concentración, proporcionados temporalmente en calidad de préstamo a través del Departamento de Servicios Generales el 6 de enero de 2023. Al cierre de 2024 aún está pendiente que se realice dicha devolución.

-Con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/043/2024 (ANEXO 19), de fecha 15 de mayo de 2024 se solicitó al Director de Administración nuevamente la reparación del aire acondicionado de ventana que no sirve con número de inventario 1755. Actualmente se tiene resuelto el funcionamiento del aire acondicionado, aunque a un nivel subóptimo.

-Con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/047/2024 (ANEXO 20), de fecha 5 de junio de 2024 se solicitó al Director de Administración tomar en cuenta las filtraciones de agua ocasionadas por lluvias intensas los días 22 de junio del año 2024 para brindar atención con mantenimientos y reparaciones. Al cierre de 2024 aún no se atiende el problema de filtraciones.

-Con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/052/2024 (ANEXO 21), de fecha 15 de mayo de 2024 se solicitó al Director de Administración nuevamente la asignación de un equipo de aire acondicionado que funcione de manera óptima, ya que el equipo de ventana con número de inventario 1755 no enfriaba óptimamente. Al cierre de año no se ha asignado un equipo de aire acondicionado que funcione de manera óptima, ya que se continúa con el equipo con inventario 1755.

-Con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/049/2024 (ANEXO 22), de fecha 5 de junio de 2024 se solicitó nuevamente al Director de Administración gestionar la devolución de dos anaqueles pertenecientes al inventario del archivo de concentración, proporcionados temporalmente en calidad de préstamo a través del Departamento de Servicios Generales el 6

de enero de 2023. Al cierre de 2024 aún está pendiente de que se realice dicha devolución.

-Con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/050/2024 (ANEXO 23), de fecha 5 de junio de 2024 se reportaron nuevamente al Director de Administración las necesidades de corto plazo del Departamento de Entregas y de Archivos y el Área que ocupa el Archivo de Concentración consistentes en: 4 ventiladores que no funcionan; conexión telefónica que no sirve; goteras en el área de archivo de concentración; 6 focos fundidos; aire acondicionado de ventana que no sirve con número de inventario 1755; se requirió también extintor de carreta y fumigaciones. Actualmente solo se tiene resuelto el funcionamiento subóptimo del aire acondicionado de manera y se realizaron fumigaciones.

-Con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/051/2024 (ANEXO 24), de fecha 5 de junio de 2024 se solicitó nuevamente al Director de Administración gestionar la adquisición de un pintarrón blanco y plumones con la finalidad de ofrecer atención a las necesidades de asesorías sobre la gestión documental. Al cierre de 2024 no se ha atendido dicha solicitud.

-Con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/062/2024 (ANEXO 25), de fecha 26 de julio de 2024 se solicitó nuevamente al Director de Administración gestionar la devolución de dos anaqueles pertenecientes al inventario del archivo de concentración, proporcionados temporalmente en calidad de préstamo a través del Departamento de Servicios Generales el 6 de enero de 2023. Al cierre de 2024 aún está pendiente de que se realice dicha devolución.

-Con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/063/2024 (ANEXO 26), de fecha 26 de julio de 2024 se solicitó nuevamente al Director de Administración gestionar la adquisición de un pintarrón blanco y plumones con la finalidad de ofrecer atención a las necesidades de asesorías sobre la gestión documental. Al cierre de 2024 no se ha atendido dicha solicitud.

-Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0114/2024 (ANEXO 27), de fecha 26 de julio de 2024 se reportaron nuevamente al Director de Administración las necesidades de corto plazo del Departamento de Entregas y de Archivos y el Área que ocupa el Archivo de Concentración

consistentes en: 6 focos fundidos. Al cierre de 2024 aún no se ha atendido dicha solicitud.

-Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0115/2024 (ANEXO 28), de fecha 26 de julio de 2024 se reportaron nuevamente al Director de Administración las necesidades de corto plazo del Departamento de Entregas y de Archivos y el Área que ocupa el Archivo de Concentración consistentes en: asignación de un equipo de aire acondicionado que funcione de manera óptima. Al cierre de 2024 aún no se ha atendido dicha solicitud.

-Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0116/2024 (ANEXO 29), de fecha 26 de julio de 2024 se reportaron nuevamente al Director de Administración las necesidades de corto plazo del Departamento de Entregas y de Archivos y el Área que ocupa el Archivo de Concentración consistentes en: adquisición de extintor tipo carreta. Al cierre de 2024 aún no se ha atendido dicha solicitud.

-Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0117/2024 (ANEXO 30), de fecha 26 de julio de 2024 se reportaron nuevamente al Director de Administración las necesidades de corto plazo del Departamento de Entregas y de Archivos y el Área que ocupa el Archivo de Concentración consistentes en: fumigaciones. Se realizaron fumigaciones durante el ejercicio 2024.

- Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0118/2024 (ANEXO 31), de fecha 26 de julio de 2024 se reportaron nuevamente al Director de Administración las necesidades de corto plazo del Departamento de Entregas y de Archivos y el Área que ocupa el Archivo de Concentración consistentes en: reparación de conexión telefónica. Al cierre del ejercicio 2024 aún no se ha atendido dicha solicitud.

-Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0119/2024 (ANEXO 32), de fecha 26 de julio de 2024 se reportaron nuevamente al Director de Administración las necesidades de corto plazo del Departamento de Entregas y de Archivos y el Área que ocupa el Archivo de Concentración consistentes en: reparación de filtraciones de agua. Al cierre del ejercicio 2024 aún no se ha atendido dicha solicitud.

-Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0120/2024 (ANEXO 33), de fecha 26 de julio de 2024 se reportaron nuevamente al Director de Administración las necesidades de corto plazo del Departamento de Entregas y de Archivos y el Área que ocupa el Archivo de Concentración consistentes en: reparación de 4 ventiladores. Al cierre del ejercicio 2024 aún no se ha atendido dicha solicitud.

-Con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0142/2024 (ANEXO 34), de fecha 30 de septiembre de 2024 se solicitó al Director de Administración material de costura para los expedientes que se transfieren al archivo de concentración para su conservación y preservación. Al cierre del ejercicio 2024 aún no se ha atendido dicha solicitud.

-Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0159/2024 (ANEXO 35), de fecha 21 de octubre de 2024 se solicitó al Director de Administración tomar en cuenta las filtraciones de agua ocasionadas por lluvias intensas el día 18 de octubre del año 2024 para brindar atención con mantenimientos y reparaciones. Al cierre de 2024 aún no se atiende el problema de filtraciones.

-Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0179/2024 (ANEXO 36), de fecha 19 de noviembre de 2024 se solicitó al Director de Administración tomar en cuenta las filtraciones de agua ocasionadas por lluvias intensas el día 18 de octubre y 15 de noviembre del año 2024 para brindar atención con mantenimientos y reparaciones. Al cierre de 2024 aún no se atiende el problema de filtraciones.

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

Con circular no. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/001/2024 (ANEXO 37), de fecha 19 de marzo de 2024, se comunicó a las unidades productoras el

calendario de transferencias primarias del ejercicio 2024 con la finalidad de realizar una revisión ordenada y a profundidad de la información que contienen las propuestas de los inventarios de archivo de concentración remitidas por cada una de las unidades administrativas productoras de la información y que la transferencia primaria que se autorice cumpla con los procesos técnicos archivísticos.

l. Verificación y Validación física de expedientes en el archivo de concentración.

Con oficio circular no. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/030/2024 (ANEXO 38), de fecha 20 de diciembre del presente año, se envió reporte sobre los avances en la verificación y validación física de expedientes en el archivo de concentración con un 80% al cierre del ejercicio.

**m. Seguimiento a la actualización del sistema SENTRE conforme a los expedientes físicos según su estatus archivístico.
Actualización noviembre diciembre**

Con oficio circular no. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/028/2024 (ANEXO 39), de fecha 20 de diciembre del presente año, se envió reporte sobre los avances en la actualización del anexo 27 (T, C, H y B) del SENTRE a fin de que las unidades productoras de información y documentación conozcan su estatus general y realicen las acciones pertinentes para actualizar su SENTRE en su anexo 27, en todos sus estatus.

n. Promover transferencias secundarias de los expedientes concentrados con valor histórico según los valores, plazos y vigencias. En virtud de que el proceso de baja documental implicó una gran carga de trabajo y tiempos para las unidades administrativas, no era viable abrir otro proceso de destino final, por lo que este será retomando en el ejercicio 2025.

- o. Actualización del Índice de Expedientes Clasificados como reservados
- p. Realizar convocatorias para la modificación de la base de datos del SENTRE en su anexo 27 T AGE-01 inventario de archivo de trámite. Se llevaron a cabo dos firmas de actas

Con oficio circular no. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/030/2024 (ANEXO 40), de fecha 20 de diciembre del presente año, se envió reporte sobre la modificación de la base de datos del SENTRE en su anexo 27 T AGE-01 inventario de archivo de trámite.

- q. Promover la eliminación de documentos de comprobación administrativa.

En lo que respecta a documentos generados previos a la entrada en vigor de instrumentos de control y consulta archivística en la Secretaría, se emitió convocatoria para la modificación de base de datos del SENTRE anexo 27 T (AGE-01) en el ejercicio 2024, mediante circular no. SEOP/SSVMRA/DVPSMRA/DEA/013/2024 (ANEXO 41), de fecha 15 de mayo de 2024, procedimientos que implicaron propuestas de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo y de consulta. Las fechas en que se celebró la firma de las actas de modificación son:

-3 de julio de 2024. Se remitió circular no. SEOP/SSVMRA/DVPSMRA/DEA/014/2024, de fecha 25 de junio de 2024 (ANEXO 42). Las unidades productoras de información y documentación que participaron fueron: Departamento de Contraloría Social, Dirección de Costos, Dirección de Medio Ambiente, Subsecretaría de Estudios y Proyectos y Departamento de Entregas y de Archivos.

L. Propuestas y recomendaciones

Se considera necesario para el ejercicio 2025 tomar en cuenta lo siguiente:

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

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

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

Continuar con el desarrollo del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA) lo que permitirá tener una herramienta técnica y digital para aplicar los procesos técnicos archivísticos en la etapa de trámite para su transferencia primaria correspondiente.

Llevar a cabo gestiones a través de la Dirección de Administración para obtener los recursos (materiales y humanos) necesarios para dotar al Departamento de Entregas y Archivo y al área que ocupa el Archivo de Concentración de la infraestructura y equipamientos necesarios para el desempeño de sus funciones.

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

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

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

LI. Conclusiones

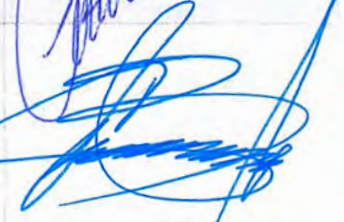
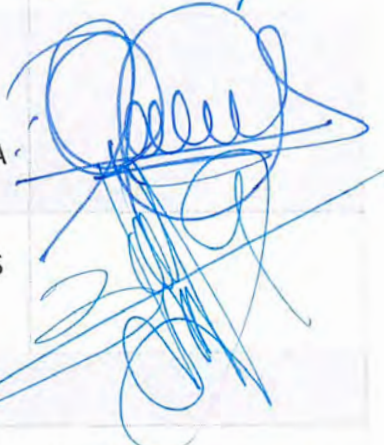
El PADA 2024 se presentó como un instrumento técnico relevante para robustecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo en la SEOP toda vez que sirve de guía para la ejecución de acciones que van encaminadas al logro de objetivos y metas institucionales que no solo se limitan a cuestiones de gestión documental y administración archivística, sino que permiten cumplir con las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, así como realizar procesos de entrega-recepción por parte de los servidores públicos al separarse de su cargo, y finalmente permiten realizar una rendición de cuentas de manera clara y ordenada. Por lo anterior, el informe anual del PADA 2024 es crucial para conocer el grado de avance respecto a los objetivos planteados en materia archivística en la SEOP y qué desviaciones se tuvieron, o bien, qué puntos se atendieron de manera parcial o quedaron pendientes en su totalidad, para lo cual se parte de una base importante para elaborar el PADA 2025 que permita alcanzar los asuntos que quedaron pendientes, pero también cumplir nuevos objetivos y metas institucionales.

El informe del PADA 2024 permitió apreciar de manera clara y concreta el avance que tuvo la dependencia en el cumplimiento de la LGA y la Ley Estatal de Archivos en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como identificar áreas de oportunidad que se consideran en la elaboración del PADA 2025. Sin duda queda mucho camino que recorrer en la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, pero cada vez los resultados obtenidos reflejan avances substanciales, implicando en cada ejercicio tener una base más fuerte de cual partir para ambicionar un panorama en el que no existan rezagos que abatir y que los expedientes de archivo transiten oportunamente en las etapas de su ciclo vital.



**INFORME ANUAL
DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2024**

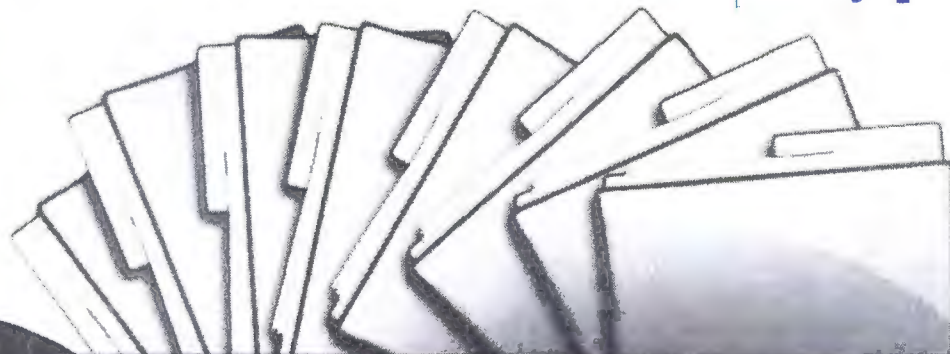
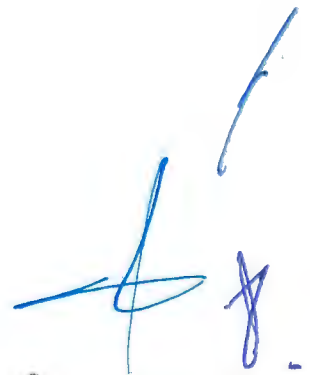
Apartado de firmas

FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y DE ARCHIVOS	
REVISÓ	ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ.	DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS	
VALIDÓ	MTRO. MIGUEL TLAPA GARCÍA	SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ	ARQ. JOSÉ RAFAEL LARA DÍAZ	SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS	
LUGAR Y FECHA	CHETUMAL, QUINTANA ROO A 15 DE ENERO DE 2025		



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

CIRCULAR NO. SEOP/SSVI/DVPS/005/2024
DE FECHA 13 DE MAYO DE 2024
(ANEXO 1)



SEOP
SECRETARIA
DE OBRAS
PUBLICAS



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/005/2024
Asunto: Solicitud de Actualización del SIA.

Chetumal, Quintana Roo, a 13 de marzo del 2024

**Titulares de todas las Unidades Administrativas.
Presente.**

Con fundamento en el artículo 21, fracción II, inciso b, párrafo segundo de la Ley General de Archivo (LGA) y artículos 21, fracción II, inciso b, párrafo tercero y 29 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en los que se señala que los responsables del archivo de trámite serán designados por el titular de cada área o unidad; y con la intención de dar cumplimiento a nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, y poder contar con un Directorio actualizado, solicito remitan el nombramiento (designación o ratificación) por escrito de la persona servidora pública responsable del archivo de trámite con los datos correspondientes a teléfono y correo electrónico del responsable, en el entendido que el nombramiento es de carácter honorífico y que la persona servidora pública que usted designe o ratifique compartirá las mismas responsabilidades que usted en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivo y la ley local, por lo que de manera anexa (anexo I) a la presente circular se señalan de manera enunciativa pero no limitativa las funciones que tendrán dichas personas servidoras públicas.

Por lo anterior se anexa formato de nombramiento de responsable de archivo de trámite (Anexo II).

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

Atentamente


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

C. c. p. Lcda. Irazú Marisol Sarabia May. Secretaria de Obras Públicas.
C. c. p. Ing. Fabián Orlando Flota Becerra. Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora regulatoria y de Archivos.
C. c. p. Expediente.
FOFB/CDBP/mreo*

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

10 40415



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Anexo I de la Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/005/2024

Archivo de trámite, por área o unidad.

Artículo 30 (LGA: LAEQROO). 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 la Ley General de Archivo (LGA), 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.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Memorándum No. SEOP/XXX/XXX/2024
Asunto: Nombramiento de Responsable
de Archivo de Trámite.

Chetumal, Quintana Roo a XX de XXX de 2024

*"2024, Año del 50 Aniversario del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo"*

(Nombre del Responsable de Archivo de Trámite)
(Puesto del Responsable de Archivo de trámite).
P r e s e n t e.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, en el cual señala que los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b) serán nombrados por el titular de cada área o unidad, por lo que en ejercicio de las atribuciones que se me confieren como (Cargo del responsable de la unidad administrativa), tengo a bien nombrarla Responsable del Archivo de Trámite de la (Nombre de la unidad administrativa), en tal sentido me permito enunciar sus funciones señaladas en el Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
3. 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;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo (LGA), las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
7. Las que establezcan las disposiciones Jurídicas aplicables.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviar un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
(Nombre del Titular de la Unidad Administrativa)
(Puesto del Titular de la Unidad Administrativa)

C. c. p.- Lic. Irazú Marisol Sarabia May. - Secretario de Obras Públicas. - Edificio
XXXX/xxx

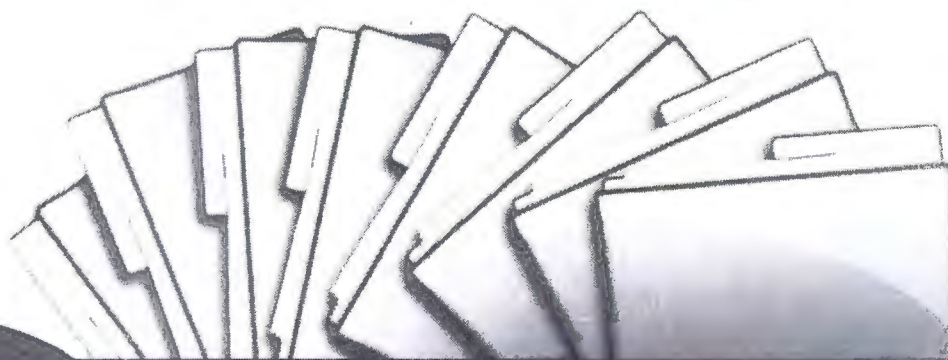
Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (983) 83 22646 Ext. 156



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR
GOBIERNO DEL ESTADO
2022|2027

DIRECTORIO (ANEXO 2)

[Handwritten signature in blue ink]



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS

DIRECTORIO DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ACTUALIZADO A DICIEMBRE 2024						
NOMBRE	CARGO SEOP	MEMORANDUM	CORREO	CELULAR	AREA	TITULAR
1 Clara Wilma Gómez Sonda	Asistente Ejecutiva	SEOP/DSOP/008/2024	sintra.clara@gmail.com	9831205100	Despacho de la Secretaría	Arq. José Rafael Lara Díaz
2 María del Rosario Lugo Valdez	Secretaría Ejecutiva	SEOP/ST/007/2024	rosario-ly@hotmail.com	9838993353	Secretaría Técnica	C. Diana Laura Paredes Madero
3 Laura Rebeca López Zamudio	Secretaría	SEOP/DSOP/DCS/020/2024	rebeza3@hotmail.com	9831163175	Dirección de Comunicación Social	C. Diana Laura Paredes Madero
4 Laura Rebeca López Zamudio	Secretario	SEOP/DSOP/DCS/010/2023	rebeza3@hotmail.com	9831908838	Departamento de Comunicación Social	Lic. Paulina Gutiérrez Jiménez
5 Nancy Karina Aguayo Torres	Secretaría Ejecutiva	SEOP/DAJUTAIPPDP/264/2024	sepp.juridico@outlook.com	9831166074	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a	Lic. Martín Cusim Che
6 Bruno César Vanegas Aguayo	Jefe del Oficina de lo Contencioso	SEOP/DAJUTAIPPDP/DC/003/2024	sepp.juridico@outlook.com	9838322646	Departamento Contencioso	Lic. Luis Javier Chale Manrique
7 Alda Ligia Castro Basto	Jefa de Departamento	SEOP/DAJUTAIPPDP/DALUTAIPPDP/007/2024	seop.juridico@outlook.com	9831380640	Departamento de Asuntos Legales y Unidad de Transparencia,	Lic. Alda Ligia Castro Basto
8 Edith Villanueva Canul	Secretaría	SEOP/DAJUTAIPPDP/DCON/002/2024	seop.juridico@outlook.com	9838322646	Departamento Consultivo	Lic. Carlos Humberto Avilés Campos
9 Julia Hernández García	Asistente Administrativa	SEOP/SSPGP/032/2024	julyhe2009@hotmail.com	9831232404	Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación	M.C. Diego Cortés Arzola
10 Berthelia Hernández Román	Secretaría Ejecutiva	SEOP/SSPGP/DP/009/2024	bertheliahdz@hotmail.com	9831372855	Dirección de Planeación	M.PL. Gustavo Nahim Vázquez López
11 María Candelaria Novelo Balam	Analista Técnico	SEOP/DPE/017/2024	candy252017@outlook.com	9838389674	Dirección de Programación y Estadística	M.A.P. Ángela Rivera Zapata
12 Rosa Hinglin García Cetina	Analista	SEOP/SSPGP/DPE/DE/008/2024	rossgaug@hotmail.com	9831845139	Departamento de Estadísticas	Lic. Alba Paola Rodríguez Harboza
13 Jesús Manuel Atocha Castellanos Morales	Secretario	SEOP/SSO/335/2024	seopsubsecretariadeobras@gmail.com	9831018516	Subsecretaría de Obras	Ing. Keyla Estefanía Reyes Soto
14 Diana Fabiola Meléndez Domínguez	Titular de la Unidad de Control Técnico	SEOP/SSO/UCT/002/2022	diana_melendez14@hotmail.com	9831238054	Unidad de Control Técnico	Arq. Diana Fabiola Meléndez Domínguez
15 Martha Guadalupe Matos Uch	Analista Técnico	SEOP/SSO/DEI/426/2024	martham_uch@hotmail.com	9838367874	Dirección de Edificaciones e Infraestructura	M.C. Moisés Fernando Pérez Canto
16 Carolina Vilanueva Núñez	Analista Técnico	SEOP/SSO/DEI/920/2023	carolinchapiz@hotmail.com	9831143973	Departamento de Obras Electromecánicas	Ing. Marcos Antonio Olaz Pascual
17 Silvia Guadalupe Moreno Chan	Analista Técnico	SEOP/SSO/DEI/DE/007/2024	chanita1672@hotmail.com	9831540399	Departamento de Edificación	M.C. Gerardo Mendoza García
18 Elvia de las Mercedes Pérez Tzuc	Analista Técnico	SEOP/SSO/DCV/216/2024	elviapereztzuc@gmail.com	9831409806	Dirección de Caminos y Vialidades	Ing. Carolina Sadaña Hernández
19 Ofelia Canto Cárdenas	Analista Técnico	SEOP/SSO/DCV/DCV/065/2024	ofecanto@hotmail.com	9831315154	Departamento de Caminos y Vialidades	Ing. Juan Miguel Ojeda Borges
20 Claudia Margarita Santos Montalvo	Analista Técnico	SEOP/SSO/DCV/DT/114/2024	claudymars@hotmail.com	9837321799	Departamento de Topografía	Ing. José Alfredo Montero Padilla
21 José Ricardo Noh Pat	Jefe del Departamento de Maquinaria	SEOP/SSO/DCV/DM/0001/2022	jamaal2110@hotmail.com	9831027828	Departamento de Maquinaria	Mtro. José Ricardo Noh Pat
22 Andy Nataniel Arellano Cervera	Jefe del Departamento de Planta de Asfalto	SEOP/SSO/DCV/DPA/0004/2022		9831258935	Departamento de Planta de Asfalto	Ing. Andy Nataniel Arellano Cervera
23 Rubi Alejandra Escudero Delgado	Analista Profesional	SEOP/SSVI/079/2023	alejandraescudero719@hotmail.com	9831305588	Subsecretaría de Vinculación Institucional	Mtro. Miguel Tlapa García
24 Zulemy Beatriz Martín Cool	Auxiliar Administrativo	SEOP/DS/01/011/2024		9837525865	Departamento de Informática	Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo
25 María del Rosario Espinoza Olaz	Secretaría	SEOP/SSVI/DVPS/086/2024	sia_archivo.seop@gmail.com	9831581494	Dirección de Vinculación y Participación Social	Ing. Christian David Briceño Pérez
26 Aurora Gallegos Pérez	Auxiliar Administrativo	SEOP/SSVI/DVPS/DCS/042/2023	rafael01091@hotmail.com	983105588	Departamento de Contraloría Social	C. Antonio García José Ernesto
27 Victor Manuel Ayuso Rivera	Analista Técnico	SEOP/SSVI/DVPS/DEA/022/2022	almagranillo@hotmail.com	9831206657	Departamento de Entregas y Archivo	M.L.S.P. Carlos Omar Guirado López
28 Patricia Puerto Mena	Asistente Administrativa	SEOP/SSLCD/025/2024	patymena9@hotmail.com	9831906602	Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental	Ing. Sara Beatriz Bautista Arana
29 Genny Suhey Villanueva Bencomo	Analista	SEOP/SSLCD/DC/018/2024	dulces3@hotmail.com	9831269179	Dirección de Costos	Ing. Catalino de Jesus Perez Quintanilla
30 Giovanna Marisol Góngora Puerto	Auxiliar Administrativo	SEOP/SSLCD/DC/DCP/049/2022	marisol-1007@hotmail.com	9831335509	Departamento de Costos y Presupuestos	Ing. Abraham Pascual Carballo Cahulich
31 Anallely Camara Canul	Secretaría	SEOP/SSLCD/DL/087/2024	camaraanallely@gmail.com	9841119868	Dirección de Licitaciones	Ing. José Guadalupe Velázquez Silva
32 Linda Estefanía Juárez Zapata	Diligenciara	SEOP/SSLCD/DL/096/2024	lindajuarez22@hotmail.com	9832131159	Departamento de Contratos	Lic. Norma de Alba Burgos
33 Andrea Janine Bacab Figueroa	Analista Profesional	SEOP/SSLCD/DL/094/2024	andreaaninefigueroa@hotmail.com	9831000438	Departamento de Concursos	L.C. Pedro García García
34 Alba Nidia Fuentes Rangel	Secretaría	SEOP/DCDOPA/032/2024	alba-0202@hotmail.com	9831664561	Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías	Lic. Karen Maricela Cachon Gómez
35 Angelina Hernández López	Jefa de Departamento de Expedientes Unitarios	SEOP/DCDOPA/DEU/035/2024	dep.exp.unit@gmail.com	9837531300	Departamento de Expedientes Unitarios	L.C. Angelina Hernández López
36 Verónica Alejandra Marín Aguilar	Jefa del Departamento de Atención de Auditorías	SEOP/DCDOPA/DAA/037/2024	seop.grop.daa@gmail.com	9838388143	Departamento de Auditorías	Lic. Verónica Alejandra Marín Aguilar
37 Rubicelia Márquez Mateo	Secretaría	SEOP/SSSEP/049/2024	rubl.sintra@gmail.com	9831643104	Subsecretaría de Estudios y Proyectos	Arq. Gian Luca Tofanelli
38 Deysi Atilana Caballero Ávila	Secretaría	SEOP/SSSEP/DEP/003/2022	deykar.83@hotmail.com	9831019922	Dirección de Estudios y Proyectos	Arq. Candie Guadalupe Angulo Canto
39 Ana Isabel Uc Couoh	Secretaría	SEOP/SSSEP/DEP/DPEIE/028/2023	annuc@hotmail.com	9831202662	Departamento de Proyecto Electromecánico e Instalaciones	Ing. Enrique Alejandro Guzman Ordaz
40 Ana Isabel Uc Couoh	Secretaría	SEOP/SSSEP/DEP/DPEIE/029/2021	annuc@hotmail.com	9831202662	Departamento de Proyectos de Caminos y Vialidades	Ing. Miguel Angel Ochoa Chan
41 Silvia R. Pérez Tzuc	Secretaría	SEOP/SSSEP/DEP/DPE/030/2021	silram976@gmail.com	9831775644	Departamento de Proyectos de Edificación	Arq. Lucía Angelica Dillanes Sumano
42 Raquel Tec Montiel	Jefa de Oficina	SEOP/SSSEP/DMA/DMA/001/2024	montiel12.rt@gmail.com	9831059742	Dirección de Medio Ambiente	Biol. Mauricio Ivan Espadas Alcocer
43 María Elena Rodríguez Pastrana	Secretaría Ejecutiva	SEOP/DA/0125/2024	elena_rpastrana@hotmail.com	9831258988	Dirección de Administración	L.C. José Alfredo Cocom Xool
44 María Luz Cuellar Orellana	Técnico en Contabilidad	SEOP/DA/SDA/DCOP/0004/2024	seop.contabilidad@gmail.com	9831197992	Departamento de Contabilidad y Pagaduría	L.C. María Angelica Jiménez Vellos
45 Eric Gregorio Marrufo Martínez	Analista	SEOP/DA/SDA/DRH/0068/2023	seop.rh@gmail.com	9831394342	Departamento de Recursos Humanos	M.L.L. Nanci del Rosario Lada Jiménez
46 Julia Elizabeth Medina Esquiliano	Secretaría	SEOP/DA/SDA/DCPOP/051/2024	juliamedina052@gmail.com	9831542156	Departamento de Control Presupuestal de Obra Pública	C. Moisés Hernández Padilla
47 Víctor Hugo Baeza del Valle	Analista	SEOP/DA/SDPSG/029/2023	400.hugo@gmail.com	9831661897	Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales	C. Luis Fernando Mendez Salazar
48 José Emilio Medina Hernández	Técnico en Informática	SEOP/DA/SDPSG/DRM/0015/2023			Departamento de Recursos Materiales	L.C. Paola Lorraine Vadillo Mejía
49 Mirna Pérez Pérez	Analista Técnico	SEOP/DA/SDPSG/DSG/135/2023	elly_m57@hotmail.com	9831689467	Departamento de Servicios Generales	Ing. Arely Vianey Casanova Balam
50 Lucía Alcocer Hernandez	Analista Técnico	SEOP/SVMIRA/DVPSMERA/DGSP/018/2024	genero.seop@gmail.com	9831813352	Departamento de Género y Seguimiento de Programas Institucionales	M.E. Karla Denisse Bustillos Sierra



OFICIO NO. SSVI/DVPS/DEA/007/2024 DE
FECHA 19 DE MARZO DE 2024
(ANEXO 3)

[Handwritten signature in blue ink]



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

CIRCULAR NO. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/007/2024

Asunto: Solicitud de inventarios documentales y
Guía de Archivo Documental
Chetumal, Quintana Roo a 19 de marzo de 2024

**Titulares de las Unidades Administrativas
Productoras de Información y Documentación, y Responsables
del Archivo de Trámite.
P R E S E N T E S.-**

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

Al respecto de lo anterior, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de transparencia, específicamente la de subir los inventarios documentales y la guía de archivo documental de la SEOP a la Plataforma Nacional de Transparencia, **solicito se envíen a esta Coordinación de Archivos a mi cargo a más tardar el día viernes 5 de abril del 2024, los inventarios de archivo de trámite y concentración (Anexo C de los Criterios Específicos) en formato editable y escaneados en formato PDF previamente firmados por el titular de la unidad administrativa productora de información y documentación, y el responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa correspondiente y, en su caso, la firma del responsable de archivo de concentración. La información solo debe corresponder al ejercicio 2023. Lo capturado en 2024 no será considerado.**



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

En lo que respecta a la integración de la guía simple de archivo (Anexo J de los Criterios específicos) se requiere el llenado del formato directorio de los responsables de archivo de trámite (Anexo 1), así como haber elaborado previamente los inventarios documentales (Anexo C). Tanto el formato directorio referido como la guía de archivo documental, debidamente llenados, deberán ser enviados en formato editable (.xlsx) al correo deaarchivo2022@gmail.com, notificándolo mediante memorándum. Lo anterior en virtud de que se integrará un solo documento de Guía de Archivo Documental por toda la Secretaría.

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

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE

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

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

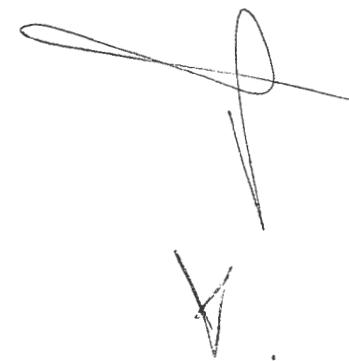


SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS



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

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





SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

ANEXO C. Inventario documental (Trámite)

Fondo:	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS								
Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO								
Sección:	4C								
Serie:	4C.3								
Subserie:	N/A			Fecha:	17/07/2023				
ID del expediente	Nombre del expediente	Asunto del expediente	No. De fojas	No. Legajo	Fechas extremas		Clasificación		Clave topográfica
					Inicio	Cierre	Reservado	Confidencial	
SEOP/4C.3/1/2022	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO EJERCICIO 2022	CÉDULAS DE PRESENTACIÓN, DESCRIPCIÓN, DIAGRAMA DE FLUJO Y ANEXOS.	20	ÚNICO	01-ene-22	31-dic-22	NA	NA	Archivero 2, Oficina del Departamento
El presente inventario ampara la cantidad de <u>1</u> expedientes.									
Lic. Víctor Manuel Ayuso Rivera					M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López				
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE EN EL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO					JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO				



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

***Nota: para el caso de los inventarios de archivo de concentración, estos deberán incluir la firma del responsable del Archivo de Concentración en la que valide la información proporcionada por la unidad administrativa. Los registros que se encuentren en el anexo 27 B (AGE-04) en virtud del proceso de baja documental, serán considerados en concentración en virtud de que se reporta solamente el ejercicio 2023.**

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

Fondo:	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
Unidad administrativa:	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO
Nombre de la o el Responsable del archivo de trámite:	LIC. VÍCTOR MANUEL AYUSO RIBERA
Puesto nominal de la o del responsable del archivo de trámite:	ANALISTA TÉCNICO
Domicilio del archivo de trámite:	CARR. BOULEVARD SOLIDARIDAD INTERNACIONAL KM 2.5, COLONIA INDUSTRIAL, CHETUMAL, QUINTANA ROO, MÉXICO
Teléfono del archivo de trámite:	9838322646 EXT. 142 O 156
Correo electrónico del archivo de trámite:	deaarchivo2022@gmail.com



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

Sección					
Código de clasificación:	Descripción de la serie y/o subserie	Total de expedientes	Total de documentos que integran el archivo de trámite	Años extremos	Ubicación física
6S.3	Padrón de Contratistas	1	50	2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
6S.4	Mejora Regulatoria	1	20	2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
4C.3	Integración y dictamen de manuales de procedimientos y trámites y servicios	1	20	2022	Archivero 2, Oficina del Departamento



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

5C.5	Control de asistencias (lista de asistencias, vacaciones del personal, licencias maternal, paternal, con/sin goce de sueldo, onomásticos, incapacidades, días económicos, días extraordinarios, cuatrimestres, reportes mensuales, retardos y faltas, justificaciones de entrada y salida)	1	50	2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
5C.20	Cambios de Adscripción del personal	1	46	2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
7C.7	Inventario físico y control de bienes muebles	2	65	2021-2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
7C.10	Requisiciones y solicitudes de material	2	67	2021-2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
8C.3	Control de parque vehicular	1	80	2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
8C.7	Mantenimiento, conservación de bienes inmuebles	1	34	2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
12C.1	Grupo Interdisciplinario	2	78	2021-2023	archivero 2, Oficina del Departamento; Librero 1, Oficina del Departamento



**SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS**

12C.2	Cuadro General de Clasificación Archivística	1	25	2021	Archivero 2, Oficina del Departamento
12C.3	Catálogo de Disposición Documental	1	45	2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
12C.4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1	56	2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
12C.5	Instrumentos de consulta	1	65	2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
12C.5.2	Inventario de archivo de trámite, concentración e histórico	33	78	2021-2023	archivero 2, Oficina del Departamento; Librero 1, Oficina del Departamento
12C.8	Valoración documental	1	46	2021	Archivero 2, Oficina del Departamento
12C.9	Gestión de baja documental	4	53	2022-2023	archivero 2, Oficina del Departamento; Librero 1, Oficina del Departamento
12C.10	Trasferencias documentales	10	34	2021-2022	Archivero 2, Oficina del Departamento
12C.11	Sistema Institucional de Archivo	5	25	2021-2023	archivero 2, Oficina del Departamento; Librero 1, Oficina del Departamento
13C.7	Entrega - Recepción	57	36	2021-2023	archivero 2, Oficina del Departamento; Librero 1, Oficina del Departamento



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

Elaboró	Aprobó	
Lic. Víctor Manuel Ayuso Rivera Responsable del archivo de trámite	M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López Jefe del Departamento de Entregas y Archivo	Fecha de elaboración: 17/07/23

Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA		ID:40467
----------------	--	----------

Referencia SEOP/SSVI/DVPS/DEA/007/2024
Fecha de Documento 2024-03-19
Estado PROCESO
Remitente M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO

Numero 007
Tipo Documento CIRCULAR
Prioridad MEDIA

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

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

DETALLES

Asunto: SOLICITUD DE INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
A Favor de: TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE INFORMACION.

