

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las trece treinta horas, del día siete de marzo del dos mil veinticinco, en la sala de juntas de la Secretaría de Obras Públicas, ubicada en la carretera Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5, Colonia Industrial, se reunieron los servidores públicos: el Lic. Martín Cuxim Che, Director de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; el Ing. Diego Cortés Arzola, Subsecretario de Planeación, Gestión y Programación; el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos; el Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo, Jefe del Departamento de Informática; la Ing. Karina Evelyn Pérez Chan, Titular del Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Obras Públicas; la Ing. Keyla Estefanía Reyes Soto, Subsecretaria de Obras; la Ing. Sara Beatriz Bautista Arana, Subsecretaria de Licitaciones y Control Documental; el Mtro. Miguel Tlapa García, Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos; la C. Diana Laura Paredes Madero, Secretaria Técnica; el L.C. José Alfredo Cocom Xool, Director de Administración; el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe de Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración; y la Mtra. Teresa Zacatenco González, en representación del Archivo General del Estado, designada mediante oficio No. SEGOB/AGE/DAEyMR/DAHMyMR/DG-0010/2025, de fecha 6 de marzo de 2025; con fundamento en los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos y similares numerales de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, con el objeto de llevar a cabo la 1ra. Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría de Obras Públicas, conforme al siguiente orden del día:

#### Orden del Día

1. Bienvenida a cargo del Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos.
2. Pase de Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal.
3. Lectura del orden del día y aprobación, en su caso.
4. Ratificación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en 2025.
5. Asuntos que tratar

- Seguimiento de los acuerdos tomados por el GI en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2025.
  - Presentación de propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para su implementación en el ejercicio 2025 para su aprobación, en su caso.
  - Seguimiento al levantamiento técnico y presupuestación del "Proyecto de adecuación del archivo de concentración y departamento de entregas y de archivos".
6. Asuntos generales
7. Clausura de la Sesión y Firma del Acta.

PRIMERO. BIENVENIDA A CARGO DEL ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ, DIRECTOR DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS Y COORDINADOR DE ARCHIVOS. En uso de la voz el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos, da la más cordial bienvenida a los participantes a esta reunión y agradece su asistencia. -----

SEGUNDO. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. En uso de la voz, el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos, procede a la lectura de la lista de asistencia de las personas servidoras públicas asistentes, encontrándose presentes todas y cada una de ellas, mismas que quedaron mencionadas en el proemio de la presente Acta, por lo que se declara la existencia del quórum legal para llevar a cabo la sesión convocada. -----

TERCERO. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y APROBACIÓN, EN SU CASO. En uso de la voz, el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos, dio lectura al orden del día propuesto, quedando aprobado de forma unánime por todas y todos los asistentes convocados. -----

Acuerdo 01/SEOP/GI/S.E.01/2025.-----

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

CUARTO. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN 2025. En uso de la voz, el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos, comenta que el Acta correspondiente a la

Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 29 de enero de 2025, ya se encuentra validada y firmada por todos los integrantes del Grupo, por lo que con base en lo anterior y toda vez que los mismos ya conocen el contenido de la misma, se procede a solicitar a los integrantes su ratificación.-----

**Acuerdo 02/SEOP/GI/S.E.O1/2025.**-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario validan por unanimidad de votos y se aprueba la ratificación del Acta correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 29 de enero de 2025. -----

**QUINTO. ASUNTOS A TRATAR:** -----

**5.1 SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL GI EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2025.** -----

En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, informó sobre el seguimiento a los acuerdos de la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario, conforme a la siguiente tabla de atención y seguimiento: -----

No.	Acuerdo de GI	Estatus	Nombre y Cargo del responsable de atención y seguimiento
1	<b>Acuerdo 03/SEOP/GI/S.O1/2025.</b> Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se continúe dando seguimiento hasta su cabal cumplimiento a los acuerdos pendientes, tomados en la Tercera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario, respecto de las necesidades operativas y funcionales del área de archivo, así como de los requerimientos propios de la gestión documental y administración de archivos, además de continuar con los	MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/057/2025, de fecha 27 de febrero de 2025. Solicitud de materiales para la costura de expedientes. MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/056/2025 De fecha 27 de febrero de 2025. Solicitud de servicio de mantenimiento y/o reparaciones y adquisiciones del área que ejerce funciones archivísticas. MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/055/2025, De fecha 27 de febrero de 2025. Solicitud de materiales/mobiliario de oficina con fines de Capacitación en la gestión documental. MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/054/2025, De	L.C. José Alfredo Cocom Xool, Director Administrativo

