

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE CONTROL DOCUMENTAL SIAPA

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 1
Fecha 24 de enero de 2025

Acta de la sesión ordinaria No. 1 (2025) celebrada por el GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE CONTROL DOCUMENTAL SIAPA, el día 24 de enero 2025 (dos mil veinticinco) a las 12:00 horas en la denominada Academia del Agua con dirección ubicada en las Oficinas Generales de este Organismo en Av. Dr. R. Michel No. 461 Sector Reforma de esta ciudad de Guadalajara, con la participación de:

DIRECCIÓN JURÍDICA: LIC. EMMA GUADALUPE SERRANO TREVIÑO (Titular)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA: C. GERARDO VIDRIO MORENO (Titular)

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS: MTRA. VERÓNICA MARÍA GÓMEZ ALCANTAR (Titular)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA: LIC. JESSICA DANIELA ESPINOZA CÁRDENAS (Titular)

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DR. EN DERECHO ISRAEL GARCÍA IÑIGUEZ (Titular)

LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN:

DIRECCIÓN COMERCIAL: LIC. JULIÁN LILI BRAVO (Titular)

DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y OPERACIÓN: ING. MANUEL ROBLEDO SIORDIA (Titular)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: L.C.P. CARLOS ALBERTO PATIÑO VELÁZQUEZ (Titular)

DIRECCIÓN DE FINANZAS: MTRO. PEDRO GERARDO ZAPATA MIJANGOS (Titular)

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS: ING. SANTIAGO MALDONADO BRAVO (Titular)
SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA: ING. EDUARDO GONZÁLEZ HERNANDEZ (Titular)
SUBDIRECCIÓN DE FACTIBILIDADES METROPOLITANAS: ING. MANUEL ACOSTA PADILLA (Titular)
UNIDAD DE DETERMINACIÓN, EJECUCIÓN FISCAL Y FISCALIZACIÓN: MTRO. LEONARDO DANIEL PEDROZA ASENCIO (Titular)
COMUNICACIÓN SOCIAL: L.C.C. GEORGINA RENDÓN VIRGEN (Titular)

Para iniciar la Sesión, la Mtra. Verónica María Gómez Alcantar, Titular del Área Coordinadora de Archivo, procede a dar lectura del siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia.
 - II. Declaratoria de quorum legal
 - III. Lectura y aprobación de la orden del día.
 - IV. Presentación de los asuntos a tratar:
 1. Integración de los nuevos miembros del Grupo Interdisciplinario de Control Documental SIAPA y el nombramiento oficial de sus suplentes.
 2. Presentación de funciones y atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Control Documental SIAPA.
 3. Informe de cumplimiento PADA (Plan Anual de Desarrollo Archivístico) 2024.
 4. Presentación del PADA 2025.
-
- I. Validación de los acuerdos concertados en la sesión
 - II. Asuntos Varios
 - III. Cierre del acta.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

- I. Se recabó la firma de todos los asistentes.
- II. Se declaró el Quorum Legal.
- III. Terminada la lectura de la orden del día, fue aprobada de manera unánime.
- IV. Presentación de los asuntos a tratar:

1. Integración de los nuevos miembros del Grupo Interdisciplinario de Control Documental SIAPA y el nombramiento oficial de sus suplentes.

Se procedió a la integración de los miembros que formarán parte del Grupo Interdisciplinario de Control Documental SIAPA, quedando integrado de la manera siguiente:

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE CONTROL DOCUMENTAL SIAPA 2025

TITULARES

I. JURÍDICA

LIC. EMMA GUADALUPE SERRANO TREVIÑO
DIRECTORA JURÍDICA

II. PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA Y

IV. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GERARDO VIDRIO MORENO
DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

III. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

MTRA. VERÓNICA MARÍA GÓMEZ ALCANTAR
SUBDIRECTORA DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

V. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ABG. JESSICA DANIELA ESPINOZA CÁRDENAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VI. ORGANO INTERNO DE CONTROL

DR. EN DERECHO ISRAEL GARCÍA IÑIGUEZ
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

SUPLENTES

I. JURÍDICA

LIC. AMADO SAHAGÚN DIEZ
ABOGADO DE LO CONSULTIVO

II. PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA Y

IV. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

C.J. GUADALUPE CABRAL SÁNCHEZ
ASISTENTE DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DE MEJORA ADMVA

III. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

LUIS EDUARDO CAMRENA NIEHUS
COMISIONADO AL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

V. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LIC. FRANCISCO JAVIER DELGADILLO
RODRIGUEZ
ANALISTA DE TRANSPARENCIA E
INFORMACIÓN PÚBLICA

