



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. -----

En la Ciudad de Morelia, Michoacán siendo las 12:00 doce horas del día 15 quince de septiembre de 2021, reunidos en las instalaciones de la delegación administrativa perteneciente a la Secretaría de Contraloría, ubicada en la calle Benito Juárez, número 143, Zona Centro, Morelia, Michoacán, C.P. 58000, para la celebración de la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, en atención a la Convocatoria emitida por el Presidente del Grupo Interdisciplinario, el L.A.E. Jorge Alberto Herrejón López, Delegado Administrativo, mediante oficios DA/566/2021, DA/567/2021, DA/568/2021, DA/569/2021, DA/570/2021 y DA/571/2021; todos de fecha 10 de septiembre de la presente anualidad, para lo cual se convocó a los CC. L.C.P. Laura González Martínez, Subsecretaria de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social y vocal del Grupo Interdisciplinario; Ing. Alfonso Quiroz Ramírez, Secretario Técnico y vocal del Grupo Interdisciplinario; M.C. Alain Hernández Mora, Secretario Particular y vocal del Grupo Interdisciplinario; Lic. Fernando González Cendejas, Director de Normatividad y Responsabilidades y vocal del Grupo Interdisciplinario; C.P. Marco Vinicio Álvarez Palomares, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría y Comisario del Grupo Interdisciplinario y, el C.P. Ricardo Aguilar García, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo y Secretario del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 17 y 18 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo, procediendo a dar inicio a la Sesión de acuerdo con la Convocatoria de la misma:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia, declaración del quórum legal y aprobación del orden del día. -----
2. Presentación, discusión y en su caso aprobación de Lista de Transferencias Primarias, de documentación generada por la Oficina del Secretario y Secretaria Particular. -----
3. Presentación, discusión y en su caso aprobación de Lista de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, de la Oficina del Secretario y Secretaria Particular, así como la autorización de baja documental correspondiente. -----
4. Asuntos Generales. -----

A. P.



DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia, declaración del quórum legal y aprobación del orden del día. -----

En uso de la palabra, el L.A.E. Jorge Alberto Herrejón López, Presidente del Grupo Interdisciplinario, agradece la presencia de los servidores públicos a la convocatoria realizada, por lo que solicita del apoyo del C.P Ricardo Aguilar García, Secretario del Grupo Interdisciplinario, para que proceda con el pase de lista y verificación del quórum legal. -----

Acto continuo, el Secretario del Grupo Interdisciplinario, procede al pase de lista de asistencia, encontrándose presentes los siguientes integrantes: -----

NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
L.A.E. Jorge Alberto Herrejón López	Delegado Administrativo/Presidente	PRESENTE
C.P. Ricardo Aguilar García	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo/Secretario	PRESENTE
C.P. Marco Vinicio Álvarez Palomares	Titular del Órgano Interno de Control/ Comisario	PRESENTE
L.C.P. Laura González Martínez	Subsecretaria de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social/ Vocal	PRESENTE
Ing. Alfonso Quiroz Ramírez.	Secretario Técnico/ Vocal	PRESENTE
M.C. Alain Hernández Mora	Secretario Particular/ Vocal	PRESENTE
Lic. Fernando González Cendejas	Director de Normatividad y Responsabilidades/Vocal	PRESENTE

Atendiendo a que se encuentran presentes la totalidad de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría, el Presidente declaró la existencia del *quórum legal* para sesionar, y se da inicio con la Primera Sesión Extraordinaria -----

En este momento, el C.P Ricardo Aguilar García, Secretario del Grupo Interdisciplinario, pone a consideración de los asistentes el orden del día: -----

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia, declaración del quórum legal y aprobación del orden del día. -----

A.G.



