



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.

En la Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las once horas con diez minutos del día siete de noviembre del año dos mil veintitrés, los miembros del Grupo Interdisciplinario de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, se reunieron en la Sala de Juntas de la AGEPRO, con la finalidad de celebrar la Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2023, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 fracción XII, XXIII, XXXV; 11 fracción V; 15; 28 fracción IV; 30 fracciones I, II, V; 31 fracción III, V, VI, 50, 51, 52 fracción II, 53 fracción IV y 58 de la Ley General de Archivo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio del 2018, y los artículos 5 fracción XII, XXII; 17 párrafos II y III; 27 fracciones I, IV, IX; 29; 32 fracciones VIII, 50, 51, 53, 54 fracción IV, V y 56, de la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 13 de julio del 2023, artículos 1, 2, 6, 10, 11, 12, 14 fracción IV, 21, 22, 24 fracción II, de la Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 30 de septiembre del 2023, numero 18 Ordinario Tomo III, Décima Época, contando con la asistencia de los siguientes servidores públicos: Lcda. Eréndira Pérez González, Coordinadora de Archivo, en función de Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario, y en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; Lcdo. Wilberth Francisco Ortiz Suárez, Coordinador Jurídico; Lcda. Olga María Medina Matías, Titular Del Órgano Interno de Control; Mtro. José Antonio Dacak Cámara, Director Administrativo; Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos, Directora de Planeación; C. Vanessa Guadalupe Ramírez Ortiz, Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Mtro. José Alberto Alonso Ovando, Director General y Lcdo. Miguel Bravo Zamudio, Responsable del Archivo de Concentración, así como los Titulares responsables de las unidades administrativas productoras de la documentación y que promovieron la baja documental ante la Coordinación de Archivo, mismos que se encuentran mencionados en el punto V del orden del día y que se encuentran presentes para el desarrollo de la presente sesión, todos del ente en mención y que forman parte integrante del Grupo Interdisciplinario de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, de acuerdo a la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Lista de asistencia.
- II. Verificación de quórum legal e inicio de sesión.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Aprobación del acta de la reunión anterior.
- V. Revisión y valoración de la documentación propuesta para Baja Documental, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VI. Lectura y aprobación del calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal 2024.
- VII. Lectura de Acuerdos.
- VIII. Clausura de la Sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

La Lcda. Eréndira Pérez González, Coordinadora de Archivo de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo (AGEPRO), designada mediante oficio AGEPRO/DEG/0988/V/2023, signado por el Mtro. José Alberto Alonso Ovando, Titular de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo; en función de Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de la

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

[Handwritten initials and marks in blue ink on the left margin]

AGEPRO, conforme lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, procede al desahogo del orden del día: -----

PRIMERO. - Lista de asistencia. -----

La Secretaria Técnica, Lcda. Eréndira Pérez González, procedió al pase de lista, constatándose la asistencia de los nombrados, encontrándose presentes todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario.-----

SEGUNDO. - Verificación de quórum legal e inicio de sesión. -----

Siempre en uso de la voz, la Secretaria Técnica, Lcda. Eréndira Pérez González, después de verificar la asistencia de los convocados a la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de 2023, procedió a declarar la existencia del Quórum Legal y declaró el inicio de la presente sesión.-----

TERCERO. - Lectura y aprobación del orden del día. -----

Continuando con el orden del día, la Secretaria Técnica, Lcda. Eréndira Pérez González, da lectura y somete a consideración de este Órgano Colegiado, el Orden del Día propuesto para la presente sesión. Asimismo, pregunta a los presentes si desean adicionar, eliminar o precisar algún punto en particular; a lo que, los integrantes responden, que no hay asuntos que adicionar o eliminar. En consecuencia, se procede a solicitar los votos, a favor o en contra, del orden del día en comento, obteniendo la aprobación unanimidad, por lo que se prosigue al desahogo del siguiente punto.-----

CUARTO. - Aprobación del acta de la reunión anterior. -----

La Secretaria Técnica, Lcda. Eréndira Pérez González, procede a presentar el Acta de la Primer Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, realizada en fecha seis de julio de dos mil veintitrés, para su aprobación.-----

Posteriormente, solicita a los integrantes del Grupo, su voto a favor o en contra, para la aprobación del acta presentada, correspondiente a este Órgano Colegiado; a lo que responden con su voto a favor, por lo sé aprueba, por unanimidad de votos, el acta en mención.-----

QUINTO. Revisión y valoración de la documentación propuesta para Baja Documental -----

Se hace de su conocimiento que el Grupo Interdisciplinario tiene por objeto, coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental, derivado de las atribuciones establecidas en el artículo 53 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como en los Artículos 11 y 12 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.-----