FECHA DE ENVÍO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	Atencion	Turnado Masivo



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

SEOP

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
Turnado Masivo

	DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Atencion	
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCION DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	OFICIALIA DE PARTES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEOP	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	SECRETARIA TÉCNICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	SUBSECRETARIA DE OBRAS	Atencion	Turnado Masivo

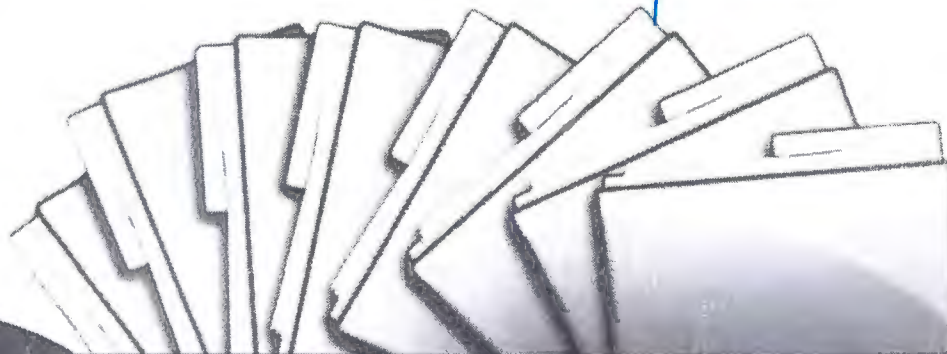
DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO

Secretaría de Obras Públicas

Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5, Colonia Industrial.
C.P. 77040, Chetumal, Quintana Roo, México.



OFICIO CIRCULAR NO.
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/015/2024 DE
FECHA 27 DE AGOSTO DE 2024
(ANEXO 4)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS

CIRCULAR NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/015/2024

Asunto: Impartición de curso en Materia archivística

Chetumal, Quintana Roo a 27 de agosto de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

**TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN,
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.
P R E S E N T E S.-**

Por motivo de cumplimiento a las actividades enmarcadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, específicamente la relativa a solicitar al Archivo General del Estado la impartición de un curso relativo a la Gestión Documental y Administración de Archivos, así como al oficio número SEGOB/AGE/DAEyMR/DG-0129/2024, de fecha 16 de agosto del 2024, mediante el cual el Archivo General del Estado da respuesta a nuestra solicitud realizada por medio de oficio SEOP/SSVI/DVPS/DEA/031/2024, de fecha 18 de junio de 2024.

Al respecto, me permito hacerles una atenta y cordial invitación para que asistan al curso denominado "Procesos técnicos del Archivo de Trámite", que será impartido por el personal del Archivo General del Estado de manera virtual a través de la Zoom Workplace. Dicho curso tendrá verificativo el día 10 de septiembre del año en curso, en horario de 11:00 a 13:00 horas.

Para tal efecto me permito proporcionar a continuación la liga de acceso:

<https://sistemasseop.qroo.gob.mx/zoom.html>



La finalidad de este curso en materia archivística es la de fortalecer las competencias laborales en la materia a través de la capacitación y la profesionalización de los responsables o involucrados en las distintas tareas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos.

Atentamente:-

Ing. Christian David Briceño Pérez

Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Titular del Área Coordinadora de Archivos

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

*COGL

Acuse de envío de correspondencia

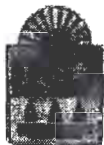
NUMERO Y FECHA		ID:41403	
Referencia	Numero	Tipo Documento	
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/015/2024	015	CIRCULAR	
Fecha de Documento		Prioridad	
2024-08-27		MEDIA	
Estado			
PROCESO			
REMITENTE		TURNADO POR	
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ		M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	
JEFE DEL DEPARTAMENTO		JEFE DE DEPARTAMENTO	

DETALLES

Asunto:Impartición de curso en
Materia archivística.

A Favor de:TITULARES DE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PRODUCTORAS DE INFORMACION.

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE POYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	Atencion	Turnado Masivo



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

SEOP

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
Turnado Masivo

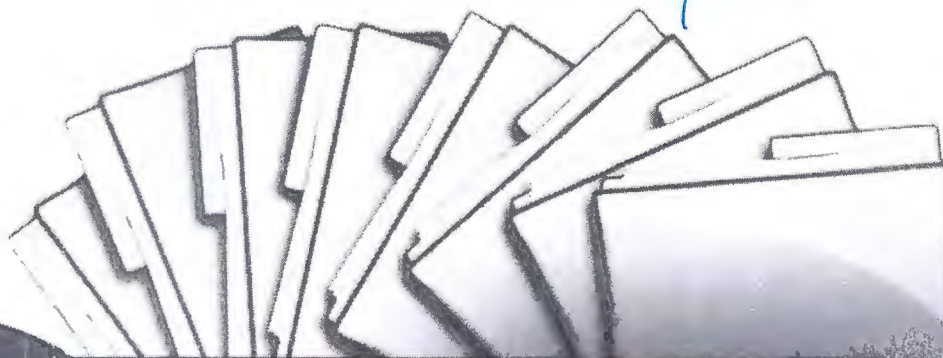
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Atencion	
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE PLANEACION FINANCIERA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DIRECCION DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DIRECCION DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DIRECCION DE LICITACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	OFICIALIA DE PARTES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEOP	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	SECRETARIA TÉCNICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-02	SUBSECRETARIA DE OBRAS	Atencion	Turnado Masivo



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

LISTA DE ASISTENCIA (ANEXO 5)

[Handwritten signature in blue ink]

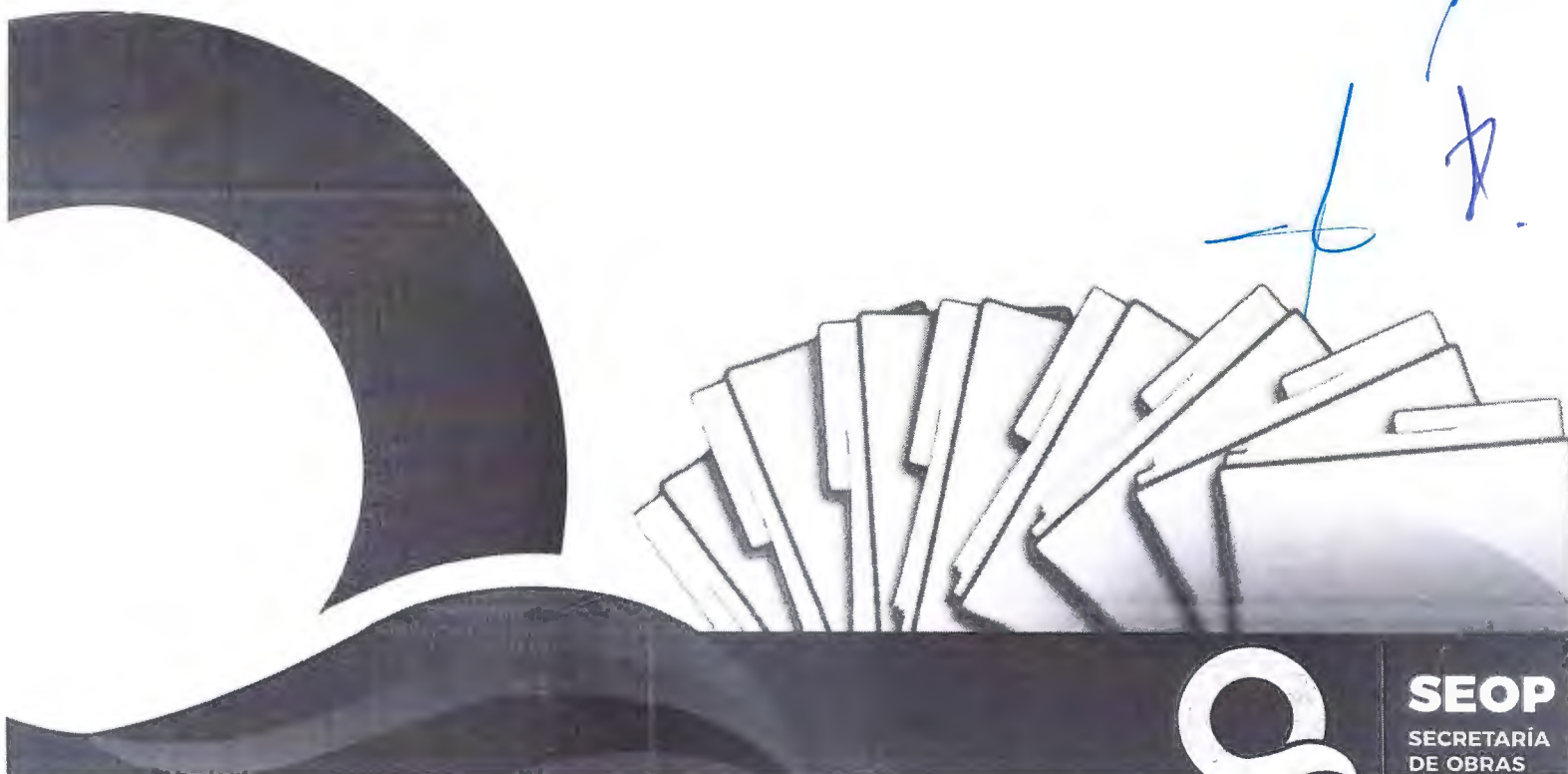


SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS



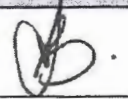
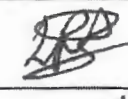
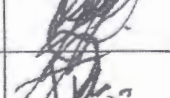
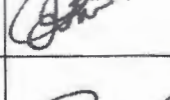
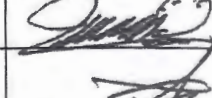
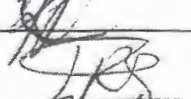
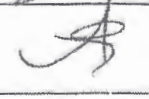
BITÁCORA DIARIA DE ASESORÍAS EN
MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA

PERIODO 10 DE ENERO AL 12 DE NOVIEMBRE
DE 2024
(ANEXO 6).



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS

BITACORA DE ASESORIAS EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION ARCHIVISTICA

Fecha	Nombre del trabajador (a)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASUNTO O TEMA	HORARIO	Firma
10/01/24	Genny Villanueva B.	Dir. Costos	sentre.	10:30	
10/01/24	Laura R. López Zamudio	Dir. Comunic Social	Exp. Históricas	12:57	
11/01/24	Aurora Gallegos P.	Depto. Contratación Social	Asesoría de Baja Documental	11:35	
12/01/24	JOSE ANTONIO ZURITA P.	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	ASESORIA DOCUMENTAL DE BAJA	12:12	
22/01/24	Anallely Camara Canul	Dir. Licitaciones	Asesoría de baja documental	11:41	
22/Ene/24	Mirna Pérez Pérez	Depto Servicios Generales	Asesoría baja documental	11:56	
22/ene/24	Julián Hernández García	Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación	Asesoría bajo sentre.	12:53	
22/ene/24	Candys Novelo Balcan	Dir. de Prog. y Estadística	Asesoría baja (sentre)	12:53	
22/ene/24	Aurora Gallegos Pérez	Depto. Contratación Social	Asesoría baja	1:11	
23ENE24	Mirna Pérez Pérez	Depto Serv. Generales	Asesoría SENTRE	12:43	
30/ene/24	Laura R. López Zamudio	Dir. Comunic. Soc.	Concentración	12:45	
30/01/24	Mirna Pérez Pérez	Depto. Serv. Grals.	Asesoría	12:47	
02/Feb/24	Laura López Zamudio	Dir. Comunic. Soc.	Asesoría baja por.	12:40	
04/03/24	Aurora Gallegos Pérez	Depto. Contratación Social	Asesoría Archivística	11:01	

BITACORA DE ASESORIAS EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION ARCHIVISTICA

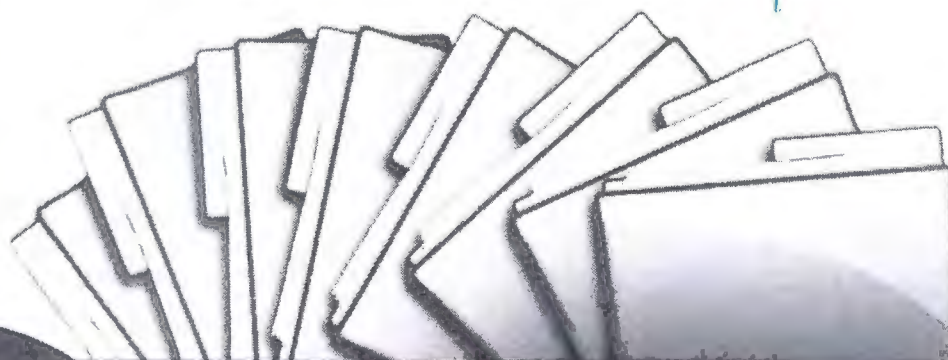
Fecha	Nombre del trabajador (a)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASUNTO O TEMA	HORARIO	Firma
26/03/24	Alexander Gallardo Pardo	Contratación Social	Asesoría de Archivo	9:50hs	[Firma]
11/04/24	Alexander Gallardo Pardo	Contratación Social	Asesoría de Archivo	11:56	[Firma]
12/04/24	Luz Cuellar	Contabilidad y Pagaduría	Asesoría Siagda	9:13	[Firma]
12/04/24	Diana Saucedo	Dir. Admon	Asesoría Siagda	9:20	[Firma]
12/04/2024	Candy Novelo	Dir. de prog. y Estadística	Asesoría Siagda	10:00	[Firma]
12/04/24	Luz Cuellar	Contabilidad y Pagaduría	Asesoría Siagda	13:46	[Firma]
18/04/2024	Candy Novelo	Dir de prog. y Estadística	Asesorías Siagda	10:15	[Firma]
29/04/24	Diana Pebarero	Dirce. Estudios y Proyectos	Inventario Sobre	12:00 Hrs	[Firma]
15/10/24	Glaucia M. Santos M.	Deplo. Topografía	Inventario Documental	9:57	[Firma]
15/06/24	Martina Gpe. Matos Oca	Dir. de Edif. e Int	SIAGDA	11:20	[Firma]
17/10/24	Patricia Puerto Hena	Subsrie de licitaciones	Archivo	10:35	[Firma]
12/11/24	Celia Cantel C.	Caminos y Vialidades	Actualización	10:53	[Firma]



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR
2022-2027

CON DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL DE
FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE 2024,
(ANEXO 7)

48.



SEOP.
SECRETARÍA
DE OBRAS



Número de Oficio.- SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0017/2024.

Asunto: Se emite dictamen de baja documental.

Cd. Chetumal, Quintana Roo, a 28 de noviembre de 2024.

"2024, Año del 50 aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ
DIRECTOR DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL,
MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS
PRESENTE.

Conforme a la revisión de los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, las declaratorias de inexistencia de valores, las fichas técnicas de pre valoración documental, el acta de la segunda sesión extraordinaria del grupo interdisciplinario de fecha 12 de septiembre de 2024, así como el oficio SEOP/SSVI/DVPS/DEA/063/2024, en el que se envía requerimiento de dictamen de baja de 12,632 expedientes de los ejercicios fiscales 1981-1997, 1999-2018 del Fondo Documental "Secretaría de Obras Públicas".

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, el Acta de la segunda sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, las fichas técnicas de pre valoración así como las Declaratorias de inexistencia de valores se encuentra debidamente firmadas por las autoridades facultadas de la Secretaría de Obras Públicas.

SEGUNDO.- Que los expedientes que se presentan en los inventarios han concluido con su vigencia tal y como se manifiesta en las declaratorias de inexistencia de valores documentales.

TERCERO.- Que los expedientes que se consignan en los inventarios documentales propuestos para su baja han prescrito sus valores primarios y no poseen valores secundarios, de conformidad a los instrumentos de valoración presentados.

CUARTO.- Que de acuerdo a la minuta de verificación documental instrumentada en el proceso de revisión realizado con fecha 08 de noviembre del 2024, la documentación propuesta para su baja fue revisada físicamente, coincidiendo los expedientes con los inventarios documentales.

QUINTO.- Que el Artículo 96 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial de fecha 13 de Julio del 2023 en su Artículo 96, fracción VI señala como una de las Atribuciones de este Órgano Administrativo Desconcentrado la Emisión del Dictamen para la Baja Documental para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.



SEXTO. - Que el Decreto mediante el cual se crea el Archivo General del Estado de fecha 15 de junio de 2001 en su Artículo Dos fracciones VII, tiene como una de sus funciones la de Dictaminar en coordinación con los Órganos, Instituciones y Dependencias del poder Ejecutivo sobre el destino final de la documentación generada y conservada por los mismos, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable.

SEPTIMÓ.- Que el Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo publicado en el Periódico Oficial de fecha 10 de Marzo del 2022, establece en su Artículo 7 fracción VI como facultad del Director General, elaborar el dictamen sobre el destino final de la documentación generada y conservada una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTÁMEN

Con base a los documentos de valoración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, **SE DECLARA PROCEDENTE** la solicitud para determinar la baja de los documentos que se mencionan a continuación:

No. Progresivo	Área productora de la documentación	Años de la documentación	Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Metros lineales
1	Subsecretaría de Vinculación Institucional Mejora Regulatoria y de Archivos	2011-2016	93	6	1.98
2	Dirección de Vinculación y Participación social	2005-2017	401	39	12.87
3	Departamento de Entregas y Archivo	2004-2016	203	13	4.29
4	Departamento de Informática	2002-2009	213	7	2.31
5	Dirección de Administración	2003, 2005-2016, 2018	785	49	16.17
6	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	1999-2000, 2002-2018	668	50	16.5

7	Departamento de Contabilidad y Pagaduría	1983-1985, 2003-2013	2323	231	76.23
8	Departamento de Recursos Humanos	1983, 2005-2017	416	53	17.49
9	Dirección de Estudios y Proyectos	2004-2012	183	28	9.24
10	Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación	2009-2016	172	21	6.93
11	Dirección de Comunicación Social	1991, 2005-2018	206	10	3.3
12	Subsecretaría de Estudios y Proyectos	2006-2009, 2012	90	11	3.63
13	Departamento de Topografía	2005-2017	182	36	11.88
14	Departamento Contencioso	2016-2017	6	1	0.33
15	Departamento de Contraloría Social	2016-2018	44	2	0.66
16	Departamento de Control Presupuestal	1981-1997, 2001, 2003-2013	2580	182	60.06
17	Departamento de Recursos Materiales	2005-2014	1216	87	28.71
18	Departamento de Servicios Generales	2002, 2005-2018	567	39	12.87
19	Dirección de Planeación	2015-2018	28	2	0.66
20	Dirección de Programación y Estadísticas	2005-2016	1148	28	9.24
21	Dirección de Licitaciones	2005-2018	613	546	180.18
22	Departamento de Caminos y Vialidades	2006-2018	402	87	28.71
23	Departamento de Proyectos de Edificación	2006	15	1	0.33
24	Dirección de Edificaciones e Infraestructura	2005, 2007-2011	78	15	4.95
Sumas Totales			12,632	1,544	509.52



Debiendo informar a este Órgano Administrativo Desconcentrado, el procedimiento aplicable para el desecho del papel producto de la baja de la documentación dictaminada, de conformidad a lo establecido en el artículo 17 párrafo tercero de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, no excediendo de un término de 30 días hábiles una vez recibida la presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LCDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO



C.c.p. Arq. José Rafael Lara Díaz.- Titular de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

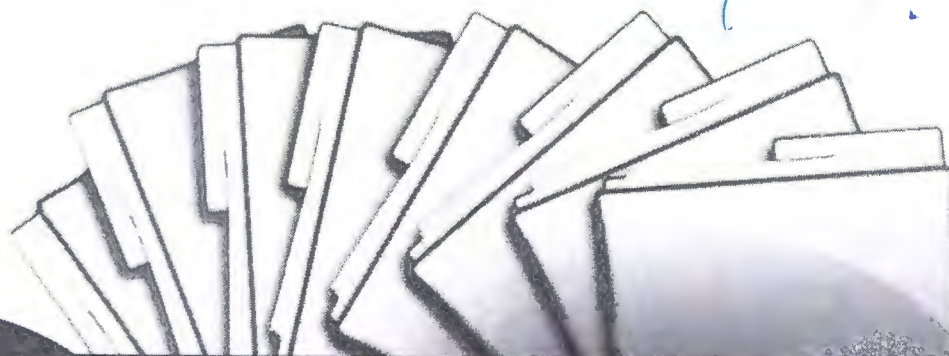
C.c.p. Ing. Karina Evelyn Pérez Chan.- Titular del Órgano Interno de Control de la SEOP.

C.c.p. M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López.- Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos de la SEOP.
C.c.p. Expediente AGQROO.



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR
GOBIERNO DEL ESTADO
2023|2027

CIRCULAR
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/019/2024
DE FECHA 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024
(ANEXO 8)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS

CIRCULAR NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/019/2024

Asunto: Impartición de curso en
Materia archivística

Chetumal, Quintana Roo a 19 de septiembre de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

**TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN,
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.
P R E S E N T E S.-**

En seguimiento a la impartición del curso denominado "Procesos técnicos del Archivo de Trámite", el cual tuvo verificativo el día 10 de septiembre del año en curso, en horario de 11:00 a 13:00 horas.

Al respecto, me permito enviar código qr con el enlace que contiene la presentación del curso referido a fin de que puedan consultarlo y aplicarlo en el ejercicio de funciones dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos.



Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

Atentamente.-

Ing. Christian David Briceño Pérez

**Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y
Titular del Área Coordinadora de Archivos**

C.c.p.- M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos.- Edificio.
C.c.p. Expediente.
*COGL



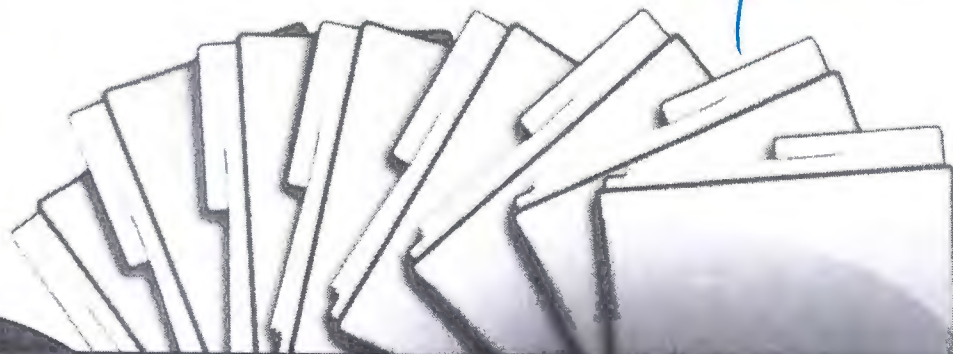
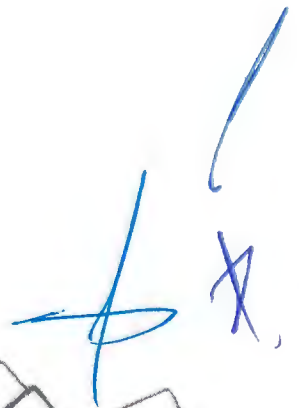
QUINTANA ROO
GOB. Q.R. 2024-09-24

SEOP
SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
Turnado Masivo

	DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Atencion	
2024-09-24	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DIRECCION DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	OFICIALIA DE PARTES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEOP	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	SECRETARIA TÉCNICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-09-24	SUBSECRETARIA DE OBRAS	Atencion	Turnado Masivo



OFICIO CIRCULAR NO.
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/04/2024 DE FECHA 20
DE DICIEMBRE DE 2024
(ANEXO 9)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS

CIIRCULAR NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/004/2024

Asunto: Difusión del programa "Recicla para Leer"
de la Comisión Nacional de Libros de
Texto Gratuitos (CONALITEG)

Chetumal, Quintana Roo a 20 de diciembre de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

**A TODO EL PERSONAL
P R E S E N T E.-**

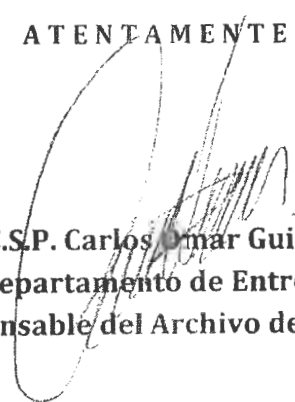
Por este medio les invito a conocer el programa "Recicla para Leer" de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) mismo que puede ser consultado el link:

<https://www.gob.mx/conaliteg/acciones-y-programas/programa-recicla-para-leer>

Gracias a este programa de reciclaje se consigue evitar el desecho de papel y tala de árboles, así como la elaboración de libros de texto gratuitos y materiales educativos; mismos que son distribuidos y entregados cada ciclo escolar a las niñas y niños de todas las escuelas a nivel nacional. Por lo que tiene un impacto positivo en el aspecto social y en el cuidado del medio ambiente.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE

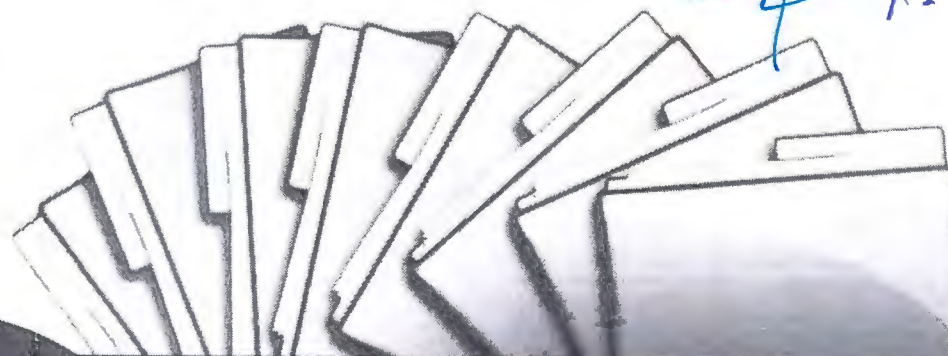


M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López
Jefe del Departamento de Entregas y de Archivo
y Responsable del Archivo de Concentración



OFICIO CIRCULAR NO.
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/010/2024
DE FECHA 26 DE MARZO DEL 2024
(ANEXO 10)

[Handwritten signature]



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

CIRCULAR NO. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/010/2024

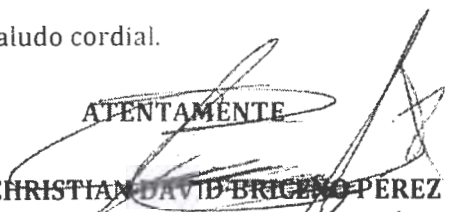
Asunto: Curso en línea SIAGDAA
Chetumal, Quintana Roo a 26 de marzo de 2024

**Titulares de las Unidades Administrativas
Productoras de Información y Documentación, y Responsables
del Archivo de Trámite.
P R E S E N T E S.-**

Por este medio, en seguimiento a la implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA) en su fase de prueba, y con la finalidad de que cuenten con una herramienta informática para la generación de sus Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental con la finalidad de atender la obligación en materia de transparencia en el primer trimestre del ejercicio 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6, 7, 8, 11, fracción I, 13, fracción III, 28, fracción I, y 30, fracción II de la Ley General de Archivos, 15, fracción III y 16 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como lo establecido en los artículos 60 y 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 91, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Al respecto de lo anterior, me permito hacerles una cordial invitación al curso en línea "Manejo y operación del sistema SIAGDAA", el cual se llevará a cabo el martes 2 de abril del año en curso a las 13:00 horas a través de videoconferencia Telmex. Durante el curso se proporcionará la liga para efectos de que registren su asistencia. Cabe mencionar que la capacidad de la plataforma es para un cupo de 50 asistentes virtuales, por lo que se recomienda designar a su responsable de archivo de trámite para los efectos de la capacitación. La liga de la sesión virtual es: <https://videoconferencia.telmex.com/j/12451121954>

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE

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

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

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

C.c.p. expediente *COGL

Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			ID:40532
----------------	--	--	----------

Referencia SEOP/SSVI/DVPS/DEA/010/2024
Numero 010
Tipo Documento CIRCULAR
Fecha de Documento 2024-03-26
Estado PROCESO
Prioridad MEDIA

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

DETALLES
Asunto:CURSO EN LINEA SIAGDAA
A Favor de:TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE INFORMACION.

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO	Atencion	Turnado Masivo



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

SEOP

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

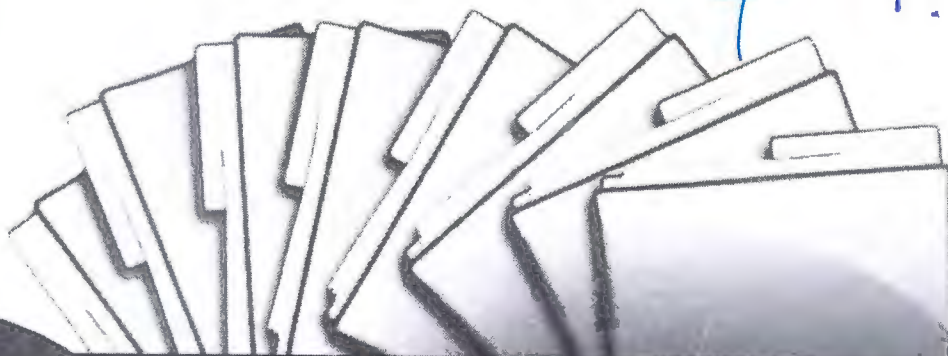
	INSTITUCIONALES		
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECAICAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE PLANEACION FINANCIERA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECAICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DESPACHO DE LA SECRETARIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DIRECCION DE ADMINISTRACION	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DIRECCION DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DIRECCION DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PUBLICA Y AUDITORIAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DIRECCION DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DIRECCION DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DIRECCION DE LICITACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DIRECCION DE PLANEACION	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DIRECCION DE PROGRAMACION Y ESTADISTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	DIRECCION DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	OFICIALIA DE PARTES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEOP	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	SECRETARIA TECNICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	SUBDIRECCION DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	SUBSECRETARIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	SUBSECRETARIA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	SUBSECRETARIA DE OBRAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-26	SUBSECRETARIA DE PLANEACION GESTION Y PROGRAMACION.	Atencion	Turnado Masivo



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

OFICIO CIRCULAR NO.
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/023/2024
DE FECHA 16 DE OCTUBRE DEL 2024
(ANEXO 11)

[Handwritten signature in blue ink]



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS

CIRCULAR NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/023/2024

Asunto: Curso en línea del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA)

Chetumal, Quintana Roo a 16 de octubre de 2024

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

Titulares de las Unidades Administrativas

Productoras de Información y Documentación, y Responsables del Archivo de Trámite.

PRESENTES.-

En seguimiento a la implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA) con la finalidad de que cuenten con una herramienta informática para la generación de sus Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental con la finalidad de atender las obligaciones en materia de transparencia, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6, 7, 8, 11, fracción I, 13, fracción III, 28, fracción I, y 30, fracción II de la Ley General de Archivos, 15, fracción III y 16 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como lo establecido en los artículos 60 y 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 91, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Al respecto de lo anterior, me permito hacerles una cordial invitación al curso en línea "Manejo y operación del sistema SIAGDAA", el cual se llevará a cabo el **jueves 31 de octubre** del año en curso a las **11:00 horas** a través de la Plataforma **meet de google**. Durante el curso se proporcionará la liga para efectos de que registren su asistencia. La liga de la sesión virtual: <https://meet.google.com/kwp-sjqz-oap>

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENCIÓN

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

C.c.p. M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos. Edificio.-
C.c.p. expediente *COGL

Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			0043885
----------------	--	--	---------

Referencia SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/023/ 023
2024

Tipo Documento CIRCULAR

Fecha de Documento 2024-10-16

Prioridad MEDIA

Estado

PROCESO

REMITENTE

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

TURNADO POR

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

DETALLES

Asunto:Curso en línea del
SIAGDAA.

A Favor de:Titulares de las
Unidades Administrativas
productoras de información y
documentación y responsables

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARAMENTO DE POYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo



QUINTANA ROO
2024-10-29

SEOP

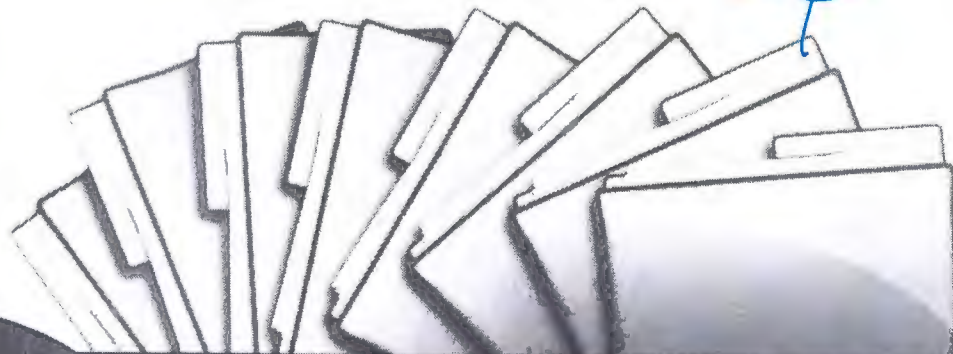
SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

	DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DIRECCION DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	OFICIALIA DE PARTES	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEOP	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	SECRETARIA TÉCNICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-10-29	SUBSECRETARIA DE OBRAS	Atencion	Turnado Masivo



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR
ESTADO DEL MUNDO
2022|2027

LISTAS DE ASISTENCIA (ANEXOS 12 Y 13).



