



INSTITUTO
DEL PATRIMONIO
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

ÁMBITO DE APLICACIÓN

POLÍTICAS Y NORMAS DE USO.

MARCO JURÍDICO.

PROCESO DE ELABORACIÓN

INSTRUCTIVO DE USO

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



INTRODUCCIÓN

El Instituto del Patrimonio del Estado (IPE) es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Hacienda, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones; se crea mediante Decreto número 152 publicado en el Periódico Oficial No. 075 de fecha 31 de diciembre de 2019; con la finalidad de generar mecanismos suficientes para una mejor administración de bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado. Por lo que, en cumplimiento a la normatividad establecida, es sujeto obligado de elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo cual se ha dado a la tarea de elaborar los instrumentos técnicos de control documental establecidos en el artículo 14 fracción I, II, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, que refleje la estructura de un archivo con base en sus atribuciones y funciones denominados “*Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental*”.

El IPE de acuerdo a su Decreto de Creación tiene como función sustantiva, el registro, incorporación, catálogo, inventario, control, administración, posesión, uso, conservación, mantenimiento, aprovechamiento, destino, enajenación, vigilancia, titulación, arrendamiento, desincorporación y afectación del patrimonio a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, o cualquier otra que le transfieran entidades públicas o privadas.

OBJETIVOS

Contar con los instrumentos técnicos que establezca los conceptos generales de una correcta gestión y organización de los archivos documentales producidos por el Instituto del Patrimonio del Estado, así como las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente, sistemática y cronológica de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas u operativas del Instituto del Patrimonio del Estado, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, permitiendo asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo.

3



ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas y Áreas Operativas del Instituto del Patrimonio del Estado, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística establece la Ley General de Archivos en su artículo 5, fracciones I, II, III, IV y V, que a la letra dice:

“Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

POLÍTICAS Y NORMAS DE USO.

Todos los expedientes resguardados en los archivos de trámite, de concentración e históricos deberán estar clasificados, codificados y resguardados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental ya sea en soporte papel o en electrónicos, independiente de su formato, soporte y estructura.



MARCO JURÍDICO.

- Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 22-11-2021)
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas (P.O. 120; 05-08-2020)
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas (P.O. 111; 29-06-2020)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (P.O. 414; 08-12-2018)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (P.O. 095; 01-04-2020)
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto de Creación del Instituto de Patrimonio del Gobierno del Estado.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Catálogo de Secciones y Series de Facultades, Atribuciones o Funciones Comunes para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]



PROCESO DE ELABORACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Instituto del Patrimonio del Estado fue elaborado por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos con la colaboración de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Áreas Productoras de Archivo, considerando la información proporcionada por las unidades tanto sustantivas como administrativas.

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Instituto del Patrimonio del Estado se consideró lo establece la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, el Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado, atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica;
- II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- III. Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

De esta forma, los documentos se reúnen en agrupaciones documentales naturales que conforman el acervo de una dependencia o entidad de acuerdo a sus actividades sustantivas.

INSTRUCTIVO DE USO

El **CADIDO** del Instituto del Patrimonio del Estado (**IPE**) de acuerdo a su Cuadro de Clasificación Archivística se integra por series comunes y sustantivas.

A continuación, se detalla para explicar cada una de las partes que componen el **CADIDO**.



INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- (5). - Valor documental: señala el valor documental del expediente clasificándolo como: “A”= administrativo, “L”= legal, “F” =fiscal o contable.
- (6). - Plazos de conservación: identifica el número de años que el expediente permanecerá bajo resguardo del Archivo de trámite (AT) y Archivo de concentración (AC), así como el plazo de conservación total (AT)+ (AC).
- (7). - Técnicas de selección se clasifica en:
1. Eliminación: corresponde a la documentación que no posee valores secundarios, los cuales se someterán a valoración y/o validación del Grupo interdisciplinario.
 2. Conservación: cuando la documentación posee valores secundarios (evidencia testimonial e informativo), por lo cual deberá realizarse una transferencia secundaria al Archivo Histórico.
 3. Muestreo: cuando los expedientes se conservan utilizando criterios de representatividad estadística.
- (8). -Destino final: indicar el destino final que se aplicará a la documentación “baja” o “histórico”