	<p>reportes de seguimiento en la materia.</p>	<p>fecha 27 de febrero de 2025. Seguimiento a la recuperación anaqueles del archivo de concentración.</p> <p>En cuanto a reportes de seguimiento se enviaron las siguientes circulares:</p> <p>CIRCULAR NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/008/2025, De fecha 28 de febrero de 2025. Solicitud de Inventarios Documentales.</p> <p>CIRCULAR NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/009/2025, De fecha 28 de febrero de 2025. Seguimiento actualización anexo 27.</p> <p>CIRCULAR NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/010/2025, De fecha 28 de febrero de 2025. Seguimiento a la gestión documental y administración de archivos en la SEOP y modificaciones.</p>	
2	<p><b>Acuerdo 04/SEOP/GI/S.01/2025.</b> Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que la Subsecretaría de Estudios y Proyectos envíe el proyecto sobre las mejoras a las instalaciones que ocupa el Departamento de Entregas y de Archivos, específicamente, en habilitar un área de trabajo en el archivo de concentración y resolver las deficiencias del área del archivo de concentración a fin de que el personal de las unidades administrativas acudan a realizar sus tareas archivísticas en condiciones dignas, con plazo máximo el 15 de febrero de 2025 a la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental, la cual a más tardar el 25 de febrero del mismo año realizaría el coste del proyecto y enviaría al área de la</p>	<p>Con <i>oficio</i> SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0196/2024, de fecha 20 de diciembre de 2024, se solicitó a la Subsecretaría de Estudios y Proyectos que realizara un levantamiento de necesidades de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos para el área física que ocupa el Archivo de Concentración, incluyendo el presupuesto correspondiente. Con Memorandum No. SEOP/SSEP/DEP/036/2025 de fecha 19 de febrero de 2025 se informa que se envía en forma digital a la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental. Con memorándum no. SEOP/SSEP/043/025, de fecha 28 de febrero de 2025, la Arq. Candie Guadalupe Angulo Canto, Directora de Estudios y Proyectos, remitió catálogo de la obra, programa de obra y resumen de la obra: "Adecuación y remodelación de archivo de concentración, departamento de entregas y archivo de la Secretaría de Obras Públicas" para su validación. Paso</p>	<p>Subsecretaría de Estudios y Proyectos</p>



	Dirección de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos para que realice la gestión de recursos a través del área administrativa	<i>seguido, con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/060/2025, de fecha 5 de marzo de 2025. Se envía el Catálogo de la Obra, Programa de Obra y Resumen de Obra</i>	
3	<b>Acuerdo 05/SEOP/GI/S.O1/2025.</b> Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se concluya la limpieza de los documentos dados de baja con fines de reciclaje a más tardar el 15 de febrero del presente año a fin de concluir el proceso de baja documental con la donación de papel y cartón de desecho	La limpieza de los documentos dados de baja con fines de reciclaje para concluir el proceso de baja documental con la donación de papel y cartón de desecho al 28 de febrero de 2025, se tiene un 76 %, de avance, donde de las 24 unidades administrativas que intervinieron en el proceso se baja, solo una unidad no ha concluido con la limpieza de los documentos (DIRECCIÓN DE LICITACIONES)	M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos
4	<b>Acuerdo 08/SEOP/GI/S.O1/2025.</b> Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos aprueban que se amplíe el plazo de adecuación del sistema SIAGDAA a los formatos integrados como anexos en los "CRITERIOS ESPECÍFICOS Y FUNCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO", al 3 de marzo de 2025.	<i>Se encuentra en proceso de adecuación del sistema.</i>	M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos
5	<b>Acuerdo 09/SEOP/GI/S.O3/2024.</b> Se acuerda por unanimidad de votos incorporar al sistema SIAGDAA los formatos correspondientes a la actualización de los "CRITERIOS ESPECÍFICOS Y FUNCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS DEL	<i>Se encuentra en proceso de adecuación del sistema. cabe mencionar que en la primera sesión ordinaria 2025 se refirió en el Acuerdo 08/SEOP/GI/S.O1/2025.</i>	Lic. Mario Eduardo Marrufo Castillo, Jefe del Departamento de Informática