VI. ORGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. JUAN GUILLERMO HERNÁNDEZ
FLORES
COORDINADOR DE AUTORIDAD
RESOLUTORA

VII. LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

TITULARES

DIRECCIÓN COMERCIAL

LIC. JULIÁN LILI BRAVO
 DIRECTOR COMERCIAL

DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y OPERACIÓN

ING. MANUEL ROBLEDO SIORDIA
 DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y OPERACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

L.C.P. CARLOS ALBERTO PATIÑO VELÁZQUEZ
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

MTRO. PEDRO GERARDO ZAPATA MIJANGOS
 DIRECTOR DE FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

ING. SANTIAGO MALDONADO BRAVO
 SUBDIRECTOR DE OBRAS

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA

ING. EDUARDO GONZÁLEZ HERNANDEZ
 SUBDIRECTOR DE INGENIERÍA

SUBDIRECCIÓN DE FACTIBILIDADES METROPOLITANAS

ING. MANUEL ACOSTA PADILLA
 SUBDIRECTOR DE FACTIBILIDADES METROPOLITANAS

SUPLENTES

DIRECCIÓN COMERCIAL

LIC. CLAUDIA ALEJANDRA PEÑA CAMPOS
 JEFA DE PADRON DE USUARIOS

DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y OPERACIÓN

MTRO. ALEJANDRO REIKIAVIK PIZANO
 GALLARDO
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LIC. OLGA ESTHELA BARRAGÁN CASTILLO
 EJECUTIVA DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS

LCP. MARIO ANDRÉS MÁRQUEZ LÓPEZ
 CONTADOR PÚBLICO DEL ÁREA DE TESORERÍA

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

ING. JUAN JOSÉ DÍAZ URZÚA
 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y CONCURSOS

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA

ING. DANIEL RAMÍREZ COVARRUBIAS
 JEFE DE SECCIÓN DE TOPOGRAFIA

SUBDIRECCIÓN DE FACTIBILIDADES METROPOLITANAS

ING. JORGE PÉREZ RODRIGUEZ
 JEFE DE PROYECTOS Y DICTAMINACIÓN

TITULARES

COMUNICACIÓN SOCIAL

L.C.C. GEORGINA RENDÓN VIRGEN
 JEFA DE LA SECCIÓN DE COMUNICACIÓN
 SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE DETERMINACIÓN, EJECUCIÓN FISCAL Y FISCALIZACIÓN.

MTRO. LEONARDO DANIEL PEDROZA ASENCIO
 TITULAR DE LA UNIDAD DE DETERMINACIÓN,
 EJECUCIÓN FISCAL Y FISCALIZACIÓN.

SUPLENTES

COMUNICACIÓN SOCIAL

LIC. ILIANA ALBA PÉREZ
 EJECUTIVA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE DETERMINACIÓN, EJECUCIÓN FISCAL Y FISCALIZACIÓN.

LIC. REFUGIO DE JESÚS ROSALES ROJAS
 JEFE DE FISCALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE
 RECURSOS.

1. Presentación de funciones y atribuciones del Grupo Interdisciplinario.

Se presentaron las funciones y atribuciones del Grupo de acuerdo a la
 "Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios"

Artículo 59. Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

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

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

- a) Procedencia: considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) Orden original: garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) Diplomático: analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) Contexto: considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) Contenido: privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
- f) Utilización: considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o

ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos;

III. Proponer, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;

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

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

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

VII. Emitir su manual de operaciones para su funcionamiento y reglas de operación; y

VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones y el Consejo Nacional.

ARTÍCULO 57.- EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES:

I. Analizará los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de establecer, con las áreas o unidades administrativas productoras, los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de

las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental;

II. Podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado; el sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones académicas, de educación superior, de investigación pública o privada, así como con dependencias de la administración pública estatal o federal, para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;

III. Deberá presentar la solicitud de baja o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e inventarios respectivos al archivo general que corresponda para su dictamen final; y

IV. Sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, y de manera extraordinaria las veces que así lo considere.

Las áreas o unidades administrativas productoras deberán remitir al sujeto obligado la información de las bajas documentales, el catálogo de disposición documental y las actas de valoración a fin de que sean publicadas el primer día hábil del siguiente año del que se trate, con el aval del grupo interdisciplinario.