El Catálogo de Disposición Documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, se integra de acuerdo a sus funciones por 13 secciones comunes, identificados con la letra C (de comunes) y 67 series, así como 8 secciones sustantivas, identificados con la letra S (de sustantivas) y 36 series. Se plantea que los niveles de sección y serie documental de la estructura archivística sean respetados tal como aparece en el presente instructivo, para homologar la clasificación archivística.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC)-SERIE(SE) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZO DE CONSERVACION			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C			Legislación											
02C			Asuntos Jurídicos											
02C	02C.02		Juicios contra la dependencia (laudos) dependerá de la naturaleza del proceso	X	X		12	12	24		X		Histórico	
02C	02C.03		Amparos dependerá de la naturaleza del proceso	X	X		12	12	24		X		Histórico	
02C	02C.06		Derechos humanos dependerá de la naturaleza del proceso				5	5	10		X		Histórico	
02C	02C.07		Certificaciones (acuses)	X	X		5	5	10		X		Histórico	
03C			Programación, organización y presupuestación.											
03C	03C.01		Programa Operativo Anual	X			6	6	12	X			Baja	
03C	03C.02		Manual de Organización	X			6	6	12	X			Baja	
03C	03C.03		Manual de Procedimientos	X			6	6	12	X			Baja	
03C	03C.04		Manual de Inducción	X			6	6	12	X			Baja	
04C			Recursos Humanos											
04C	04C.01		Disposiciones en materia de Recursos Humanos	X			6	6	12	X			Baja	
04C	04C.03		Expediente Unico Personal	X			2	3	5	X			Baja	
04C	04C.05		Nomina de Pago de Personal	X			1	5	6	X			Baja	
04C	04C.07		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)	X			1	5	6	X			Baja	
04C	04C.09		Descuetos	X			1	5	6	X			Baja	
04C	04C.10		Evaluación y promociones	X			1	5	6	X			Baja	
04C	04C.11		Evaluación del desempeño o de servidores de mando	X			1	5	6	X			Baja	
04C	04C.12		Afiliaciones al ISSSTE, IMSS O ISSTECH	X			1	5	6	X			Baja	
04C	04C.14		Jubilaciones y pensiones	X					0	X			Baja	
04C	04C.18		Capacitación continua y desarrollo profesionistas del personal de área administrativas	X					0	X			Baja	
05C			Recursos Financieros											
	05C.06		Registro y control de pólizas de egresos			X	1	5	6				Baja	
	05C.09		Garantías, fianzas y depósitos			X	1	5	6				Baja	
	05C.10		Pólizas de cheques			X	1	5	6				Baja	
	05C.11		Conciliaciones			X	1	5	6				Baja	
	05C.12		Estados financieros			X	1	5	6				Baja	
	05C.13		Información de la cuenta publica			X	1	5	6				Baja	

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several smaller initials.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL		
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC)-SERIE(SE) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZO DE CONSERVACION			ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
06C			Recursos Materiales y Obra Pública											
06C	06C.03		Licitaciones	X			1	5	6	X			Baja	
06C	06C.04		Adquisiciones	X			1	5	6	X			Baja	
06C	06C.09		Inventario fisico y control de bienes y muebles	X			1	5	6	X			Baja	
07C			Servicios Generales											
	07C.01		Disposiciones en materia de servicios generales	X			1	5	6				Baja	
	07C.02		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			1	5	6				Baja	
	07C.03		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			1	5	6				Baja	
	07C.04		Servicio de limpieza y fumigación	X			1	5	6				Baja	
	07C.05		Servicios de telefonía fija.	X			1	5	6				Baja	
	07C.06		Servicio postal	X			1	5	6				Baja	
	07C.07		Control de parque vehicular	X			1	5	6				Baja	
	07C.08		Control de combustible	X			1	5	6				Baja	
	07C.09		Protección civil	X			1	5	6				Baja	
08C			Tecnologías y servicios de la información											
	08C.05		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X										
		08C.05.01	Actualización del Directorio de Funcionarios	X			6	6	12	X			Baja	
		08C.05.02	Publicación de la Información Interna de la Dependencia	X			3	3	6	X			Baja	
	08C.09		Seguridad informática											
		08C.09.01	Protección en el uso de Computadoras y Navegación Web	X			3	3	6	X			Baja	
	08C.13		Programas y proyectos en materia de servicios información											
		08C.13.01	Actualización de Equipos de Cómputos y equipos de impresión	X			2	0	2	X			Baja	
	08C.14		Administración y servicios de archivo											
		08C.14.01	Resguardo y distribución de Archivos y Correspondencia	X			5	5	10	X			Baja	
	08C.16		Servicios y productos en internet e intranet											
		08C.16.01	Conectividad y Comunicación por Voz y Datos	X			3	3	6	X			Baja	
	08C.17		Servicios informáticos											
		08C.17.01	Soporte tecnico y actualizaciones de los sistemas de control patrimonial	X			3	7	10	X			Baja	
09C			Comunicación Social.											
10C			Control de auditoría de actividades públicas											
10C	10C.01		Auditorias		X		6	6	12	X			Histórico	
10C	10C.02		Entrega Recepción	X			6	6	12	X			Baja	