2. Presentación, discusión y en su caso aprobación de Lista de Transferencias Primarias, de documentación generada por la Oficina del Secretario y Secretaria Particular.-----
3. Presentación, discusión y en su caso aprobación de Lista de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, de la Oficina del Secretario y Secretaria Particular, así como la autorización de baja documental correspondiente.-----
4. Asuntos Generales.-----

La cual después de su lectura, los presentes la aprueban por unanimidad, y por lo cual se emite el siguiente: -----

ACUERDO NÚMERO SC-SIA/GI-01 EXTRAORD/2021.01.- UNA VEZ QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA, SE DECLARA LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR Y, A SU VEZ SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL ORDEN DEL DÍA PRESENTADO. -----

2.- Presentación, discusión y en su caso aprobación de Lista de Transferencias Primarias, de documentación generada por la Oficina del Secretario y Secretaria Particular.-----

En uso de la palabra, el C.P Ricardo Aguilar García, secretario del Grupo Interdisciplinario y en cuanto Coordinador del Área de Archivos, solicita la intervención de este Grupo Interdisciplinario a efecto de hacer de su conocimiento el listado de Transferencias primarias al Archivo de Concentración, que han sido solicitados por la Oficina del Secretario y Secretaría Particular; ya que cumplen con el plazo de vigencia en el Archivo de Trámite en concordancia con el Catálogo de Disposición Documental vigente, y los cuales ya se encuentran en las Instalaciones del Archivo de Concentración mediante Transferencia número 0001 de fecha 02 de septiembre de la presente anualidad, lo anterior de conformidad a lo previsto en el artículo 30, párrafo VI de la ley General de Archivos; Así como los artículos 14 y 15 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinarios del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo;-----

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'R. Aguilar' and other smaller initials.

A.O.



TRANSFERENCIA PRIMARIA

OFICINA DEL SECRETARIO

Se hizo entrega de la siguiente documentación al archivo de concentración para su Transferencia Primaria; en oficio SP/021/2021, emitido por M.C. Alain Hernández Mora Secretario Particular.

Fecha de Transferencia	02-sep-21	AÑO:	2016-2019	CAJA:	7 EXPEDIENTES
------------------------	-----------	------	-----------	-------	---------------

EJERCICIO	DESCRIPCIÓN	CODIGO
2016	Control de Documentos para firma del Titular 2016	CS/01.OS.7C.2.1-0001/2016
2017	Control de Documentos para firma del Titular 2017	CS/01.OS.7C.2.1-0001/2017
2018	Control de Documentos para firma del Titular 2018	CS/01.OS.7C.2.1-0001/2018
2019	Control de Documentos para firma del Titular 2019	CS/01.OS.7C.2.1-0001/2019
2017	Oficios emitidos por las Unidades Administrativas, dirigidos al Titular 2017	CS/01.OS.1C.4.1-0001/2017
2018	Oficios emitidos por las Unidades Administrativas	CS/01.OS.1C.4.1-0001/2018
2019	Oficios emitidos por las Unidades Administrativas	CS/01.OS.1C.4.1-0001/2019

TRANSFERENCIA PRIMARIA

Secretaría Particular

Se hizo entrega de la siguiente documentación al archivo de concentración para su Transferencia Primaria; en oficio SP/018/2021, emitido por M.C. Alain Hernández Mora Secretario Particular.

Fecha de Transferencia	02-sep-21	AÑO:	2018-2019	CAJA:	1 CAJA
------------------------	-----------	------	-----------	-------	--------

EJERCICIO	DESCRIPCIÓN	CODIGO
2018	Oficios emitidos por la Secretaria Particular 2018	CS/01.SP.1C.4.1-0001/2018
	oficios emitidos por otras Dependencias en seguimiento por la Secretaria Particular 2018	CS/01.SP.1C.4.1-0002/2018
	oficios emitidos por las Unidades Administrativas dirigidas a la Secretaria Particular 2018	CS/01.SP.1C.4.1-0003/2018
	circulares emitidas por las Unidades Administrativas dirigidas 2018	CS/01.SP.1C.4.2-0001/2018
	Circulares firmadas el secretario, solicitadas por la Secretaria Particular 2018	CS/01.SP.1C.4.2-0002/2018
2019	Oficios emitidos por la Secretaria Particular 2019	CS/01.SP.1C.4.1-0001/2019
	oficios emitidos por otras Dependencias en seguimiento por la Secretaria Particular 2019	CS/01.SP.1C.4.1-0002/2019
	oficios emitidos por las Unidades Administrativas dirigidas a la Secretaria Particular 2019	CS/01.SP.1C.4.1-0003/2019
	circulares emitidas por las Unidades Administrativas dirigidas 2019	CS/01.SP.1C.4.2-0001/2019
	Circulares firmadas el secretario, solicitadas por la Secretaria Particular 2019	CS/01.SP.1C.4.2-0002/2019