Au. Dr. R. Michel 461, Col. Las Conchas
C.P. 44460 Guadalajara, Jalisco
Conmutador 3837 4272
www.siapa.gob.mx

MIEMBROS INTEGRANTES DEL GRUPO Y SU ATRIBUCIÓN

EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos; La Subdirección de Patrimonio y Archivo de acuerdo al artículo 30 del Reglamento Interno SIAPA, tiene la atribución de recibir, clasificar y ordenar al acomodo de los legajos de archivo, así como atender las peticiones de consulta y su depuración, así como fungir como **Área Coordinadora de Archivo** de acuerdo a la ley en la materia.

Como área coordinadora de las acciones previamente valoradas y aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, en cumplimiento de su atribución de resolver las comisiones y trabajos especiales que le asigne el Director General, establecida en el Reglamento Interno del SIAPA.

EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Cumple con su atribución de examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, establecida en el Reglamento Interno del SIAPA.

EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Revisa la validación y visto bueno de los instrumentos de control y consulta archivística, cumpliendo con su atribución de vigilar el estricto cumplimiento de las leyes federales y estatales, así como de los reglamentos municipales y disposiciones establecidas en la ley de creación del Organismo, establecida en el Reglamento Interno del SIAPA.



Au. Dr. R. Michel 461, Col. Las Conchas
C.P. 44460 Guadalajara, Jalisco
Conmutador 3837 4272
www.siapa.gob.mx

EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Coadyuva en la clasificación de los documentos en el Catálogo de Disposición Documental respecto a su carácter de públicos, reservados o confidenciales, cumpliendo con su atribución del Reglamento Interno del SIAPA de Asesorar y coadyuvar con las áreas del organismo para la interpretación y aplicación eficiente sobre la legislación en materia de transparencia en información pública, a efecto de vigilar el cumplimiento de la misma.

EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

Es facilitador en el desarrollo de los instrumentos de control, así como en los ajustes que estos requieran por cambios en el marco legal aplicable o mejoras administrativas internas, cumpliendo con su atribución de formular, coordinar y supervisar el diseño y estandarización de instrumentos y herramientas de gestión y control en la administración de los servicios que presta el SIAPA a fin de modernizar y simplificar los procesos y acciones implementados.

EL TITULAR DE CADA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN DE STAFF DE DIRECCIÓN GENERAL (ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN)

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

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

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

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

SUPLENTE

Cada miembro del Grupo Interdisciplinario designará por escrito a un suplente, el cual acudirá a las sesiones en caso necesario, contando con las mismas atribuciones anteriormente descritas para el miembro al que suple.

PROCEDIMIENTOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE CONTROL DOCUMENTAL SIAPA:

- Procedimiento de Valoración de Series Documentales
- Procedimiento de Valoración de las Bajas Documentales
- Procedimiento de Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Informativos.

2. Informe de cumplimiento PADA (Plan Anual de Desarrollo Archivístico) 2024.

- Se informó de las acciones y objetivos alcanzados en el año 2024, siendo los siguientes:
- Se le dio seguimiento puntual a la elaboración del Cuadro General de Clasificación, visitando a todas las áreas del Organismo para ratificar las series documentales identificadas por ellos, terminando con la publicación de dicho cuadro de manera orgánica, es decir un cuadro por cada área del

- Se le dio seguimiento puntual a la elaboración del Catálogo de disposición Archivística, visitando a todas las áreas del organismo para ratificar las series documentales identificadas por ellos, terminando con la publicación de dicho catálogo de manera orgánica, es decir un catálogo por cada área del Organismo, conformado con la información recabada en las áreas.
- Se le dio seguimiento puntual a la elaboración de la Guía de Archivo, visitando a todas las áreas del organismo para su elaboración, sin embargo, no fue posible terminarla por lo que se publicó solamente la información que fue verificada como correcta.
- Se orientó y acompañó a todas las áreas del organismo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de la totalidad de las series documentales generadas y que aún se encuentran en construcción.
- Se analizó el total de la documentación entregada a la Subdirección de Patrimonio y Archivo referente a la entrega de las cajas de Archivo para su resguardo en nuestras tres instalaciones de nuestro Archivo de Concentración, archivándolas de manera cronológica por cada área del organismo, revisando cada documento y respetando el tiempo de conservación señalado para dar cauce a una baja documental y destrucción de los documentos de comprobación administrativa inmediata que ya hayan cumplido con su vigencia y así contar con el espacio suficiente para el acomodo de todas las cajas que cuentan con vigencia.