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC)-SERIE(SE) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZO DE CONSERVACION			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
11C			Planeación, información, evaluación y políticas											
11C	11C.01		Junta de Gobierno	X			6	6	12	X			Baja	
11C	11C.02		Grupo Estrategico del Instituto	X			6	6	12	X			Baja	
11C	11C.03		Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interes	X			6	6	12	X			Baja	
11C	11C.04		Comité de Control y Desempeño Institucional	X			6	6	12	X			Baja	
11C	11C.05		Renovación de Claves de Registro de Paraestatal	X			6	6	12	X			Baja	
11C	11C.06		Subcomite Sectorial de Honestidad y Función Pública	X			6	6	12	X			Baja	
11C	11C.08		Plan de Acción para la Fiscalización de la Administración Pública Estatal	X			6	6	12	X			Baja	
11C	11C.09		Cuenta Pública Funcional	X			6	6	12	X			Baja	
12C			Transparencia y acceso a la información											
	12C.04		Unidad de Transparencia	X			2	6	8	X			Baja	
	12C.05		Comité de Transparencia	X			2	6	8		X		Historico	
	12C.06		Solicitudes de acceso a la información y de datos personales	X			2	6	8	X			Baja	
	12C.07		Portal de transparencia (obligaciones de transparencia)	X			2	6	8	X			Baja	
	12C.10		Sistemas de datos personales	X			2	6	8		X		Historico	
13C			Archivos y gestión documental											
13C	13C.01		Disposiciones en materia de organización de Archivos.	X			4	6	10	X			Baja	
13C	13C.02		Programas y Proyectos en Materia Archivísticas y de Gestión Documental.	X			4	6	10	X			Baja	
13C	13C.03		Sistema Institucional de Archivos (SIA)	X			4	6	10	X			Baja	
13C	13C.04		Instrumentos de Control Archivístico	X			4	6	10	X			Baja	
13C	13C.05		Instrumentos de Organización y/o Consultas Archivísticas	X			4	6	10	X			Baja	
13C	13C.06		Capacitación en Administración de Documentos y Gestión Documental.	X			4	6	10	X			Baja	
13C	13C.07		Diagnóstico Archivísticos	X			4	6	10	X			Baja	
13C	13C.08		Valoraciones Documentales	X			4	6	10	X			Baja	
13C	13C.09		Servicio de Información Documental	X			4	6	10	X			Baja	

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC)-SERIE(SE) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZO DE CONSERVACION			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
14S			Administración y Control de Almacenes											
14.S	14S.01		Recepción de unidades vehiculares y epuipo fluvial de reciente adquisición	X			2	4	6	X			Baja	
14.S	14S.02		Baja de unidades vehiculares.	X			2	4	6	X			Baja	
14.S	14S.03		Baja mobiliario, equipo de computo y bienes diversos	X			2	4	6	X			Baja	
14.S	14S.04		Resguardo temporal de bienes muebles	X			2	4	6	X			Baja	
14.S	14S.05		Ingreso de Bienes Muebles por Donación o entrega recepción para baja por incosteabilidad en su repación	X			2	4	6	X			Baja	
14.S	14S.06		Informes y cotroles administrativos	X			2	4	6	X			Baja	
15S			Administración de bienes muebles											
15S	15S.01		Elaboración de Dictamen Técnico para adquisición vehiculos y equipo de transporte	X			1	5	6	X			Baja	
15S	15S.02		Verificaciones físicas y/o documentales propiedad del Poder Ejecutivo del Estado	X			1	5	6	X			Baja	
15S	15S.03		Altas de Bienes Muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado	X			1	5	6	X			Baja	
15S	15S.04		Bajas de Bienes Muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado	X			1	5	6	X			Baja	
15S	15S.05		Transferencias de Bienes Muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado	X			1	5	6	X			Baja	
15S	15S.06		Asignación temporal de bienes muebles por contrato de comodato	X			1	5	6	X			Baja	
15S	15S.07		Validaciones de Junta de Gobierno										Baja	
15S	15S.07	15S.07.01	Desincorporación Bienes Activos.	X			1	5	6	X			Baja	
15S	15S.07	15S.07.02	Desincorporación Bienes de Baja.	X			1	5	6	X			Baja	
15S	15S.08		Incorporación de bienes muebles a favor del Poder Ejecutivo del Estado	X			1	5	6	X			Baja	
15S	15S.09		Proceso de Enajenación de Subasta Pública de bienes muebles dados de baja	X			1	5	6	X			Baja	
16S			Bienes inmuebles											
16S	16S.01		Emision de Dictamenes de Arrendamiento	X			3	5	8	X			Baja	
16S	16S.02		Expedientes de Inmuebles Controlados	X			3	5	8		X		Histórico	
16S	16S.03		Expedientes de Inmuebles a Regularizar	X			3	5	8		X		Histórico	
16S	16S.04		Expedientes de Inmuebles Rehabilitación Agraria	X			3	5	8		X		Histórico	
16S	16S.05		Informes Administrativos y Minutarios	X			1	5	6	X			Baja	
16S	16S.06		Contrato de Comodato	X			3	5	8	X			Baja	
16S	16S.07		Inmuebles Desincorporados	X			3	5	8	X			Baja	