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS

Marca temporal	Nombre	Unidad Administrativa	Usted es responsable de	Nombramiento
10/31/2024 11:48:11	Anallely Camara Canul	Dirección de Licitaciones	Archivo de Trámites	Secretaria
10/31/2024 11:48:47	Christian David Briceño Perez	Dirección de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y Archivos	Archivo de Trámites	Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos
10/31/2024 11:48:50	Victor Manuel Ayuso Rivera	Departamento de Entrega y Archivos	Archivo de Trámites	Analista Técnico
10/31/2024 11:49:07	María del Rosario Lugo Valdez	Secretaría Técnica	Archivo de Trámites, Correspondencia, Archivo de concentración	Secretaria Ejecutiva
10/31/2024 11:49:29	MAURICIO IVAN ESPADAS ALCOCER	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	Archivo de Trámites	DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE
10/31/2024 11:49:31	Arely Vianey Casanova Balam	Departamento de Servicios Generales	Archivo de Trámites, Correspondencia, Archivo de concentración	Jefa de Departamento
10/31/2024 11:49:34	Clara Wilma Gómez Sonda	Despacho del Secretario	Archivo de Trámites, Correspondencia, Archivo de concentración	Asistente Ejecutivo del Despacho
10/31/2024 11:50:07	ALBA NIDIA FUENTES RANGEL	DIR. DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍA	Archivo de Trámites, Correspondencia, Archivo de concentración	SECRETARÍA
10/31/2024 11:50:16	Julia Hernández García	Subsecretaria de Planeación, Gestión y Programación.	Archivo de Trámites, Correspondencia, Archivo de concentración	Asistente Administrativo
10/31/2024 11:50:45	Bruno César Vanegas Aguayo	Departamento Contencioso	Archivo de Trámites	Jefe de Oficina de lo Contencioso
10/31/2024 11:50:58	Bricia Beatriz Cruz Uc	Dirección de Caminos y Vialidades	Correspondencia	Auxiliar Administrativo
10/31/2024 11:51:06	EDITH VILLANUEVA CANUL	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	Archivo de Trámites	ANALISTA PROFESIONAL
10/31/2024 11:51:15	Aida Ligia Castro Basto	Dirección de asuntos jurídicos y unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	Archivo de Trámites	Jefa del departamento de asuntos legales y unidad de transparencia, acceso a la información
10/31/2024 11:51:34	CARLOS HUMBERTO AVILES CAMPOS	DIRECCIÓN JURÍDICA	Archivo de Trámites	JEFE DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO
10/31/2024 11:51:45	SILVIA GUADALUPE MORENO CHAN	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN	Archivo de Trámites, Correspondencia, Archivo de concentración	ANALISTA TECNICO
10/31/2024 11:51:51	Nancy Karina Aguayo Torres	DAJUTAIPDP	Archivo de Trámites	Secretaria Ejecutiva
10/31/2024 11:51:55	ELVIA DE LAS MERCEDES PÉREZ TZUC	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	Archivo de Trámites, Correspondencia, Archivo de concentración	ANALISTA TÉCNICO
10/31/2024 11:52:31	ALEJANDRA ESCUDERO DELGADO	SUBSECRETARIA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS	Archivo de Trámites, Correspondencia, Archivo de concentración	ARCHIVO DE TRAMITES
10/31/2024 11:52:54	Ana Isabel Uc Couoh	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALIDADES, DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	Archivo de Trámites	SECRETARIA
10/31/2024 11:53:21	Luis Javier Chale Manrique	Departamento Contencioso	Archivo de Trámites	Jefe del Departamento Contencioso
10/31/2024 11:54:23	DAVID CONTRERAS CARCAMO	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y DE ARCHIVO	Archivo de concentración	ANALISTA TECNICO

10/31/2024 11:54:52	Ramón Alfonso Pérez Martínez	Apartamento de Entregas y Archivos	Archivo de concentración	Auxiliar de Archivo
10/31/2024 11:57:07	Ana Isabel Uc Couch	Departamento de Proyectos Electromecánicos e Instalaciones Especiales, Departamento de Proyectos de Caminos y Vialidades	Archivo de Trámites	Secretaría
10/31/2024 12:05:09	MARTHA GUADALUPE MATOS UCH	DIRECCION DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Archivo de Trámites, Correspondencia, Archivo de concentración	ANALISTA TECNICO
10/31/2024 12:06:45	DIANA SAUCEDO SARABIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Correspondencia	SECRETARIA
10/31/2024 12:07:05	Angelina Hernández J López	Departamento de Expedientes Unitarios	Archivo de Trámites	Jefa de Departamento de Expedientes Unitarios
10/31/2024 12:08:56	Laura Zamudio	Dirección de Comunicación Social	Archivo de Trámites	Analista
10/31/2024 12:11:27	miguel angel ochoa chan	dirección de estudios y proyectos	Archivo de Trámites	jefe de departamento de proyectos de caminos y vialidades
10/31/2024 12:13:20	Lucia Angelica Dillanes Sumano	Dirección de Estudios y Proyectos	Archivo de Trámites, Archivo de concentración	Jefe de departamento de Proyectos de Edificación
10/31/2024 12:14:45	Lucia Alcocer Hernández	Dirección de Costos	Archivo de Trámites	Analista Técnico
10/31/2024 12:15:07	Rosa Higinia García Cetina	Estadísticas	Archivo de Trámites	Analista
10/31/2024 12:15:09	Maria del Rosario Espinoza Olaiz	Dirección de Vinculación	Archivo de Trámites	Secretaría
10/31/2024 12:17:05	enrique alejandro guzman ordaz	dirección de estudios y proyectos	Archivo de Trámites	departamento de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales
10/31/2024 12:17:54	JOEL PIÑON AMARO	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Archivo de Trámites	ANALISTA TECNICO
10/31/2024 12:20:38	Patricia Puerto Mena	Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental	Archivo de Trámites, Archivo de concentración	Asistente Administrativa

Marca temporal	Nombre	Unidad Administrativa	Usted es Responsable de:	Nombramiento
4/2/2024 12:58:28	Mauricio Ivan Espadas Alcocer	Dirección de Medio Ambiente	Archivo de Trámite	Director de Medio Ambiente
4/2/2024 12:58:34	DEISY ATILANA CABALLERO AVILA	DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Archivo de Trámite	SECRETARIA
4/2/2024 12:59:03	AURORA GALLEGOS PÉREZ	DEPTO. DE CONTRALORÍA SOCIAL	Archivo de Trámite	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
4/2/2024 12:59:47	mario eduardo marrufo del castillo	departamento de informática	Archivo de Trámite	jefe de departamento de informática
4/2/2024 12:59:56	ELVIA DE LAS MERCEDES PÉREZ TZUC	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	Archivo de Trámite	ANALISTA TÉCNICO
4/2/2024 13:00:07	Berthelia Hernandez Roman	Direccion de Planeacion	Archivo de Trámite	Secretaria
4/2/2024 13:00:35	Rubicelia Marquez Mateo	Subsecretaria de Estudios y Proyectos	Archivo de Trámite	Analista Técnico
4/2/2024 13:01:33	Neftalí Alejandro Canul Cruz	Departamento de Planeación Financiera	Archivo de Trámite	Jefe de Departamento de Planeación Financiera
4/2/2024 13:01:36	Alejandra Escudero Delgado	Subsecretaria de Vinculación Institucional	Archivo de Trámite	Archivo de Tramite
4/2/2024 13:01:59	EDITH VILLANUEVA CANUL	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	Archivo de Trámite	ANALISTA PROFESIONAL
4/2/2024 13:02:45	LAURA REBECA LOPEZ ZAMUDIO	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Archivo de Trámite	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
4/2/2024 13:02:54	NANCY KARINA AGUAYO TORRES	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Archivo de Trámite	secretaria ejecutiva
4/2/2024 13:04:05	Anallely Camara Canul	Dirección de Licitaciones	Archivo de Trámite	Secretaria
4/2/2024 13:04:15	CARLOS HUMBERTO AVILES CAMPOS	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	Archivo de Trámite	JEFE DE DEPARTAMENTO
4/2/2024 13:04:38	Clara Wilma Gómez Sonda	Despacho de la Secretaría	Archivo de Trámite	Asistente Ejecutivo del Despacho
4/2/2024 13:04:41	María del Rosario Lugo Valdez	Secretaría Técnica	Archivo de Trámite	Secretaria Ejecutiva
4/2/2024 13:04:51	MIGUEL ANGEL OCHOA CHAN	DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Archivo de Trámite	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTO DE
4/2/2024 13:04:53	Julia Hernández García	Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación	Archivo de Trámite	Asistente Administrativa
4/2/2024 13:05:04	Anallely Camara Canul	Dirección de Licitaciones	Correspondencia	Secretaria
4/2/2024 13:05:13	Candie Guadalupe Angulo Canto	Dirección de Estudios y Proyectos	Archivo de Trámite	Directora de Estudios y Proyectos
4/2/2024 13:05:23	MARÍA LUZ CUELLAR ORELLANA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA	Archivo de Trámite	TÉCNICO EN INFORMÁTICA
4/2/2024 13:06:19	EFRAY MARTIN CUMI CANCHE	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	Correspondencia	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
4/2/2024 13:06:26	Bruno César Vanegas Aguayo	Departamento Contencioso	Archivo de Trámite	Jefe de Oficina de lo Contencioso
4/2/2024 13:06:38	RAQUEL TEC MONTIEL	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Archivo de Trámite	JEFA DE OFICINA DE MEDIO AMBIENTE
4/2/2024 13:07:27	Luis Javier Chalé Manrique	Departamento Contencioso	Archivo de Trámite	Jefe de Departamento Contencioso
4/2/2024 13:09:22	MARTHA GUADALUPE MATOS UCH	DIRECCION DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Archivo de Trámite	ANALISTA TECNICO
4/2/2024 13:09:58	Verónica Alejandra Marín Aguilar	Departamento de Atención de Auditorias	Archivo de Trámite	jefa de departamento de atención de auditorias

4/2/2024 13:10:31	Angelina Hernández López	Departamento de Expedientes Unitarios	Archivo de Trámite	Jefa de Departamento de Expedientes Unitarios
4/2/2024 13:15:45	SILVIA GUADALUPE MORENO CHAN	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN	Archivo de Trámite	ANALISTA TÉCNICO
4/2/2024 13:20:22	ANA ISABEL UC COUOH	DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Archivo de Trámite	SECRETARIA
4/2/2024 13:27:01	PATRICIA PUERTO MENA	SUBSRIA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	Archivo de Trámite	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
4/2/2024 13:28:40	GENNY	DIRECCION DE COSTOS	Archivo de Trámite	ANALISTA
4/2/2024 13:45:50	ZULLY MARTÍN COOL	INFORMÁTICA	Archivo de Trámite	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
4/2/2024 13:51:14	Maria del Rosario Espinoza Olaiz	Dirección de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos	Archivo de Trámite	Secretaria
4/2/2024 14:03:56	CAROLINA VILLANUEVA NUÑEZ	DEPTO. DE OBRAS ELECTROMECHANICAS	Archivo de Trámite	SECRETARIA
4/2/2024 14:04:28	alba nidia fuentes rangel	Dirección de Control Documental	Archivo de Trámite	Secretaria
4/2/2024 14:41:36	eric gregorio marrufo martinez	recursos humanos	Archivo de Trámite	analista
4/2/2024 15:09:27	LUCIA ALCOCER HERNNADEZ	SUBSECRETARIA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	Archivo de Trámite	ANALISTA

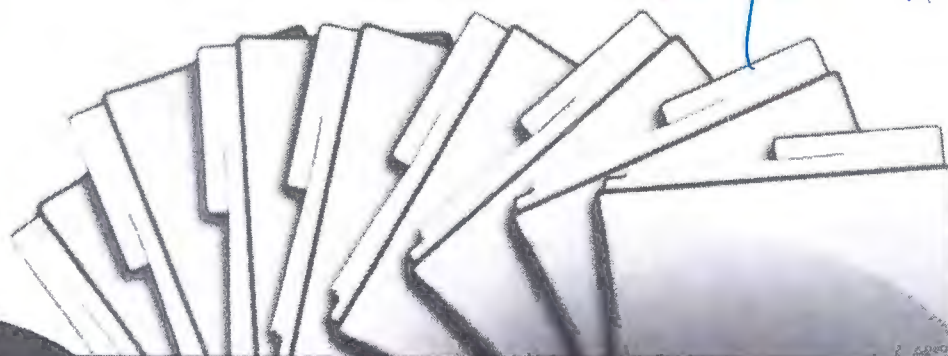






**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

CONSTANCIA DE RENOVACIÓN AL REGISTRO
NACIONAL DE ARCHIVOS
CON NÚMERO DE REGISTRO
MX/1494/10092024
(ANEXO 14),



[Handwritten signature]



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS



**Registro Nacional
de Archivos**

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

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

Archivo de Trámite:

57

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1494/10092024

**Emisión
2024-09-10**

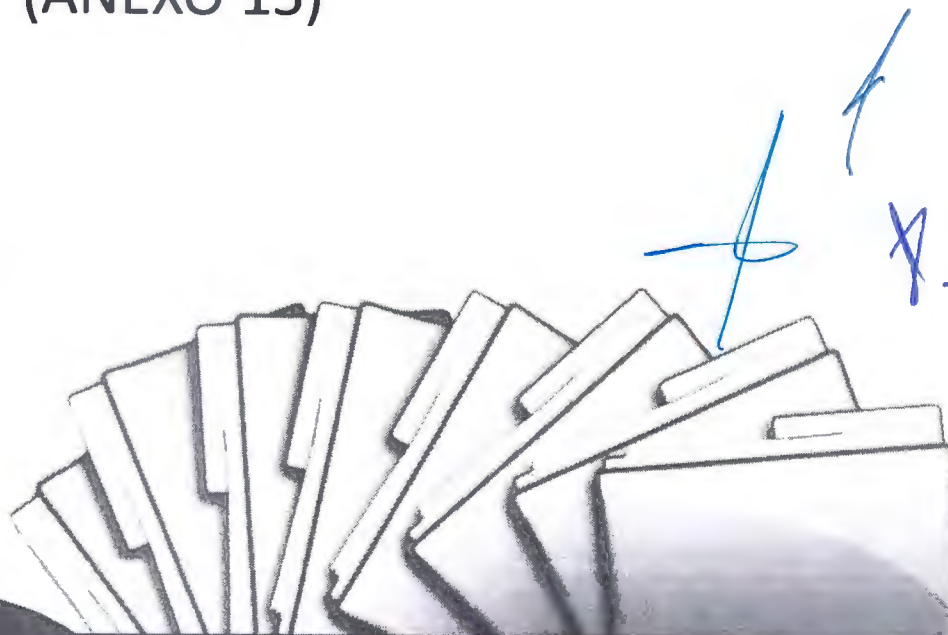


**Vigencia:
2025-09-10**



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/003/2024
DE FECHA 22 DE ENERO DE 2024
(ANEXO 15)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS

MEMORANDUM NO. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/003/2024

Asunto: Incidencias de afectaciones por
filtraciones de agua por lluvia
Chetumal, Quintana Roo a 22 de enero de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. RICARDO CHÁVEZ BRAVO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E.-

Sirva la presente para comunicarle, que derivado de las lluvias intensas que se registraron la noche del 21 y mañana del 22 de enero del presente año, al hacer el recorrido correspondiente en el área del archivo de concentración la mañana del lunes 22 del mismo mes y año referidos, se detectaron manchas y charcos de agua en el piso del área que ocupa el archivo de concentración, ocasionadas por filtraciones de agua que provienen del techo de lámina de dicha área, lo cual ha sido reportado en anteriores ocasiones. Al respecto me permito enviar evidencia fotográfica para pronta referencia (Anexo 1)

Por lo anterior, solicito respetuosamente tomar en cuenta dicha incidencia a fin de que se consideren en el presupuesto del presente ejercicio, los mantenimientos y reparaciones necesarias, con la finalidad de reducir el riesgo de que los documentos con valores primarios y secundarios (históricos) puedan ser afectados por la humedad o por la entrada directa de agua a las cajas que contienen documentos de archivo y que provoque su deterioro total.

Esperando contar con su valiosa intervención respecto de lo comunicado, me despido con un saludo cordial.

ATENTAMENTE

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



C.c.p.- ing. Fabián Orlando Flota Becerra, Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos. - Edificio.
C.c.p. Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos.
COGL

ANEXO I: Evidencia Fotográfica de filtraciones de agua por lluvia, en el área del archivo de Concentración. 22 de enero de 2024



[Handwritten signature]



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

ANEXO I: Evidencia Fotográfica de filtraciones de
agua por lluvia, en el área del archivo de
Concentración. 22 de enero de 2024



Handwritten signature in blue ink.



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

ANEXO I: Evidencia Fotográfica de filtraciones de
agua por lluvia, en el área del archivo de
Concentración. 22 de enero de 2024



Handwritten signature in blue ink.



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS

Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			ID:40006
----------------	--	--	----------

Referencia
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/003/2024

Numero
003

Tipo Documento
MEMORANDUM

Fecha de Documento
2024-01-22

Prioridad
MEDIA

Estado
PROCESO

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

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

DETALLES

Asunto:INCIDENCIAS DE
AFECTACIONES POR FILTRACIONES
DE AGUA POR LLUVIA.
A Favor de:RICARDO CHAVEZ
BRAVO.

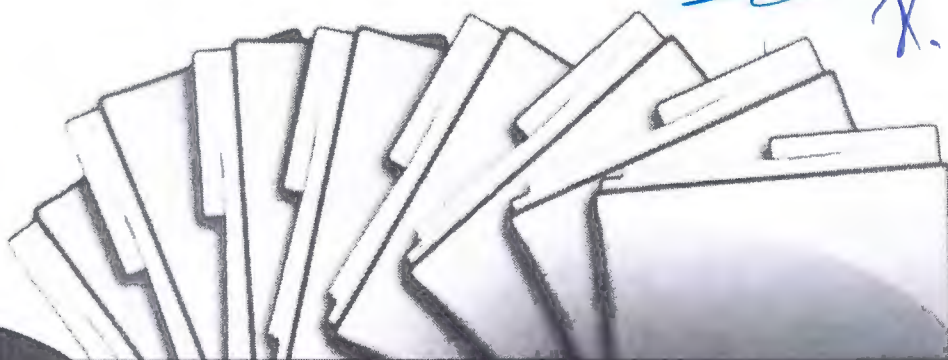
FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-01-22	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-01-22	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	Conocimiento	
2024-01-22	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Conocimiento	



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR
LEONARDO DEL REALME
2022|2027

MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024
DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2024
(ANEXO 16)

[Handwritten signature in blue ink]



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS



MEMORANDUM NO. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024

Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones
Y adquisiciones del área que ejerce funciones archivísticas
En el área del archivo de concentración
Chetumal, Quintana Roo a 29 de abril de 2024

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

Con fundamento en los artículos 11, fracciones VIII y XI, 31, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como de conformidad en los artículos 11, fracción VIII y XI, y 32, fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, que atañe a la conservación de los archivos y a la obligación de promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, y en seguimiento a mi similar No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/086/2023, de fecha 2 de octubre de 2023, al respecto, me dirijo a usted de la manera más respetuosa, para efectos de comunicar nuevamente las necesidades de corto plazo sobre mantenimientos, reparaciones y adquisiciones de recursos materiales que requiere el Departamento de Entregas y Archivo y el Área que ocupa el archivo de concentración, a la vez que refiero las peticiones que se han atendido, por lo que se solicita sobre lo que se encuentra pendiente, su debida gestión y, en su caso, atención:

11:47 hrs
29 ABR. 2024
ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

Deficiencia detectada	Área en la que se requiere	Concepto de la obra	Seguimiento
4 ventiladores no funcionan.	Area del archivo de concentración	Se requiere su reparación, a fin de disminuir la humedad detectada en los expedientes resguardados en el archivo de concentración, y que, en algunos casos, poseen valor histórico.	Se solicitó la reparación de tres ventiladores mediante memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0160/2022, de fecha 17 de noviembre de 2022; posteriormente, con memorándum SEOP/SSVI/DVPS/DEA/033/2023, de fecha 24 de marzo del presente año, se hizo un recordatorio sobre lo solicitado. Actualmente son cuatro ventiladores los que no funcionan. Se dio seguimiento con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo, sin tener respuesta hasta ahora. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023, y con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/080/2023, de fecha 1 de septiembre de 2023. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/086/2023, de fecha 2 de octubre de 2023.



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

Conexión telefónica no sirve	Departamento de Entregas y Archivo.	Se requiere la reparación de la conexión.	Se solicitó su reparación mediante memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0143 /2022, de fecha 11 de octubre de 2022; posteriormente, con memorándum SEOP/SSVI/DVPS/DEA/033/2023, de fecha 24 de marzo del presente año, se hizo un recordatorio sobre lo solicitado. Se dio seguimiento con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo, sin tener respuesta hasta ahora. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023 y con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/080/2023, de fecha 1 de septiembre de 2023. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/086/2023, de fecha 2 de octubre de 2023.
El día 23 de marzo de 2023, a raíz de lluvias intensas, se detectaron goteras	Área que ocupa el archivo de concentración.	Se requiere la reparación de las filtraciones de agua en el techo del área desconcentración.	Se generará seguimiento a partir del presente memorándum; posteriormente, con memorándum SEOP/SSVI/DVPS/DEA/033/2023, de fecha 24 de marzo del presente año, se hizo la solicitud formal. Se dio seguimiento



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

y charcos de agua en el piso del área de recepción y donde se encuentran las cajas del archivo de concentración ubicadas en anaqueles. Se generó evidencia fotográfica y audiovisual al respecto.			con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo, sin tener respuesta hasta ahora. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023 y con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/080/2023, de fecha 1 de septiembre de 2023. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/086/2023, de fecha 2 de octubre de 2023.
6 Focos fundidos	Área que ocupa el archivo de concentración.	Suministro y colocación	Se formaliza su solicitud en el presente memorándum. Se dio seguimiento con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo, sin tener respuesta hasta ahora. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023 y con memorándum No.



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

			SEOP/SSVI/DVPS/DEA/080/2023, de fecha 1 de septiembre de 2023. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/086/2023, de fecha 2 de octubre de 2023.
Aire acondicionado de ventana ha dejado de enfriar correctamente con número de inventario 1755.	Oficina del Departamento de Entregas y Archivo	Se requiere la asignación de un equipo de airea acondicionado nuevo y con capacidad técnica suficiente. El equipo actual ya no es funcional.	Se solicitó su reparación con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023. A finales del mes de septiembre del presente año, personal técnico realizó el servicio de mantenimiento al equipo en cuestión, el cual funciona de manera regular. El técnico nos informó que la capacidad del equipo es menor o insuficiente a la requerida para el área de trabajo y que no era posible subir la presión de gas ya que la tubería está algo deteriorada por lo que no lo aguantaría.



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Extintor carreta	tipo	Área que ocupa el archivo de concentración	No se cuenta con dicho equipo especializado, cuando es necesario para el control de riesgos del acervo documental de la Dependencia.	En el último recorrido de revisión de protección civil, especialmente el realizado al área que ocupa el archivo de concentración, el inspector asignado observó que, en virtud del espacio de almacenamiento de los documentos de archivo, era recomendable contar con un extintor unidad móvil o de carreta. Por lo anterior se formaliza su solicitud en el presente memorándum.
Fumigaciones		Área que ocupa el archivo de concentración	Como parte de las medidas de conservación de los documentos de archivo, y a raíz de los recorridos rutinarios por parte del personal de este Departamento, se ha detectado existencia de comején, roedores, reptiles y tábanos.	Se formaliza la solicitud con el presente memorándum.

Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			ID:40714
----------------	--	--	----------

Referencia
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024

Numero
035

Tipo Documento
MEMORANDUM

Fecha de Documento
2024-04-29

Prioridad
MEDIA

Estado
PROCESO

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

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

DETALLES

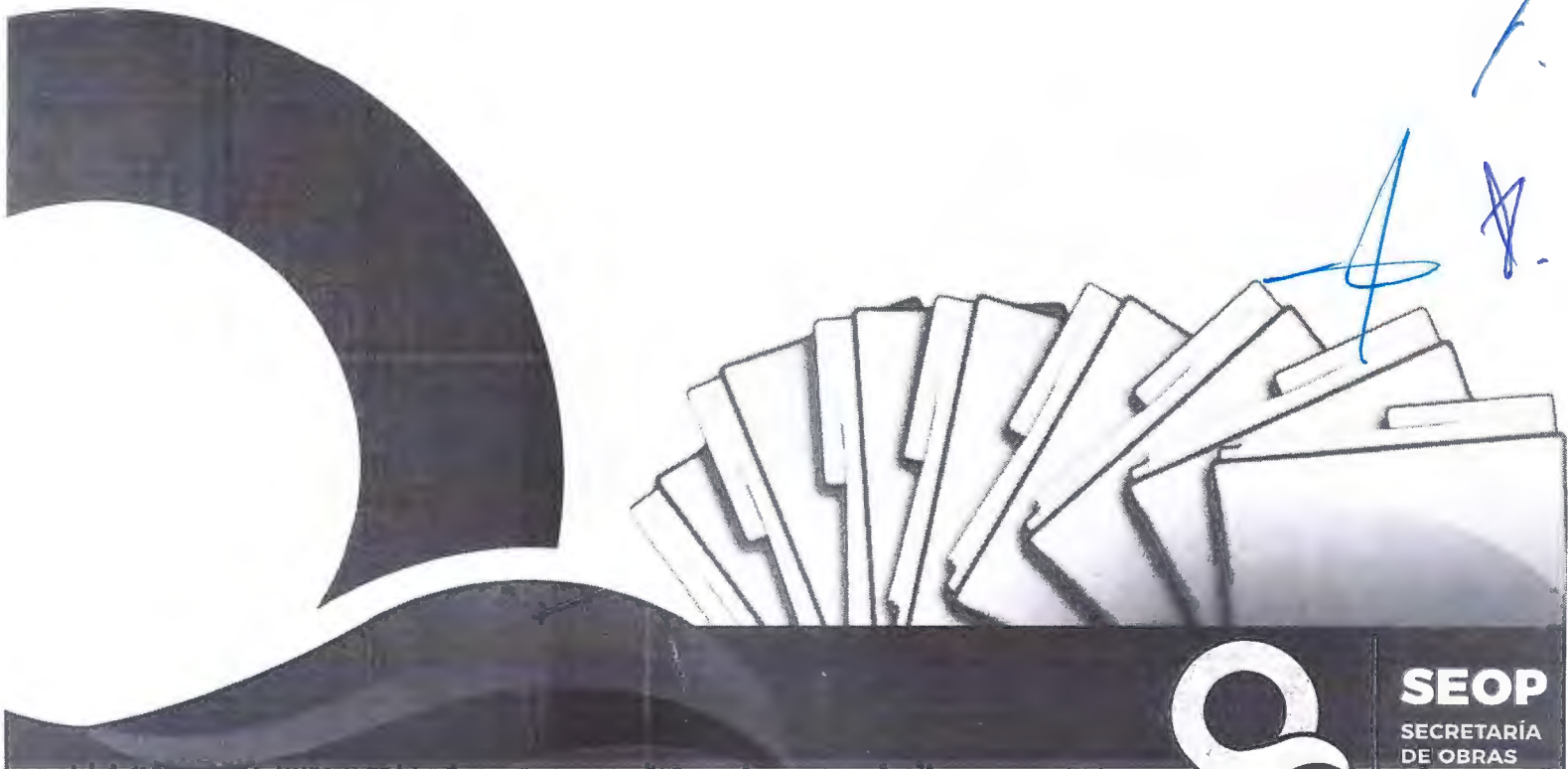
Asunto:SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES Y ADQUISICIONES DEL AREA QUE EJERCE FUNCION

A Favor de:JOSE ALFREDO COCOM XOOL

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-04-29	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-04-29	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	Conocimiento	
2024-04-29	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Conocimiento	
2024-04-29	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Conocimiento	



MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/036/2024
DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2024
(ANEXO 17)





SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDUM NO. SEOP/SSVI/DVPS/036/2024

Asunto: Solicitud de material/mobiliario de oficina con fines de
Capacitación en la gestión documental
Chetumal, Quintana Roo a 29 de abril de 2024

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

En atención al oficio circular no. SEOP/DA/SDPSG/DRM/0001/2022, de fecha 24 de octubre del 2023, mediante el cual informa sobre las consideraciones que deben tomarse en cuenta respecto de las solicitudes de material de oficina, únicamente en lo relativo a los casos en los que se presenten necesidades específicas.

Así también en seguimiento a mi similar No. **SEOP/SSVI/DVPS/060/2023, SEOP/SSVI/DVPS/076/2023 y SEOP/SSVI/DVPS/076/2023, de fechas 1 de agosto, 1 de septiembre y 2 de octubre de 2023**, me permito solicitar nuevamente un pizarrón (pintarrón) blanco con su correspondiente caja de plumones, a fin de atender de manera más práctica y dinámica a los involucrados en la gestión documental y administración de archivos que se dan cita en este departamento a mi cargo para exponer y aclarar sus dudas sobre los procesos respectivos, así como en el manejo del Sistema de Entrega Recepción del Gobierno del Estado de Quintana Roo (SENTRE en línea). Lo anterior se solicita con fundamento en el artículo 91 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y artículo 62, fracciones II y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

Las características del recurso material solicitado son:

- Pizarrón Blanco Red Top / Resina / 60 x 90 cm; cantidad: 1 pza
- Plumones para pintarrón: Marcador p/pizarron gso c/4col did magistra

Lo anterior para los fines correspondientes. Sin otro particular, reciba un saludo cordial.

ATENTAMENTE

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

C.c.p. Subsecretario de Vinculación Institucional. Edificio.

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

C.c.p. Subdirección de Proveduría y Servicios. - Edificio.

C.c.p. Departamento de Servicios Generales. - Edificio.

*COGL

Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			ID:40716
----------------	--	--	----------

Referencia
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/036/2024

Numero
036

Tipo Documento
MEMORANDUM

Fecha de Documento
2024-04-29

Prioridad
MEDIA

Estado
PROCESO

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

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

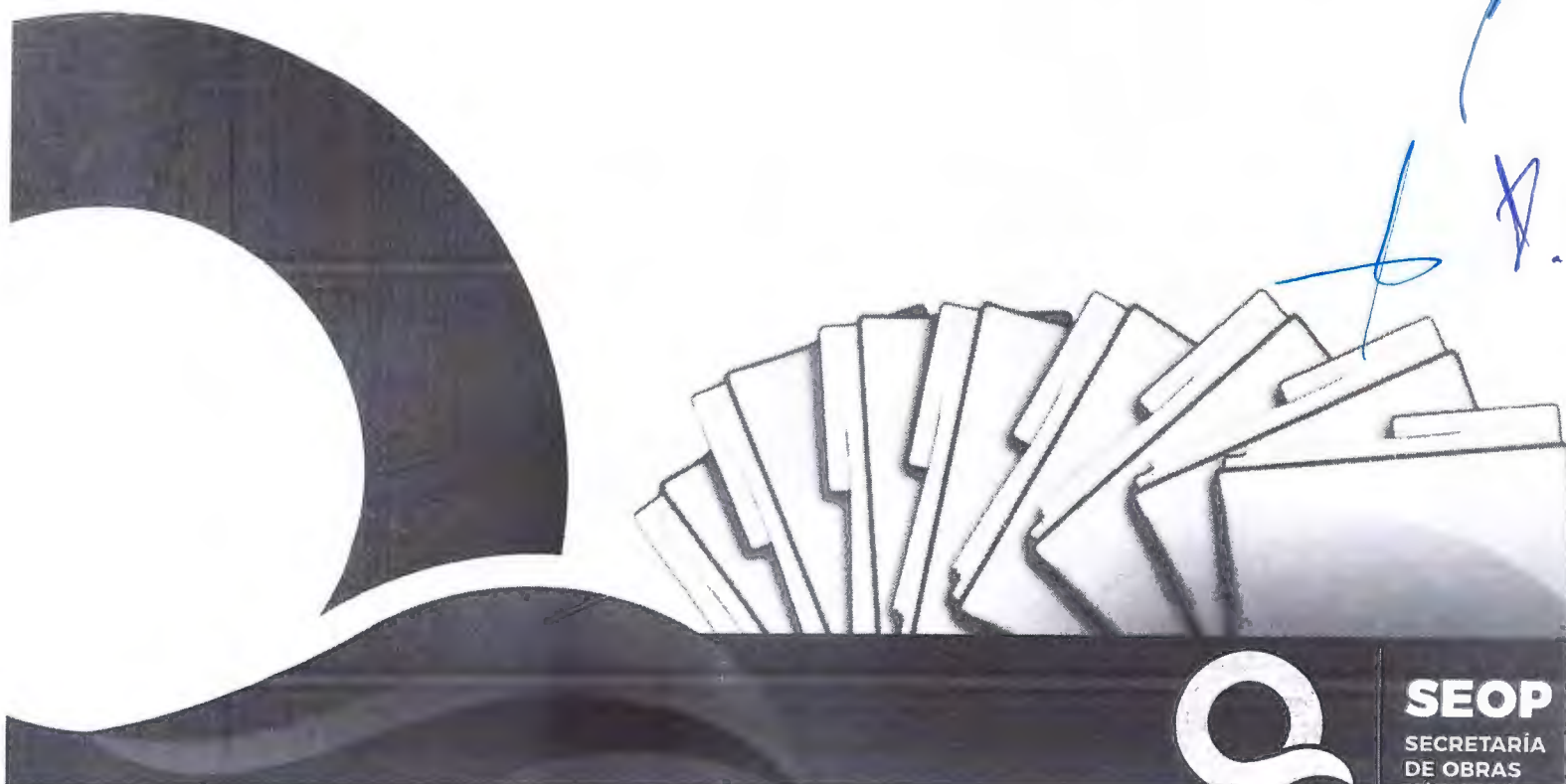
DETALLES

Asunto:SOLICITUD DE MATERIAL/MOBILIARIO DE OFICINA CON FINES DE CAPACITACION EN LA GESTION DOCUMENTAL.
A Favor de:JOSE ALFREDO COCOM XOOL

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-04-29	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-04-29	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	Conocimiento	
2024-04-29	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Conocimiento	
2024-04-29	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Conocimiento	



MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/037/2024
DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2024
(ANEXO 18)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

Memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/037/2023

Asunto: Seguimiento a la recuperación de
Anaqueles del archivo de concentración
Chetumal, Quintana Roo a 29 de abril de 2024

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E.-

En seguimiento a mis similares no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/059/2023, SEOP/SSVI/DVPS/DEA/078/2023 y SEOP/SSVI/DVPS/DEA/083/2023, de fechas 1 de agosto, 1 de septiembre y 2 de octubre de 2023, respectivamente, con la finalidad de regularizar nuestro control de inventarios de bienes muebles en resguardo de este Departamento de Entregas y Archivo, así como evitar observaciones que deriven de un proceso de auditoría respecto a los recursos en cuestión, al respecto me permito solicitar su valioso apoyo para que le sean recuperados a este Departamento a mi cargo dos anaqueles entregados en calidad de préstamo por el C. Ramón Alfonso Pérez Martínez, Auxiliar de Archivo adscrito al Departamento de Entregas y Archivo, a personal del Departamento de Servicios Generales, al C. Gerónimo Vázquez, personal del Departamento de Servicios Generales, el pasado 6 de enero del año 2023, lo cual se respalda con una tarjeta con las firmas de entrega y recepción por parte del personal referido. Los dos anaqueles con cuatro charolas cada uno tienen números de inventarios 52520 y 52521. Lo anterior, es en virtud de que las áreas productoras de información y documentación se encuentran realizando procedimientos de transferencias primarias, por lo que se están ocupando los escasos espacios disponibles en los anaqueles con los que actualmente cuenta el área que ocupa el archivo de concentración, y a tal ritmo, se proyecta la ocupación total de los espacios de almacenamiento en el corto plazo.

Agradeciendo de antemano su comprensión y la atención que sirva dar al presente, me despido con un saludo cordial.

ATENTAMENTE

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

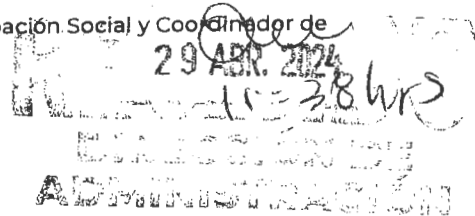
C.c.p. Subsecretario de Vinculación Institucional. Edificio.

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

C.c.p. Subdirección de Proveeduría y Servicios.- Edificio.

C.c.p. Departamento de Servicios Generales.- Edificio.

*COGL



Chetumal Q Roo Viernes 06 de Enero del 2023
Se entrega en calidad de préstamo

2 Anaqueles con 4 Charolas con numero
de inventario 52520 y 52521
en buen estado

Entrego

Ramon A Hinojosa Perez Martinez

 06/01/2023

Recibe


Gerónimo Vazquez







Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			ID:40711
----------------	--	--	----------

Referencia
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/037/2024

Numero
037

Tipo Documento
MEMORANDUM

Fecha de Documento
2024-04-29

Prioridad
MEDIA

Estado
PROCESO

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

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

DETALLES

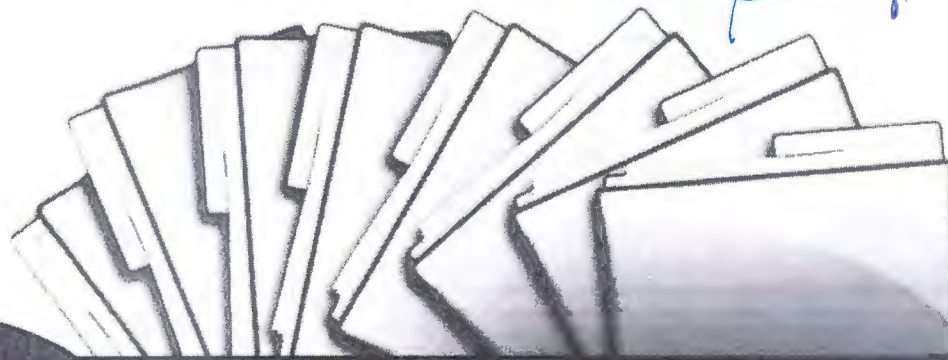
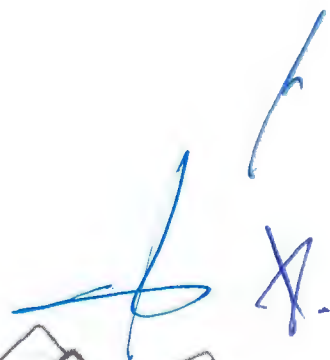
Asunto:SEGUIMIENTO A LA
RECUPERACION DE ANAQUELES
DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACION.