2015 - 2021



TRANSFERENCIA PRIMARIA

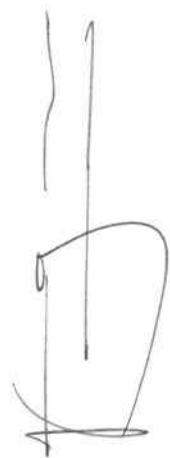
Secretaría Particular

Se hizo entrega de la siguiente documentación al archivo de concentración para su Transferencia Primaria; en oficio SP/013/2021, emitido por M.C. Alain Hernández Mora Secretario Particular.

Fecha de Transferencia 02-sep-21

AÑO: 2015

CAJA: 2 CAJAS



EJERCICIO	DESCRIPCIÓN	CODIGO
2015	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Enero 2015	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Febrero 2015	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Marzo 2015	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Abril 2015	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Mayo 2015	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Junio 2015	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Julio 2015	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Agosto 2015	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Septiembre 2015	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Octubre 2015	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Noviembre 2015	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Diciembre 2015	7C.2.2



A.P.



TRANSFERENCIA PRIMARIA

Secretaría Particular

Se hizo entrega de la siguiente documentación al archivo de concentración para su Transferencia Primaria; en oficio SP/014/2021, emitido por M.C. Alain Hernández Mora Secretario Particular.

Fecha de Transferencia 02-sep-21

AÑO: 2016

CAJA: 2 CAJAS

EJERCICIO	DESCRIPCIÓN	CODIGO
2016	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Enero 2016	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Febrero 2016	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Marzo 2016	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Abril 2016	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Mayo 2016	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Junio 2016	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Julio 2016	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Agosto 2016	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Septiembre 2016	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Octubre 2016	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Noviembre 2016	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Diciembre 2016	7C.2.2

A.R.



TRANSFERENCIA PRIMARIA

Secretaría Particular

Se hizo entrega de la siguiente documentación al archivo de concentración para su Transferencia Primaria; en oficio SP/015/2021, emitido por M.C. Alain Hernández Mora Secretario Particular.

Fecha de Transferencia 02-sep-21

AÑO: 2017

CAJA: 2 CAJAS

EJERCICIO	DESCRIPCIÓN	CODIGO
2017	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Enero 2017	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Febrero 2017	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Marzo 2017	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Abril 2017	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Mayo 2017	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Junio 2017	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Julio 2017	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Agosto 2017	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Septiembre 2017	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Octubre 2017	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Noviembre 2017	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Diciembre 2017	7C.2.2

A-Q.



TRANSFERENCIA PRIMARIA

Secretaría Particular

Se hizo entrega de la siguiente documentación al archivo de concentración para su Transferencia Primaria; en oficio SP/016/2021, emitido por M.C. Alain Hernández Mora Secretario Particular.

Fecha de Transferencia	02-sep-21	AÑO:	2018	CAJA:	2 CAJAS
------------------------	-----------	------	------	-------	---------

EJERCICIO	DESCRIPCIÓN	CODIGO
2018	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Enero 2018	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Febrero 2018	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Marzo 2018	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Abril 2018	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Mayo 2018	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Junio 2018	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Julio 2018	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Agosto 2018	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Septiembre 2018	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Octubre 2018	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Noviembre 2018	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Diciembre 2018	7C.2.2

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

[Handwritten signature on the right side of the page]

[Handwritten signature and initials at the bottom right]



TRANSFERENCIA PRIMARIA

Secretaría Particular

Se hizo entrega de la siguiente documentación al archivo de concentración para su Transferencia Primaria; en oficio SP/014/2021, emitido por M.C. Alain Hernández Mora Secretario Particular.