Ahora, continuando con el desahogo del orden del día, la Secretaria Técnica, Lcda. Eréndira Pérez González, hace del conocimiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como a las personas servidoras públicas Titulares responsables de las unidades administrativas productoras de la documentación y que promovieron la baja documental ante la Coordinación de Archivo, que

mediante las circulares números AGEPRO/DDG/UTAIPDP/CA/001/N/2023 y AGEPRO/DDG/UTAIPDP/002/N/2023, se solicitó a las unidades productoras de documentación que se enfocarán en aquella que correspondiera con el periodo de 2005 al 2018, con la finalidad de promover la Baja Documental que consiste en "la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazo de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y disposiciones jurídicas aplicables", tal y como lo establece el Artículo 5, fracción XII de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Quintana Roo. -----

En consecuencia, los titulares y responsables de las unidades productoras de documentación, se dieron a la tarea de realizar la revisión de sus expedientes, foliando de cada uno de ellos, registrándolos en el Sistema de Entrega Recepción SENTRE, en lo que corresponde el traslado de los expedientes que se encontraban en el Inventario de Archivo Documental en Trámite (Anexo 27T), al Inventario de Archivo Documental en Concentración (Anexo 27C), con el llenado de los datos que el mismo sistema solicita, para por último, trasladar toda la información al Archivo Documental de Información puesto para Baja Documental (anexo 27B). -----

Es importante mencionar que se presentan de manera física, a todos los miembros del Grupo Interdisciplinario, los Inventarios documentales propuestos para baja, debidamente firmados por los titulares de las unidades administrativas que realizaron su proceso, así como la declaración de inexistencia de valor documental y la ficha técnica que avala, por parte de cada responsable, que la información contenida en los expedientes que ya se encuentran bajo resguardo del Responsable del Archivo de Concentración, no contiene valor documental alguno por lo que se puede proceder con el destino final de los mismos. Así mismo, se hace de conocimiento de los presentes, que los miembros del Grupo Interdisciplinario, realizaron una revisión, a las cajas de expedientes, y se pone a la vista, la información propuesta para la baja documental, afirmando que de la misma, han fenecido sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos) por tratarse de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o apoyo informativo, los cuales son originales y copias fotostáticas simples, cuya vigencia ha concluido en el archivo de concentración, y no ameritan la guarda permanente por los motivos expuestos, siendo responsabilidad absoluta de las áreas generadoras, la destrucción de los documentos que aún contengan valores primarios o secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 6 de la Ley General de Archivo. -----

Se manifiesta que la revisión y valoración por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y los responsables de la información de cada Unidad Administrativa en proceso de baja documental, fue correspondiente a la información generada en los ejercicios fiscales del periodo de 2005 al 2018, aunque se encontró información más antigua pero de igual manera, ya sin valor documental; y pertenece a 34 (treinta y cuatro) unidades administrativas de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, de las cuales, se agregan los documentos denominados: Ficha Técnica de Prevaloración, Declaratoria de Inexistencia de Valores Documentales y los Inventarios de Archivo propuesto para baja documental, debidamente firmados por los responsables de la información, haciendo un gran total de 11,939 (once mil novecientos treinta y nueve) expedientes, en 594 (Quinientas noventa y cuatro) cajas de archivo muerto. -----

A continuación, se enlista una relación de las unidades administrativas en proceso de baja documental, así como el total de expedientes y cajas de archivo muerto bajo su responsabilidad: -----



	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PERIODO DE LA DOCUMENTACIÓN	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES
1	DIRECCIÓN GENERAL	MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO	2005-2015	31	238
2	SECRETARÍA PARTICULAR	LORENZO GABRIEL OLIVERA GONZÁLEZ	2005-2018	15	216
3	DEPTO. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ROSAURA DE FÁTIMA GUTIÉRREZ CAMPOS	2005-2015	11	303
4	SECRETARÍA TÉCNICA (SUBDIRECCIÓN)	KATY FARÍAS JUÁREZ	2005-2018	40	687
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ	2007-2018	8	732
6	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	OLGA MARÍA MEDINA MATÍAS	2007-2018	23	434
7	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PATRIMONIAL	AMAIRANI QUIRARTE HERNÁNDEZ	2005-2017	6	100
8	COORDINACION DEL SISTEMA DE INTEGRAL DE LA INFORMACION.	JOSÉ ALFREDO TORIBIO PAREDES	2005-2013	10	241
9	DIRECCIÓN DE CONTROL TERRITORIAL	RUBÉN ANTONIO CANTO PEÑA	2004-2008	7	150
10	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y RESERVA TERRITORIAL	FABIOLA CASTAÑEDA MORALES	1977-2007	36	597
11	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INVENTARIOS	YANELI ILEANA EK MARTIN	2005-2018	10	124
12	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL	MARTHA ELSA ROBLES ROBLES	2005-2012	1	31
13	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	MARÍA ISABEL GAMBOA ESTRELLA	2005-2013	1	49
14	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA CANCÚN	NAI-OMI ZAPATA DIAZ	2006-2017	28	366
15	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FANNY ANEL TUZ ANDRADE	2006-2015	1	24
16	COORDINACIÓN JURÍDICA.	WILBERTH FRANCISCO ORTIZ SUÁREZ	2007-2014	1	47
17	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	LUIS ALFONSO CHI PAREDES	2008-2009	4	85
18	DEPARTAMENTO DE SOPORTE LEGAL INMOBILIARIO	LUIS ANTONIO HERNÁNDEZ TAPIA	2001-2010	20	811
19	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	LCDO. DIEGO ARMANDO PEZA ROMERO	2005-2012	11	220