A Favor de:JOSE ALFREDO
COCOM XOOL

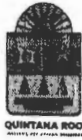
FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-04-29	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-04-29	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	Conocimiento	
2024-04-29	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Conocimiento	
2024-04-29	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Conocimiento	



MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/043/2024
DE FECHA 15 DE MAYO DE 2024
(ANEXO 19)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDUM NO. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/043/2024

Asunto: se requiere diagnóstico de funcionamiento
Chetumal, Quintana Roo a 15 de mayo de 2024

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

Por medio del presente, me dirijo a usted de la manera más respetuosa, para solicitarle el diagnóstico de funcionamiento del Aire acondicionado de ventana con número de inventario 1755, instalado en el Departamento de Entregas y Archivo, mismo que ha dejado de enfriar correctamente. Como referencia le comento que se solicitó su reparación con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023. A finales del mes de septiembre del 2023, personal técnico realizó el servicio de mantenimiento al equipo en cuestión, el equipo funcionó de manera regular solo unos meses. El técnico nos informó que la capacidad del equipo es menor o insuficiente a la requerida para el área de trabajo, y que ya no es posible subir la presión de gas ya que la tubería está muy deteriorada, por lo que ya no es recomendable,

Actualmente el Aire acondicionado no funciona correctamente, por lo que se solicita el diagnóstico correspondiente para poder determinar su baja y la asignación de un equipo de aire acondicionado funcional con la capacidad técnica suficiente.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE

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

RECEIVED
15 MAYO 2024
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

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

Acuse de envío de correspondencia

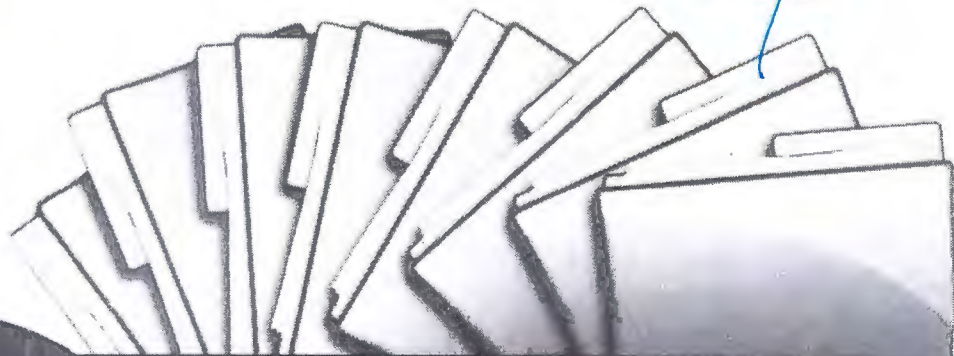
NUMERO Y FECHA		ID:40798	
Referencia	Numero	Tipo Documento	
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/043/2024	043	MEMORANDUM	
Fecha de Documento		Prioridad	
2024-05-15		MEDIA	
Estado			
PROCESO			
REMITENTE		TURNADO POR	
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ		M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	
JEFE DEL DEPARTAMENTO		JEFE DE DEPARTAMENTO	
DETALLES			
Asunto: Se requiere diagnostico de funcionamiento.			
A Favor de: JOSE ALFREDO COCOM XOOL			
FECHA DE ENVIO	DIRECCIÓN/ÁREA	CON	OBSERVACIONES
2024-05-15	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-05-15	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Conocimiento	



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/047/2024
DE FECHA 5 DE JUNIO DE 2024
(ANEXO 21)

[Handwritten signature]



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS



MEMORANDUM NO. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/047/2024

Asunto: Atención a filtraciones de agua ocasionadas por lluvias
en el Área de Archivo de Concentración
Chetumal, Quintana Roo a 5 de junio de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

En seguimiento a mi similar No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/003/2024, de fecha 22 de enero de 2024, me permito comunicarle nuevamente que derivado de las lluvias intensas que se registraron la noche del 21 y mañana del 22 de enero del presente año, al hacer el recorrido correspondiente en el área del archivo de concentración la mañana del lunes 22 del mismo mes y año referidos, se detectaron manchas o pequeños charcos de agua en el piso del área que ocupa el archivo de concentración ocasionadas por filtraciones de agua que provienen del techo de lámina de dicha área, lo cual ha sido reportado en anteriores ocasiones. Al respecto me permito enviar oficio de referencia, así como evidencia fotográfica para pronta referencia (Anexo 1).

Por lo anterior, solicito respetuosamente tomar en cuenta dicha incidencia a fin de que se consideren en el presupuesto del presente ejercicio los mantenimientos y reparaciones necesarias con la finalidad de reducir el riesgo de que los documentos con valores primarios y secundarios (históricos) puedan ser afectados por la humedad o por la entrada directa de agua a las cajas que contienen documentos de archivo y que provoque su deterioro total.

Esperando contar con su valiosa intervención respecto de lo comunicado, me despido con un saludo cordial.

ATENTAMENTE

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

C.c.p.- Ing. Christian David Briceño Pérez, Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos. Edificio.

C.c.p. Archivo

*COGL



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS

Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA		ID:40915	
Referencia	Numero	Tipo Documento	
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/047/2024	047	MEMORANDUM	
Fecha de Documento		Prioridad	
2024-06-05		MEDIA	
Estado			
PROCESO			
REMITENTE		TURNADO POR	
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ		M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	
JEFE DEL DEPARTAMENTO		JEFE DE DEPARTAMENTO	
DETALLES			
Asunto: Atención a filtraciones de agua ocasionadas por lluvias en el area de Archivo de Concentración.			
A Favor de: JOSE ALFREDO COCOM XOOL			
FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-06-11	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-06-11	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Conocimiento	





MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/052/2024
DE FECHA 15 DE MAYO DE 2024
(ANEXO 20)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS

MEMORANDUM NO. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/052/2024

Asunto: Se solicita la asignación de un equipo
de aire acondicionado
Chetumal, Quintana Roo a 15 de mayo de 2024

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

Con fundamento en el artículo 11, fracción VIII de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en seguimiento a mi similar No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/043/2024, de fecha 15 de mayo de 2024, me dirijo a usted de la manera más respetuosa, para solicitar la asignación de un EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO FUNCIONAL para el DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO. Lo anterior es de URGENTE NECESIDAD en virtud de que, en esta ciudad, entre otras del país, estamos atravesando una ola de calor extremo dadas las altas temperaturas, y el equipo de aire acondicionado con el que cuenta la oficina ya no sirve, por lo que el personal trabaja en condiciones que por momentos resultan insoportables. En ese tenor, es fundamental que esta oficina cuente con un equipo de aire acondicionado que funcione de manera óptima, de tal suerte que las condiciones del área laboral sean las más adecuadas en beneficio de la salud física y el clima laboral de las personas que trabajan adscritas o comisionadas a dicho departamento.

Cabe agregar el el equipo de Aire acondicionado de ventana con número de inventario 1755, instalado en el Departamento de Entregas y Archivo, ha dejado de enfriar correctamente. Como referencia le comento que se solicitó su reparación con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023. A finales del mes de septiembre del 2023, personal técnico realizó el servicio de mantenimiento al equipo en cuestión, el equipo funcionó de manera regular solo unos meses. El técnico nos informó que la capacidad del equipo es menor o insuficiente a la requerida para el área de trabajo, y que ya no es posible subir la presión de gas ya que la tubería está muy deteriorada, por lo que ya no es recomendable,

Por lo anterior solicito que dicho equipo sea dado de baja, y sea asignado un equipo de aire acondicionado funcional para este departamento a mi cargo.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE



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



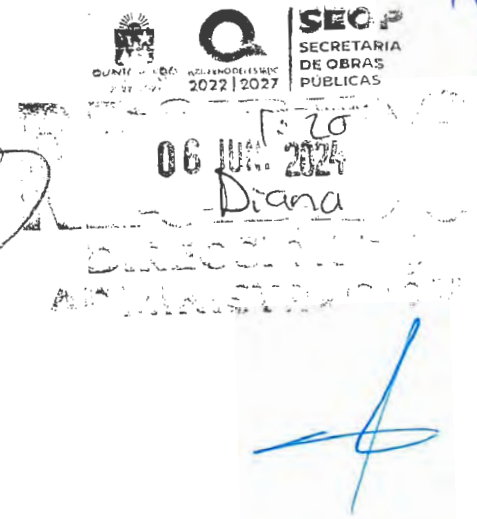
Víctor Manuel Ayuso Rivera
Analista Técnico



Ramón Alfonso Pérez Martínez
Auxiliar de Archivo



David Conde Cárcamo
Analista Técnico



Acuse de envío de correspondencia

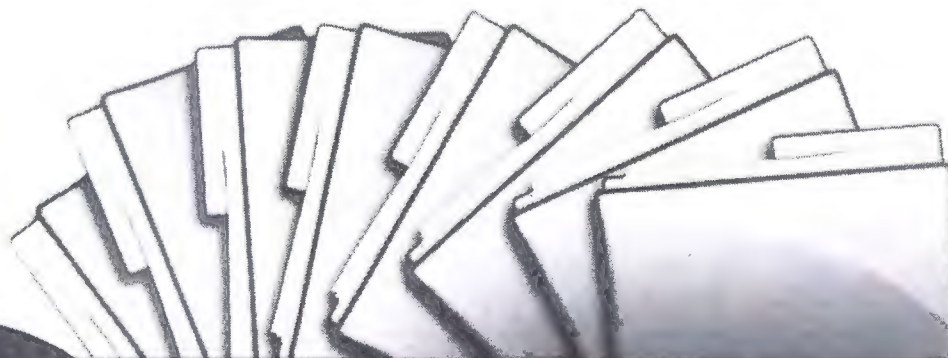
NUMERO Y FECHA				
Referencia	Numero	Tipo Documento		
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/052/2024	052	MEMORANDUM		
Fecha de Documento		Prioridad		
2024-05-15		MEDIA		
Estado				
PROCESO				
REMITENTE	TURNADO POR			
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ			
JEFE DEL DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO			
DETALLES				
Asunto: SE SOLICITA LA ASIGNACION DE UN EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO.				
A Favor de: JOSE ALFREDO COCOM XOOL				
FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES	
2024-06-11	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion		
2024-06-11	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Conocimiento		







MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/049/2024
DE FECHA 5 DE JUNIO DE 2024
(ANEXO 22)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS

Memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/049/2024

Asunto: Seguimiento a la recuperación de
Anaqueles del archivo de concentración
Chetumal, Quintana Roo a 5 de junio de 2024

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.-

En seguimiento a mis similares no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/059/2023, SEOP/SSVI/DVPS/DEA/078/2023, SEOP/SSVI/DVPS/DEA/083/2023 y SEOP/SSVI/DVPS/DEA/037/2024, de fechas 1 de agosto, 1 de septiembre, 2 de octubre de 2023 y 29 de abril de 2024, respectivamente, con la finalidad de regularizar nuestro control de inventarios de bienes muebles en resguardo de este Departamento de Entregas y Archivo, así como evitar observaciones que deriven de un proceso de auditoría respecto a los recursos en cuestión, al respecto me permito solicitar su valioso apoyo para que le sean recuperados a este Departamento a mi cargo dos anaqueles entregados en calidad de préstamo por el C. Ramón Alfonso Pérez Martínez, Auxiliar de Archivo adscrito al Departamento de Entregas y Archivo, a personal del Departamento de Servicios Generales, al C. Gerónimo Vázquez, personal del Departamento de Servicios Generales, el pasado 6 de enero del año 2023, lo cual se respalda con una tarjeta con las firmas de entrega y recepción por parte del personal referido. Los dos anaqueles con cuatro charolas cada uno tienen números de inventarios 52520 y 52521. Lo anterior, es en virtud de que las áreas productoras de información y documentación se encuentran realizando procedimientos de transferencias primarias, por lo que se están ocupando los escasos espacios disponibles en los anaqueles con los que actualmente cuenta el área que ocupa el archivo de concentración, y a tal ritmo, se proyecta la ocupación total de los espacios de almacenamiento en el corto plazo.

Agradeciendo de antemano la atención que sirva dar al presente, me despido con un saludo cordial.

ATENTAMENTE

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

C.c.p. Ing. Christian David Briceño Pérez, Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos.-Edificio.

*COGL

Acuse de envío de correspondencia

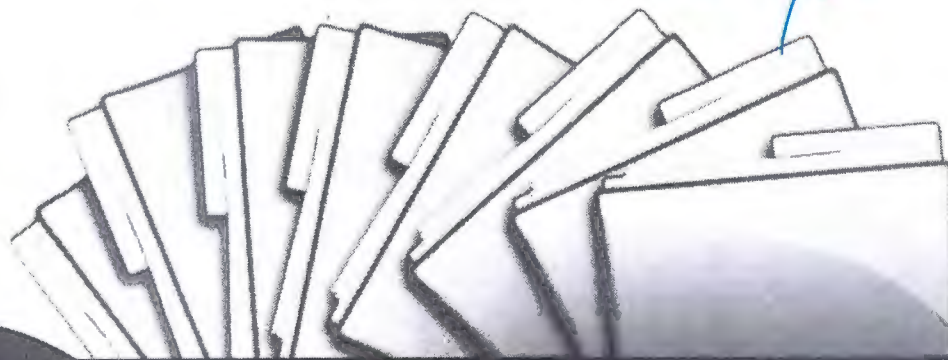
NUMERO Y FECHA		ID:40917	
Referencia	Numero	Tipo Documento	
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/049/2024	049	MEMORANDUM	
Fecha de Documento		Prioridad	
2024-06-05		MEDIA	
Estado			
PROCESO			
REMITENTE	TURNADO POR		
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ		
JEFE DEL DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO		
DETALLES			
Asunto: SEGUIMIENTO A LA RECUPERACION DE ANAQUELES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION.			
A Favor de: JOSE ALFREDO COCOM XOOL			
FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-06-11	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-06-11	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Conocimiento	





MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/050/2024
DE FECHA 5 DE JUNIO DE 2024
(ANEXO 23)

[Handwritten signature in blue ink]



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS

MEMORANDUM NO. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/050/2024

Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones

Y adquisiciones del área que ejerce funciones archivísticas

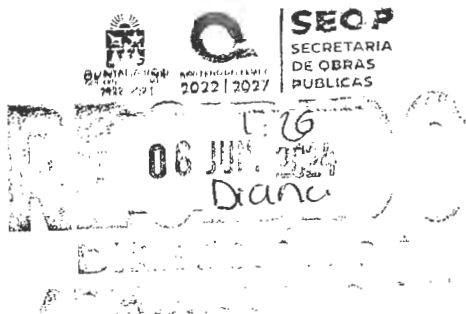
En el área del archivo de concentración

Chetumal, Quintana Roo a 5 de junio de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

Con fundamento en los artículos 11, fracciones VIII y XI, 31, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como de conformidad en los artículos 11, fracción VIII y XI, y 32, fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, que atañe a la conservación de los archivos y a la obligación de promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, y en seguimiento a mis similares No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/086/2023, de fecha 2 de octubre de 2023, y No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024, de fecha 29 de abril de 2024, al respecto, me dirijo a usted de la manera más respetuosa, para efectos de comunicar nuevamente las necesidades de corto plazo sobre mantenimientos, reparaciones y adquisiciones de recursos materiales que requiere el Departamento de Entregas y Archivo y el Área que ocupa el archivo de concentración, a la vez que refiero las peticiones que se han atendido, por lo que se solicita sobre lo que se encuentra pendiente, su debida gestión y, en su caso, atención:





Deficiencia	Área de la que depende	Situación actual	Acciones que se han tomado
4 ventiladores no funcionan.	Área del archivo de concentración	Se requiere su reparación, a fin de disminuir la humedad detectada en los expedientes resguardados en el archivo de concentración, y que, en algunos casos, poseen valor histórico.	Se solicitó la reparación de tres ventiladores mediante memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0160/2022, de fecha 17 de noviembre de 2022; posteriormente, con memorándum SEOP/SSVI/DVPS/DEA/033/2023, de fecha 24 de marzo del presente año, se hizo un recordatorio sobre lo solicitado. Actualmente son cuatro ventiladores los que no funcionan. Se dio seguimiento con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo, sin tener respuesta hasta ahora. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023, y con memorándum No.



[Handwritten signatures and marks]

			SEOP/SSVI/DVPS/DEA/080/2023, de fecha 1 de septiembre de 2023. Se dio seguimiento con memorándum SEOP/SSVI/DVPS/DEA/036/2023, de fecha 2 de octubre de 2023. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024, de fecha 29 de abril de 2024.
Conexión telefónica no sirve	Departamento de Entregas y Archivo.	Se requiere la reparación de la conexión.	Se solicitó su reparación mediante memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0143 /2022, de fecha 11 de octubre de 2022; posteriormente, con memorándum SEOP/SSVI/DVPS/DEA/033/2023, de fecha 24 de marzo del presente año, se hizo un recordatorio sobre lo solicitado. Se dio seguimiento con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo, sin tener respuesta hasta ahora.



[Handwritten marks: a blue checkmark and a signature]

			Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023 y con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/080/2023, de fecha 1 de septiembre de 2023. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/086/2023, de fecha 2 de octubre de 2023. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024, de fecha 29 de abril de 2024
El día 23 de marzo de 2023, a raíz de lluvias intensas, se detectaron goteras y charcos de agua en el piso del	Área que ocupa el archivo de concentración	Se requiere la reparación de las filtraciones de agua en el techo del área desconcentración.	Se generará seguimiento a partir del presente memorándum; posteriormente, con memorándum SEOP/SSVI/DVPS/DEA/033/2023, de fecha 24 de marzo del presente año, se hizo la solicitud formal. Se dio seguimiento con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo, sin tener respuesta hasta ahora.



[Handwritten signatures and marks]

área de recepción y donde se encuentran las cajas del archivo de concentración ubicadas en anaqueles. Se generó evidencia fotográfica y audiovisual al respecto.				Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023 y con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/080/2023, de fecha 1 de septiembre de 2023. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/086/2023, de fecha 2 de octubre de 2023. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024, de fecha 29 de abril de 2024.
6 Focos fundidos	Área que ocupa el archivo de concentración.	Suministro y colocación		Se formaliza su solicitud en el presente memorándum. Se dio seguimiento con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/046/2023, de fecha 29 de mayo, sin tener respuesta hasta ahora.



[Handwritten signatures and marks]

			Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023 y con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/080/2023, de fecha 1 de septiembre de 2023. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/086/2023, de fecha 2 de octubre de 2023. Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024, de fecha 29 de abril de 2024
Aire acondicionado de ventana ha dejado de enfriar correctamente con número de inventario 1755.	Oficina del Departamento de Entregas y Archivo	Se requiere la asignación de un equipo de aire acondicionado nuevo y con capacidad técnica suficiente. El equipo actual ya no es funcional.	Se solicitó su reparación con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023. A finales del mes de septiembre del presente año, personal técnico realizó el servicio de mantenimiento al equipo en cuestión, el cual funciona de manera regular. El técnico nos informó



que la capacidad del equipo es menor o insuficiente a la requerida para el área de trabajo y que no era posible subir la presión de gas ya que la tubería está algo deteriorada por lo que no lo aguantaría.

Se dio seguimiento con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024, de fecha 29 de abril de 2024.

Con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/043/2024, de fecha 15 de mayo se informó que este equipo de aire acondicionado había dejado de enfriar correctamente por lo que se solicitó un diagnóstico para poder determinar su baja y la asignación de un equipo de aire acondicionado funcional con la capacidad técnica suficiente para enfriar el área laboral en cuestión (Oficina del departamento).



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Extintor tipo carreta	Área que ocupa el archivo de concentración	No se cuenta con dicho equipo especializado, cuando es necesario para el control de riesgos del acervo documental de la Dependencia.	En el último recorrido de revisión de protección civil, especialmente el realizado al área que ocupa el archivo de concentración, el inspector asignado observó que en virtud del espacio de almacenamiento de los documentos de archivo, era recomendable contar con un extintor unidad móvil o de carreta. Por lo anterior se formalizó su solicitud con el memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024, de fecha 29 de abril de 2024.
Fumigaciones	Área que ocupa el archivo de concentración	Como parte de las medidas de conservación de los documentos de archivo, y a raíz de los recorridos rutinarios por parte del personal de este Departamento, se ha detectado existencia de	Se formalizó su solicitud con el memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024, de fecha 29 de abril de 2024.



[Handwritten signatures in blue ink]

		comején, roedores, reptiles y tábanos.	
--	--	---	--



Lo anterior para los fines correspondientes.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE

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

C.c.p.- C.c.p. Ing. Christian David Briceño Pérez, Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos, Edificio.

C.c.p.- Archivo.
COGL

Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			
Referencia	Numero	Tipo Documento	
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/050/2024	050	MEMORANDUM	
Fecha de Documento		Prioridad	
2024-06-05		MEDIA	
Estado			
PROCESO			
REMITENTE	TURNADO POR		
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO L?PEZ	M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ		
JEFE DEL DEPARTAMENTO	JEFA DE DEPARTAMENTO		
DETALLES			
Asunto: SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES Y ADQUISICIONES DEL AREA QUE EJERCE FUNCION			
A Favor de: JOSE ALFREDO COCOM XOOL			

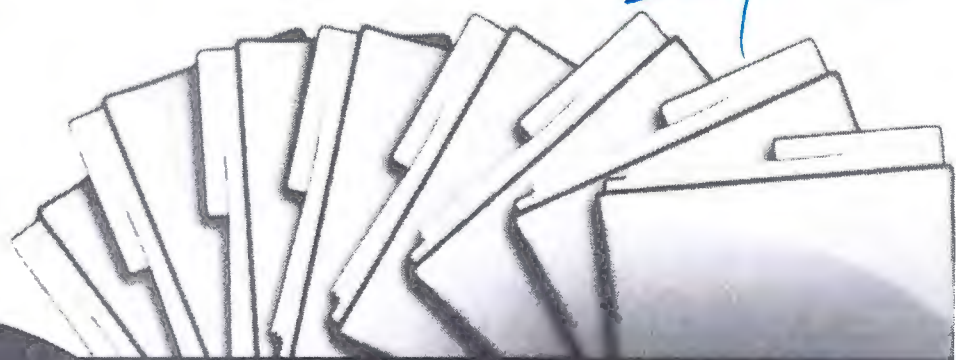
FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-06-11	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-06-11	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Conocimiento	



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/051/2024
DE FECHA 5 DE JUNIO DE 2024
(ANEXO 24)

[Handwritten signature in blue ink]



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS

MEMORANDUM NO. SEOP/SSVI/DVPS/051/2024

Asunto: Solicitud de material/mobiliario de oficina con fines de Capacitación en la gestión documental

Chetumal, Quintana Roo a 5 de junio de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

En atención al oficio circular no. SEOP/DA/SDPSG/DRM/0001/2022, de fecha 24 de octubre del 2023, mediante el cual informa sobre las consideraciones que deben tomarse en cuenta respecto de las solicitudes de material de oficina, únicamente en lo relativo a los casos en los que se presenten necesidades específicas.

Así también en seguimiento a mis similares No. **SEOP/SSVI/DVPS/060/2023**, **SEOP/SSVI/DVPS/076/2023**, **SEOP/SSVI/DVPS/085/2023**, y **SEOP/SSVI/DVPS/0036/2024**, de fechas **1 de agosto, 1 de septiembre, 2 de octubre de 2023 y 29 de abril de 2024**, me permito solicitar **nuevamente** un pizarrón (pintarrón) blanco con su correspondiente caja de plumones, a fin de atender de manera más práctica y dinámica a los involucrados en la gestión documental y administración de archivos que se dan cita en este departamento a mi cargo para exponer y aclarar sus dudas sobre los procesos respectivos, así como en el manejo del Sistema de Entrega Recepción del Gobierno del Estado de Quintana Roo (SENTRE en línea). Lo anterior se solicita con fundamento en el artículo 91 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y artículo 62, fracciones II y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

Las características del recurso material solicitado son:

- Pizarrón Blanco Red Top / Resina / 60 x 90 cm; cantidad: 1 pza
- Plumones para pintarrón: Marcador p/pizarron grso c/4 col did magistral

Lo anterior con los fines correspondientes. Sin otro particular, reciba un saludo cordial.

ATENTAMENTE

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

C.c.p. Ing. Christian David Briceño Pérez, Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional. Mejora Regulatoria y de Archivos, y Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos. Edificio.

C.c.p. Archivo

*COGL

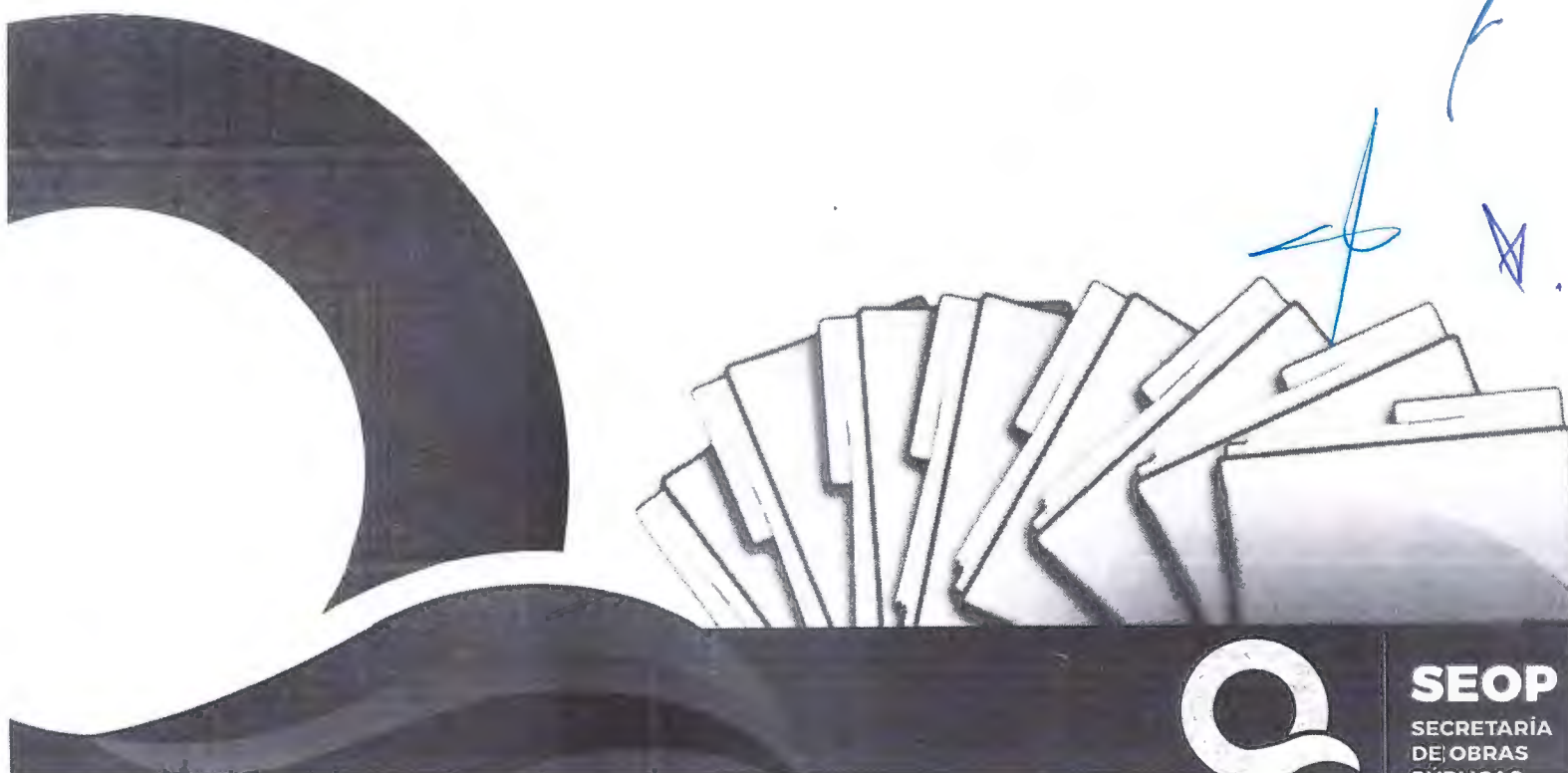
Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			
Referencia	Numero	Tipo Documento	
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/051/2024	051	MEMORANDUM	
Fecha de Documento		Prioridad	
2024-06-05		MEDIA	
Estado			
PROCESO			
REMITENTE	TURNADO POR		
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ		
JEFE DEL DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO		
DETALLES			
Asunto: SOLICITUD DE MATERIAL/MOBILIARIO DE OFICINA CON FINES DE CAPACITACION EN LA GESTION DOCUMENTAL.			
A Favor de: JOSE ALFREDO COCOM XOOL			

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-06-11	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-06-11	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Conocimiento	



MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/062/2024
DE FECHA 26 DE JULIO DE 2024
(ANEXO 25)



Memorandum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/062/2024

Asunto: Seguimiento a la recuperación de
Anaqueles del archivo de concentración
Chetumal, Quintana Roo a 26 de julio de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.-

Con la finalidad de regularizar nuestro control de inventarios de bienes muebles en resguardo de este Departamento de Entregas y Archivo, así como evitar observaciones que deriven de un proceso de auditoría respecto a los recursos en cuestión, al respecto me permito solicitar su valioso apoyo para que le sean recuperados a este Departamento a mi cargo dos anaqueles entregados en calidad de préstamo por el C. Ramón Alfonso Pérez Martínez, Auxiliar de Archivo adscrito al Departamento de Entregas y Archivo, a personal del Departamento de Servicios Generales, al C. Gerónimo Vázquez, personal del Departamento de Servicios Generales, el 6 de enero del año 2023, lo cual se respalda con una tarjeta con las firmas de entrega y recepción por parte del personal referido. Los dos anaqueles con cuatro charolas cada uno tienen números de inventarios 52520 y 52521. Lo anterior, es en virtud de que las áreas productoras de información y documentación se encuentran realizando procedimientos de transferencias primarias, por lo que se están ocupando los escasos espacios disponibles en los anaqueles con los que actualmente cuenta el área que ocupa el archivo de concentración, y a tal ritmo, se proyecta la ocupación total de los espacios de almacenamiento en el corto plazo.

Agradeciendo de antemano la atención que sirva dar al presente, me despido con un saludo cordial.

A T E N T A M E N T E

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

C.c.p. Ing. Christian David Briceño Pérez,, Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Me
Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos.-Edificio.

*COGL

Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA		ID:41196	
----------------	--	----------	--

Referencia SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/
Numero 062
Tipo Documento MEMORANDUM

Fecha de Documento 2024-07-26
Prioridad ALTA

Estado
RESPONDIDO

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

DETALLES

Asunto:Seguimiento a la recuperación de Anaqueles del archivo de concentración

A Favor de:L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL

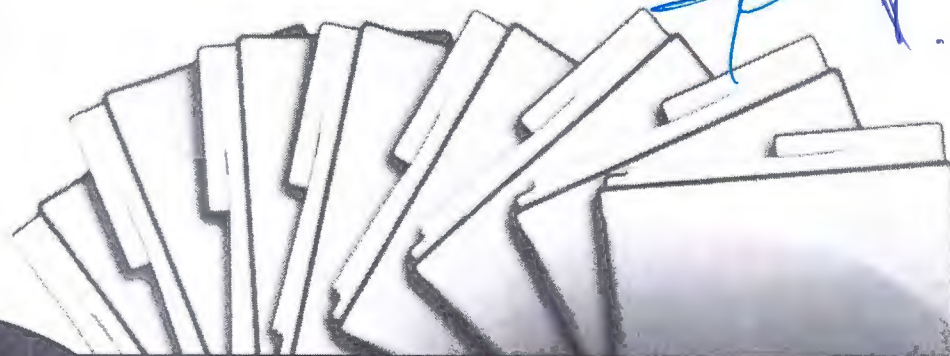
FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-07-30	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-07-30	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	Conocimiento	
2024-07-30	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Conocimiento	





**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/063/2024
DE FECHA 26 DE JULIO DE 2024
(ANEXO 26)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS



MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/063/2024

Asunto: Solicitud de material/mobiliario de oficina con fines de
Capacitación en la gestión documental

Chetumal, Quintana Roo a 26 de julio de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

En atención al oficio circular no. SEOP/DA/SDPSG/DRM/0001/2022, de fecha 24 de octubre del 2023, mediante el cual se informa sobre las consideraciones que deben tomarse en cuenta respecto de las solicitudes de material de oficina, únicamente en lo relativo a los casos en los que se presenten necesidades específicas.

Al respecto me permito solicitar un pizarrón (pintarrón) blanco con su correspondiente caja de plumones, a fin de atender de manera más práctica y dinámica a los involucrados en la gestión documental y administración de archivos que se dan cita en este departamento a mi cargo para exponer y aclarar sus dudas sobre los procesos respectivos, así como en el manejo del Sistema de Entrega Recepción del Gobierno del Estado de Quintana Roo (SENTRE en línea). Lo anterior se solicita con fundamento en el artículo 91 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y artículo 62, fracciones II y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

Las características del recurso material solicitado son:

- Pizarrón Blanco Red Top / Resina / 60 x 90 cm; cantidad: 1 pza
- Plumones para pintarrón: Marcador p/pizarron grso c/4col did magistra

Lo anterior para los fines correspondientes. Sin otro particular, reciba un saludo cordial.

ATENTAMENTE

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

C.c.p. Ing. Christian David Briceño Pérez, Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional.
Director de Vinculación y Participación Social. Edificio

*COGL



Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			
----------------	--	--	--

Referencia	Numero	Tipo Documento
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/	63	MEMORANDUM
Fecha de Documento		Prioridad
2024-07-26		ALTA

Estado
RESPONDIDO

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

DETALLES
Asunto:Solicitud de material/mobiliario de oficina con fines de Capacitación en la gestión documental
A Favor de:L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL

FECHA DE ENVIO	CON	OBSERVACIONES
2024-07-30	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Atencion	
2024-07-30	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Conocimiento	





MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0114/2024
DE FECHA 26 DE JULIO DE 2024
(ANEXO 27)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS



MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0114/2024

Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones
Y adquisiciones del área que ejerce funciones archivísticas

En el área del archivo de concentración
Chetumal, Quintana Roo a 26 de julio de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

Con fundamento en los artículos 11, fracciones VIII y XI, 31, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como de conformidad en los artículos 11, fracción VIII y XI, y 32, fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, que atañe a la conservación de los archivos y a la obligación de promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, y en seguimiento a los memorándums No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/086/2023, de fecha 2 de octubre de 2023, y No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024, de fecha 29 de abril de 2024 y No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/050/2024, de fecha 5 de junio de 2024, al respecto, me dirijo a usted de la manera más respetuosa, para efectos de comunicar nuevamente las necesidades de corto plazo el Departamento de Entregas y Archivo y el Área que ocupa el archivo de concentración, las cuales requieren de su gestión para ser atendidas.

Deficiencia	Área en la que se requiere	Concepto de lo que se requiere
-------------	----------------------------	--------------------------------

6. Focos fundidos

Área que ocupa el archivo de concentración
Suministro y colocación de



Lo anterior para los fines correspondientes.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Ing. Christian David Briceño Pérez

Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos.

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

C.c.p.- Archivo.

COGL



Acuse de envío de correspondencia

NUMERO	A		ID:41192
--------	---	--	----------

Referencia SEOP/SSV/MRA/DVPSMRA/DEA/
Numero 0114
Tipo Documento MEMORANDUM

Fecha de Documento 2024-07-26
Prioridad ALTA

Estado
RESPONDIDO

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

DETALLES

Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones Y adquisiciones del área que ejerce función

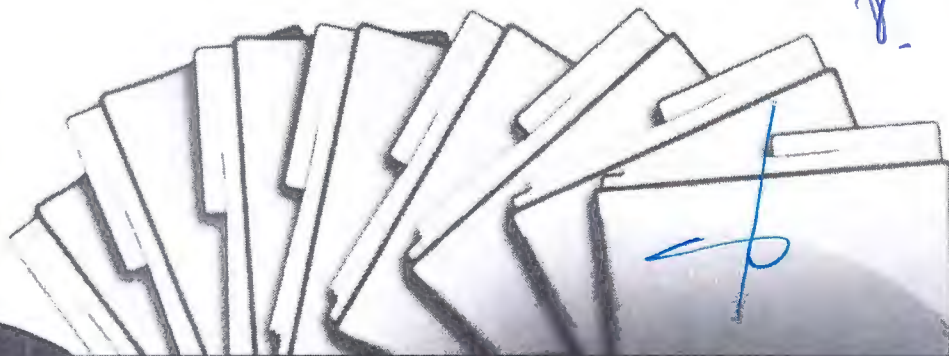
A Favor de: L.C. JOSÉ ALFREDO
COCOM XOOL

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-07-30	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-07-30	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	Conocimiento	
2024-07-30	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Conocimiento	





MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0115/2024
DE FECHA 26 DE JULIO DE 2024
(ANEXO 28)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS



MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0115/2024

Asunto: Solicitud de diagnóstico de equipo de

Aire acondicionado

Chetumal, Quintana Roo a 26 de julio de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

Con fundamento en el artículo 11, fracción VIII de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, me dirijo a usted de manera respetuosa para solicitar la asignación de un EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO FUNCIONAL para el DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO. Lo anterior es de URGENTE NECESIDAD en virtud de que, en esta ciudad, entre otras del país, estamos atravesando una ola de calor extremo dadas las altas temperaturas, y el equipo de aire acondicionado con el que cuenta la oficina ya no sirve, por lo que el personal trabaja en condiciones que por momentos resultan insostenibles. En ese tenor, es fundamental que esta oficina cuente con un equipo de aire acondicionado que funcione de manera óptima, de tal suerte que las condiciones del área laboral sean las más adecuadas en beneficio de la salud física y el clima laboral de las personas que trabajan adscritas o comisionadas a dicho departamento.