	ESTADO DE QUINTANA ROO" teniendo como fecha límite el 6 de febrero del año 2025, además de que se ofrezca un curso de capacitación al personal que lleva a cabo las tareas de gestión documental y administración de archivos a fin de que el sistema funcione y sea operado de manera eficiente .		
6	Acuerdo 09/SEOP/GI/S.01/2025. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos aprueban que se establezca como fecha de conclusión final el 15 de febrero del presente año, para posteriormente poder convocar a una sesión extraordinaria en la que se someta a discusión y, en su caso, aprobación del instrumento archivístico en cuestión.	El cuadro general de clasificación archivística en cuestión se someterá a la aprobación del GI en la presente sesión, en su caso.	M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos

Acuerdo 03/SEOP/GI/S.E.01/2025.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se continúe dando seguimiento hasta su cabal cumplimiento a los acuerdos pendientes, tomados en la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario, respecto de las necesidades operativas y funcionales del área de archivo, así como de los requerimientos propios de la gestión documental y administración de archivos, además de continuar con los reportes de seguimiento en la materia.-----

Acuerdo 04/SEOP/GI/S.E.01/2025.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se concluya la limpieza de los documentos dados de baja con fines de reciclaje a más tardar el 14 de marzo del 2025, recomendando se envíe a la Dirección de Licitaciones, área generadora de la documentación contenida en las cajas de archivo dadas de baja, a fin de que cumpla en tiempo y forma con dicha actividad de destino final-----

*Acuerdo 05/SEOP/GI/S.E.01/2025.*-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que el Departamento de Informática concluya con la adecuación del SIAGDAA para incorporar los formatos de 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" a más tardar el 28 de marzo del presente año. -----

5.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL EJERCICIO 2025 PARA SU APROBACIÓN, EN SU CASO. En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, realizó la presentación de la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, en el cual participaron las subsecretarías de Obras, Estudios y Proyectos, Planeación, Gestión y Programación, Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Dirección de Administración y la Dirección de Comunicación Social, implicando a las unidades administrativas a su cargo. Así mismo agrego que sería viable reforzar el análisis normativo de las series documentales a partir de la publicación de la actualización del Reglamento Interior el cual se encontraba en proceso de validación en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado. -----

*Acuerdo 06/SEOP/GI/S.E.01/2025.*-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos aprueban la necesidad de hacer un análisis mas profundo sobre la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. A partir de la publicación de la actualización del Reglamento Interior -----

5.3 SEGUIMIENTO AL LEVANTAMIENTO TÉCNICO Y PRESUPUESTACIÓN DEL PROYECTO DE ADECUACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y DE ARCHIVOS". -----

En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, realizó la presentación del Proyecto de obra "**Adecuación y remodelación de archivo de concentración, departamento de entregas y archivo de la Secretaría de Obras Públicas**", mencionando que este fue turnado al área administrativa mediante

***memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/060/2025, de fecha 5 de marzo de 2025. Agregó que el proyecto solo contemplaba la infraestructura física y equipamiento básico del área de archivo de concentración pero no consideraba mobiliario como mesas, sillas, focos, diablito, escalera, entre otras cosas, por lo que consultó si esto se pediría de manera independiente al área administrativa para su gestión.***-----

En uso de la voz la Arquitecta Lucía Dillanes Sumano, Jefa del Departamento de Proyectos de Edificación, en apoyo de la Subsecretaría de Estudios y Proyectos, mencionó que el proyecto contemplaba efectivamente solo la infraestructura física y equipamiento básico, como equipos de aire acondicionado y luminarias. Dicho proyecto, mencionó, contempla una impermeabilización no solo del área que ocupa el archivo, sino de todo el edificio, el cual también sufre problemas de filtraciones.-----

En uso de la voz la Ing. Sara Beatriz Bautista Arana, Subsecretaria de Licitaciones y Control Documental, mencionó que el concepto del proyecto debía precisarse y definirse correctamente, haciendo referencias sobre los tipos de obras como rehabilitación, remodelación, adecuación, ampliación, entre otros, lo anterior para efectos de poder hacer una efectiva gestión de recursos ante la SEFIPLAN. -----