Au. Dr. R. Michel 461, Col. Las Conchas
C.P. 44460 Guadalajara, Jalisco
Conmutador 3837 4272
www.siapa.gob.mx

- Se aprobaron las Reglas correspondientes a la elección de un proveedor que llevara a cabo la destrucción de los documentos producto de las Bajas Documentales y/o de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Informativos, por parte del Grupo Interdisciplinario de Control Documental SIAPA.
- Se llevó a cabo la “Baja Documental” y Eliminación de los denominados de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Informativos:

DOCUMENTOS ELIMINADOS PRODUCTO DE LA BAJA DOCUMENTAL Y DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y/O INFORMATIVOS 2024			
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		BAJA DOCUMENTAL	
927		3,629	
838			
1,765			
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (Lerforts) ELIMINADOS		TOTAL DE CAJAS ELIMINADAS	
3,081		5,394	
3,081			

- Se llevó a cabo la enajenación de motocicletas y material de desecho ubicados en el archivo de concentración y se hizo el reacomodo de los activos que aún permanecen cuidando no estén mezclados con los archivos.

3. Presentación del PADA 2025.

Se presentó el PADA (Plan Anual de Desarrollo Archivístico) 2025 a cumplir con los siguientes objetivos:

OBJETIVOS

- Que quede Integrado el nuevo Grupo Interdisciplinario de Control Documental con los nuevos miembros, otorgándoles de manera puntual, toda la información acerca de sus funciones y atribuciones de acuerdo con su Manual y Reglas de Operación, aunado al nombramiento de los suplentes que asistirán a las sesiones en su ausencia contando con voz y voto.
- Actualizar el listado de encargados de archivo de trámite por cada área del Organismo.
- Contar con personas capacitadas en el tema de Archivos como encargadas de Archivo de Trámite.
- Actualizar y publicar el "Cuadro General de Clasificación Archivística" el Catalogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo.
- Tener un proyecto terminado dedicado a la implementación de un Software de Gestión Documental que nos permita contar con un archivo digital de Expedientes, cuidando que contenga los valores específicos indicados por el Archivo General de la Nación.
- Contar con un proyecto integral para una nueva distribución de la estantería del Rack del Archivo Cerro del Cuatro, que facilite la identificación de cada una de las cajas de archivo.
- Que la totalidad de las cajas de archivo que actualmente se encuentran en tarimas a ras de piso, se encuentren acomodadas en su totalidad en los racks de nuestro archivo de concentración.

- Tener concentradas en nuestra instalación de Miravalle Cerro del Cuatro, la totalidad de las cajas de archivo, que actualmente están divididas entre el almacén de la Planta 1 y Santa Ana Tepetitlán.
- Realizar al final del año 2025, una “Baja Documental” y Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Informativos, de acuerdo a las Leyes vigentes en materia de Archivo.

V. Validación de los acuerdos concertados en la sesión

- Se puso a consideración de la mayoría del Grupo el que no sea obligatorio que los suplentes tuvieran como nivel mínimo el de Jefe de Sección y se acordó de manera unánime que el nombramiento de los Suplentes será responsabilidad única de los titulares y se respetará el que designe.
- Se acordó se realice el trámite para la publicación del Informe de cumplimiento del PADA 2024 y el PADA2025.
- Se acordó la presentación de las fichas técnicas de valoración documental pendientes por cada una de las áreas para el día viernes 7 de febrero 2025 en la Sesión Extraordinaria No 1 del Grupo Interdisciplinario de Control Documental.

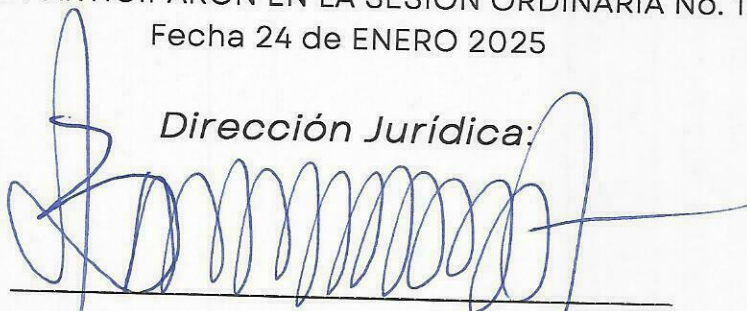
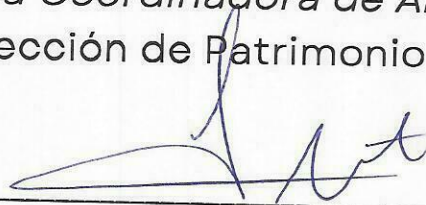
VI. Asuntos Varios