Fecha de Transferencia	02-sep-21	AÑO:	2019	CAJA:	2 CAJAS
------------------------	-----------	------	------	-------	---------

EJERCICIO	DESCRIPCIÓN	CODIGO
2019	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Enero 2019	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Febrero 2019	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Marzo 2019	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Abril 2019	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Mayo 2019	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Junio 2019	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Julio 2019	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Agosto 2019	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Septiembre 2019	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Octubre 2019	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Noviembre 2016	7C.2.2
	Listado de recepción de la correspondencia de la Oficina del Secretario a las Unidades Administrativas del mes de Diciembre 2019	7C.2.2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

A.D.



ACUERDO NÚMERO SC-SIA/GI-01 EXTRAORD/2021.02 UNA VEZ QUE SE PRESENTO, SE DISCUTIO Y SE APROBO EL LISTADO, POR ESTE GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SOBRE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES PERTENECIENTES A LA OFICINA DEL SECRETARIO Y SECRETARIA PARTICULAR, EN CUMPLIMIENTO A LOS NUMERALES 12.4 DE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTE DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.

3.- Presentación, discusión y en su caso aprobación de Lista de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, de la Oficina del Secretario y Secretaria Particular, así como la autorización de baja documental correspondiente. -----

De conformidad con el artículo 15 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinarios del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo, y numeral 12.5 de los Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la Documentación y Expedientes de la Secretaria de contraloría; En uso de la palabra, el C.P Ricardo Aguilar García, secretario del Grupo Interdisciplinario y en cuanto Coordinador del Área de Archivos, presenta y pone a discusión, de los integrantes de este grupo interdisciplinario, para la baja definitiva del listado de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, de la oficina del secretario y secretaria particular ya que cumplen con su vigencia en archivo de trámite en concordancia con el Titular del Área Generadora y Responsable del Archivo de Trámite de esta Unidad Administrativa:

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

Secretaría Particular

Hizo entrega de la documentación de la **Secretaría Particular**, al archivo de concentración para su destrucción; en oficio SP/019/2021, emitido por M.C. Alain Hernández Mora Secretario Particular,
Fecha de acta: 02-sep-21

AÑO: 2018-2019

CAJA: 1

EJERCICIO	DESCRIPCIÓN	CODIGO
EJERCICIO 2018	Tarjetas informativas emitidas por la Secretaría Particular del mes de mayo a diciembre 2018.	Documentos de comprobación administrativa inmediata
	Oficios y Tarjetas Informativas emitidas por las Unidades Administrativas, dirigidas y de conocimiento a la Secretaría Particular 2018.	
EJERCICIO 2019	Tarjetas informativas emitidas por la Secretaría Particular del mes de mayo a diciembre 2019.	
	Oficios y Tarjetas Informativas emitidas por las Unidades Administrativas, dirigidas y de conocimiento a la Secretaría Particular 2019.	

A.A.



DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

OFICINA DEL SECRETARIO

Se hizo entrega de la siguiente documentación de la **Oficina del Secretario** al archivo de concentración para su destrucción; en oficio SP/020/2021, emitido por M.C. Alain Hernández Mora Secretario Particular.

Fecha de acta:	02-sep-21	AÑO:	2017	CAJA:	5
----------------	-----------	------	------	-------	---