Cabe agregar el equipo de Aire acondicionado de ventana con número de inventario 1755, instalado en el Departamento de Entregas y Archivo, ha dejado de enfriar correctamente. Como referencia le comento que se solicitó su reparación con memorándum No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/067/2023, de fecha 9 de agosto de 2023. A finales del mes de septiembre del 2023, personal técnico realizó el servicio de mantenimiento al equipo en cuestión, el equipo funcionó de manera regular solo unos meses. El técnico informó que la capacidad del equipo es menor o insuficiente a la requerida para el área de trabajo, y que ya no es posible subir la presión de gas ya que la tubería está muy deteriorada, por lo que ya no es recomendable,

Por lo anterior solicito que dicho equipo sea dado de baja, y sea asignado un equipo de aire acondicionado funcional para este departamento a mi cargo.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.





ATENTAMENTE

Ing. Christian David Briceño Pérez

Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos.

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



Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			ID:41198
----------------	--	--	----------

Referencia SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/
Numero 0115
Tipo Documento MEMORANDUM

Fecha de Documento 2024-07-26
Prioridad ALTA

Estado
RESPONDIDO

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

DETALLES

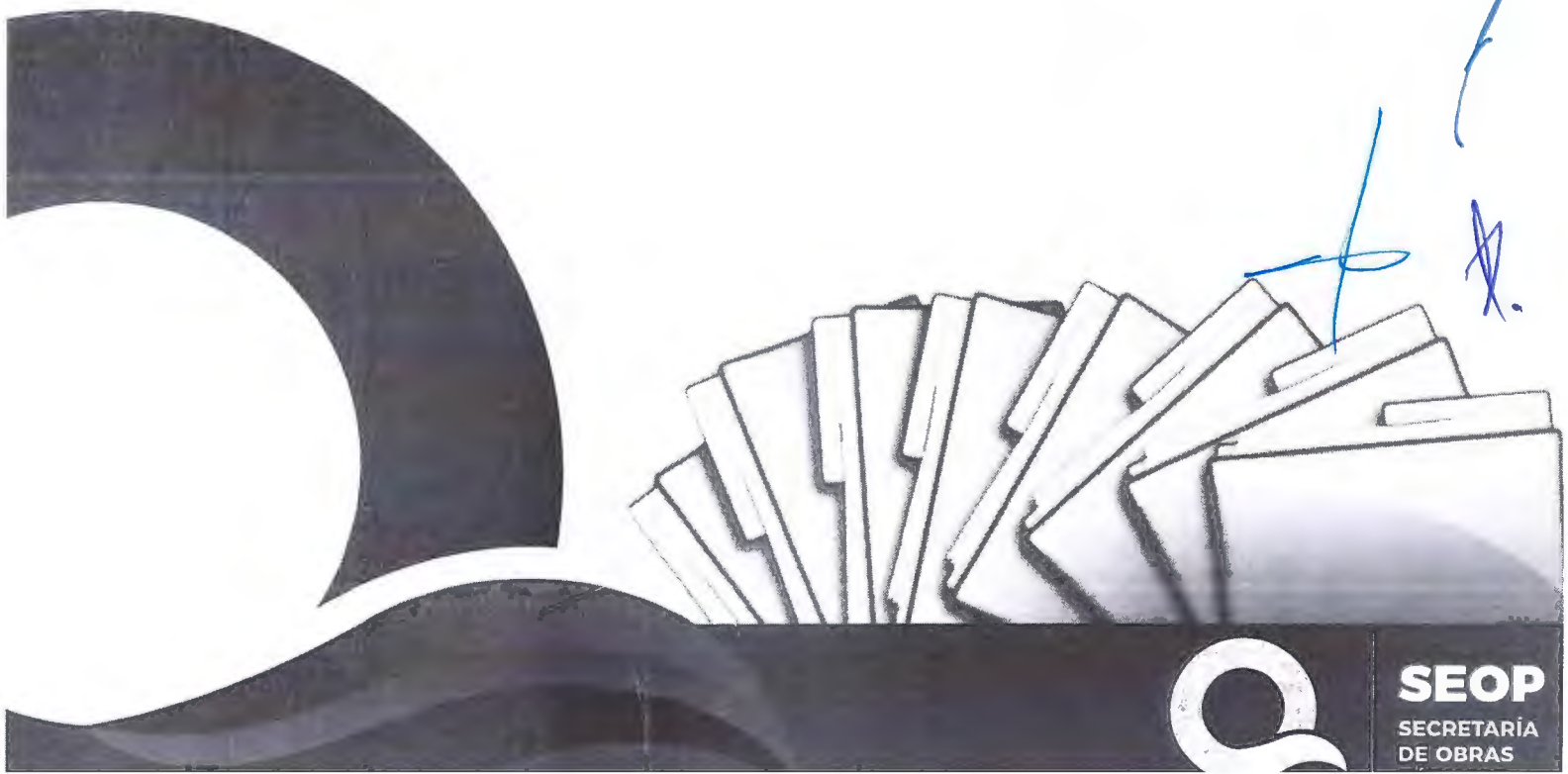
Asunto:Solicitud de diagnóstico de equipo de Aire acondicionado
A Favor de:L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-07-30	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-07-30	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	Conocimiento	
2024-07-30	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Conocimiento	





MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0116/2024
DE FECHA 26 DE JULIO DE 2024
(ANEXO 29)





MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0116/2024

Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones

Y adquisiciones del área que ejerce funciones archivísticas

En el área del archivo de concentración

Chetumal, Quintana Roo a 26 de julio de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

P R E S E N T E.-

Con fundamento en los artículos 11, fracciones VIII y XI, 31, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como de conformidad en los artículos 11, fracción VIII y XI, y 32, fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, que atañe a la conservación de los archivos y a la obligación de promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, y en seguimiento a los memorándums No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/086/2023, de fecha 2 de octubre de 2023, y No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024, de fecha 29 de abril de 2024 y No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/050/2024, de fecha 5 de junio de 2024, al respecto me dirijo a usted de la manera más respetuosa, para efectos de comunicar nuevamente las necesidades de corto plazo el Departamento de Entregas y Archivo y el Área que ocupa el archivo de concentración, las cuales requieren de su gestión para ser atendidas.

Se requiere			
Extintor tipo carreta	Área que ocupa el archivo de concentración	No se cuenta con dicho equipo de	especializado, cuando es necesario para el control de riesgos sobre el acervo documental de la Dependencia.



Lo anterior para los fines correspondientes.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Ing. Christian David Briceño Pérez

Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos.

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



Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA				
----------------	--	--	--	--

Referencia SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/ **Numero** 0116 **Tipo Documento** MEMORANDUM

Fecha de Documento 2024-07-26 **Prioridad** ALTA

Estado
RESPONDIDO

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

DETALLES

Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones Y adquisiciones del área que ejerce función

A Favor de: L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-07-30	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-07-30	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	Conocimiento	

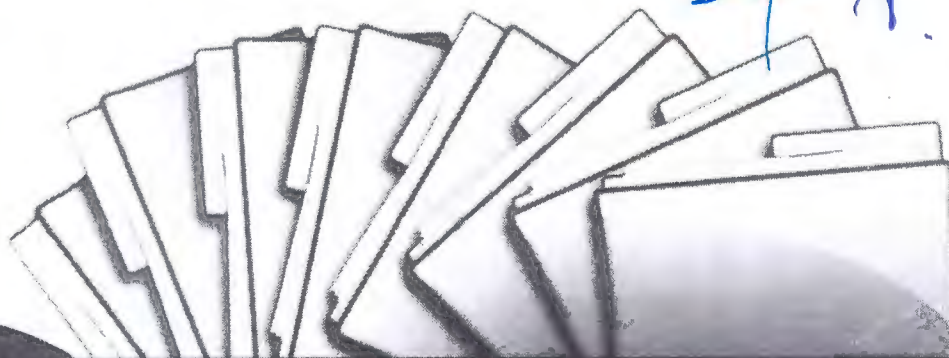
[Handwritten signature]



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR
CALIDAD DE VIDA
2022-2027

MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0117/2024
DE FECHA 26 DE JULIO DE 2024
(ANEXO 30)

[Handwritten signature in blue ink]



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS



MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0117/2024

Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones

Y adquisiciones del área que ejerce funciones archivísticas

En el área del archivo de concentración

Chetumal, Quintana Roo a 26 de julio de 2024

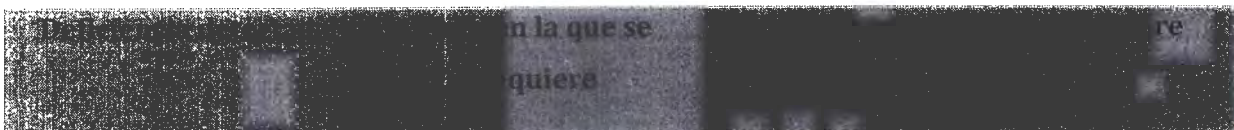
"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

P R E S E N T E.-

Con fundamento en los artículos 11, fracciones VIII y XI, 31, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como de conformidad en los artículos 11, fracción VIII y XI, y 32, fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, que atañe a la conservación de los archivos y a la obligación de promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, y en seguimiento a los memorándums No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/086/2023, de fecha 2 de octubre de 2023, y No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024, de fecha 29 de abril de 2024 y No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/050/2024, de fecha 5 de junio de 2024, al respecto me dirijo a usted de la manera más respetuosa, para efectos de comunicar nuevamente las necesidades de corto plazo el Departamento de Entregas y Archivo y el Área que ocupa el archivo de concentración, las cuales requieren de su gestión para ser atendidas.



Fumigaciones

Área que ocupa el
archivo
concentración

Como parte de las medidas de
de conservación de los documentos de
archivo, y a raíz de los recorridos



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS



rutinarios por parte del personal de este Departamento, se ha detectado existencia de comején, roedores, reptiles y tábanos, por lo que se requieren fumigaciones para mitigar los efectos negativos de los agentes externos referidos.

Lo anterior para los fines correspondientes.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Ing. Christian David Briceño Pérez

Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos.

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

Acuse de envío de correspondencia

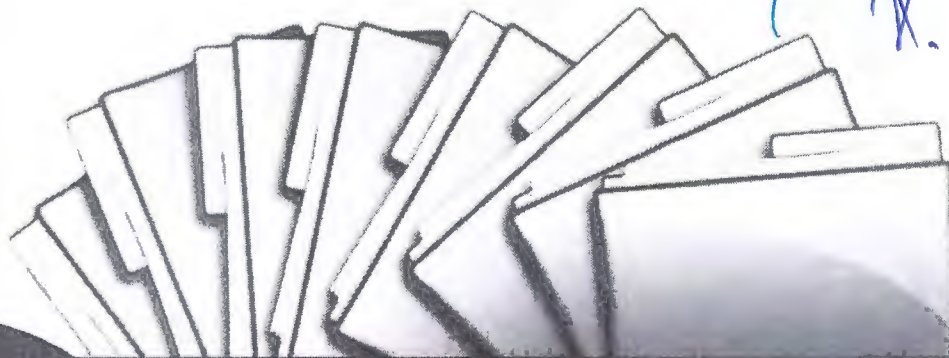
NUMERO Y FECHA		ID:41201	
Referencia	Numero	Tipo Documento	
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/	0117	MEMORANDUM	
Fecha de Documento		Prioridad	
2024-07-26		ALTA	
Estado			
PROCESO			
REMITENTE	TURNADO POR		
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO	M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO		
L?PEZ	LÓPEZ		
JEFE DEL DEPARTAMENTO	JEFA DE DEPARTAMENTO		
DETALLES			
Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones Y adquisiciones del área que ejerce funcion			
A Favor de: L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL			
FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-07-31	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-07-31	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	Conocimiento	

Handwritten signature and initials in blue ink.



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR
2023|2027

MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0118/2024
DE FECHA 26 DE JULIO DE 2024
(ANEXO 31)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS



MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0118/2024

Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones

Y adquisiciones del área que ejerce funciones archivísticas

En el área del archivo de concentración

Chetumal, Quintana Roo a 26 de julio de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

Con fundamento en los artículos 11, fracciones VIII y XI, 31, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como de conformidad en los artículos 11, fracción VIII y XI, y 32, fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, que atañe a la conservación de los archivos y a la obligación de promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, y en seguimiento a los memorándums No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/086/2023, de fecha 2 de octubre de 2023, y No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024, de fecha 29 de abril de 2024 y No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/050/2024, de fecha 5 de junio de 2024, al respecto, me dirijo a usted de la manera más respetuosa, para efectos de comunicar nuevamente las necesidades de corto plazo el Departamento de Entregas y Archivo y el Área que ocupa el archivo de concentración, las cuales requieren de su gestión para ser atendidas.

Definición	Co
Conexión telefónica no sirve	Departamento de Entregas y Archivo. Se requiere la reparación de la conexión.



Lo anterior para los fines correspondientes.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Ing. Christian David Briceño Pérez

Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos.

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

C.c.p.- Archivo.
COGL

Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			ID:41202
----------------	--	--	----------

Referencia
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/
Fecha de Documento
2024-07-26
Estado
PROCESO
REMITENTE
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO
L?PEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO
TURNADO POR
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO
LÓPEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO

Numero
0118
Tipo Documento
MEMORANDUM
Prioridad
ALTA

DETALLES

Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones Y adquisiciones del área que ejerce función

A Favor de: L.C. JOSÉ ALFREDO
COCOM XOOL

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-07-31	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-07-31	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	Conocimiento	

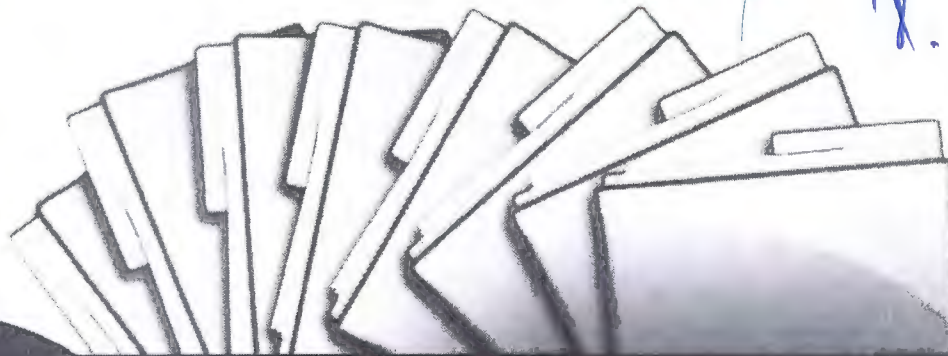




**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0119/2024
DE FECHA 26 DE JULIO DE 2024
(ANEXO 32)

[Handwritten signature]



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS



MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0119/2024

Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones

Y adquisiciones del área que ejerce funciones archivísticas

En el área del archivo de concentración

Chetumal, Quintana Roo a 26 de julio de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

P R E S E N T E.-

Con fundamento en los artículos 11, fracciones VIII y XI, 31, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como de conformidad en los artículos 11, fracción VIII y XI, y 32, fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, que atañe a la conservación de los archivos y a la obligación de promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, y en seguimiento a los memorándums No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/086/2023, de fecha 2 de octubre de 2023, y No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024, de fecha 29 de abril de 2024 y No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/050/2024, de fecha 5 de junio de 2024, al respecto, me dirijo a usted de la manera más respetuosa, para efectos de comunicar nuevamente las necesidades de corto plazo el Departamento de Entregas y Archivo y el Área que ocupa el archivo de concentración, las cuales requieren de su gestión para ser atendidas.



El día 23 de marzo de 2023, a raíz de Área que Se requiere la lluvias intensas, se detectaron goteras y ocupa el reparación de las charcos de agua en el piso del área de archivo de filtraciones de recepción y donde se encuentran las concentración. agua en el techo



cajas del archivo de concentración
ubicadas en anaqueles. Se generó
evidencia fotográfica y audiovisual al
respecto.

del área
desconcentración.

Lo anterior para los fines correspondientes.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Ing. Christian David Briceño Pérez

Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora
Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social,
Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos.

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

C.c.p.- Archivo.
COGL

Acuse de envío de correspondencia

--	--	--	--	--

Referencia	Numero	Tipo Documento
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/	0119	MEMORANDUM
Fecha de Documento		Prioridad
2024-07-26		ALTA

Estado
PROCESO

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

DETALLES

Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones Y adquisiciones del área que ejerce función

A Favor de: L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL

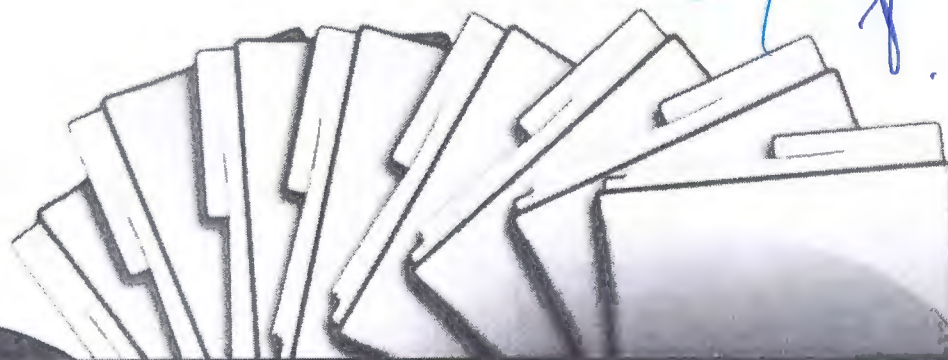
FECHA DE ENVÍO	DIRECCIÓN/ÁREA	CON	OBSERVACIONES
2024-07-31	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-07-31	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	Conocimiento	





MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0120/2024
DE FECHA 26 DE JULIO DE 2024
(ANEXO 33)

[Handwritten signature in blue ink]



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS



MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0120/2024

Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones

Y adquisiciones del área que ejerce funciones archivísticas

En el área del archivo de concentración

Chetumal, Quintana Roo a 26 de julio de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

Con fundamento en los artículos 11, fracciones VIII y XI, 31, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como de conformidad en los artículos 11, fracción VIII y XI, y 32, fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, que atañe a la conservación de los archivos y a la obligación de promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, y en seguimiento a los memorándums No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/086/2023, de fecha 2 de octubre de 2023, y No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/035/2024, de fecha 29 de abril de 2024 y No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/050/2024, de fecha 5 de junio de 2024, al respecto, me dirijo a usted de la manera más respetuosa, para efectos de comunicar nuevamente las necesidades de corto plazo el Departamento de Entregas y Archivo y el Área que ocupa el archivo de concentración, las cuales requieren de su gestión para ser atendidas.



Deficiencia detectada	en la que se requiere	Concepto de lo que se requiere
4 ventiladores no funcionan.	Área del archivo de concentración	Se requiere su reparación, a fin de disminuir la humedad detectada en los expedientes resguardados en el archivo de concentración, y que, en algunos casos, poseen valor histórico.

Lo anterior para los fines correspondientes.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Ing. Christian David Briceño Pérez

Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos.

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

Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			II 11 2024
----------------	--	--	------------

Referencia SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/ **Numero** 0120 **Tipo Documento** MEMORANDUM

Fecha de Documento 2024-07-26 **Prioridad** ALTA

Estado
PROCESO

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

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

DETALLES

Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones Y adquisiciones del área que ejerce función

A Favor de: L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL

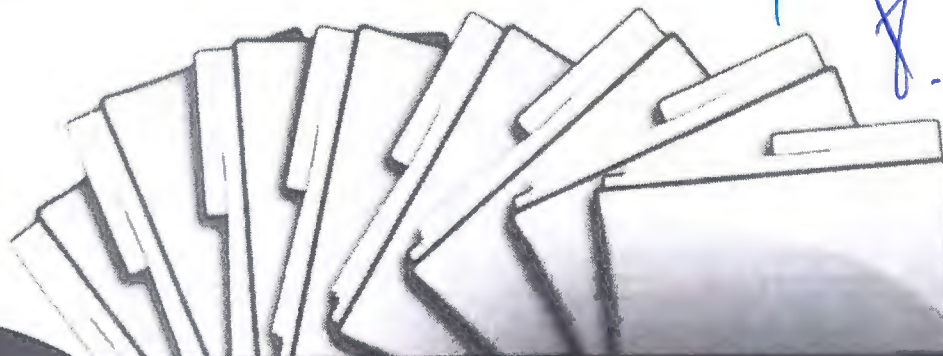
FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-07-31	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-07-31	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	Conocimiento	





MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0142/2024
DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
(ANEXO 34)

[Handwritten signature in blue ink]



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS



MEMORANDUM NO. SEOP/SSVI/DVPS/0142/2024

Asunto: Solicitud de material para

La costura de expedientes.

Chetumal, Quintana Roo a 30 de septiembre de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

Con fundamento en los artículos 4 fracción XVIII, 5 Fracción I, 16 y 31 fracción III de la Ley General de Archivos y 5 fracción XVII, 6 fracción I, 18 y 32 fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y con base a los Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria que emitió el Archivo General de la Nación¹, así como los Criterios Específicos

Al respecto me permito solicitar material de costura para los expedientes que se transfieren al archivo de concentración para su conservación y preservación. En tal sentido me permito proporcionar las especificaciones técnicas sobre el material requerido:

1. 3 rollos de Hilaza Emily's Omega 100% Algodón Bola De 150g Color Blanco
2. 2 perforadora grandes de 2 orificios.
3. 4 paquetes de carpetas tamaño carta.
4. 200 metros de rollo de Cinta Palmita Algodón 10mm Blanco.

Lo anterior para los fines correspondientes. Sin otro particular, reciba un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Ing. Christian Rivera Priego Pérez

Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional,
Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación,
Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos.

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

*COGL

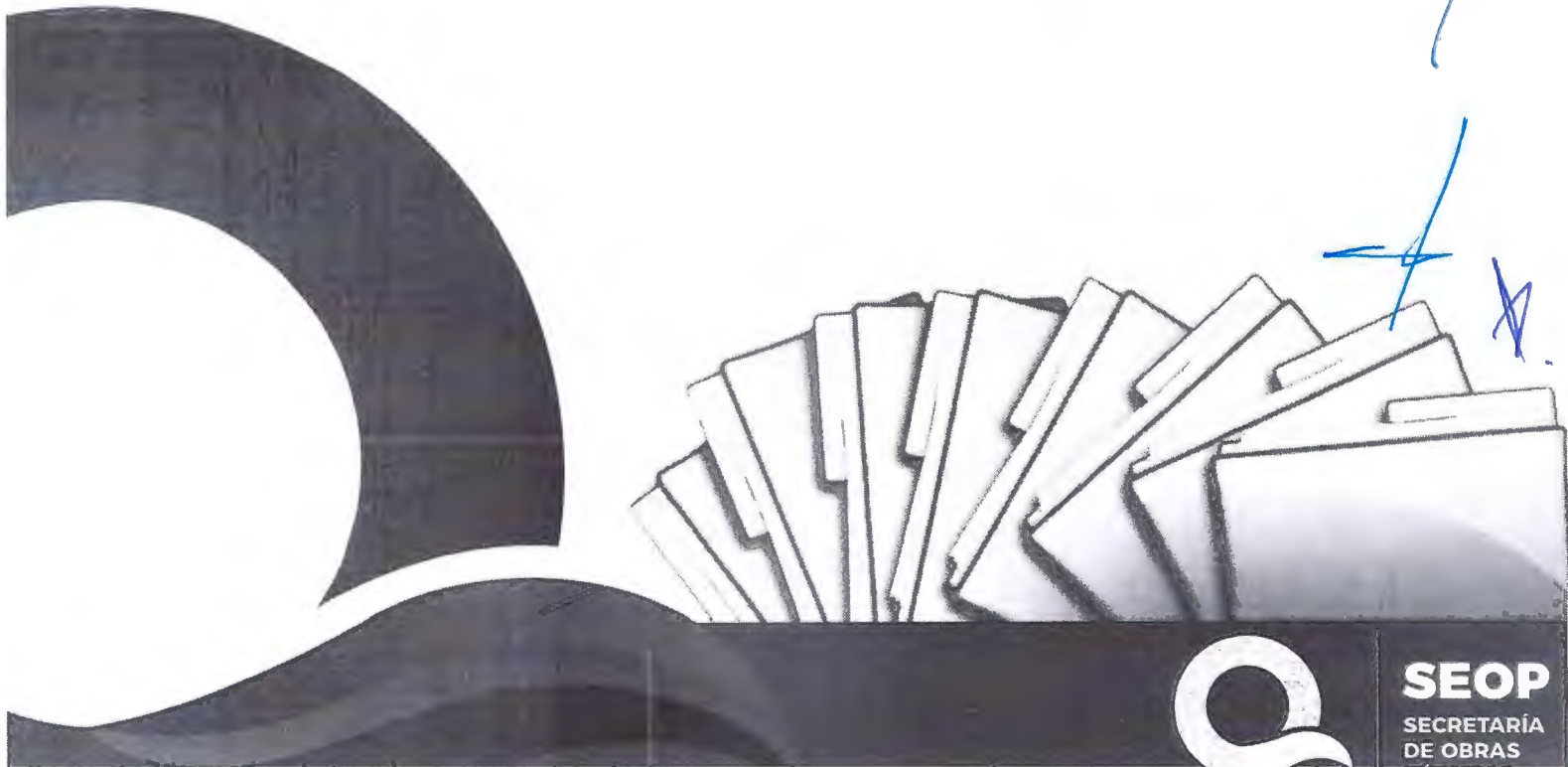
¹ Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/417230/Criterios_Tcnicos_transferencia_secundaria_27-11-18_Final.pdf



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS



MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0159/2024
DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2024
(ANEXO 35)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS



MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0159/2024

Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones
del área que ejerce funciones archivísticas
En el área del archivo de concentración
Chetumal, Quintana Roo a 21 de octubre de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

Con fundamento en los artículos 11, fracciones VIII y XI, 31, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como de conformidad en los artículos 11, fracción VIII y XI, y 32, fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, que atañe a la conservación de los archivos y a la obligación de promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, al respecto, me dirijo a usted de la manera más respetuosa, para efectos de comunicar las necesidades urgentes de corto plazo que tiene el Departamento de Entregas y de Archivos y el Área que ocupa el archivo de concentración, las cuales requieren de su gestión para ser atendidas.



El día 18 de octubre de 2024, a raíz de lluvias intensas, se detectaron goteras y charcos de agua en el piso del área de recepción y en el área donde se encuentran las cajas del archivo de concentración ubicadas en anaqueles. Se generó evidencia fotográfica al respecto. (Anexo 1)	Área que ocupa el archivo de concentración.	Se requiere la reparación de las filtraciones de agua en el techo del área desconcentración a fin de reducir al máximo el riesgo de que los documentos de archivo se mojen o humedezcan.
--	---	--



Lo anterior para los fines correspondientes.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Ing. Christian David Barrero Pérez

Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y
Coordinador de Archivos.

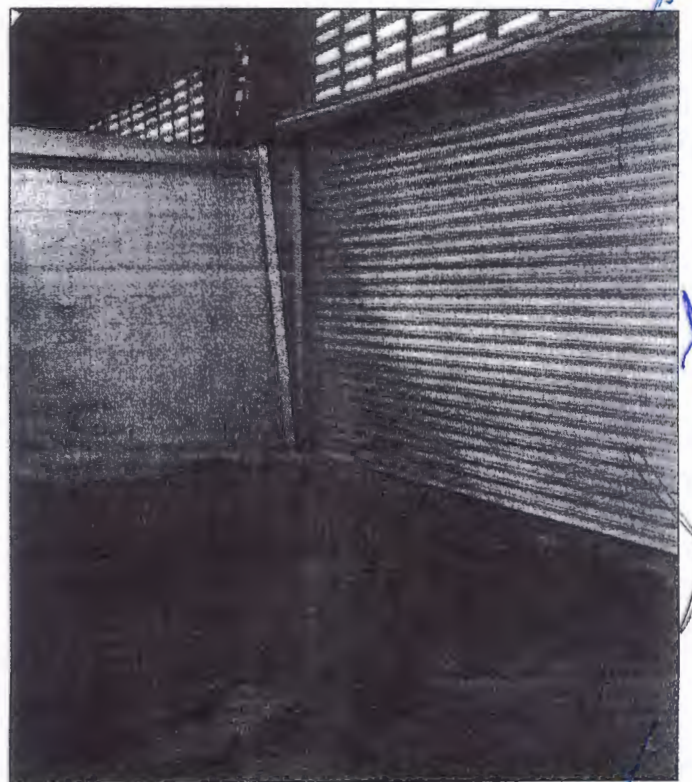
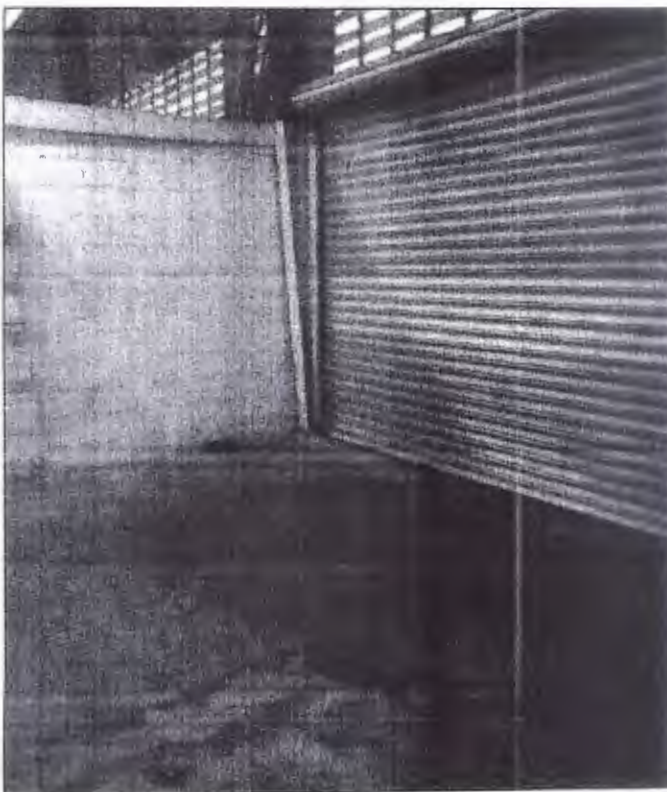


C.c.p.- Mtro. Miguel Tlapa García. - Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos.
C.c.p.- M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.
C.c.p.- Archivo.
COGL



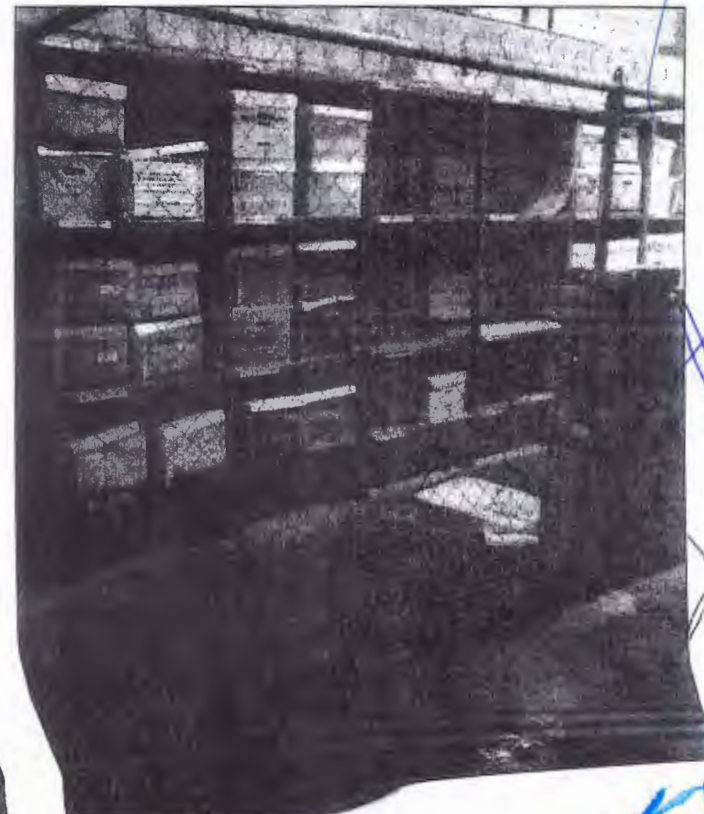
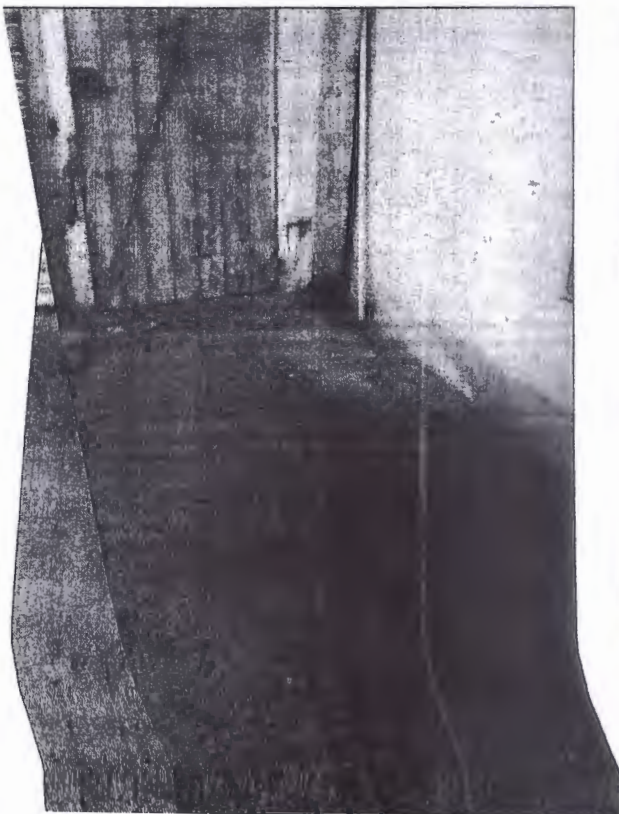
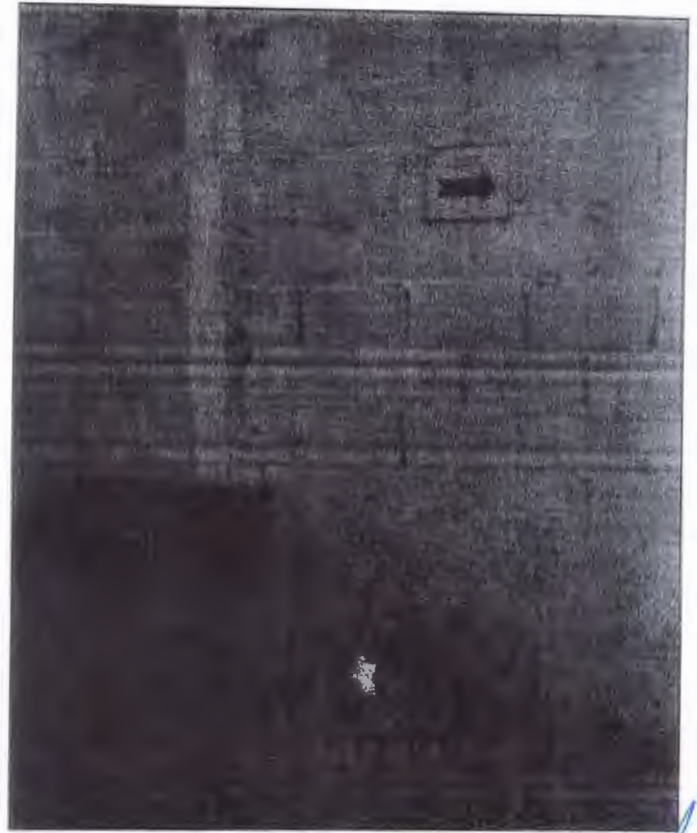
Anexo 1
MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0159/2024