	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PERIODO DE LA DOCUMENTACIÓN	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES
20	DELEGACIÓN COZUMEL	MARCO ANTONIO MENDOZA QUIJANO	2005-2018	51	1370
27	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA COZUMEL	JUAN JOSÉ GUTIÉRREZ GARCÍA	2005-2018	6	236
22	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS COZUMEL	DANIELA CARAVEO VIANA	2009-2012	2	91
23	DIRECCIÓN DE FACTIBILIDAD NORMATIVA	ÁNGEL ALFONSO LORETO VIRUEL	2008-2018	6	199
24	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y RIESGOS	MANUEL ALFONSO CASTILLO MUKUL	2008-2018	3	38
25	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	VANESSA GUADALUPE RAMÍREZ ORTIZ	2005-2018	8	399
26	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES	JOSÉ ROMÁN RIO ARCEO	2007-2018	7	172
27	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE SOFTWARE	MARÍA NEYDI ESCAMILLA QUIJANO	2006-2018	2	48
28	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES CANCÚN	JOSÉ ROMÁN RIO ARCEO	2006-2018	1	45
29	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	JOSÉ ANTONIO DACAK CÁMARA	2005-2018	55	1031
30	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	IRLANDA MARTÍNEZ GIL	2005-2012	43	252
37	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	LOURDES ÁLVAREZ RAMÍREZ	2005-2018	21	238
32	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	ALBERTO FABIÁN ALFARO HERNÁNDEZ	2005-2018	71	1390
33	DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	WILBERTH EFRAÍN MAY CHAN	2012-2017	8	19
34	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN CANCÚN	SANTOS MIGUEL CRUZ HUCHIN	2006-2018	46	956
TOTALES				594	11939

Así mismo, el Responsable del Archivo de Concentración, Lcdo. Miguel Bravo Zamudio, expuso que, una vez que se obtenga la valoración del Grupo Interdisciplinario, con respecto de la baja documental que se está llevando a cabo, el siguiente paso será solicitar al Archivo General del Estado, realice los trámites correspondientes para la emisión del Dictamen Técnico de Baja Documental a favor de la AGEPRO, para proceder con la manipulación, limpieza y extracción de materiales metálicos de los expedientes, dejando exclusivamente el papel bond, y continuar con el proceso de donación al programa "Recicla para Leer", de la Comisión Nacional de Libro de Texto Gratuitos, para su reciclaje y posterior transformación en libros de texto gratuitos, para la educación



media y básica. -----

Finalmente, la Secretaria Técnica, Lcda. Eréndira Pérez González, sometió a aprobación la documentación propuesta para baja, que hacen un total de 11,939 (once mil novecientos treinta y nueve) expedientes, así como solicita la autorización para iniciar el proceso de manipulación, limpieza y extracción de metales en los expedientes para continuar con el proceso y llevar a cabo la donación de la documentación a la CONALITEG. -----

Los miembros del Grupo Interdisciplinario, después de revisar y valorar, la documentación presentada que está siendo propuesta para baja, y tomando en cuenta la normatividad aplicable y las instrucciones giradas por la Gobernadora del Estado, en relación a la depuración de aquella documentación que ya no cuenta con valor primario y secundario y que su guarda y custodia ha fenecido; aprueban por unanimidad de votos, que la documentación sea destinada al reciclaje y donación, de acuerdo a los argumentos aquí expuestos, siempre que se continúe con el proceso adecuado ante el Archivo General del Estado y posteriormente, se cuente con los requisitos necesarios para su depuración. -----

Para lo anterior, se solicita el apoyo de los titulares de las unidades administrativas presentes, para designar el personal necesario para colaborar con la Coordinación de Archivo, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de manipulación, limpieza y extracción de metales en los expedientes que pertenecen a cada una de las áreas en proceso de baja documental, y solicitar la intervención del Archivo General del Estado para tramitar el destino final de la papelería. -----

SEXTO. - Lectura y aprobación del calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal 2024. -----

Con base en lo establecido en el artículo 19 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, la Secretaria Técnica, Lcda. Eréndira Pérez González, presenta la propuesta del calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio 2024, siendo el siguiente: -----

SESIÓN	FECHA
PRIMERA ORDINARIA	10 de junio de 2024.
SEGUNDA ORDINARIA	29 de noviembre de 2024.