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC)-SERIE(SE) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZO DE CONSERVACION			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
17S			Apoyo a la comisión											
	17S.01		Proceso de adquisición de bienes inmuebles											
17S	17S.01	17S.01.01	Inmuebles de infraestructura	X			2	16	18		X		Histórico	
17S	17S.01	17S.01.02	Liberación de derecho de vía	X			2	16	18		X		Histórico	
17S	17S.02		Informes administrativos y minutaros	X			2	4	6	X			Baja	
23S			Fideicomisos											
23S	23.01		Acuerdos y Convenios	X	X		2	5	7	X			Baja	
23S	23.02	23S.02.01	Actas de Sesiones	X	X		10	15	25	X			Baja	
23S	23.03	23S.03.01	Informes, reportes, conciliaciones contables	X		X	10	5	15	X			Baja	
23S	23.04		Padrón vehicular asegurado	X			10	5	15	X			Baja	
23S	23.05		Contratos	X			2	5	7	X			Baja	
23S	23.07		Expedientes de siniestros	X			2	5	7	X			Baja	

Lic. Alexa Urbieto Aguilar

Directora Operativa y Responsable de Área Coordinadora de Archivos

C.P. Consuelo Clarisel López Rodas

Responsable de Archivo de Concentración.

Lic. Darío Anza Natarén

Responsable de Archivo de Trámite del Área de Planeación de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. Martha Gómez Ordoñez

Responsable de Archivo de Correspondencia de la Dirección General

Lic. Luis Ángel Sámano Molina

Responsable de Archivo de Trámite del Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

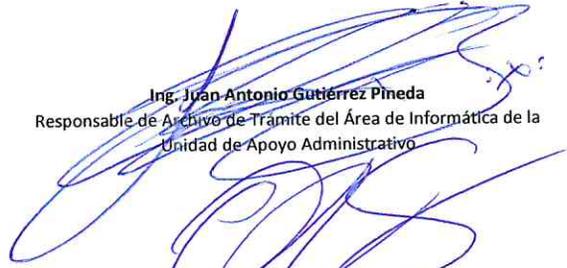

C.P. Luis Ángel Barrios Gutiérrez
Responsable de Archivo de Trámite del Área de Recursos Humanos y Materiales de la Unidad de Apoyo Administrativo


C.P. Rosa Natalia Aguilar Méndez
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Bienes Inmuebles


Lic. Itzel Monserrath Martínez Velasco
Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Apoyo Jurídico y de Transparencia


M.A.C.E. Stephanie Alejandra Vázquez Toledo
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.


Lic. Brenda Magdalena Solís Cortés
Responsable de archivo de trámite del departamento de enlace jurídico del FOPROVEP.


Ing. Juan Antonio Gutiérrez Pineda
Responsable de Archivo de Trámite del Área de Informática de la Unidad de Apoyo Administrativo


Arq. Octavio Rivas Gallegos
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Apoyo a la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes


Lic. José David Rosas Burgueté
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Bienes Muebles


C.P. Jonathan Alberto López Martínez
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Contabilidad del FOPROVEP