En uso de la voz, el Ing. Diego Cortés Arzola, Subsecretario de Planeación, Gestión y Programación, sugirió que se adecúe el proyecto a fin de que se envíe al área administrativa para hacer las gestiones de recursos y ver la posibilidad de que se consiga una ampliación presupuestal para el presente ejercicio y que, en caso de negativa, sea turnado al área de planeación a su cargo para efectos de proponer que sea considerado dicho proyecto en el programa presupuestal del ejercicio 2026.-----

***Acuerdo 07/SEOP/GI/S.01/2025.***-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se adecúe el proyecto a la brevedad por parte de la Subsecretaría de Estudios y Proyectos, incluyendo el presupuesto, a fin de que se envíe al área administrativa para hacer las gestiones de recursos y ver la posibilidad de que se consiga una ampliación presupuestal para el presente ejercicio y que, en caso de negativa, sea turnado al área de planeación a su cargo para efectos de proponer que sea considerado dicho proyecto en el programa presupuestal del ejercicio 2026.-----

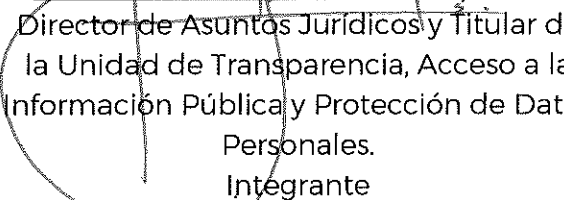


SEXTO. ASUNTOS GENERALES. No se presentaron asuntos generales en esta sesión extraordinaria-----

SÉPTIMO. CLAUSURA DE LA SESIÓN Y FIRMA DEL ACTA. Se cierra la presente sesión, siendo las trece horas con treinta minutos del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y calce de sus diez fojas, los que en ella intervinieron para los efectos legales pertinentes.-----

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

Lic. Martín Cuxim Che




Director de Asuntos Jurídicos y Titular de  
la Unidad de Transparencia, Acceso a la  
Información Pública y Protección de Datos  
Personales.  
Integrante

Ing. Diego Cortés Arzola



Subsecretario de Planeación, Gestión y  
Programación.  
Integrante

Ing. Christian David Briceño Pérez



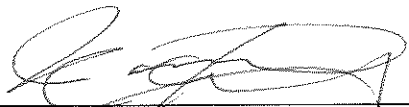
Director de Vinculación, Participación  
Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y  
Coordinador de Archivos  
Integrante

Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo



Jefe del Departamento de Informática  
Integrante

Ing. Karina Evelyn Pérez Chan




Titular del Órgano Interno de Control  
adscrito a la Secretaría de Obras Públicas  
Integrante

Ing. Keyla Estefanía Reyes Soto



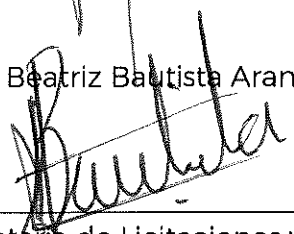
Subsecretaría de Obras  
Integrante

Mtro. Miguel Tlapa García



Subsecretario de Vinculación Institucional,  
Mejora Regulatoria y de Archivos  
Integrante

Ing. Sara Beatriz Bautista Arana



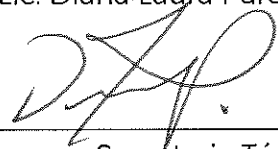
Subsecretaría de Licitaciones y  
Control Documental  
Integrante

L.C. José Alfredo Cocom Xool



Director de Administración  
Integrante

Lic. Diana Laura Paredes Madero



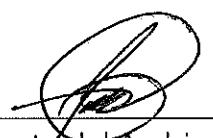
Secretaría Técnica  
Integrante

M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López



Jefe de Departamento de Entregas y  
Archivo y  
Responsable de Archivo de Concentración

Mtra. Teresa Zacatenco González



Representante del Archivo General del  
Estado de Quintana Roo  
Invitado (Analista Profesional)

Esta hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas de fecha 7 de marzo del año 2025.