En consecuencia, la Secretaria Técnica, procede a solicitar, el voto a favor o en contra, para la aprobación del calendario propuesto de las Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2024; a lo que los miembros presentes, votan de manera unánime, a favor de la aprobación del calendario presentado. -----

SÉPTIMO. - Lectura de Acuerdos. -----

Continuando con el desarrollo de la presente sesión, la Secretaria Técnica, Lcda. Eréndira Pérez González, hace uso de la palabra para leer en voz alta, los acuerdos tomados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, de la cual derivan los siguientes: -----

AGEPRO/GI-01/07-11-2023: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la AGEPRO, aprueban por unanimidad de votos, el Orden del día propuesto para la Segunda Sesión Extraordinaria del 2023. -----



AGEPRO/GI-O2/07-11-2023: Con fundamento en los artículos 50, 51 y 53 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, y los artículos 11, 12 y 13 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la AGEPRO, aprueban por unanimidad de votos, la inexistencia de valor documental en los expedientes presentados y propuestos para baja, con el fin de solicitar al Archivo General del Estado, la emisión del Dictamen Técnico de Baja Documental a favor de la AGEPRO. -----

AGEPRO/GI-O3/07-11-2023: Con fundamento en los artículos 50, 51 y 53 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, y los artículos 11, 12 y 13 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la AGEPRO, aprueban por unanimidad de votos, que una vez que el Archivo General emita su Dictamen Técnico de Baja Documental a favor de la AGEPRO, se proceda a iniciar el proceso de manipulación, limpieza y extracción de metales en los expedientes propuestos para la baja documental, que hacen un total de 11,939 (once mil novecientos treinta y nueve) expedientes y posteriormente, se realicen los trámites correspondientes, para el procedimiento final de la depuración de esta información, en el proceso de reciclaje y donación, como destino final. Se solicita el apoyo de personal a cargo de las unidades administrativas en proceso de baja documental, para llevar a cabo el proceso de manipulación, limpieza y extracción de metales en los expedientes que pertenecen a cada una de estas áreas. -----

AGEPRO/GI-O4/07-11-2023: Con fundamento en el artículo 19 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la AGEPRO, aprueban por unanimidad de votos, el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2024. -----

OCTAVO. - Clausura de la Sesión. -----

 Acto seguido y en uso de la voz, la Lcda. Eréndira Pérez González, señaló que una vez tomados los acuerdos números AGEPRO/GI-O1/07-11-2023, AGEPRO/GI-O2/07-11-2023, AGEPRO/GI-O3/07-11-2023 Y AGEPRO/GI-O4/07-11-2023; agotados todos los puntos del orden del día y no habiendo otros asuntos que tratar al respecto, se clausura la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la AGEPRO, levantándose la presente acta, siendo las catorce horas con veinte minutos del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y calce, los que en ella intervinieron, para los efectos legales pertinentes. -----

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**


 LCDO. WILBERTH FRANCISCO ORTIZ SUÁREZ
 COORDINADOR JURÍDICO


 LCDA. LANDY ESTHER ORTEGA CEBALLOS
 DIRECTORA DE PLANEACIÓN





[Handwritten signature]

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ.
COORDINADORA DE ARCHIVO Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES.

[Handwritten signature]

C. VANESSA GUADALUPE RAMÍREZ ORTIZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

[Handwritten signature]

LCDA. OLGA MARÍA MEDINA MATÍAS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL.

[Handwritten signature]

MTRO. JOSÉ ANTONIO DACAK CÁMARA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

INVITADOS

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL DE LA AGEPRO.

[Handwritten signature]

LCDO. MIGUEL BRAVO ZAMUDIO.
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN.

RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTE EN PROCESO DE
BAJA DOCUMENTAL

UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

LCDO. LORENZO GABRIEL OLIVERA GONZÁLEZ
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

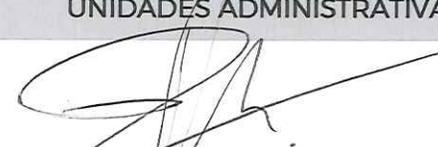
LCDO. LORENZO GABRIEL OLIVERA GONZÁLEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.





UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL


LCDA. ROSAURA DE FÁTIMA GUTIÉRREZ CAMPOS
DEPTO. DE COMUNICACIÓN SOCIAL

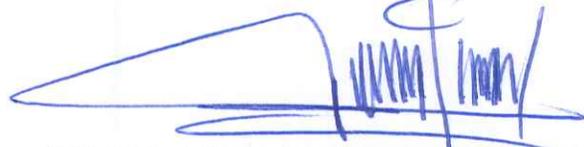

LCDA. KATY FARIÁS JUÁREZ
SECRETARÍA TÉCNICA


LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES


LCDA. OLGA MARÍA MEDINA MATÍAS
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


LCDA. AMAIRANI QUIRARTE HERNÁNDEZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA PATRIMONIAL


ING. JOSÉ ALFREDO TORIBIO PAREDES
COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN


MTRO. RUBÉN ANTONIO CANTO PEÑA
DIRECCIÓN DE CONTROL TERRITORIAL


C. FABIOLA CASTAÑEDA MORALES
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y RESERVA TERRITORIAL


MTRA. YANELI ILEANA EK MARTIN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INVENTARIOS


LCDA. MARTHA ELSA ROBLES ROBLES
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL


LCDA. MARÍA ISABEL GAMBOA ESTRELLA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA


LCDA. FANNY ANEL TUZ ANDRADE
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS

ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.



UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

LCDO. WILBERTH FRANCISCO ORTIZ SUÁREZ
COORDINACIÓN JURÍDICA

LCDO. DIEGO ARMANDO PEZA ROMERO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

LCDO. LUIS ALFONSO CHI PAREDES
DIRECCIÓN DE TITULACIÓN

MTRO. LUIS ANTONIO HERNÁNDEZ TAPIA
DEPARTAMENTO DE SOPORTE LEGAL
INMOBILIARIO

C. VANESSA GUADALUPE RAMÍREZ ORTIZ
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

LCDO. JOSÉ ROMÁN RIO ARCEO
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y
TELECOMUNICACIONES.

LCDO. JOSÉ ROMÁN RIO ARCEO
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SOPORTE
TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES CANCÚN

LCDA. MARÍA NEYDI ESCAMILLA QUIJANO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE SOFTWARE

MTRO. JOSÉ ANTONIO DACAK CÁMARA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

LCDO. ALBERTO FABIÁN ALFARO
HERNÁNDEZ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

LCDA. IRLANDA MARTÍNEZ GIL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

LCDA. LOURDES ÁLVAREZ RAMÍREZ
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

LCDO. WILBERTH EFRAÍN MAY CHAN
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.



Oficio Circular No. AGEPRO/DDG/UTAIPPDP/CA/ 001 /I/2023

Asunto: Proceso de baja documental.
Chetumal, Quintana Roo a 27 de enero de 2023
"2023, Año la Paz y Seguridad"

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL,
SECRETARIA TÉCNICA, SECRETARIA PARTICULAR,
COORDINADORES GENERALES, COORDINADORES,
DIRECTORES, TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y
JEFES DE PARTAMENTO.
PRESENTE.

La que suscribe, en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo (AGEPRO), en virtud de las facultades que se me confieren en el artículo 20 del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 07 de enero del 2022, Tomo I, Número 04 Extraordinario, correspondiente a la Novena Época, y a la encomienda asignada mediante oficio No. AGEPRO/DDG/1428/XI/2022 de fecha 11 de noviembre de la presente anualidad por el encargado de la Dirección General de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, tengo a bien en manifestar lo siguiente:

En cumplimiento a la Ley General de Archivo y a las instrucciones del Archivo General del Estado; sirva la presente para informarle que el Área Coordinadora de Archivo de la Agencia, iniciará el proceso de baja definitiva de todos aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, plazos de conservación y que no posean valores históricos, de acuerdo a los tiempos establecidos por el Archivo General de Estado, anterior a la vigencia de la Ley General de Archivo; debido a que es necesario depurar la documentación que se encuentra bajo resguardo del Área Coordinadora de Archivo de esta Agencia.

El proceso de baja documental se realizará de la siguiente manera:

- 1.- La documentación en proceso de baja, será aquella del año 2015 y anteriores;
- 2.- Deberá hacer el movimiento de los expedientes que se encuentran en el anexo 27C (concentración) al anexo 27B (baja) ambos del sistema SENTRE;



Oficio Circular No. AGEPRO/DDG/UTAIPDP/CA/ 001 /1/2023

Asunto: Proceso de baja documental.
Chetumal, Quintana Roo a 27 de enero de 2023
"2023, Año la Paz y Seguridad"

3.- Se enviará a el Área de Coordinadora de Archivo, adscrita a la Unidad de Transparencia, debidamente firmadas por los responsables de la información:

- a). La relación del anexo 27 B (baja) emitida por el SENTRE;
- b). La declaratoria de inexistencia de valores documentales;
- c). Anexar a dicho oficio la siguiente tabla, que deberá contener:

Área productora de la documentación	Año de la documentación	Cantidad de cajas	Cantidad de expedientes.