EJERCICIO	DESCRIPCIÓN	CODIGO
2017	Copia minutario de oficios de enero a julio	Documentos de comprobación administrativa inmediata
	Copia minutario de oficios de agosto a diciembre	
	Copia de oficios y tarjetas informativas de la Secretaria Tecnica. Enero - diciembre	
	Copia de oficios y tarjetas informativas del OIC.De SECOEM Enero - diciembre	
	Copia de informe de acciones de las direcciones: Obra Publica, Paraestatal, Normatividad y responsabilidades, participación ciudadana	
	Copia de oficios, tarjetas informativas y tarjetas de sesiones direccion de evaluacion y auditoria a Obra Pública. Enero - diciembre	
	Copias de oficio, tarjetas informativas, tarjetas de sesiones de la direccion de evaluacion y auditoria al sector parestatal. Enero -	
	copia de oficios y tarjetas informativas de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades. Enero - Diciembre	
	Copias oficios y tarjetas informaticas de actividades Direccion de Evaluación y Auditoria al Sactor Central. Enero Diciembre.	
	Copias oficios y tarjetas informativas Subsecretaria de Contraloria Social. Enero Diciembre.	
	copias Oficios y tarjetas informativas Direccion Participación Ciudadana. Enero Diciembre	
	copia oficios, tarjetas informativas y circulares, delegacion administrativa. Enero - Diciembre	
	Copia Programa operativo anual. Enero - Diciembre	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

A-Q.



DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

OFICINA DEL SECRETARIO

Se hizo entrega de la siguiente documentación de la **Oficina del Secretario** al archivo de concentración para su destrucción; en oficio GP/020/2021, emitido por M.C. Alain Hernández Mora

Fecha de acta: 02-sep-21

AÑO: 2018

CAJA: 4

EJERCICIO	DESCRIPCIÓN	CODIGO
2018	Copia minutarario de oficios de enero - diciembre	Documentos de comprobación administrativa inmediata
	Copia de oficios y tarjetas informativas de la Secretaria Tecnica. Enero - diciembre	
	Copia de oficios y tarjetas informativas de la Dirección de Evaluación y Auditoria al Sector Central. Enero - Diciembre	
	Copia de oficios, tarjetas informativas y tarjetas de la direccion de evaluacion y auditoria a Obra Pública. Enero - diciembre	
	Copia de oficios, tarjetas de la direccion de evaluacion y auditoria al Sector Parestatal. Enero - diciembre	
	copias Oficios y tarjetas informativas OIC. SECOIM. Enero - Diciembre	
	Copias de oficio, tarjetas informativas de los OIC. Adscritos al Sector Central. Enero - Diciembre	
	copia de oficios y tarjetas informativas de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades. Enero - Diciembre	
	Copias oficios y tarjetas informaticas de actividades Direccion de Normatividad y Responsabilidades. Enero Diciembre.	
	Copias oficios y tarjetas informativas de la Subsecretaria de Contraloria Social y Dirección de Participación Ciudadana. Enero Diciembre.	
	copias Oficios y tarjetas informativas y circulares de la Delegacion Administrativa. Enero Diciembre	
	Tarjetas informativas de las Unidades Administrativas para el Titular.	
	Copia Programa operativo anual. Enero - Diciembre	

A.O.



DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

OFICINA DEL SECRETARIO

Se hizo entrega de la siguiente documentación de la Oficina del Secretario al archivo de concentración para su destrucción; en oficio SP/020/2021, emitido por M.C. Alain Hernández Mora Secretario Particular.

Fecha de acta: 02-sep-21

AÑO: 2019

CAJA: 27 expedientes

EJERCICIO	DESCRIPCIÓN	CODIGO
2019	copia de oficio de minutarario. Enero - Diciembre	Documentos de comprobación administrativa inmediata
	Copia de oficios y tarjetas informativas de la Secretaria Particular, así como Área de Asecor. Enero - diciembre	
	Copia tarjetas informativas y oficios Secretaria Tecnica. Enero - Diciembre	
	Copia de oficios, tarjetas informativas Subsecretaria. Enero - diciembre	
	Copia de oficios, tarjetas informativas y memorandums Dirección de Evaluación y Auditoria al Sector Central. Enero - diciembre	
	Copias de oficio, tarjetas informativas, informes ejecutivos y memorandums Dirección de Evaluación y auditoria al Sector Parestatal. Enero - Diciembre.	
	Copias de oficio, tarjetas informativas de los OIC. Adscritos al Sector Central. Enero - Diciembre	
	copia de oficios y tarjetas informativas de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades. Enero - Diciembre	
	Copias oficios, tarjetas informaticas y memorandums Direccion de Evaluación, Auditoria e Investigación a Obra Publica. Enero Diciembre.	
	Oficios y tarjetas informativas de la Dirección de Participación Ciudadana. Enero Diciembre.	
	Oficios y tarjetas informativas y circulares de la Delegación Administrativa. Enero Diciembre	
	Tarjetas informativas de las Unidades Administrativas para el Titular.	
Copia Programa operativo anual. Enero - Diciembre		

A.Q.



DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

OFICINA DEL SECRETARIO

Se hizo entrega de la siguiente documentación de la Oficina del Secretario al archivo de concentración para su destrucción; en oficio SP/020/2021, emitido por M.C. Alain Hernández Mora Secretario Particular.

Fecha de acta: 02-sep-21

AÑO: 2020

CAJA: 15 Expedientes

EJERCICIO	DESCRIPCIÓN	CODIGO
2020	copia de oficio de minutarío. Enero - Diciembre	Documentos de comprobación administrativa inmediata
	Copia de oficios y tarjetas informativas de la Secretaria Particular,	
	Copia de oficios, tarjetas informativas, memorandums, y sesiones del CADPE como representante, Secretaria Tecnica. Enero -	
	Copia de oficios, tarjetas informativas Subsecretaria. Enero - Diciembre	
	Copia de oficios, tarjetas informativas Subsecretaria de Evaluación, Auditoria Gubernamental y Participación Social. Enero - diciembre	
	Copias de oficio, tarjetas Dirección de Evaluación auditoria e InvestigaciónI. Enero - Diciembre.	
	Copias de oficio, tarjetas Dirección de Evaluación Auditoria Investigación al sector paraestatal. Enero - Diciembre	
	copia de oficios y tarjetas Dirección de Evaluación auditoria e Investigación al sector paraestatal. Enero - Diciembre	
	Copias oficios, tarjetas Dirección de Normatividad y responsabilidades. Enero Diciembre.	
	Copias Oficios y tarjetas Dirección de Evaluación Auditoria e Investigación al Obra Pública. Enero Diciembre.	
	Copia Oficios y tarjetas dirección de participación Ciudadana, así como de la Unidad de Mejora Política de Auditoria y Gestión Pública. Enero - Diciembre	
	copia oficios, tarjetas y circulares de la Delegación Administrativa	
	copia oficios, tarjetas de los OIC. Adscritos al Sector Central	
	Tarjetas informativas de las Unidades Administrativas para el Titular.	
Copia Programa operativo anual. Enero - Diciembre		

En uso de la palabra, el C.P Ricardo Aguilar García, Secretario del Grupo Interdisciplinario y en cuanto Coordinador del Área de Archivos, hace del conocimiento del Grupo Interdisciplinario, la destrucción de los expedientes como se especificó en el acta de fecha 02 de septiembre de la presente anualidad correspondientes a los ejercicios 2018 y 2019 señalados en su oficio SP/019/2021 que corresponde a la Secretaría Particular y los expedientes correspondientes a los ejercicios 2017, 2018, 2019 y 2020 señalados en su oficio SP/020/2021 corresponde a la Oficina del Secretario, que cumplen con los Criterios Específicos para la Administración, Organización y la Conservación de la Documentación y



Expedientes de la Secretaría de Contraloría; referentes a documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

El listado, después de haber sido presentado, fue aprobado por la totalidad de los asistentes en esta reunión, por lo que se emite el siguiente: -----

ACUERDO NÚMERO SC-SIA/GI-01EXTRAORD/2021.03 UNA VEZ QUE SE PRESENTO Y SE APROBÓ, POR LA TOTALIDAD DE LOS ASISTENTES, EL LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y APOYO INFORMATIVO, EN CUMPLIMIENTO AL NUMERAL 12.5 DE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA SE PROCEDE AL LEVANTAMIENTO DE ACTA DE BAJA DE DOCUMENTOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE (ANEXO 1).

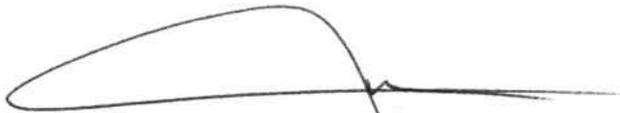
4. Asuntos Generales. -----

Respecto al último punto del orden del día, se pregunta a los presentes si tienen algún asunto general que tratar, a lo que responden que no hay ninguno. -----

En uso de la palabra el C.P. Marco Vinicio Álvarez Palomares, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría y Comisario del Grupo Interdisciplinario, pide se tome en cuenta otras opciones de empresas o formas para realizar las diferentes bajas documentales subsecuentes. -----

Una vez desahogados los puntos del Orden del día y no habiendo más que tratar al respecto, se da por terminada la reunión, siendo las 12:30 doce horas con treinta minutos del día 15 quince de septiembre de 2021 dos mil veintiuno, levantando la presente acta para todos los efectos legales que correspondan, firmando de conformidad al margen y al calce, los que en ella intervinieron para dar constancia. A.D.

Presidente



L.A.E. Jorge Alberto Herrejón López

Secretario



C.P. Ricardo Aguilar García



Delegado Administrativo

Jefe de Departamento de Recursos
Materiales y Gestión de Archivo
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos

Comisario

C.P. MARCO VINICIO ÁLVAREZ PALOMARES
Titular del Órgano Interno de Control
de la Secretaría de Contraloría

Vocal

L.C.P. Laura González Martínez
Subsecretaria de Evaluación y Auditoría
Gubernamental y Participación Social

Vocal

Alfonso Quiroz R.

Ing. Alfonso Quiroz Ramírez
Secretario Técnico
Secretario Particular

Vocal

Alain Hernández Mora

M.C. Alain Hernández Mora

Vocal

Lic. Fernando González Cendejas
Director de Normatividad y Responsabilidades



ANEXO 1

En la Ciudad de Morelia, siendo las 12:00 horas del día 15 de septiembre del 2021, reunidos en las instalaciones que ocupa la Secretaría de la Contraloría, ubicada en calle Benito Juárez 143, Colonia centro, C. P. 58000, Michoacán, reunidos L.A.E. Jorge Alberto Herrejón López, Delegado Administrativo y Presidente del Grupo Interdisciplinario; la L.C.P. Laura González Martínez, Subsecretaria de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social y Vocal del Grupo Interdisciplinario; Ing. Alfonso Quiroz Ramírez, Secretario Técnico y Vocal del Grupo Interdisciplinario; M.C. Alain Hernández Mora, Secretario Particular y Vocal del Grupo Interdisciplinario; Lic. Fernando González Cendejas, Director de Normatividad y Responsabilidades y Vocal del Grupo Interdisciplinario; C.P. Marco Vinicio Álvarez Palomares, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría y Comisario del Grupo Interdisciplinario y, el C.P Ricardo Aguilar García, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo y Secretario del Grupo Interdisciplinario, para DAR FE que la documentación generada por la **Oficina del Secretario y Secretaria Particular, con un total de 10 cajas y 42 legajos**, corresponden a **Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata**, de conformidad a los siguientes: -----

ANTECEDENTES-----

ÚNICO.- Que el M.C. ALAIN HERNÁNDEZ MORA, Secretario Particular, solicitó mediante oficio número **SP/019/2021**, de fecha 8 de julio de año en curso, la recepción por parte del Área Coordinadora de Archivos, la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. El Área Coordinadora de Archivos realizó observaciones en el oficio **DA/RM-ACA/001/2021**, de fecha 10 de agosto de la presente anualidad, errores subsanados por la Secretaria Particular en oficio **SP/026/2021**, anexando a este soporte digital en CD, ante el Área Coordinadora de Archivos, tuvo a bien remitir 2 relaciones simples de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, se entrega 1 una caja conteniendo los ejercicios 2018 y 2019, de los cuales son; Tarjetas informativas emitidas por la