8



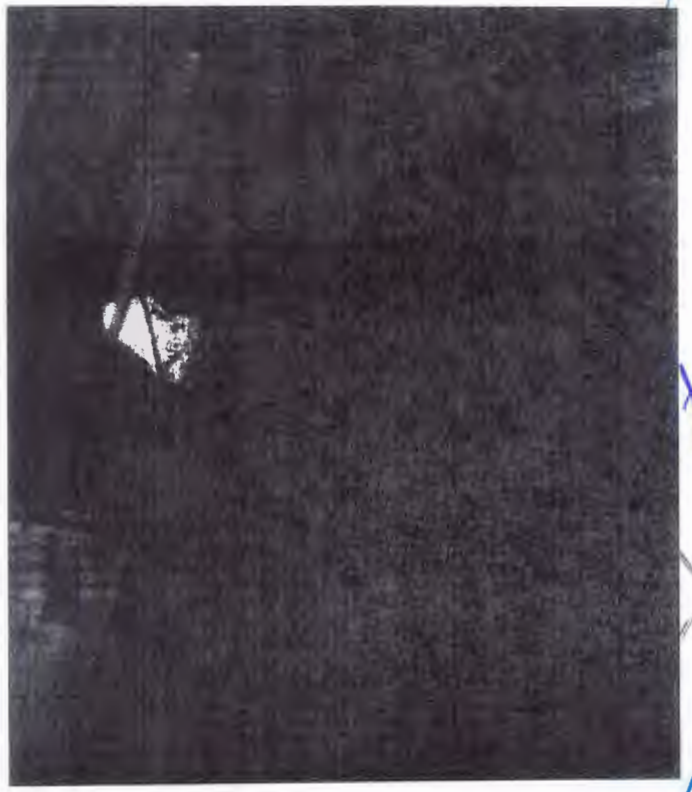
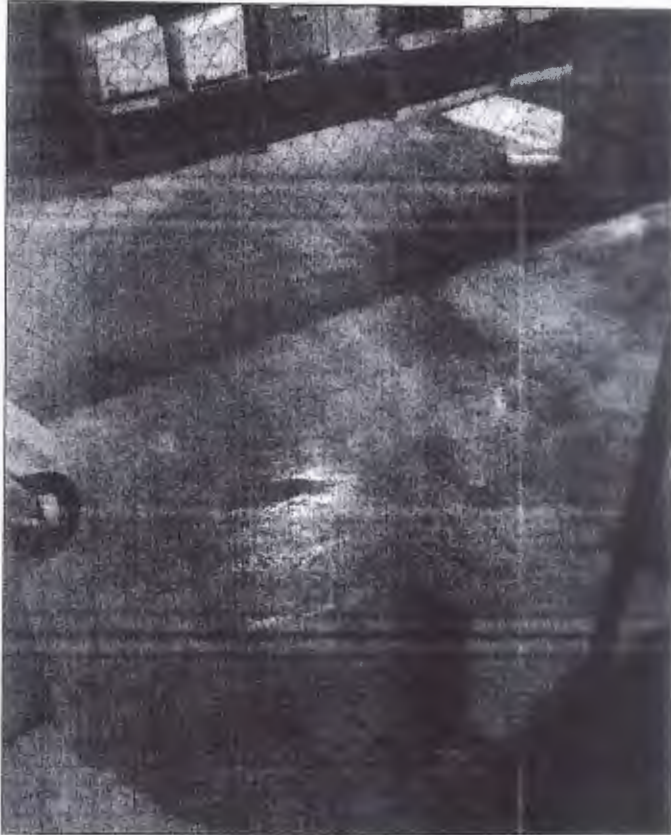
Anexo 1
MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0159/2024

X



Anexo 1
MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0159/2024

X



1
X
X
1

Acuse de envío de correspondencia

NUMERO / FECHA			ID:41628
----------------	--	--	----------

Referencia **Numero** **Tipo Documento**
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/159/ 0159
2024 MEMORANDUM

Fecha de Documento **Prioridad**
2024-10-21 MEDIA

Estado
PROCESO

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

DETALLES

Asunto:Solicitud de servicios y/o reparaciones del area que ejerce funciones archivisticas en el area del

A Favor de:JOSE ALFREDO
COCOM XOO

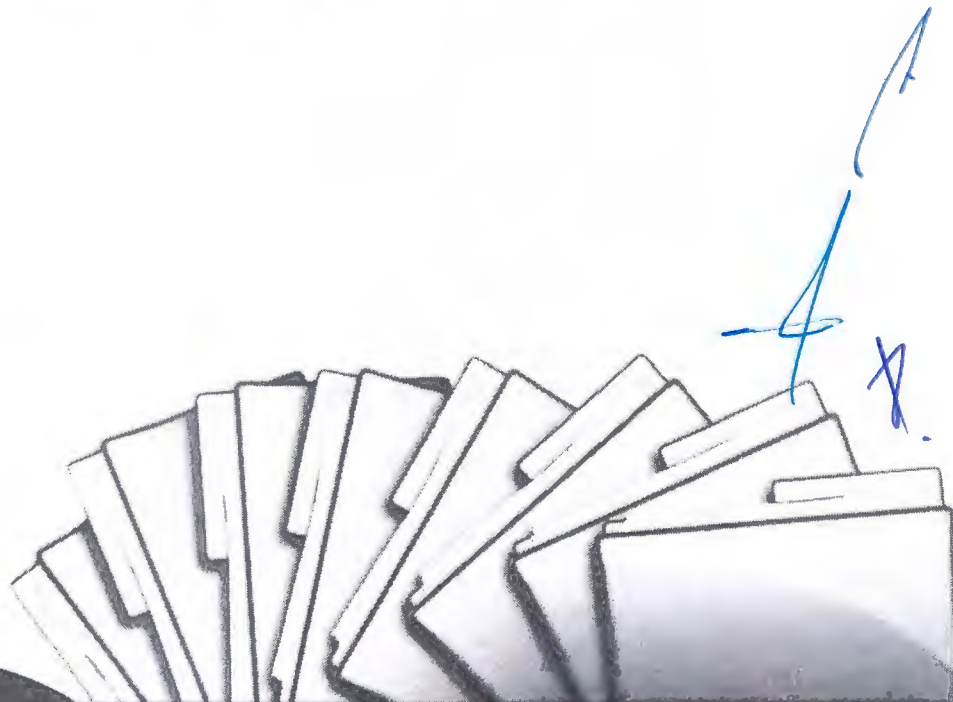
FECHA DE ENVIO	DIRECCIÓN/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-10-22	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-10-22	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	Conocimiento	

h

h



MEMORÁNDUM NO.
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0179/2024
DE FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2024
(ANEXO 36)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS

MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0179/2024

Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones
del área que ejerce funciones archivísticas

En el área del archivo de concentración

Chetumal, Quintana Roo a 19 de noviembre de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

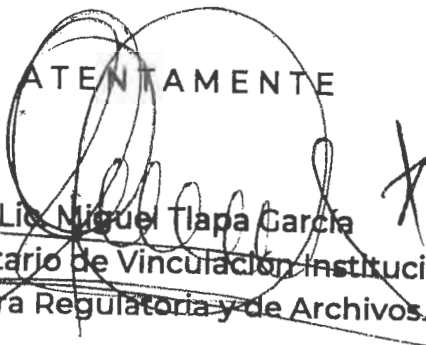
Con fundamento en los artículos 11, fracciones VIII y XI, 31, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como de conformidad en los artículos 11, fracción VIII y XI, y 32, fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Quintan Roo, que atañe a la conservación de los archivos y a la obligación de promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, al respecto, me dirijo a usted de la manera más respetuosa, para efectos de comunicar las necesidades urgentes de corto plazo que tiene el Departamento de Entregas y de Archivos y el Área que ocupa el archivo de concentración, las cuales requieren de su gestión para ser atendidas.



El día 18 de octubre, así como los días 14 y 15 de noviembre de 2024, a raíz de lluvias intensas, se detectaron goteras y charcos de agua en el piso del área de recepción y en el área donde se encuentran las cajas del archivo de concentración ubicadas en anaqueles. Se generó evidencia fotográfica al respecto.	Área que ocupa el archivo de concentración.	Se requiere la reparación de las filtraciones de agua en el techo del área desconcentración a fin de reducir al máximo el riesgo de que los documentos de archivo se mojen o humedezcan.
--	---	--

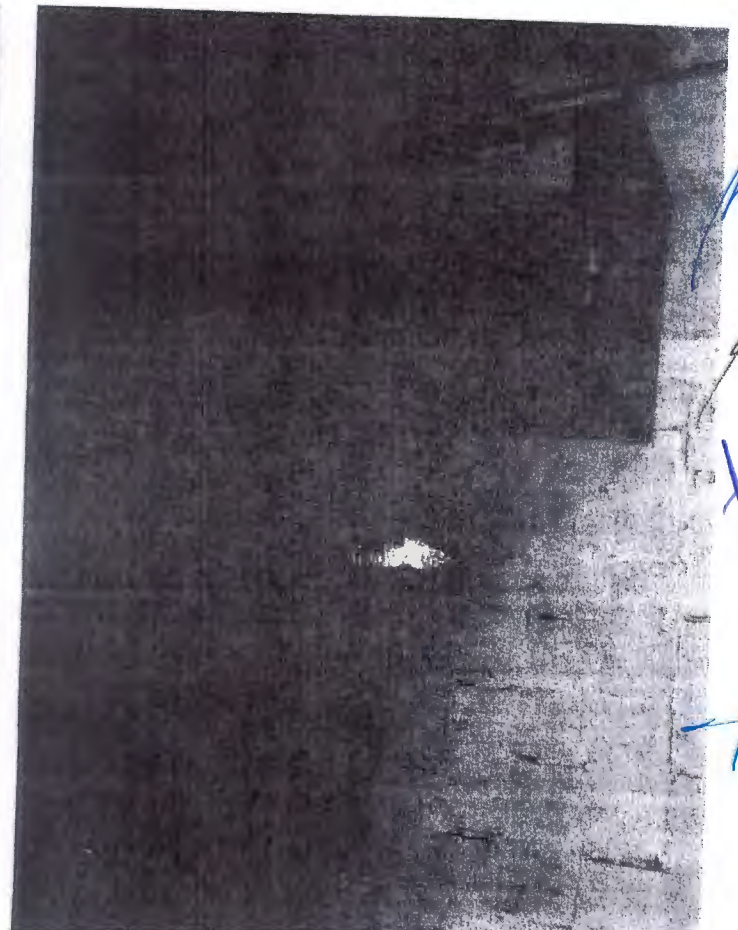
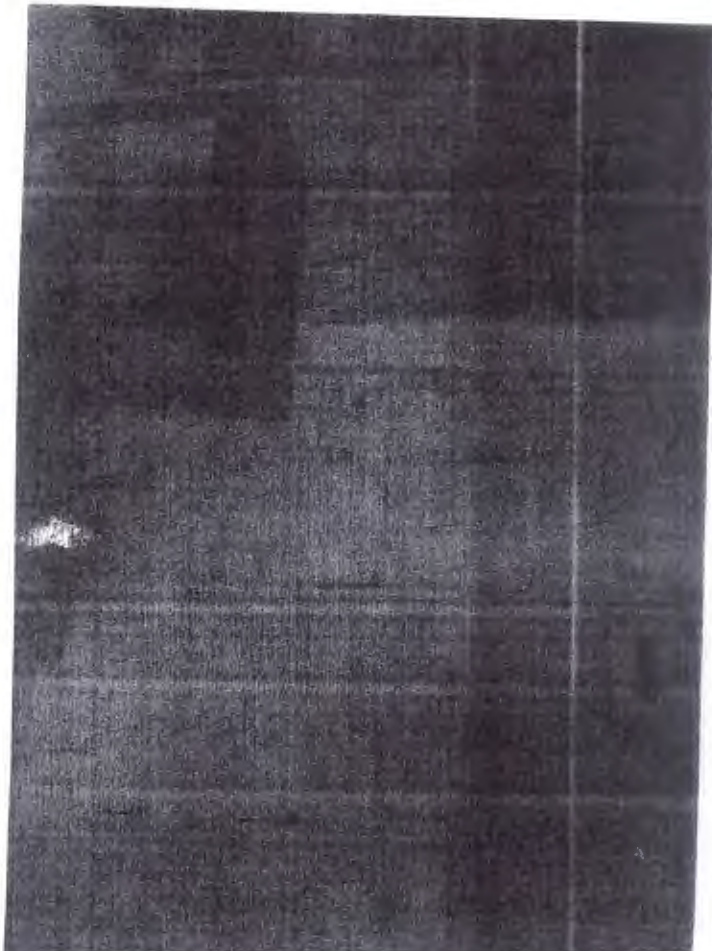
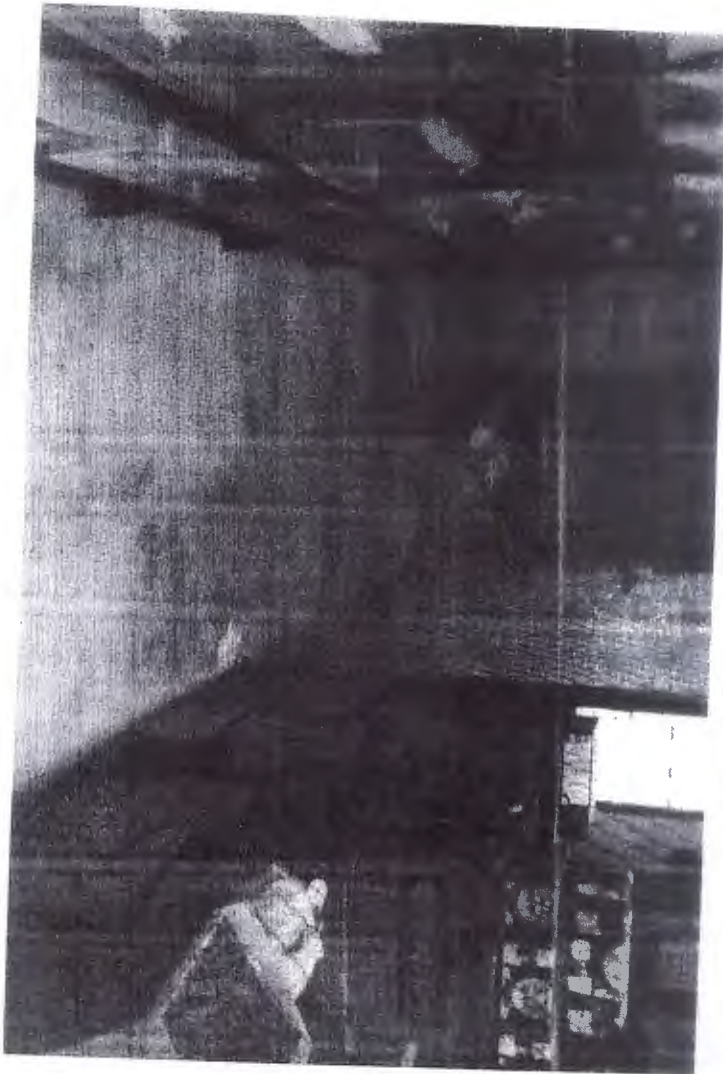
Lo anterior para los fines correspondientes.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

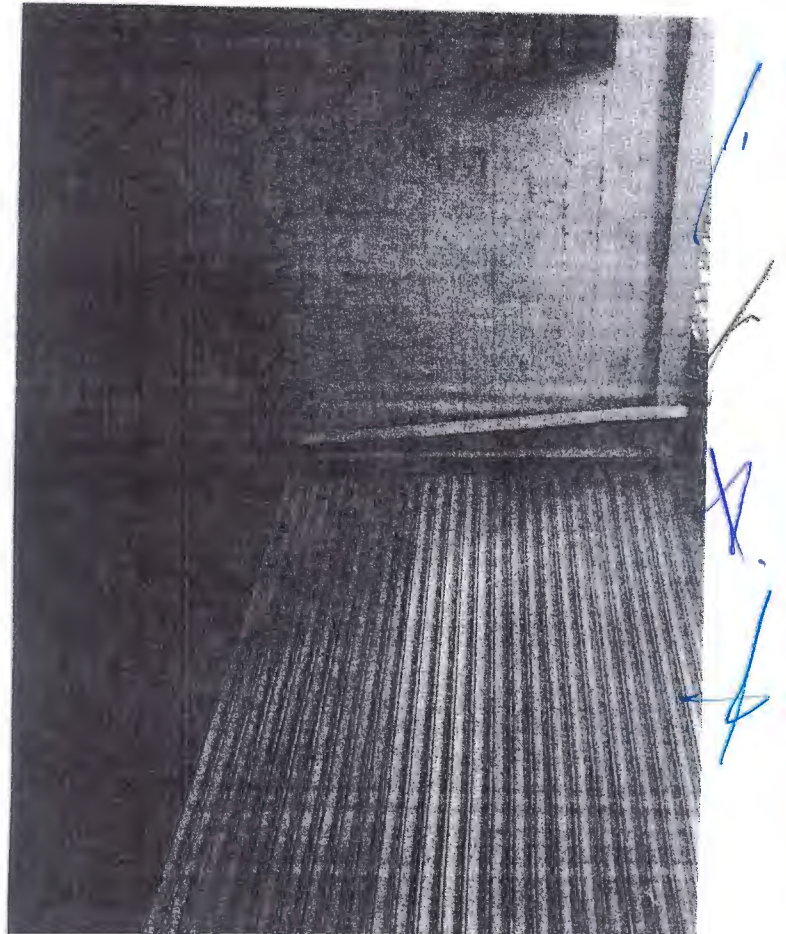
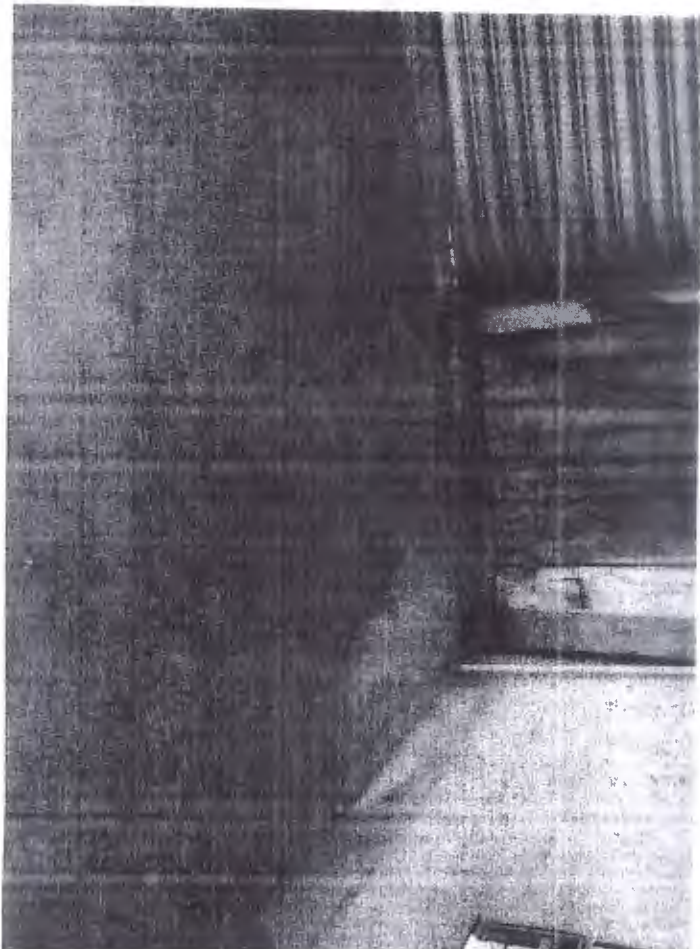
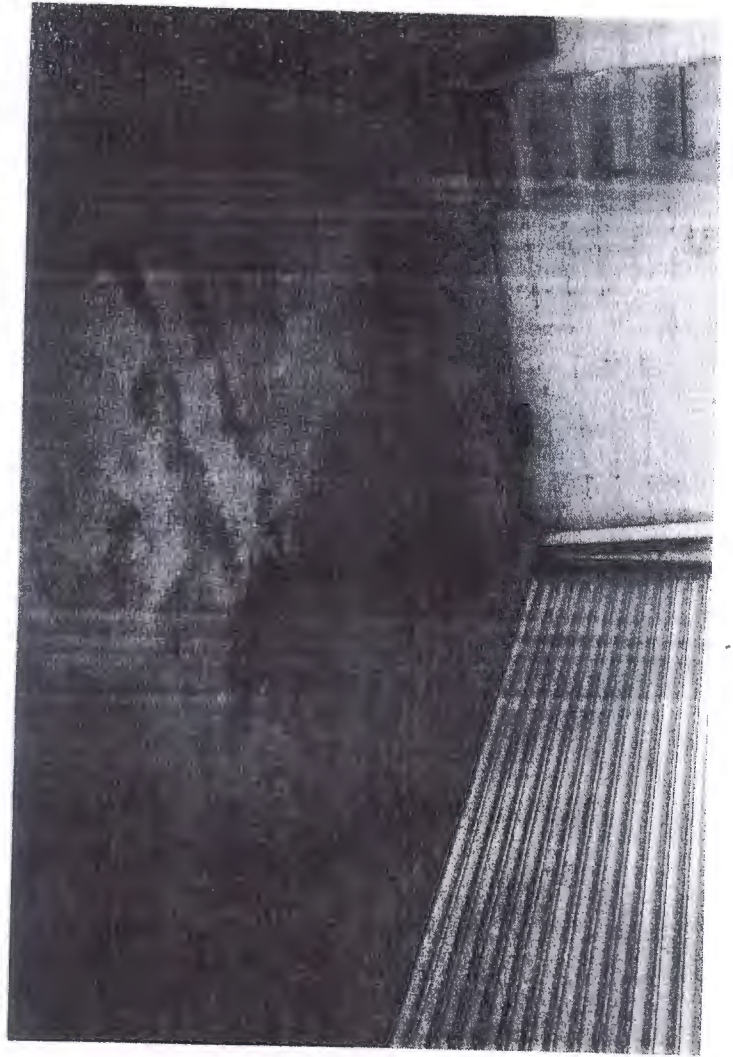
ATENTAMENTE

Lic. Miguel Tlapa García
Subsecretario de Vinculación Institucional,
Mejora Regulatoria y de Archivos.

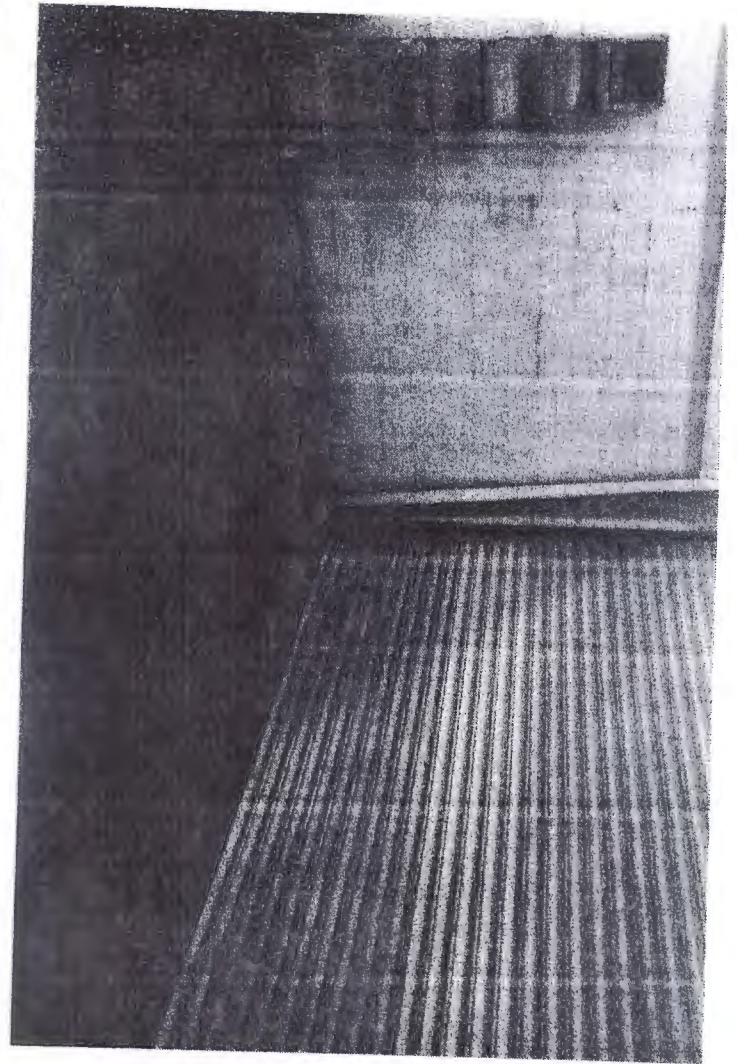

RECEBIDO 20 NOV. 2024 2:54 PM
E. Ballesteros
DIRECCION DE
ADMINISTRACION

C.c.p.- Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos. Edificio.
C.c.p. M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración. Edificio.
C.c.p.- Archivo.
COGL

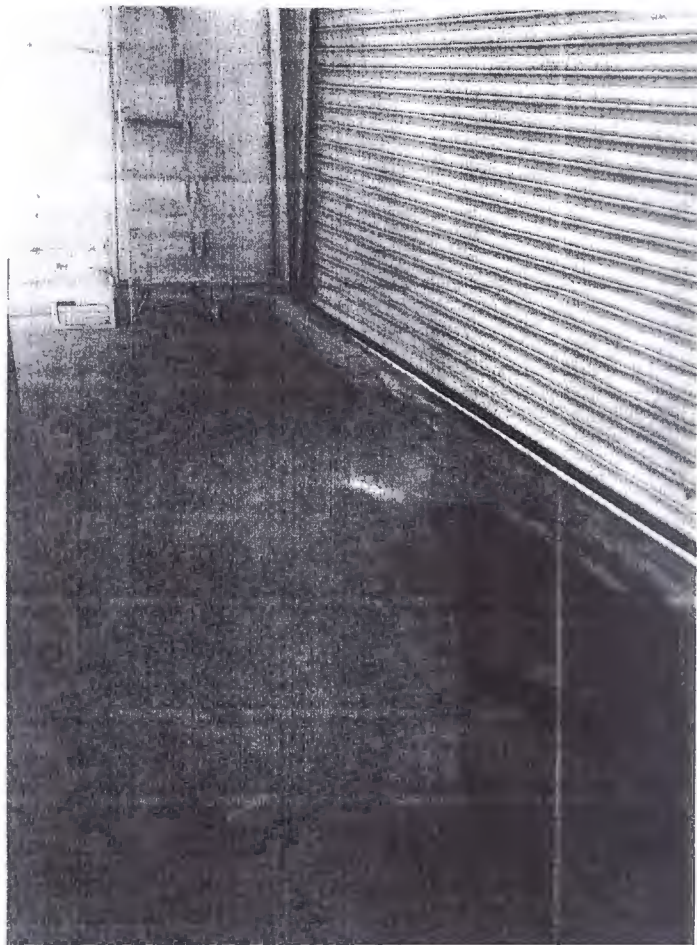


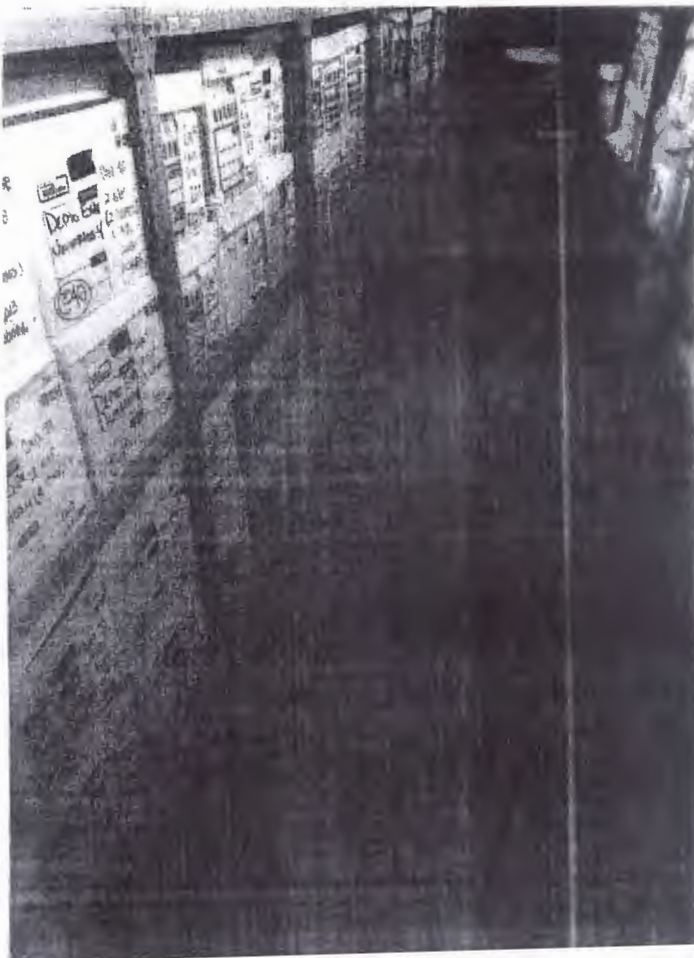
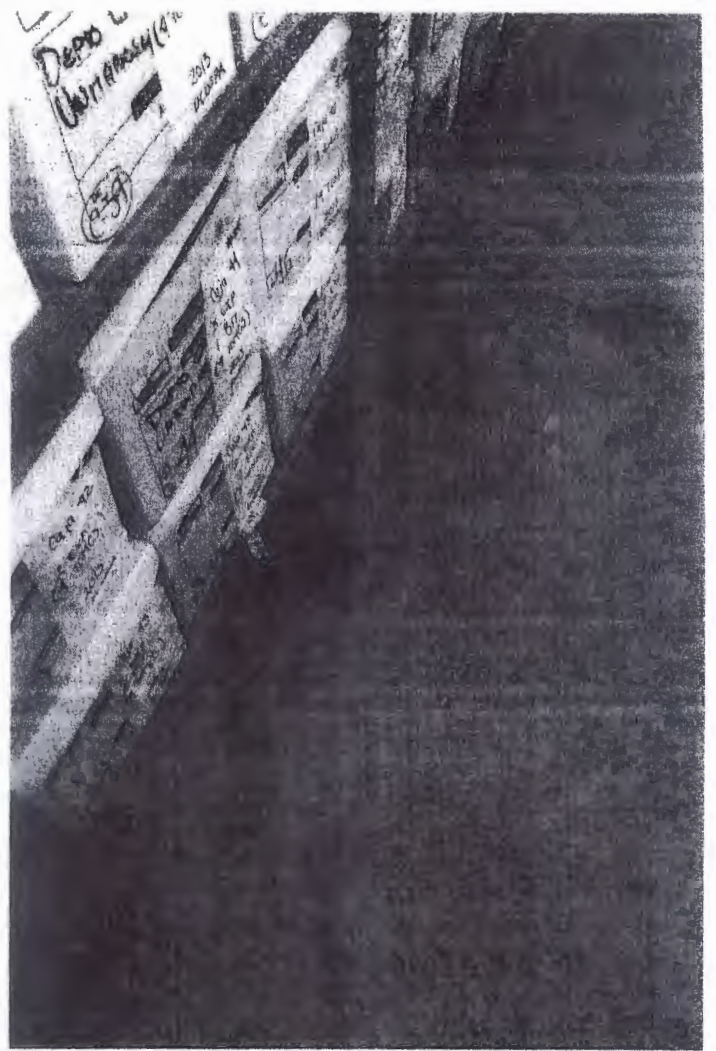
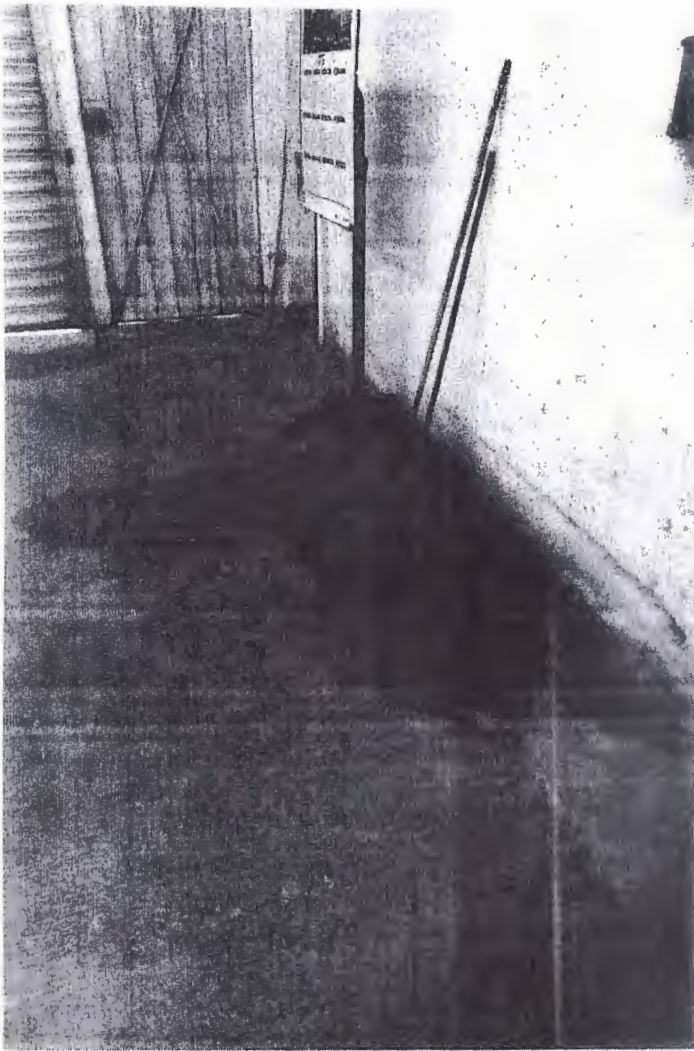
Handwritten blue ink marks, including a large 'X' and a checkmark, are visible on the right side of the image.

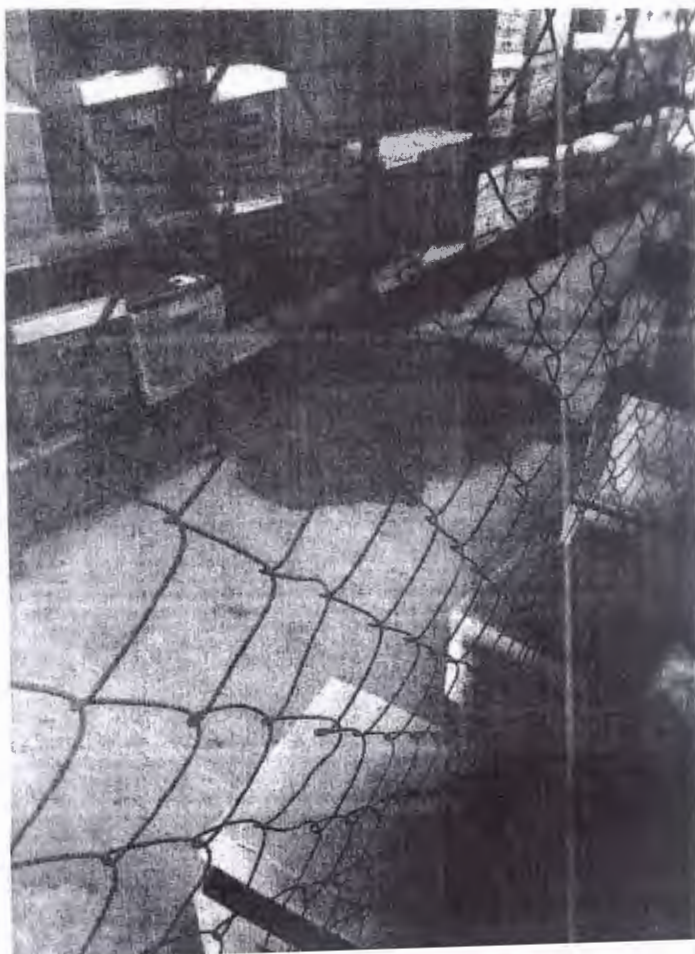
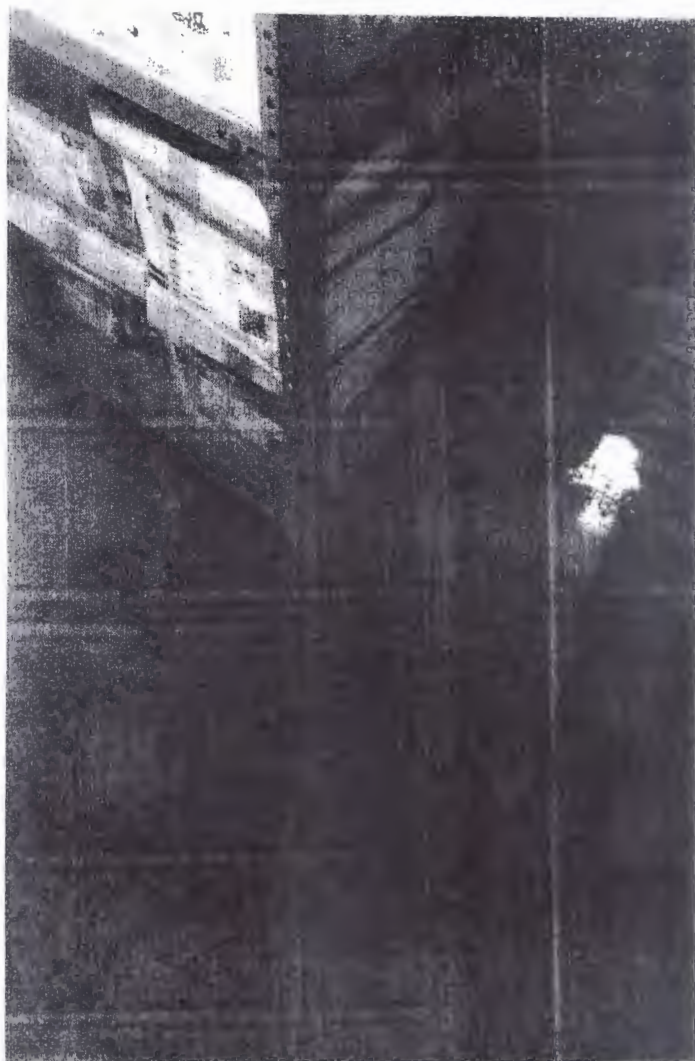




Handwritten blue ink markings, including a checkmark and the letters "X" and "d".