4.- Se agendará el proceso de revisión, conforme se vayan recepcionando las solicitudes, a partir del día 15 de febrero, en donde deberá estar presente el titular de la unidad administrativa y el responsable de archivo de trámite, sin excepción.

El día limite de recepción de las solicitudes será el 10 de febrero de 2023, hasta las 14:00 hrs.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE

LIC. PALOMA LETICIA DEL SOCORRO HERRERA PÉREZ
COORDINADORA DE ARCHIVO

C.c.p. MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO. Encargado de la Dirección General. Para su conocimiento. Presente
C.c.p. Minutario.
PLSHP/Mbz"





Oficio Circular No. AGEPRO/DDG/UTAIPDP/ 0002 N/2023

Asunto: Proceso de baja documental.
Chetumal, Quintana Roo a 10 de mayo de 2023
"2023, Año la Paz y Seguridad"

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL,
SECRETARÍA TÉCNICA, SECRETARIO PARTICULAR,
COORDINADORES GENERALES, COORDINADORES,
DIRECTORES, TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y
JEFES DE PARTAMENTO.
PRESENTE.

La que suscribe, en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo (AGEPRO), en virtud de las facultades que se me confieren en el artículo 20 del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 07 de enero del 2022, Tomo I, Número 04 Extraordinario, correspondiente a la Novena Época, y a la encomienda asignada por el Director General de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, tengo a bien en manifestar lo siguiente:

En seguimiento a la Circular No. AGEPRO/DDG/UTAIPDP/CA/001/I/2023, de fecha 27 de enero de 2023, y en cumplimiento a la Ley General de Archivo y a las instrucciones del Archivo General del Estado; sirva la presente para recordarle que el Área Coordinadora de Archivo de la Agencia, inició el proceso de baja definitiva de todos aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, plazos de conservación y que no posean valores históricos, de acuerdo a los tiempos establecidos por el Archivo General de Estado, anterior a la vigencia de la Ley General de Archivo; debido a que es necesario depurar la documentación que se encuentra bajo resguardo del Área Coordinadora de Archivo de esta Agencia.

Por lo anterior, se le informa que el día límite para la recepción de las solicitudes de baja documental será el 31 de mayo de 2023, hasta las 14:00 hrs.

El proceso de baja documental se realizará de la siguiente manera:

- 1.- La documentación en proceso de baja, será aquella del año 2018 y anteriores;
- 2.- Deberá hacer el movimiento de los expedientes que se encuentran en el anexo 27C (concentración), al anexo 27B (baja) ambos del sistema SENTRE;
- 3.- Se enviará a el Área de Coordinadora de Archivo, adscrita a la Unidad de Transparencia, debidamente firmadas por los responsables de la información:





Oficio Circular No. AGEPRO/DDG/UTAIPDP/ 0002 /N/2023

Asunto: Proceso de baja documental.
Chetumal, Quintana Roo a 10 de mayo de 2023
"2023, Año la Paz y Seguridad"

- a). La relación del anexo 27 B (baja) emitida por el SENTRE;
- b). La declaratoria de inexistencia de valores documentales;
- c). Anexar a dicho oficio la siguiente tabla, que deberá contener:

Área productora de la documentación	Año de la documentación	Cantidad de cajas	Cantidad de expedientes

4.- Se agendará el proceso de revisión, conforme se vayan recepcionando las solicitudes, a partir del día 15 de junio, en donde deberá estar presente el titular de la unidad administrativa y el responsable de archivo de trámite, sin excepción.

Se le informa que, en caso de no atender este requerimiento en el plazo estipulado, no será atendida la depuración de aquella documentación y que cumplan con las características mencionadas, por lo que quedará bajo su estricta responsabilidad, el resguardo de dicha documentación, hasta que se realice un nuevo proceso de baja; Para aclaraciones y dudas, favor de acudir a la Unidad de Transparencia con el Lic. Miguel Bravo Zamudio, quien lo atenderá en horario de oficina.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Handwritten signature of Eréndira Pérez González

LCDA. ERÉNDIRA PERÉZ GONZÁLEZ.

Titular de la unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la AGEPRO.

C.c.p. MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO. -Director General de la Agencia. Para su conocimiento. Presente
C.c.p. Miembro
EPC/MBZ





**TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
EN PROCESO DE BAJA.
PRESENTE.**

La que suscribe, en su carácter de Coordinadora de Archivo de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo (AGEPRO), en virtud de las facultades que se me confieren en el artículo 20, fracción XIV del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 07 de enero del 2022, Tomo I, Número 04 Extraordinario, correspondiente a la Novena Época, y a la encomienda asignada por el Director General de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo como Coordinadora de Archivo, mediante el oficio AGEPRO/DDG/0988N/2023, tengo a bien en manifestar lo siguiente:

Me es grato poder extenderle por este medio, la invitación para asistir a la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, misma que tendrá verificativo el día martes 07 de noviembre del año en curso, en el horario que le será notificado posteriormente, con la finalidad de que el Grupo Interdisciplinario de esta Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, realice la revisión y valoración de la documentación que ha propuesto para baja.

Para lo anterior, se le comunica que se agendará un horario determinado, para asistir a la bodega que le será indicada el día lunes 6 de noviembre, en donde se encuentra resguardada su documentación, por lo que se le solicita su puntual asistencia. Es indispensable que, si el titular de la unidad administrativa no puede asistir, envíe su Responsable de Archivo de Trámite, pero para efectos del acta, la persona que firmará será el titular de la unidad administrativa.

Para cualquier duda o aclaración, puede comunicarse con una servidora, así como con el Lcdo. Miguel Bravo Zamudio, encargado del proceso de baja documental.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ.
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos Personales de la AGEPRO.
Coordinadora de Archivo.

C.c.p. Minutario.
EPG/mbz"

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort S/M, esq. Boulevard Bahía,
Col. Del Bosque, C.P. 77019. Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 2533, extensión 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro



AGEPRO
AGENCIA
DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature on the right side and several initials and marks throughout the page.



#	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AGEPRO	PERSONA TITULAR
1	MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL	RECIBIDO DIRECCIÓN GENERAL 06 NOV 2023	
2	LORENZO GABRIEL OLIVERA GONZÁLEZ SECRETARÍA PARTICULAR	RECIBIDO SECRETARÍA PARTICULAR 06 NOV 2023	
3	ROSAURA DE FÁTIMA GUTIÉRREZ CAMPOS DEPTO. DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
4	KATY FARIÁS JUÁREZ SECRETARÍA TÉCNICA	RECIBIDO SECRETARÍA TÉCNICA 06 NOV 2023	
5	OLGA MARÍA MEDIA MATÍAS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	RECIBIDO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 06 NOV 2023	
6	AMAIRANI QUIARTE HERNÁNDEZ DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PATRIMONIAL		
7	RUBÉN ANTONIO CANTO PEÑA DIRECCIÓN DE CONTROL TERRITORIAL	RECIBIDO DIRECCIÓN DE CONTROL TERRITORIAL 06 NOV 2023	
8	FABIOLA CASTAÑEDA MORALES DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y RESERVA TERRITORIAL		
9	YANELI ILEANA EK MARTIN DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INVENTARIOS		

Handwritten notes and signatures:

- Row 1: *13:00*
- Row 2: *12:57*
- Row 3: *06/11/2023 13:03*
- Row 4: *06/11/2023 12:54 pm*
- Row 5: *06/11/2023*
- Row 7: *06/11/2023 12:47 pm*
- Row 8: *Recibi 06/11/2023 12:53 pm*
- Row 9: *Recibi 06/11/2023 12:47 pm*



10 MARTHA ELSA ROBLES ROBLES
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE
INFORMACIÓN PATRIMONIAL

DDIP
06-Nov-2023
12:41 hrs

11 MARÍA ISABEL GAMBOA ESTRELLA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
INMOBILIARIA

Recibi copia
06-11-2023 12:38

12 FANNY ANEL TUZ ANDRADE
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS

Recibi copia
06-11-2023 12:15

13 WILBERTH FRANCISCO ORTIZ SUÁREZ
COORDINACIÓN JURÍDICA.

ACEPRO
06 NOV 2023 12:52 hrs

14 LUIS ALFONSO CHI PAREDES
DIRECCIÓN DE TITULACIÓN

RECIBIDO
06 NOV 2023
NOMICA
1.06

15 LUIS ANTONIO HERNÁNDEZ TAPIA
DEPARTAMENTO DE SOPORTE LEGAL
INMOBILIARIO

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE TITULACIÓN
12:50 hrs
06-11-2023

16 MARCO ANTONIO MENDOZA QUIJANO
DELEGACIÓN COZUMEL

17 VANESSA GUADALUPE RAMÍREZ ORTIZ
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ACEPRO
06 NOV 2023 12:26 pm
RECIBIDO
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

18 JOSÉ ROMÁN RIO ARCEO
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y
TELECOMUNICACIONES



19 **MARÍA NEYDI ESCAMILLA QUIJANO**
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE SOFTWARE

Handwritten signature 12:30 pm.
RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE SOFTWARE