Secretaría de Contraloría

Gobierno del Estado de Michoacán

2018 - 2021

secretaria particular, oficios y tarjetas informativas emitidas por las unidades administrativas dirigidas y de conocimiento a la secretaria particular, pertenecientes a la Secretaria particular.-----

SEGUNDO. Que el M.C. ALAIN HERNÁNDEZ MORA, Secretario Particular, solicitó mediante oficio número **SP/020/2021**, de fecha 15 de julio de año en curso, la recepción de la documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. Así pues, el Área Coordinadora de Archivos señaló observaciones en oficio **DA/RM-ACA/001/2021**, de fecha 10 de agosto de la presente anualidad, observaciones subsanadas por la Secretaria Particular en oficio **SP/027/2021** anexando a este soporte digital en CD, emitido por la Secretaria Particular, ante el Área Coordinadora de Archivos, tuvo a bien remitir 4 relaciones simples de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, se entrega 9 nueve cajas y 42 expedientes y/o legajos, conteniendo los ejercicios 2017, 2018, 2019, y 2020, Minutarios, oficios y tarjetas informativas de conocimiento, dirigidas al secretario, emitidas por las unidades administrativas, pertenecientes a la Oficina de Secretario.-----

Atendiendo a los hechos que anteceden los presentes, de conformidad a los Criterios Especificos Para la Administración, Organización y Observación de la Documentación y Expedientes de la Secretaría de Contraloría, y el cual establece el procedimiento administrativo que se deberá observar para llevar a cabo la **Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo**, se toman los siguientes:-----

-----ACUERDO-----

UNO. - Que una vez revisado el contenido del listado que ampara las 10 cajas y los 42 legajos, los integrantes de Grupo Interdisciplinario, corroboran que la documentación que nos ocupa, es **de Comprobación Administrativa inmediata y de Apoyo Informativo**, que han cumplido con su vigencia de conformidad a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo, y por lo cual se autoriza proceder a la baja documental de mérito.-----

Dicho lo anterior, en uso de la voz el C.P. Ricardo Aguilar García, Jefe del

A.O.



Secretaría de Contraloría

Gobierno del Estado de Michoacán

Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivos y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, indica que se procederá a la trituración mecánica de todos y cada uno de los documentos, por medio de la empresa denominada López Color, S. de R.L. DE C.V., también conocida como **ECOENLACE**, la cual tiene su domicilio en la calle de Oriente Dos número 162, Colonia Industrial, C.P. 58200, en esta ciudad de Morelia, Michoacán.-----

No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente Acta de baja documental, siendo las 12:30 horas de la fecha de su inicio, previa lectura de los que en ella intervinieron, firmando en dos tantos, de conformidad al margen y al calce.

Presidente

L.A.E. Jorge Alberto Herrejón López
Delegado Administrativo

Secretario

C.P. Ricardo Aguilar García
Jefe de Departamento de Recursos
Materiales y Gestión de Archivo
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos

Comisario

C.P. MARCO VINICIO ÁLVAREZ PALOMARES
Titular del Órgano Interno de Control
de la Secretaría de Contraloría

Vocal

L.C.P. Laura González Martínez
Subsecretaria de Evaluación y Auditoría
Gubernamental y Participación Social

A.-D.

ECOENLACE
LOPEZ COLOR, S. DE R.L. DE C.V.
Calle Oriente Dos No. 162
Col. Ciudad Industrial C.P. 58200
Morelia, Mich.
Tel: (443) 312 73 85 www.ecoenlace.mx



Secretaría de Contraloría

Gobierno del Estado de Michoacán

Vocal

Vocal

Alfonso Quiroz R.

Ing. Alfonso Quiroz Ramírez
Secretario Técnico
Secretario Particular

Alain Hernández Mora

M.C. Alain Hernández Mora

Vocal

Fernando González Cendejas

Lic. Fernando González Cendejas
Director de Normatividad y Responsabilidades

[Handwritten mark]