1
f
8
h

Acuse de envío de correspondencia

NUMERO DE ACUSE		ID:41847
-----------------	--	----------

Referencia SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/017 0179
9/2024

Tipo Documento
MEMORANDUM

Fecha de Documento
2024-11-19

Prioridad
MEDIA

Estado

PROCESO

REMITENTE

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

TURNADO POR

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

DETALLES

Asunto: Solicitud de servicios de
mantenimiento y/o reparaciones
del area que ejerce funciones
archivísticas

A Favor de: JOSE ALFREDO
COCOM XOOL

FECHA DE ENVÍO	DIRECCIÓN/ÁREA	CON	OBSERVACIONES
2024-11-27	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	
2024-11-27	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Conocimiento	

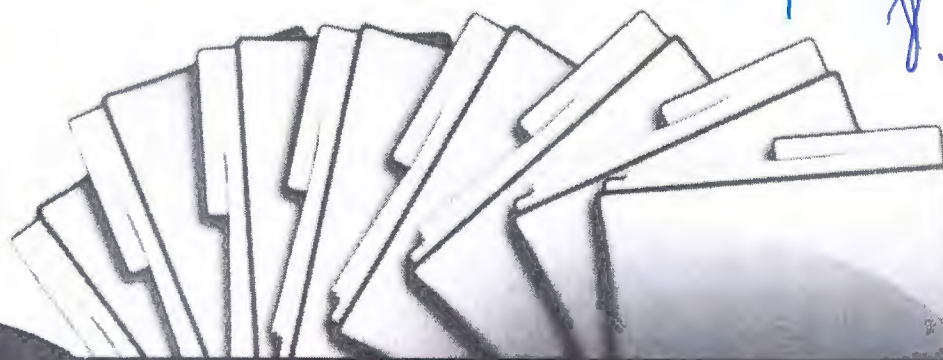
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CIRCULAR NO.
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/001/2024
DE FECHA 19 DE MARZO DE 2024
(ANEXO 37)

Handwritten signature in blue ink.



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/001/2024
Asunto: Calendario de Transferencias primarias
Chetumal, Quintana Roo a 19 de marzo de 2024

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

Por este medio me permito comunicar el Calendario para el ejercicio 2024 de Transferencias Primarias, consistente en la recepción de expedientes de archivo en trámite cerrados y que ya cumplieron sus plazos de conservación en el archivo de trámite con base a la normatividad aplicable en la materia.

Las fechas para el ejercicio 2024 serán las siguientes:

1. 20 de marzo al 5 de abril de 2024
2. 17 al 28 de junio.
3. 17 al 30 de septiembre.
4. 2 al 13 de diciembre.

Lo anterior con la finalidad de realizar una revisión ordenada y a profundidad de la información que contienen las propuestas de los inventarios de archivo de concentración remitidas por cada una de las unidades administrativas productoras de la información, y que la transferencia primaria que se autorice cumpla con los procesos técnicos archivísticos exigidos y disposiciones generales y específicas establecidas para tal efecto.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

C.c.p. Ing. Christian David Pérez Briceño, Director de Vinculación y Participación Social y Titular del Área Coordinadora de Archivos.

C.c.p. Expediente.

*COGL/dcc

Departamento de Entregas y Archivo
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (983) 83 22646 Ext. 156
deaarchivo2022@gmail.com

Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			ID:40462
----------------	--	--	----------

Referencia SEOP/SSVI/DVPS/DEA/01/2024
Numero 01
Tipo Documento CIRCULAR
Fecha de Documento 2024-03-19
Prioridad MEDIA

Estado
PROCESO

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

DETALLES
Asunto: CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
A Favor de: TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION Y RESPONSABLES DEL

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE POYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo



QUINTANA ROO

SEOP

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

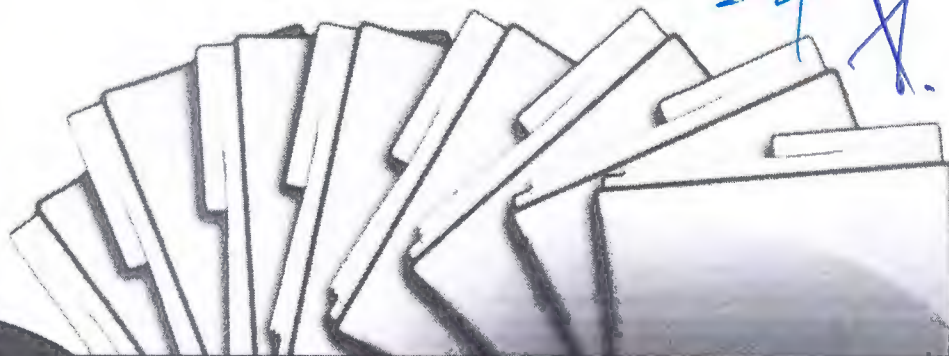
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCION DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	OFICIALIA DE PARTES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEOP	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	SECRETARIA TÉCNICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-03-20	SUBSECRETARIA DE OBRAS	Atencion	Turnado Masivo

DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO
Secretaría de Obras Públicas
Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5, Colonia Industrial.
C.P. 77040, Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel. 8324549 ext. 142



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

OFICIO CIRCULAR NO.
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/030/2024
DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2024
(ANEXO 38)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS



CIRCULAR NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/030/2024

Asunto: Seguimiento a la gestión documental y
Administración de archivos en la SEOP y modificaciones
Autorizadas sobre base de datos del anexo 27 T AGE-01 (SENTRE)
Chetumal, Quintana Roo a 20 de diciembre de 2024
"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

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

En seguimiento al acuerdo número 07/SEOP/GI/5.03/2024 tomado en la 3ra sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el día 2 de diciembre del dos mil veinticuatro, en donde se estableció dar seguimiento mediante reportes de avances hasta su cabal cumplimiento a los requerimientos que por cada ejercicio se presenten en lo relativo a la gestión documental y administración de archivos de esta Secretaría.

En virtud de lo anterior, y con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que tienen los servidores públicos establecidas en los artículos 7 y 11, fracción I de la Ley General de Archivos, y art. 31, párrafo segundo de la Ley Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado De Quintana Roo, y artículos 8, 10 y 11, fracción I de la citada Ley Estatal de Archivos, me permito enviar reporte de avances con un 80% en la implementación del Sistema Institucional de Archivos de esta dependencia a fin de tomar las acciones pertinentes para dar cumplimiento a lo exigido por los ordenamientos jurídicos referidos en materia archivística (Anexo 1.1 en archivo editable en formato .xlsx), así como reporte de avances con un 51% sobre el cumplimiento a las modificaciones autorizadas de las bases de datos del anexo 27T-AGE-01 del inventario de archivo de trámite del SENTRE (Anexo 1.2 en archivo editable en formato .xlsx)

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

ATENTAMENTE

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

C.c.p. Lic. Miguel Tlapa García. - Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos. Edificio. -
C.c.p. M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos. Edificio. -
C.c.p. expediente
*COGL



ANEXO 1.1.- Reporte de avances de la implementación del Sistema Institucional de Archivos. Corte al 20 de diciembre de 2024

Unidades Administrativas		TOTAL DE CAJAS DE ARCHIVO A VALIDAR EN CONCENTRACION				OTRAS CAJAS DE ARCHIVO EXISTENTES EN CONCENTRACION			
		NUMERO DE CAJAS CONCENTRADAS ANTES DEL 2021	NUMERO DE CAJAS VALIDADAS	PORCENTAJE DE CAJAS VALIDADAS	ESTATUS	LIMPIEZA DE EXPEDIENTES CON POSIBLE VALOR HISTORICO	SINIISTRADOS PENDIENTES DE REVISIÓN	NO. CAJAS TRANSFERIDAS 2022-2024	NO. CAJAS TOTALES CONCENTRADAS
1	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	72	72	100%	TERMINADO		1		73
2	SECRETARÍA TÉCNICA	NA	NA	NA	NA				
3	SECRETARÍA PARTICULAR	1	0	0%	PENDIENTE				1
4	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE	NA	NA	NA	NA				
5	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10	10	100%	TERMINADO				10
6	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	NA	NA	NA	NA				
7	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	34	34	100%	TERMINADO			2	36
8	DIRECCIÓN DE COSTOS	NA	NA	NA	NA				
9	DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	26	0	0%	PENDIENTE				26
10	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	547	547	100%	TERMINADO				547
11	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	NA	NA	NA	NA				
12	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	NA	NA	NA	NA				
13	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	437	0	0%	PENDIENTE		1		438
14	DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS	NA	NA	NA	NA				
15	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS	NA	NA	NA	NA				
16	SUBSECRETARÍA DE OBRAS	75	75	100%	PENDIENTE		2		77
17	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO	NA	NA	NA	NA				
18	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	50	50	100%	TERMINADO	2	1		53
19	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA	41	41	100%	TERMINADO		2		43
20	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA	10	0	0%	PENDIENTE	3	1		14
21	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	NA	NA	NA	NA				
22	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	88	88	100%	TERMINADO			3	91
23	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	19	19	100%	TERMINADO	25			44
24	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS	NA	NA	NA	NA				
25	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN	NA	NA	NA	NA				
26	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	11	11	100%	TERMINADO			8	19
27	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	37	37	100%	TERMINADO				37
28	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALIDADES	NA	NA	NA	NA				
29	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	NA	NA	NA	NA				
30	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	1	1	100%	TERMINADO				1
31	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	NA	NA	NA	NA				
32	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL	NA	NA	NA	NA				
33	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN	25	25	100%	TERMINADO				25
34	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2	2	100%	TERMINADO			1	3
35	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO	NA	NA	NA	NA				
36	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA	NA	NA	NA	NA				
37	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	28	28	100%	TERMINADO				28
38	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS	NA	NA	NA	NA				





Unidades Administrativas		TOTAL DE CAJAS DE ARCHIVO A VALIDAR EN CONCENTRACION				OTRAS CAJAS DE ARCHIVO EXISTENTES EN CONCENTRACION			
		NUMERO DE CAJAS CONCENTRADAS ANTES DEL 2021	NUMERO DE CAJAS VALIDADAS	PORCENTAJE DE CAJAS VALIDADAS	ESTATUS	LIMPIEZA DE EXPEDIENTES CON POSIBLE VALOR HISTORICO	SINIISTRADOS PENDIENTES DE REVISIÓN	NO. CAJAS TRANSFERIDAS 2022-2024	NO. CAJAS TOTALES CONCENTRADAS
39	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRA	NA	NA	NA	NA				
40	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	55	46	84%	EN PROCESO			15	70
41	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	13	13	100%	TERMINADO				13
42	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	1	1	100%	TERMINADO			1	2
43	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	NA	NA	NA	NA				
44	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	69	69	100%	TERMINADO			10	79
45	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	NA	NA	NA	NA				
46	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	139	134	96%	EN PROCESO		4		143
47	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA	150	150	100%	TERMINADO	65			215
48	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA	352	352	100%	TERMINADO		3	34	389
49	SUBDIRECCIÓN DE PROVEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	NA	NA	NA	NA				
50	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	99	99	100%	TERMINADO				99
51	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	38	38	100%	TERMINADO			5	43
52	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS	7	6	86%	EN PROCESO				7
53	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	7	7	100%	TERMINADO			1	8
54	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS	39	39	100%	TERMINADO				39
55	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y DE ARCHIVO	16	16	100%	TERMINADO			1	17
56	DEPARTAMENTO DE GÉNERO, SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y MEJORA REGULATORIA	NA	NA	NA	NA				
57	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	2	2	100%	TERMINADO				2
Total		2501	2012	80%		95	15	81	2692



Anexo 1.2.- Reporte de avances de cumplimiento a las modificaciones autorizadas de las bases de datos del anexo 27T-AGE-01 del inventario de archivo de trámite del SENTRE

CONVOCATORIA	UNIDAD PRODUCTORA	AÑOS QUE ABARCA	NO. DE REGISTROS A ELIMINAR POR ERROR DE CAPTURA	NO. DE REGISTROS A ELIMINAR POR ERROR DE CAPTURA	NO. DE REGISTROS A ELIMINAR SIN VALOR ARCHIVÍSTICO	NO. DE REGISTROS ELIMINADOS (CUENTAN CON ACTA DE ELIMINACIÓN)	NO. DE REGISTROS A TRANSFERIR	NO. DE REGISTROS TRANSFERIDOS (CUENTAN CON ORDEN DE AUTORIZACIÓN)	TOTAL REGISTROS A MODIFICAR	%AVANCE	OBSERVACIONES/JUSTIFICACIÓN	FECHA ACTA ELIMINACIÓN	FECHA TRANSFERENCIA PRIMARIA OFICIO AUTORIZACIÓN
23-AUG-22	DEPARTAMENTO DE CAMBIOS Y VARIACIONES	2018, 2019 Y 2020	1	1	5	5	100	100	106	100%		24-08-22	13-09-22
23-AUG-22	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	208, 2019 Y 2020	1	1	51	51	3	0	55	95%		08-sep-22	PENDIENTE
23-AUG-22	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2019 Y 2020	0	0	8	8	5	5	13	100%		02-sep-22	07/09/2022
23-AUG-22	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2019	0	0	8	8	24	20	32	88%	DISCREPANCIA	12-sep-2022	20-dic-23
23-AUG-22	SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL	2018-2020	0	0	9	7	216	89	225	43%	DISCREPANCIA: son 3 expedientes sin valor archivístico que se obtuvieron de otros expedientes con documentos de archivo y 6 íntegros	29/08/2022	21-jun-23; 12 de jul 23; 6-dic-23 quedan pendientes autorizaciones
23-AUG-22	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA	2018-2020	0	0	0	0	109	109	109	104%	DISCREPANCIA	NO APLICA	12/09/2022
23-AUG-22	DEPARTAMENTO DE ENTRADAS Y ARCHIVO	2018-2020	0	0	1	1	7	7	8	100%		06-sep-22	07/09/2022
30-08-2022	SECRETARÍA PARTICULAR	2019	0	0	13	1	3	0	16	6%	DISCREPANCIA: SE RETIEREN 16 EXPDITES EN ACTA PERO EL FORMATO RELACIÓN SIMPLE SOLO MENCIONA 1	05/09/2022	PENDIENTE
5-SEPT-22	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	2018-2017	0	0	96	96	22	0	118	81%	SE REPLANTEÓ LA EJECUCIÓN DE MOVIMIENTOS DESDE EL ORIGEN POR 140 REGISTROS (ANTES SE PLANTEÓ POR 155), POR LO QUE SE GENERARON ACTAS DE ACTUALIZACIÓN Y DE AUTORIZACIÓN PARA PODER EJECUTAR LAS MODIFICACIONES. DE LOS 140 REGISTROS, DEBIERON ELIMINARSE 96, PERO SOLO SE HABÍAN ELIMINADO 70, POR LO QUE SE COMPLETÓ LA ELIMINACIÓN CON 26 EXPEDIENTES MÁS CON ACTA DE 8 DE MARZO DE 2024.	09/2022; 8/03/24	PENDIENTE
5-SEPT-22	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN SOCIAL	2019 Y 2020	0	0	14	15	15	0	29	52%	DISCREPANCIA	07/09/2022	PENDIENTE
5-SEPT-22	DIRECCIÓN DE COSTOS	2020	0	0	0	0	26	0	26	0%	Los 26 expedientes de archivo a transferir, se revaloraron y se plantearon en la siguiente convocatoria de modificación de base de datos del anexo 27 T age-01 como documentos de apoyo informativo.	NO APLICA	NO APLICA
5-SEPT-22	DIRECCIÓN DE EDUCACIONES E INFRAESTRUCTURA	2019 Y 2020	0	0	22	22	0	0	22	100%		06/09/2022	NA
5-SEPT-22	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y MEDIO AMBIENTE	2020	0	0	25	25	18	0	44	59%	Son solo 16 expedientes que podrán transferirse, ya que 1 expediente fue registrado tres veces, debiendo quitarse solo 1.	03/09/2022	PENDIENTE
5-SEPT-22	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2020	0	0	11	5	22	0	33	15%	SE REFORMULARON EN NUEVA MODIFICACIÓN DEL DE BASE DE DATOS LA PROPUESTA DE LA TABLA COMPARATIVA 23 DE NOVIEMBRE DE 2023, YA QUE SE DETECTARON SERIES DOCUMENTALES QUE AÚN NO CUMPLEN SU TIEMPO EN TRÁMITE Y QUE EXISTEN EXPEDIENTES QUE SI TIENEN VALOR ARCHIVÍSTICO. LOS 22 REGISTROS DE EXPEDIENTES A TRANSFERIR, RESULTARON SER SOLO 9 QUE YA FUERON TRANSFERIDOS EL 24 DE JUN DE 2024.	06/09/2022	NO APLICA
5-SEPT-22	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA	2014, 2015, 2018, 2019 Y 2020	0	0	7	7	0	0	7	100%	LOS 48 EXPEDIENTES CONSIDERADOS DE ARCHIVO AL PROPONER SU TRANSFERENCIA PRIMARIA SE DETECTÓ QUE ERAN SOLO COPIAS SIMPLES DE EXPEDIENTES ORIGINALES QUE OTRA ÁREA TIENE OBLIGACIÓN DE INTEGRAR. SE PROPUSIERON NUEVAMENTE COMO DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO PARA ELIMINAR.	06-sep-22	NA
5-SEPT-23	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2018 Y 2020	0	0	15	15	19	19	34	100%	un registro tuvo error y se propondrá su corrección en próxima acta de modificación. JUICIO DE AMPARO ABIERTO. SE TENDRÁ EN TRÁMITE EL REGISTRO PENDIENTE.	13-mar-23	10-ene-23
16/02/2023	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	2018,2019 Y 2020	0	0	11	11	1	1	12	100%		11/04/2023	20/04/2023
16/02/2023	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA	2015-2020	0	0	0	0	35	35	35	100%		NO APLICA	08/03/2023
16/02/2023	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	2015,2016, 2017, 2019 Y 2020	0	0	11	11	84	0	95	12%		27-nov-23	PENDIENTE
16/02/2023	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2018-2020	0	0	10	10	33	33	43	100%	3 expedientes se habi, en clasificado en acta de modificación anterior, y por errores se rechazaron por lo que se propuso de nuevo con la corrección.	22-feb-23	04-abr-23
16/02/2023	DIRECCIÓN DE COSTOS	2020	7	0	0	0	0	0	7	0%		PENDIENTE	NA
16/02/2023	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	2019-2020	0	0	51	14	23	23	74	50%	DISCREPANCIA/REVISAR	09/03/2023	13-abr-23
16/02/2023	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN	2019	0	0	20	20	6	6	26	100%		14-mar-23	03-ago-23
23/06/2023	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMBIOS Y VARIACIONES	2015-2020	0	0	14	14	0	0	14	100%		20-jul-23	NA
23/06/2023	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN	2003-2007	19	19	0	0	11	0	30	63%	7 DOCUMENTOS DE ARCHIVO SE DIERON DE ALTA, 19 FUERON CAPTURADOS COMO EXPEDIENTES Y ERAN TOMOS DE UN EXPEDIENTE EXISTENTE.	24-ago-23	PENDIENTE
23/06/2023	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS	2015-2020	0	0	9	9	0	0	9	100%		20-jul-23	NA
23/06/2023	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2019	0	0	1	1	0	0	1	100%	este expediente ya había sido clasificado según consta en el Acta Administrativa de Modificación de la Base de Datos del SENTRE en la Anexo 27T (AGE-01) de fecha 23 de agosto de 2022, pero debido a el error de captura se rechaza	26-jun-23	NA

CONVOCATORIA	UNIDAD PRODUCTORA	AÑOS QUE ABARCA	NO. DE REGISTROS A ELIMINAR POR ERROR DE CAPTURA	NO. DE REGISTROS A ELIMINADOS POR ERROR DE CAPTURA	NO. DE REGISTROS A ELIMINAR SIN VALOR ARCHIVÍSTICO	NO. DE REGISTROS ELIMINADOS (CUENTAN CON ACTA DE ELIMINACIÓN)	NO. DE REGISTROS A TRANSFERIR	NO. DE REGISTROS TRANSFERIDOS (CUENTAN CON OFICIO DE AUTORIZACIÓN)	TOTAL REGISTROS A MODIFICAR	%AVANCE	OBSERVACIONES/JUSTIFICACIÓN	FECHA ACTA ELIMINACIÓN	FECHA TRANSFERENCIA PRIMARIA OFICIO AUTORIZACIÓN
23/06/2023	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA	2014, 2015, 2018, 2019 y 2020	0	0	48	48	0	0	48	100%	QUEDA SOLVENTADA LA PROPUESTA DEL ACTA DE FECHA 5 DE SEPT DE 2022	26-jun-23	NA
23/06/2023	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2020	0	0	5	5	3	3	8	100%	SE TRANSFERIERON 3	18-jul-23	06-jul-23
23/06/2023	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2008	14	14	14	0	0	0	28	50%	FUERON 14 REGISTROS DE EXPEDIENTES DE LOS QUE NO SE ENCONTRÓ DOCUMENTO ALGUNO QUE RESPALDE SU EXISTENCIA FÍSICA.	10-nov-23	NA
23/06/2023	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	2017-2020	0	0	185	185	16	0	201	92%		21-ago-23	PENDIENTE
23/06/2023	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN	2020	0	0	12	12	20	16	32	88%	4 expedientes aún no han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite conforme al CADICHO, por lo que no pueden transferirse aún.	24-jul-23	16/08/2023
23/06/2023	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	2014	0	0	0	1	1	0	1	100%	Existe un expediente que corresponde al año 2014, con la clave (SEOP/13C, T 006/2016) Acta administrativa de entrega y recepción de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, por lo que se habla considerado como un expediente creado en 2016 de forma equivocada	NA	PENDIENTE
23/11/2023	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA	2020			4	4	25	0	29	14%	Son 14 documentos de archivo mas 13 expedientes como documentas de archivo no registrados en SÉNTE.	20/06/2024	EN TRÁMITE
23/11/2023	DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	2018-2020			293	0			293	0%		PENDIENTE	NA
23/11/2023	DEPARTAMENTO DE EDIFICACION	2015-2020			196	0			196	0%		PENDIENTE	NA
23/11/2023	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	2019 Y 2020			95	0			95	0%		PENDIENTE	NA
23/11/2023	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	2015-2018			153	0			153	0%		PENDIENTE	NA
23/11/2023	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	2017-2020					8	0	8	0%	4 EXPEDIENTES DE ARCHIVO SE LES CORRIGE NOMBRE DE ASUNTO Y 4 EXPEDIENTES DE ARCHIVO DERIVARON DE ASUNTOS VARIOS	NA	PENDIENTE
24/11/2023	SECRETARÍA TÉCNICA	2020			9	0			9	0%		PENDIENTE	NA
23/11/2023	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2020	1	1	15	15	9	9	25	100%		07/12/2023	24-JUN-24; 12-JUL-24
03/07/2024	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	2019-2020			83	83			83	100%		11/07/2024	NO APLICA
03/07/2024	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	2016					2	0	2	0%	1 expediente se había propuesto para su baja por no tener valor documental, pero se revaloró como documento de archivo y se propuso su alta.	NO APLICA	PENDIENTE
03/07/2024	DIRECCIÓN DE COSTOS	2020			3				3	0%	Los tres expedientes se habían considerado como documentos de archivo, del cual se desprenderían 26 expedientes, sin embargo, se revaloraron sin valor archivístico.		
03/07/2024	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	2019-2020				0	6		6	0%			
03/07/2024	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2010-2019	43	36	41	41	15	15	56	100%		22/08/2024	14/08/2024
					1569	751	883	490	2495	51%			
									TOTAL A MODIFICAR	% AVANCE			

Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA		ID:42001
Referencia	Numero	Tipo Documento
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/	030	CIRCULAR
Fecha de Documento		Prioridad
2024-12-20		ALTA
Estado		
PROCESO		
REMITENTE	TURNADO POR	
M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	
JEFE DEL DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	

DETALLES

Asunto: Seguimiento a la gestión documental y Administración de archivos en la SEOP y modificaciones Autoriz
A Favor de: Todas las áreas

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-12-23	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	DEPARAMENTO DE POYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	DEPARTAMENTO DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-12-23	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO	Atencion	Turnado Masivo



OFICIO CIRCULAR NO.
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/028/2024
DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2024
(ANEXO 39)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS

Circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEAMRA/028/2024

Asunto: Seguimiento actualización de anexo 27

Chetumal, Quintana Roo a 20 de diciembre de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

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

Con fundamento en los artículos 7, 10 y 17 de la Ley General de Archivos, artículo 54, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, artículos 30 bis, fracción III, y 31, párrafo segundo de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, y artículo 30, fracción V del Reglamento Interior de esta Secretaría, así como en seguimiento al acuerdo 04/SEOP/ tomado en la segunda sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, en lo relativo a realizar una revisión del SENTRE en cuanto a los anexos 27 T AGE-01, 27 C AGE-02, 27 H AGE-03 y 27 B AGE-04 respecto de las obligaciones de las personas servidoras públicas de mantener actualizados sus registros de archivo.

Al respecto de lo anterior me permito remitir anexa una tabla con corte al 20 de diciembre del presente año, respecto de los registros de archivos en todas sus etapas archivísticas (trámite, concentración, histórico y baja documental) con los que cuenta cada una de las áreas administrativas (productoras y generadoras de información y documentación) de esta Secretaría a fin de tener un punto de partida para llevar a cabo sus tareas de actualización de ser el caso (ANEXO 1).

Para efectos de realizar las actualizaciones de sus registros del SENTRE en los anexos 27 T AGE-01, 27 C AGE-02, 27 H AGE-03 y 27 B AGE-04, se recomienda realizar lo siguiente:

1. **Anexo 27 T AGE-01 "Inventario de Archivo de Trámite"**: Se requiere que envíen el siguiente formato mediante el cual, tanto el Titular de la unidad administrativa como su responsable de captura y de archivo de trámite validen que los expedientes de archivo físicos que

resguardan en su lugar de trabajo coinciden con los registros que tienen en el anexo referido en este numeral. Por lo anterior se propone el llenado del siguiente formato que deberá remitirse mediante memorándum, de forma anexa, dirigido a esta Dirección a mi cargo, en mi calidad de Enlace del SENTRE, además de acompañar dicho memorándum con el Inventario de Archivo de Trámite Anexo 27 T AGE-01, impreso y debidamente firmado por el o los responsables de captura del SENTR y de Trámite y el Titular de la Unidad administrativa, que coincida con el porcentaje de expedientes validados, esto es, que si solo se valida un 50% de los expedientes registrados en el SENTRE, entonces, la relación que contiene el inventario en cuestión, debe estar asociada a ese 50%, además de que en el formato de Cédula de Verificación y Validación física, se debe hacer una aclaración, justificación o precisión relacionada con la validación parcial del total de registros del anexo respectivo.

CÉDULA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DE REGISTROS DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CAPTURADOS EN EL ANEXO 27 T AGE-01

No. de expedientes capturados en el SENTRE Anexo 27 T AGE-01	No. de expedientes resguardados físicos identificados en el lugar de trabajo	% de verificación y validación física en	Observaciones (en caso de requerir realiza una aclaración, justificación o precisión alguna situación relacionada con la verificación y validación física).
--	--	--	---

100

100

100%

Elaboró

Revisó

Nombre y cargo
Responsable del Archivo de Trámite

Nombre y cargo
Responsable del Archivo de captura del SENTRE

Validó

Nombre y cargo
Titular de la Unidad administrativa

Nota: Si la misma persona ejerce las funciones de responsable de archivo de trámite y capturista del SENTRE, se conjuntarán las funciones con la leyenda "Elaboró y Revisó".

2. Anexos 27 C, B y H, Archivos de concentración, baja documental e histórico: tomando en cuenta las acciones que se encuentra realizando personal de las distintas áreas productoras de información para ordenar y actualizar sus registros, especialmente en lo concerniente a la conciliación de sus inventarios físicos de archivo de concentración, en sus diferentes etapas archivísticas, respecto a los registrados en el Sistema SENTRE, y con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que tienen los servidores públicos establecidas en los ordenamientos jurídicos señalados en el preámbulo del presente, se precisan las acciones que deben llevar a cabo para tal efecto:
 - Para el caso de las unidades administrativas que tengan registros en el Inventario De Archivo Propuesto para Baja Documental Anexo 27 B-AGE-04, deberán levantar actas de actualización de registros del SENTRE, si actualmente se encuentran en el archivo de concentración físicamente y no se encuentran en el proceso de baja documental actual, por lo que deben migrar al estatus que corresponden, que es en el anexo 27 C AGE-02 Inventario de Archivo de Concentración, o bien, indagar si procedió su baja documental que conste en Actas de transferencia secundaria, las cuales obran en esta Secretaría, para realizar la depuración correspondiente. Para tal efecto deberán acudir al Departamento de Entregas y Archivo para que puedan realizar un cotejo entre sus inventarios y los anexos del Acta de Baja y Destrucción Documental y confirmar los expedientes a los que efectivamente se les dio ese destino final, con lo cual podrán actualizar sus inventarios en el sistema mencionado, levantando las actas de actualización correspondientes.
 - Para el caso de quienes tengan registros en el Inventario de Archivo Histórico Anexo 27 H AGE-03, deberán levantar actas de actualización de registros del SENTRE, si actualmente se encuentran en el archivo de concentración físicamente, precisando que no existe abierto proceso de transferencia secundaria alguno en esta Secretaría, por lo que se deben migrar al estatus que corresponden, que es en el anexo 27 C AGE-02 Inventario de Archivo de Concentración, o bien, indagar si procedió su transferencia al Archivo General del Estado como documento histórico que conste en Actas de Transferencia Secundaria, las cuales que obran en esta Secretaría, para realizar la depuración correspondiente. Para tal efecto deberán acudir al

Departamento de Entregas y Archivo para que puedan realizar un cotejo entre sus inventarios y los anexos del Acta de Transferencia Secundaria respectiva, y confirmar los expedientes a los que efectivamente se les dio ese destino final, con lo cual podrán actualizar sus inventarios en el sistema mencionado.

- Una vez realizado lo anterior, para el caso de la existencia física de expedientes en el archivo de concentración no validados, el personal autorizado de la unidad administrativa respectiva debe acudir al Departamento de Entregas y de Archivos a fin de iniciar el procedimiento de verificación y validación física de cajas de archivo en concentración, lo que permitirá actualizar sus registros de información en los anexos, objeto del presente.
- Por último, en caso de que los registros de expedientes en los anexos 27 C, B y H, no tengan un respaldo de existencia física, en Actas de baja documental o Actas de transferencia secundaria, se deberá realizar una labor exhaustiva de búsqueda y localización de dichos expedientes de manera conjunta con el personal del Archivo de concentración, que derivará en el levantamiento de un Acta de hechos circunstanciada sobre los resultados obtenidos.

Sin otro particular, me despido con un cordial saludo.

Atentamente



Ing. Christian David Briceño Pérez
Director de Vinculación, Participación Social,
Mejora Regulatoria y de Archivos, Enlace del SENTRE y
Coordinador de Archivos

C.c.p. Lic. Miguel Tlapa García, Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos. Edificio.
C.c.p. M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del
Archivo de Concentración. Edificio.
C.c.p. Expediente.
*COGL







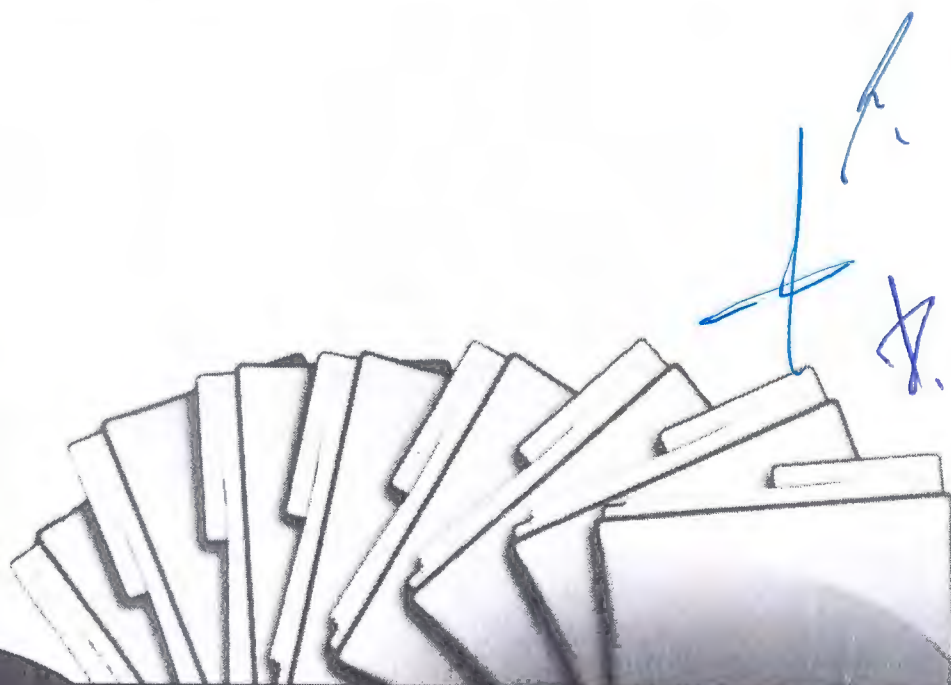
Registros de archivos en todas sus etapas archivísticas (trámite, concentración, histórico y baja documental)

Corte al 20 de diciembre de 2024

	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRAMITE			CONCENTRACION			BAJA			HISTORICO		
		Sentre	total verificación física	% validación	Sentre	total verificación física	% validación	Sentre	Propuestos para Baja	% val.física	Sentre	% validación	% cump.
1	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	68	0	0.0%	211	980	REVISAR	790	0	0%	65	0	0%
2	SECRETARÍA PARTICULAR	47	0	0.0%	5	0	0%	0	0	NA	0	0	NA
3	SECRETARÍA TÉCNICA	41	0	0.0%	2	0	0%	0	0	NA	0	0	NA
4	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE ZONA NORTE	1	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
5	SUBSECRETARÍA DE OBRAS	72	0	0.0%	585	577	98.6%	0	0	NA	77	0	0%
6	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	78	0	0.0%	33	33	100%	90	90	100%	0	0	NA
7	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	72	72	100.0%	600	600	100%	0	0	NA	0	0	NA
8	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS	278	278	100.0%	163	99	61%	93	93	100%	0	0	NA
9	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN	50	50	100.0%	69	69	100%	172	172	100%	0	0	NA
10	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	54	0	0.0%	22	22	100%	206	206	100%	0	0	NA
11	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y P.	160	160	100.0%	461	461	100%	668	668	100%	300	0	0%
12	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	21	21	100.0%	167	167	100%	785	785	100%	0	0	NA
13	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	18	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
14	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	91	0	0.0%	88	0	0%	183	183	100%	0	0	NA
15	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	19	0	0.0%	0	1	REVISAR	613	613	100%	0	0	NA
16	DIRECCIÓN DE COSTOS	0	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
17	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	1028	0	0.0%	2520	0	0%	0	0	NA	0	0	NA
18	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO	10	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
19	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	42	0	0.0%	951	951	100%	1	0	0%	6	0	0%
20	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	66	0	0.0%	477	396	83%	78	78	100%	28	0	0%
21	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	27	27	100.0%	5	5	100%	28	28	100%	0	0	NA
22	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	59	59	100.0%	56	58	REVISAR	1148	1148	100%	0	0	NA
23	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS	140	140	100.0%	51	14	27%	401	401	100%	0	0	NA
24	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
25	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	96	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
26	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y P.D.P	28	0	0.0%	232	227	98%	0	0	NA	0	0	NA
27	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	64	64	100.0%	1	1	100%	6	6	100%	0	0	NA
28	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	35	35	100.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
29	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	1	1	100.0%	65	104	160%	441	402	91%	0	0	NA
30	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA	58	58	100.0%	26	25	96%	182	182	100%	0	0	NA
31	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	0	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
32	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA	42	0	0.0%	677	0	0%	0	0	NA	4	0	0%
33	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	9	9	100.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
34	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS	53	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
35	DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS	217	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
36	DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	608	608	100.0%	1692	0	0%	0	0	NA	1	0	0%
37	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN	76	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
38	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS	11	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
39	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALIDADES	5	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
40	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	271	271	100.0%	0	0	NA	15	15	100%	0	0	NA
41	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	13	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
42	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	6	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
43	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	6	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
44	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL	9	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
45	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA	2	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
46	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO	0	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
47	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS	11	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	4	0	0%
48	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRA	1	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
49	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	238	238	100.0%	0	0	NA	44	44	100%	0	0	NA
50	DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	18	0	0.0%	0	0	NA	0	0	NA	0	0	NA
51	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	161	161	100.0%	61	61	100%	206	203	99%	0	0	NA
52	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA	384	384	100.0%	477	465	97%	2008	2008	100%	52	0	0%
53	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	648	0	0.0%	575	519	90%	444	413	93%	23	0	0%
54	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA	141	141	100.0%	1077	993	92%	2555	2323	91%	0	0	NA
55	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	83	0	0.0%	53	7	13%	567	567	100%	0	0	NA
56	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	241	0	0.0%	175	174	99%	1216	1216	100%	0	0	NA
57	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	30	30	100.0%	35	35	100%	213	213	100%	0	0	NA



OFICIO CIRCULAR NO.
SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/030/2024
DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2024
(ANEXO 40)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS



CIRCULAR NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/030/2024

Asunto: Seguimiento a la gestión documental y
Administración de archivos en la SEOP y modificaciones
Autorizadas sobre base de datos del anexo 27 T AGE-01 (SENTRE)
Chetumal, Quintana Roo a 20 de diciembre de 2024
"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

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

En seguimiento al acuerdo número *07/SEOP/GI/S.03/2024* tomado en la 3ra sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el día 2 de diciembre del dos mil veinticuatro, en donde se estableció dar seguimiento mediante reportes de avances hasta su cabal cumplimiento a los requerimientos que por cada ejercicio se presenten en lo relativo a la gestión documental y administración de archivos de esta Secretaría.