20 **JOSÉ ROMÁN RIO ARCEO**
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES CANCÚN

Handwritten signature
06/11/23

21 **JOSÉ ANTONIO DACAK CÁMARA**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

22 **IRLANDA MARTÍNEZ GIL**
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

23 **LOURDES ÁLVAREZ DAMÍREZ**
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

24 **ALBERTO FABIÁN ALFARO HERNÁNDEZ**
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
06 NOV 2023 12:33

25 **WILBERTH EFRAÍN MAY CHAN**
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

RECIBIDO
DEPTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
06 NOV 2023 12:36 pm

RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA
06 NOV 2023 12:35





**TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
EN PROCESO DE BAJA.
PRESENTE.**

La que suscribe, en su carácter de Coordinadora de Archivo de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo (AGEPRO), en virtud de las facultades que se me confieren en el artículo 20, fracción XIV del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 07 de enero del 2022, Tomo I, Número 04 Extraordinario, correspondiente a la Novena Época, y a la encomienda asignada por el Director General de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo como Coordinadora de Archivo, mediante el oficio AGEPRO/DDG/0988/V/2023, tengo a bien en manifestar lo siguiente:

Me es grato poder extenderle por este medio, la invitación para asistir a la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, misma que tendrá verificativo el día martes 07 de noviembre del año en curso, en el horario que le será notificado posteriormente, con la finalidad de que el Grupo Interdisciplinario de esta Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, realice la revisión y valoración de la documentación que ha propuesto para baja.

Para lo anterior, se le comunica que se agendará un horario determinado, para asistir a la bodega que le será indicada el día lunes 6 de noviembre, en donde se encuentra resguardada su documentación, por lo que se le solicita su puntual asistencia. Es indispensable que, si el titular de la unidad administrativa no puede asistir, envíe a su Responsable de Archivo de Trámite, pero para efectos del acta, la persona que firmará será el titular de la unidad administrativa.

Para cualquier duda o aclaración, puede comunicarse con una servidora, así como con el Lcdo. Miguel Bravo Zamudio, encargado del proceso de baja documental.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN CANCÚN
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos Personales de la AGEPRO
Coordinadora de Archivo.



*Recibido 06 Nov 2023
Nancy Castillo*

C.c.p. Minutario.
EPG/mbz"

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Cofrefort S/N, esq. Boulevard Bahía,
Col. Del Bosque, C.P. 77019. Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel: (983) 12 2533, extensión 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.agepro.gob.mx/agepro



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS
ESTRATEGICOS
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

*Enterado
6 de noviembre 2023*

*06 Nov 2023
Nov-Dmi-2023
Diaz*

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



**TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
EN PROCESO DE BAJA.
PRESENTE.**

La que suscribe, en su carácter de Coordinadora de Archivo de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo (AGEPRO), en virtud de las facultades que se me confieren en el artículo 20, fracción XIV del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 07 de enero del 2022, Tomo I, Número 04 Extraordinario, correspondiente a la Novena Época, y a la encomienda asignada por el Director General de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo como Coordinadora de Archivo, mediante el oficio AGEPRO/DDG/0988/V/2023, tengo a bien en manifestar lo siguiente:

Me es grato poder extenderle por este medio, la invitación para asistir a la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, misma que tendrá verificativo el día martes 07 de noviembre del año en curso, en el horario que le será notificado posteriormente, con la finalidad de que el Grupo Interdisciplinario de esta Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, realice la revisión y valoración de la documentación que ha propuesto para baja.

Para lo anterior, se le comunica que se agendará un horario determinado, para asistir a la bodega que le será indicada el día lunes 6 de noviembre, en donde se encuentra resguardada su documentación, por lo que se le solicita su puntual asistencia. Es indispensable que, si el titular de la unidad administrativa no puede asistir, envíe a su Responsable de Archivo de Trámite, pero para efectos del acta, la persona que firmará será el titular de la unidad administrativa.

Para cualquier duda o aclaración, puede comunicarse con una servidora, así como con el Cdo. Miguel Bravo Zamudio, encargado del proceso de baja documental.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ.
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos Personales de la AGEPRO.
Coordinadora de Archivo.



C.p. Miruajá
EPC/Abz"

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en: Av. Ignacio Comonfort S/N, esq. Boulevard Bahía,
Col. Del Bosque, C.P. 77019, Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel: (983) 12 2553, extensión 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro



AGEPRO
AGENCIA
DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

Handwritten initials and marks on the left side of the page.

Handwritten notes: Recibi Original 06/Nov/23. Recibi Original por Chetumal Barcain.

Extensive handwritten notes and signatures on the right side of the page, including 'Recibi Original 06/Nov/23' and 'Ana C. Kono - Familia Conestana'.