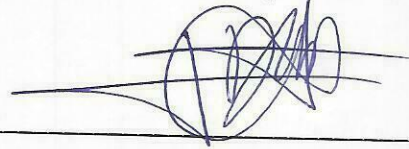
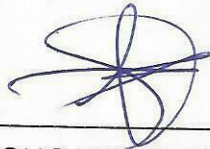
VII. Cierre del acta.

Dando por terminada la sesión a las 13:52 hrs. del día 24 de enero 2025.

ANEXOS:

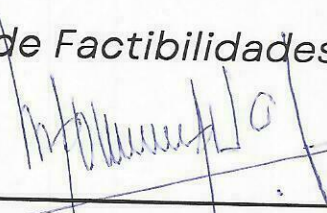
1. Informe de Cumplimiento PADA 2024
2. PADA 2025.

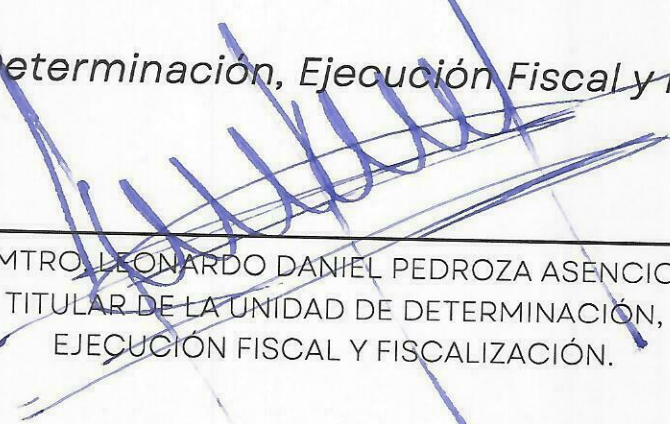
INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE CONTROL DOCUMENTAL
SIAPA QUE PARTICIPARON EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 1. 2025
Fecha 24 de ENERO 2025*Dirección Jurídica:*LIC. EMMA GUADALUPE SERRANO TREVIÑO
DIRECTORA JURÍDICA*Dirección de Innovación y Tecnología:*C. GERARDO VIDRIO MORENO
DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA*Área Coordinadora de Archivo*
Subdirección de Patrimonio y ArchivoMTRA. VERÓNICA MARÍA GÓMEZ ALCANTAR
SUBDIRECTORA DE PATRIMONIO Y ARCHIVOC. LUIS EDUARDO CAMARENA NIEHUS (Suplente)
COMISIONADO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Unidad de Transparencia:LIC. JESSICA DANIELA ESPINOZA CÁRDENAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA*Órgano Interno de Control*DR. EN DERECHO ISRAEL GARCÍA IÑIGUEZ
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTRÓL*Dirección Comercial*LIC. JULIÁN LILI BRAVO
DIRECTOR COMERCIAL*Dirección de Administración*L.C.P. CARLOS ALBERTO PATIÑO VELÁZQUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Dirección de Abastecimiento y Operación:ING. MANUEL ROBLEDO SIORDIA
DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y OPERACIÓN*Dirección de Finanzas*MTRO. PEDRO GERARDO ZAPATA MIJANGOS
DIRECTOR DE FINANZAS*Subdirección de Obras*ING. SANTIAGO MALDONADO BRAVO
SUBDIRECTOR DE OBRAS

Subdirección de Ingeniería

ING. EDUARDO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE INGENIERÍA*Subdirección de Factibilidades Metropolitanas*

ING. MANUEL ACOSTA PADILLA
SUBDIRECTOR DE FACTIBILIDADES METROPOLITANAS*Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización*

MTRO. LEONARDO DANIEL PEDROZA ASENCIO
TITULAR DE LA UNIDAD DE DETERMINACIÓN,
EJECUCIÓN FISCAL Y FISCALIZACIÓN.*Comunicación Social*

L.C.C. GEORGINA RENDÓN VIRGEN
JEFA DE LA SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A 24 DE ENERO DE 2025