En virtud de lo anterior, y con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que tienen los servidores públicos establecidas en los artículos 7 y 11, fracción I de la Ley General de Archivos, y art. 31, párrafo segundo de la Ley Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado De Quintana Roo, y artículos 8, 10 y 11, fracción I de la citada Ley Estatal de Archivos, me permito enviar reporte de avances con un 80% en la implementación del Sistema Institucional de Archivos de esta dependencia a fin de tomar las acciones pertinentes para dar cumplimiento a lo exigido por los ordenamientos jurídicos referidos en materia archivística (Anexo 1.1 en archivo editable en formato .xlsx), así como reporte de avances con un 51% sobre el cumplimiento a las modificaciones autorizadas de las bases de datos del anexo 27T-AGE-01 del inventario de archivo de trámite del SENTRE (Anexo 1.2 en archivo editable en formato .xlsx)

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

ATENTAMENTE

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

C.c.p. Lic. Miguel Tlapa García. - Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos. Edificio. -

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

C.c.p. expediente

*COGL

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



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS

ANEXO 1.1.- Reporte de avances de la implementación del Sistema Institucional de Archivos. Corte al 20 de diciembre de 2024

Unidades Administrativas		TOTAL DE CAJAS DE ARCHIVO A VALIDAR EN CONCENTRACION				OTRAS CAJAS DE ARCHIVO EXISTENTES EN CONCENTRACION			
		NUMERO DE CAJAS CONCENTRADAS ANTES DEL 2021	NUMERO DE CAJAS VALIDADAS	PORCENTAJE DE CAJAS VALIDADAS	ESTATUS	LIMPIEZA DE EXPEDIENTES CON POSIBLE VALOR HISTORICO	SINIISTRADOS PENDIENTES DE REVISIÓN	NO. CAJAS TRANSFERIDAS 2022-2024	NO. CAJAS TOTALES CONCENTRADAS
1	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	72	72	100%	TERMINADO		1		73
2	SECRETARÍA TÉCNICA	NA	NA	NA	NA				
3	SECRETARÍA PARTICULAR	1	0	0%	PENDIENTE				1
4	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE	NA	NA	NA	NA				
5	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10	10	100%	TERMINADO				10
6	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	NA	NA	NA	NA				
7	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	34	34	100%	TERMINADO			2	36
8	DIRECCIÓN DE COSTOS	NA	NA	NA	NA				
9	DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	26	0	0%	PENDIENTE				26
10	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	547	547	100%	TERMINADO				547
11	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	NA	NA	NA	NA				
12	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	NA	NA	NA	NA				
13	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	437	0	0%	PENDIENTE		1		438
14	DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS	NA	NA	NA	NA				
15	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS	NA	NA	NA	NA				
16	SUBSECRETARÍA DE OBRAS	75	75	100%	PENDIENTE		2		77
17	UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO	NA	NA	NA	NA				
18	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	50	50	100%	TERMINADO	2	1		53
19	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA	41	41	100%	TERMINADO		2		43
20	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA	10	0	0%	PENDIENTE	3	1		14
21	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	NA	NA	NA	NA				
22	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	88	88	100%	TERMINADO			3	91
23	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	19	19	100%	TERMINADO	25			44
24	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS	NA	NA	NA	NA				
25	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN	NA	NA	NA	NA				
26	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	11	11	100%	TERMINADO			8	19
27	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	37	37	100%	TERMINADO				37
28	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALIDADES	NA	NA	NA	NA				
29	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	NA	NA	NA	NA				
30	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	1	1	100%	TERMINADO				1
31	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	NA	NA	NA	NA				
32	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL	NA	NA	NA	NA				
33	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN	25	25	100%	TERMINADO				25
34	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2	2	100%	TERMINADO			1	3
35	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO	NA	NA	NA	NA				
36	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA	NA	NA	NA	NA				
37	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	28	28	100%	TERMINADO				28
38	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS	NA	NA	NA	NA				



Unidades Administrativas		TOTAL DE CAJAS DE ARCHIVO A VALIDAR EN CONCENTRACION				OTRAS CAJAS DE ARCHIVO EXISTENTES EN CONCENTRACION			
		NUMERO DE CAJAS CONCENTRADAS ANTES DEL 2021	NUMERO DE CAJAS VALIDADAS	PORCENTAJE DE CAJAS VALIDADAS	ESTATUS	LIMPIEZA DE EXPEDIENTES CON POSIBLE VALOR HISTORICO	SINIISTRADOS PENDIENTES DE REVISIÓN	NO. CAJAS TRANSFERIDAS 2022-2024	NO. CAJAS TOTALES CONCENTRADAS
39	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRA	NA	NA	NA	NA				
40	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	55	46	84%	EN PROCESO			15	70
41	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	13	13	100%	TERMINADO				13
42	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	1	1	100%	TERMINADO			1	2
43	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	NA	NA	NA	NA				
44	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	69	69	100%	TERMINADO			10	79
45	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	NA	NA	NA	NA				
46	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	139	134	96%	EN PROCESO		4		143
47	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA	150	150	100%	TERMINADO	65			215
48	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA	352	352	100%	TERMINADO		3	34	389
49	SUBDIRECCIÓN DE PROVEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	NA	NA	NA	NA				
50	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	99	99	100%	TERMINADO				99
51	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	38	38	100%	TERMINADO			5	43
52	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS	7	6	86%	EN PROCESO				7
53	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	7	7	100%	TERMINADO			1	8
54	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS	39	39	100%	TERMINADO				39
55	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y DE ARCHIVO	16	16	100%	TERMINADO			1	17
56	DEPARTAMENTO DE GÉNERO, SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y MEJORA REGULATORIA	NA	NA	NA	NA				
57	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	2	2	100%	TERMINADO				2
Total		2501	2012	80%		95	15	81	2692

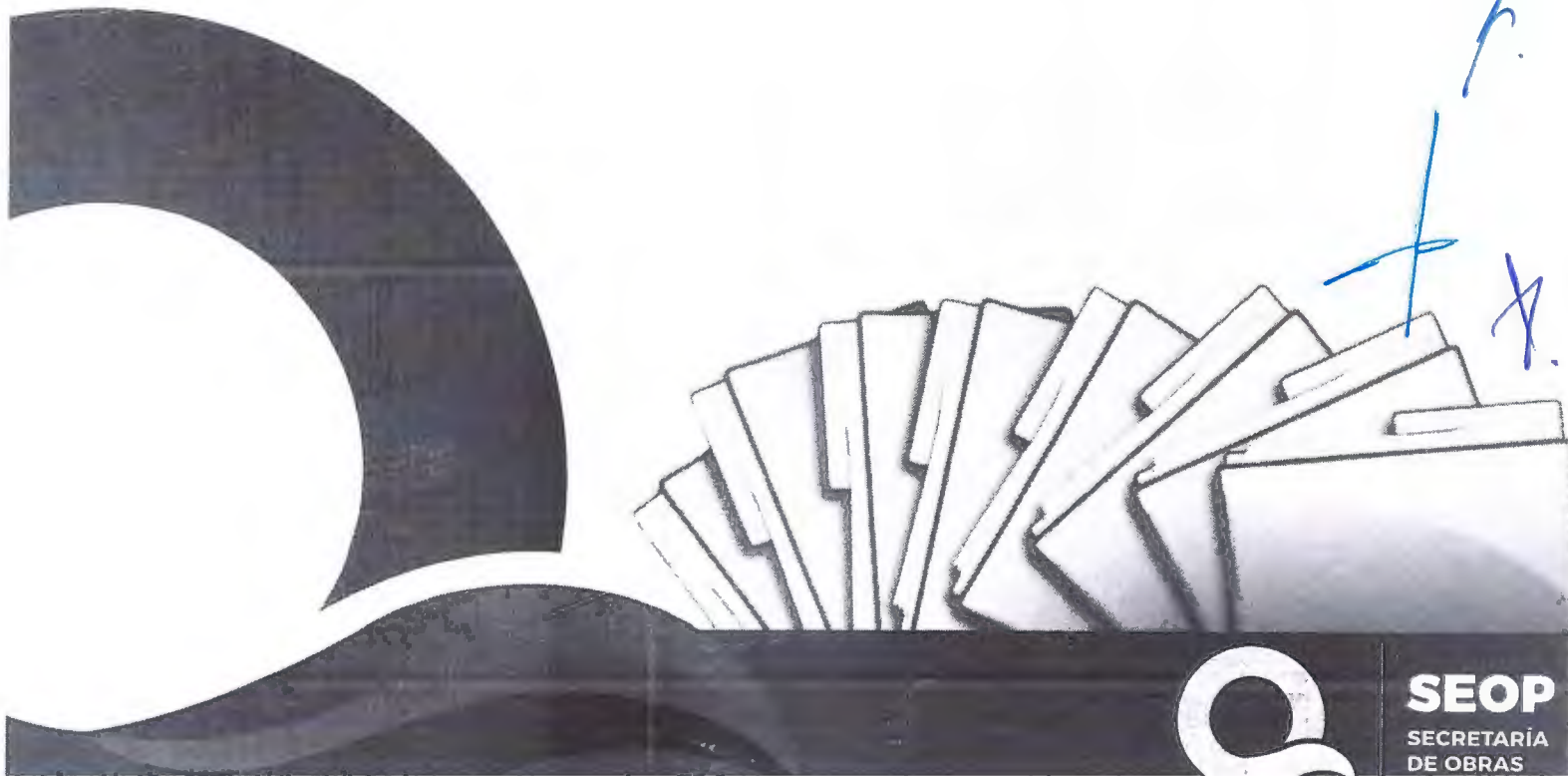
Anexo 1.2.- Reporte de avances de cumplimiento a las modificaciones autorizadas de las bases de datos del anexo 277-AGE-01 del Inventario de archivo de trámite del SENTRE

CONVOCATORIA	UNIDAD PRODUCTORA	AÑOS QUE AMBICA	NO. DE REGISTROS A ELIMINAR POR ERROR DE CAPTURA	NO. DE REGISTROS A ELIMINAR SIN VALOR ARCHIVO SÍGUELO	NO. DE REGISTROS ELIMINADOS (CUMPLIENDO CON ACTA DE ELIMINACIÓN)	NO. DE REGISTROS A TRANSFERIR	NO. DE REGISTROS TRANSFERIDOS (CUMPLIENDO CON OFICIO DE AUTORIZACIÓN)	TOTAL REGISTROS A MODIFICAR	MAYAVICE	OBSERVACIONES/JUSTIFICACIÓN	FECHA ACTA DE ELIMINACIÓN	FECHA TRANSFERENCIA PRIMARIA OFICIO DE AUTORIZACIÓN
2-AUG-22	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO	2016, 2018 y 2019	1	5	5	100	100	106	100%		24-08-22	13-09-22
2-AUG-22	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO	2016, 2018 y 2020	1	51	51	3	0	55	95%		08-sep-22	07-oct-22
2-AUG-22	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO	2017 y 2020	0	6	6	5	5	13	100%		02-nov-22	07-oct-22
2-AUG-22	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO	2019	0	6	8	24	20	32	88%		13-sep-2022	20-06-23
2-AUG-22	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA	2016, 2020	0	0	7	216	89	225	43%	DISCREPANCIA: son 3 expedientes en valor archivado que se olvidaron de estar expedientes con documentos de archivo y 6 íntegros	29/08/2022	21-jun-23; 12 de jul 23; 6-dic-23 quedan pendientes autorizaciones
2-AUG-22	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PROGRAMACIÓN	2018-2020	0	0	0	105	109	105	100%		NO APLICHA	17/09/2022
2-AUG-22	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PROGRAMACIÓN	2018-2020	0	1	1	7	7	8	100%		06-sep-22	07/09/2022
30/09/22	SECRETARÍA PARTICULAR	2019	0	13	1	3	0	16	6%	DISCREPANCIA SE REFIERE AL RESCRITO EN LA ACTA PERO EL FORMULARIO RELACION SIMILAR SOLO MENCIONA 1	05/09/2022	PENDIENTE
5-ACT-22	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	2010-2021	0	96	94	27	0	118	81%	SE RELEVANTO LA EJECUCIÓN DE MOVIMIENTOS DESDE EL ORIGEN POR 140 REGISTROS (ANTES SE PLANTEO POR 155), POR LO QUE SE GENERARON ACTAS DE ACTUALIZACIÓN Y DE MODIFICACIÓN PARA PODER ELEGIR LAS MODIFICACIONES DE LOS 140 REGISTROS, DEBIERON ELIMINARSE 94, PERO SOLO SE HABIAN ELIMINADO 70 POR LO QUE SE COMPLETO LA ELIMINACIÓN CON 78 EXPEDIENTES MAS CON ACTA DE 8 DE MAYO DEL 2024.	09/2022; 09/23	PENDIENTE
5-ACT-22	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PROGRAMACIÓN	2018 y 2020	0	14	15	15	0	29	53%	DISCREPANCIA Los 26 expedientes de archivo a transferir, se revelaron y se plantearon en la siguiente convocatoria de modificación de base de datos del área 27 T, age-01 como documentos de apoyo informático.	07/09/2022	PENDIENTE
5-ACT-22	DIRECCIÓN DE COSTOS	2020	0	0	0	26	0	26	0%		NO APLICHA	NO APLICHA
5-SEP-22	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTIVIDAD	2019 y 2020	0	22	22	0	0	22	100%	Sin solo 16 expedientes que podían transferirse, ya que 1 expediente fue registrado tras vencer, aunque quedará pendiente.	05/09/2022	NA
5-OCT-22	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTIVIDAD	2020	0	24	26	18	0	44	95%	Se reformularon en nueva modificación del de base de datos la propuesta de la tabla comparativa 28 de noviembre de 2023, ya que se detectaron series documentales que aún no cumplen su tiempo en trámite y que pueden ser eliminados por lo que se completó la actualización de expedientes eliminando los 22 expedientes de expedientes eliminados, quedando solo 50 solo 9 que ya fueron transferidos el 24 de JUN DE 2024.	08/09/2022	PENDIENTE
5-OCT-22	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTIVIDAD	2022	0	0	0	72	0	33	15%		06/09/2022	NO APLICHA
5-OCT-22	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTIVIDAD	2018, 2019, 2016, 2017 y 2020	0	7	7	0	0	7	100%	LOS 48 EXPEDIENTES CONSIDERADOS DE ARCHIVO AL PRESENTAR INFORMACIÓN PENDIENTE DE SER ELIMINADOS POR NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE LE DA LA LEY DE EXERCICIOS FISCAL, ORIGINALS QUE OTRA ÁREA TIENE OBLIGACIÓN DE INTEGRAR. SE PROPUSIERON NUEVAMENTE COMO DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO PARA ELIMINAR un registro uno error y se pondrá su corrección en próxima acta de modificación. JUICIO DE AMPARO ABIERTO. SE TENDRÁ EN TRÁMITE EL REGISTRO PENDIENTE.	05-sep-22	NA
5-OCT-22	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2018 y 2020	0	15	15	19	19	34	100%		13-mar-23	20-sep-23
16/07/2023	DEPARTAMENTO DE CONTRATO	2018-2019 y 2020	0	13	11	1	1	12	100%		11/04/2023	20/04/2023
16/07/2023	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	2013-2020	0	0	0	35	35	35	100%		NO APLICHA	08/03/2023
16/07/2023	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALIDADES	2015, 2016, 2017, 2019 y 2020	0	11	11	84	0	95	12%		27-nov-23	PENDIENTE
16/07/2023	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	2018-2020	0	10	10	33	33	43	100%	3 expedientes se habían clasificado en acta de modificación anterior, y por errores se rechazaron por lo que se propuso de nuevo con la corrección.	22-feb-23	04-abr-23
16/07/2023	DIRECCIÓN DE COSTOS	2020	7	0	0	0	0	7	0%		PENDIENTE	NA
16/07/2023	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	2019-2020	0	53	14	23	23	74	50%	DISCREPANCIA REVISAR	03/03/2023	13-mar-23
23/06/2023	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN	2019	0	20	20	6	6	26	100%		14-mar-23	03-abr-23
23/06/2023	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALIDADES	2015-2020	0	14	14	0	0	14	100%		20-jul-23	NA
23/06/2023	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	2003-2007	19	0	0	11	0	30	63%	7 DOCUMENTOS DE ARCHIVO SE DIERON DE ALTA, 19 FUERON CAPTURADOS COMO EXPEDIENTES Y 1 ERAN TOMOS DE UN EXPEDIENTE EXISTENTE.	24-ago-23	PENDIENTE
23/06/2023	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS	2015-2020	0	9	9	0	0	9	100%		20-jul-23	NA
23/06/2023	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2019	0	1	1	0	0	1	100%	este expediente ya había sido clasificado según consulta en el Área Administrativa de Modificación de la Base de Datos del SENTRI, en su Anexo 27 T (AGE-01) de fecha 23 de agosto de 2022, pero debido a el error de captura se reaccionó.	26-jun-23	NA

CONVOCATORIA	UNIDAD PRODUCTORA	AÑOS QUE ABARCA	NO. DE REGISTROS A ELIMINAR POR ERROR DE CAPTURA	NO. DE REGISTROS A ELIMINADOS POR ERROR DE CAPTURA	NO. DE REGISTROS A ELIMINAR SIN VALOR ARCHIVISTICO	NO. DE REGISTROS ELIMINADOS (CUENTAN CON ACTA DE ELIMINACIÓN)	NO. DE REGISTROS A TRANSFERIR	NO. DE REGISTROS TRANSFERIDOS (CUENTAN CON OFICIO DE AUTORIZACIÓN)	TOTAL REGISTROS A MODIFICAR	%AVANCE	OBSERVACIONES/JUSTIFICACIÓN	FECHA ACTA ELIMINACIÓN	FECHA TRANSFERENCIA PRIMARIA OFICIO AUTORIZACIÓN
23/06/2023	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA	2014,2015, 2018,2019 y 2020	0	0	46	48	0	0	48	100%	QUEDA SOLVENTADA LA PROPUESTA DEL ACTA DE FECHA 5 DE SEPT DE 2023	26-jun-23	NA
23/06/2023	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2020	0	0	5	5	3	3	8	100%	SE TRANSFERIERON 3	18-jul-23	06-jul-23
23/06/2023	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2008	14	14	14	0	0	0	28	50%	FUERON 14 REGISTROS DE EXPEDIENTES DE LOS QUE NO SE ENCONTRÓ DOCUMENTO ALGUNO QUE RESPALDE SU EXISTENCIA FÍSICA.	10-nov-23	NA
23/06/2023	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	2017-2020	0	0	185	185	16	0	201	92%		21-ago-23	PENDIENTE
23/06/2023	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN	2020	0	0	12	12	20	16	32	88%	4 expedientes aún no han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite conforme al CADDIO, por lo que no pueden transferirse aún.	24-jul-23	16/08/2023
23/06/2023	SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	2014	0	0	0	1	1	0	1	100%	Existe un expediente que corresponde al año 2014, con la clave (SEOP/13C.7.006/2016) Acta administrativa de entrega y recepción de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, por lo que se había considerado como un expediente creado en 2016 de forma equivocada.	NA	PENDIENTE
23/11/2023	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA	2020			4	4	25	0	29	14%	Son 14 documentos de archivo mas 11 expedientes como documentos de archivo no registrados en SENTRE.	20/06/2024	EN TRÁMITE
23/11/2023	DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	2018-2020			293	0			293	0%		PENDIENTE	NA
23/11/2023	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN	2013-2020			196	0			196	0%		PENDIENTE	NA
23/11/2023	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	2019 Y 2020			95	0			95	0%		PENDIENTE	NA
23/11/2023	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	2015-2018			153	0			153	0%		PENDIENTE	NA
23/11/2023	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	2017-2020					8	0	8	0%	4 EXPEDIENTES DE ARCHIVO SE LES CORRIGE NOMBRE DE ASUNTO Y 4 EXPEDIENTES DE ARCHIVO DERIVARON DE ASUNTOS VARIOS	NA	PENDIENTE
24/11/2023	SECRETARÍA TÉCNICA	2020			9	0			9	0%		PENDIENTE	NA
23/11/2023	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2020	1	1	15	15	9	0	25	100%		07/12/2023	24-JUN-24, 12-JUL-24
03/07/2024	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	2019-2020			83	63			83	100%		11/07/2024	NO APLICA
02/07/2024	DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	2016					2	0	2	0%	1 expediente se había propuesto para su baja por no tener valor documental, pero se revaloró como documento de archivo y se propuso su aña.	NO APLICA	PENDIENTE
03/07/2024	DIRECCIÓN DE COSTOS	2023			3				3	0%	Los tres expedientes se habían considerado como documentos de archivo, del cual se desprenderían 25 expedientes, sin embargo, se revaloraron sin valor archivístico.		
03/07/2024	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	2019-2020				0	6		6	0%			
03/07/2024	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2010-2019	43	36	1569	751	883	490	2495	100%		22/06/2024	14/08/2024
									TOTAL A MODIFICAR	51%			
									AVANCE				



CIRCULAR NO.
SEOP/SSVMRA/DVPSMRA/DEA/013/2024
DE FECHA 15 DE MAYO DE 2024
(ANEXO 41)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS



OFICIO CIRCULAR NO. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/013/2024

Asunto: Convocatoria para la modificación
De base de datos del SENTRE Anexo 27 T (AGE-01)
Chetumal, Quintana Roo a 15 de mayo de 2024

**TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN Y RESPONSABLES
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.
P R E S E N T E S.-**

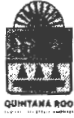
Por este medio me permito comunicar la apertura del periodo para la recepción de solicitudes de modificación de la base de datos del Anexo 27 T AGE-01 (Inventario de Archivo de Trámite) para todas aquellas unidades administrativas que cuenten con expedientes en el archivo de trámite de los años 2020 y anteriores, de los que deseen modificar por motivo de errores de captura, renombrar, proponerlos a eliminación por no tener valor archivístico, alinearlos a los instrumentos de control y consulta archivística vigentes, etc.

Para efectos de lo anterior el periodo de recepción queda establecido de la siguiente manera:

1. Del lunes 27 al jueves 30 de mayo del presente año. Posterior a la fecha límite del periodo no se recibirán más solicitudes.
2. Las observaciones que deriven de la revisión deberán ser subsanadas en el periodo que abarca del 31 de mayo al 5 de junio del año en curso, ya que, de no ser así, no serán contempladas dichas solicitudes en la agenda para la firma de las actas de modificación correspondiente.
3. Una vez elaborada la agenda de firmas de actas de modificación se les notificará el viernes 7 de junio del presente año a más tardar.

En tal sentido deberán apegarse al procedimiento establecido en los Lineamientos aplicables para tal efecto, por lo que deben remitir su propuesta en forma impresa y editable, conteniendo lo siguiente:

- a. Acta de Modificación de Base de Datos del SENTRE Anexo 27 T AGE-01 prellenado. Solicitar el formato correspondiente al Departamento de Entregas y Archivo.



**SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS**

- b. Tabla comparativa que contenga la información sobre las modificaciones que se pretenden realizar y que se encuentren descritas en el Acta de modificación correspondiente.
- c. Anexar los inventarios del archivo de trámite Anexo 27 T-AGE 01 que respalden la propuesta de registros de expedientes a modificar.

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

Atentamente.-

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

C.c.p.- M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo.- Edificio.
C.c.p. Expediente.
*COGL

Acuse de envío de correspondencia

NUMERO Y FECHA			3
Referencia	Numero	Tipo Documento	
SEOP/SSVI/DVPS/DEA/013/2024	013	CIRCULAR	
Fecha de Documento		Prioridad	
2024-05-15		MEDIA	

Estado

PROCESO

REMITENTE

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

TURNADO POR

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

DETALLES

Asunto: CONVOCATORIA PARA LA
MODIFICACION DE BASE DE DATOS
DEL SENTRE ANEXO 27 T (AGE-01)

A Favor de: TITULARES DE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PRODUCTORAS DE INFORMACION.

FECHA DE ENVIO	DIRECCION/AREA	CON	OBSERVACIONES
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARAMENTO DE POYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	Atencion	Turnado Masivo



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

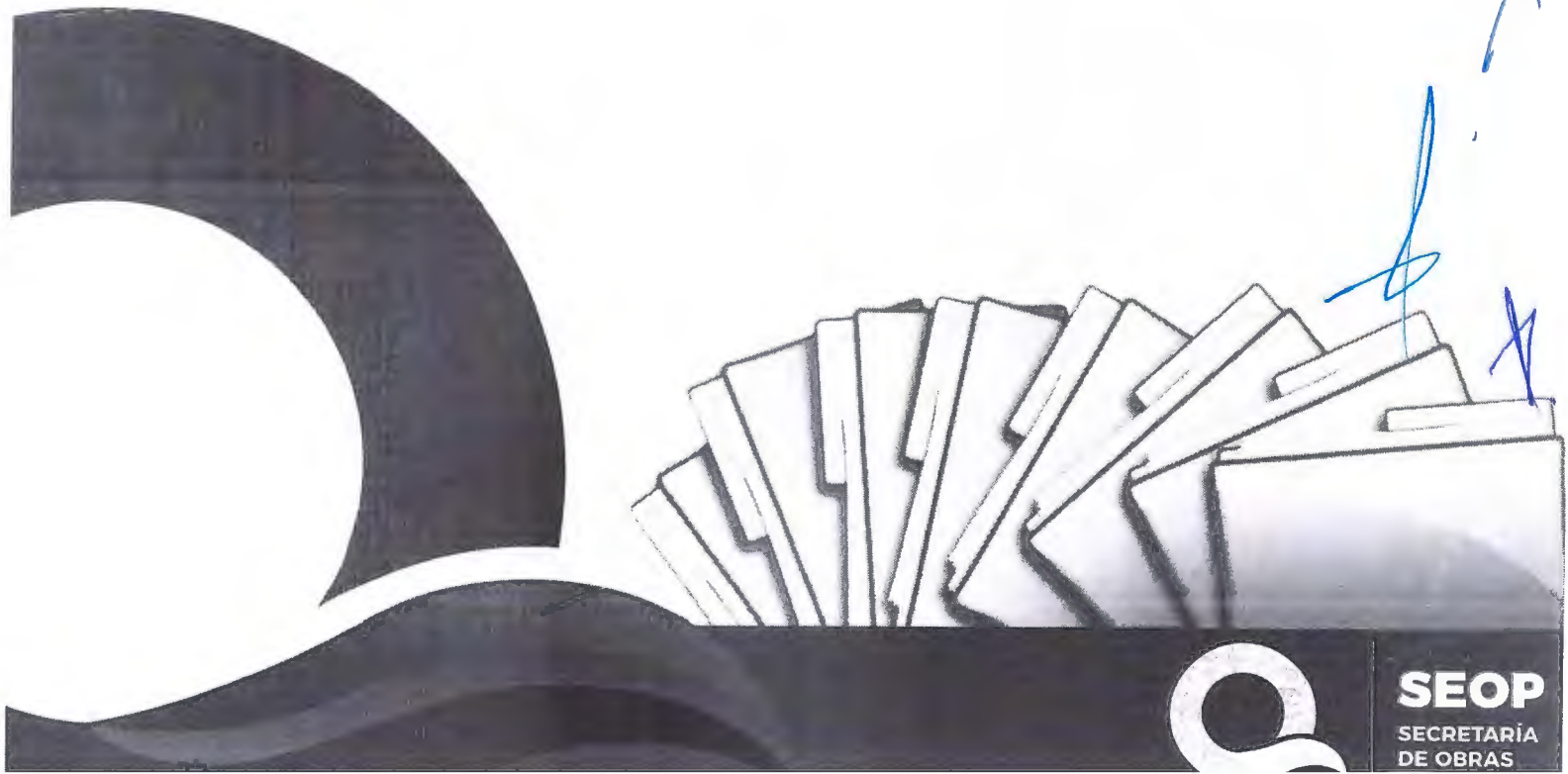
SEOP
SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
Turnado Masivo

2024-05-24	DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DIRECCION DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	OFICIALIA DE PARTES	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEOP	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	SECRETARIA TÉCNICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-05-24	SUBSECRETARIA DE OBRAS	Atencion	Turnado Masivo



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

CIRCULAR NO.
SEOP/SSVMRA/DVPSMRA/DEA/014/2024,
DE FECHA 25 DE JUNIO DE 2024
(ANEXO 42)



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS

Circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/014/2024

Asunto: Se invita a la firma de actas de modificación
a la base de datos del SENTRE.

Chetumal, Quintana Roo a 25 de junio del 2024

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

**Titulares de las Unidades productoras y
Responsables de las Unidades Administrativas de
Archivo de Trámite y de Captura del SENTRE.
P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la realización de transferencias primarias de expedientes en archivo de trámite previos a la existencia de instrumentos de control y consulta archivística, nuevamente se ha convocado a representantes del Archivo General del Estado (AGQROO) y a la Secretaría de la Contraloría del Estado (SECOES) a la firma de Actas Administrativas de Modificación a la Base de Datos del SENTRE, el próximo miércoles 3 de julio del presente año, en la sala de juntas de esta Secretaría.

Por lo que a continuación relaciono las Unidades Administrativas con los horarios correspondientes para llevar a cabo las firmas.

Horario	Unidad Administrativa
13:30 a 13:45 hrs	Departamento de Contraloría Social
13:45 a 14:00 hrs	Dirección de Costos
14:00 a 14:15 hrs	Dirección de Medio Ambiente
14:15 a 14:30 hrs	Subsecretaría de Estudios y Proyectos
14:30 a 14:45 hrs	Departamento de Entregas y de Archivos

Nota: llevar de manera impresa dos juegos del acta que se firmará, las tablas comparativas que la respaldan, los inventarios de archivo de trámite del anexo 27 T AGE-01, así como copia de las identificaciones del titular de la unidad productora y de su responsable de archivo de trámite.

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

ATENTAMENTE

Ing. Christian David Bricéño Pérez

Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, Coordinador de Archivos y Enlace del SENTRE

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

Acuse de envío de correspondencia

Referencia	Numero	Tipo Documento	ID:40988
------------	--------	----------------	----------

SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/014/ 014
2024

CIRCULAR

Fecha de Documento

2024-06-25

Prioridad

MEDIA

Estado

PROCESO

REMITENTE

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

TURNADO POR

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

DETALLES

Asunto:Se invita a la firma de
actas de modificacion a la base de
datos del SENTRE.

A Favor de:TITULARES DE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PRODUCTORAS DE INFORMACION.

FECHA DE ENVIO	AREA	CON.	OBSERVACIONES
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ENLACE EN LA ZONA NORTE	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARAMENTO DE POYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo



QUINTANA ROO
GOBIERNO 2024-06-26

SEOP
SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

	DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS E INSTALACIONES ESPECIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DIRECCIÓN DE CAMINOS Y VIALIDADES	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE OBRA PÚBLICA Y AUDITORÍAS	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DIRECCION DE COSTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURA	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	OFICIALIA DE PARTES	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEOP	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	SECRETARIA TÉCNICA	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL	Atencion	Turnado Masivo
2024-06-26	SUBSECRETARIA DE OBRAS	Atencion	Turnado Masivo

Oficio No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/032/2024

Asunto: Invitación.

Chetumal Quintana Roo, a 24 de junio de 2024

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

Lic. Gabriel Caamal Pérez
Director General del Archivo General del Estado.
Presente.

Por este medio, me permito hacerle una atenta y cordial invitación, para que asista el día miércoles 3 de julio del actual a las 11:00 hrs, en la sala de juntas de esta Secretaría, para dar fe de las modificaciones de la base de datos del sistema SENTRE y la firma de las actas que acreditan los cambios propuestos por diferentes unidades administrativas o si es el caso nombre a la persona servidora pública que lo representará.

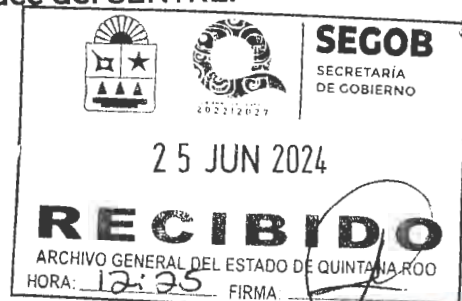
Lo anterior en cumplimiento al procedimiento de transferencias primarias de expedientes en archivo de trámite previo a la existencia de instrumentos de control.

Agradeciendo de antemano su asistencia, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Ing. Christian David Bricano Pérez

Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, Coordinador de Archivos y Enlace del SENTRE.



C.c.p.- Lcda. Irazú Sarabia May.-Titular de la Secretaría de Obras Públicas.
COGL*

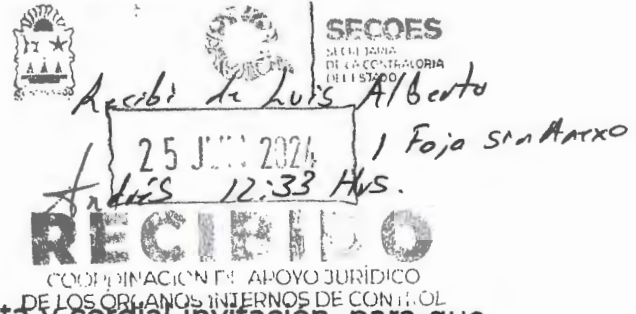
Oficio No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/033/2024

Asunto: Invitación.

Chetumal Quintana Roo, a 24 de junio de 2024

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

Lic. Pastor Sima Iuit
Coordinador de Apoyo Jurídico de los
Órganos Internos de Control de la
Secretaría de la Contraloría.
Presente.



Por este medio, me permito hacerle una atenta y cordial invitación, para que asista el día miércoles 3 de julio del actual a las 11:00 hrs, en la sala de juntas de esta Secretaría, para dar fe de las modificaciones de la base de datos del sistema SENTRE y la firma de las actas que acreditan los cambios propuestos por diferentes unidades administrativas o si es el caso nombre a la persona servidora pública que lo representará.

Lo anterior en cumplimiento al procedimiento de transferencias primarias de expedientes en archivo de trámite previo a la existencia de instrumentos de control.

Agradeciendo de antemano su asistencia, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENCIAMENTE


Ing. Christian David Briceño Pérez

Encargado de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, Coordinador de Archivos y Enlace del SENTRE.

C.c.p.- Lcda. Irazú Sarabia May.-Títular de la Secretaría de Obras Públicas.
COGL*

Dirección de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (983) 83 22646 Ext. 156
deaarchivo2022@gmail.com



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS