



JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
**Monumentos**  
Y ZONAS TÍPICAS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS

|          |                         |
|----------|-------------------------|
| SECCIÓN: | Dirección General       |
| ÁREA     | Unidad de Transparencia |
| OFICIO:  | UT/002/2024             |
| ASUNTO:  | Se emite respuesta      |

Zacatecas, Zac. 01 días del mes de marzo del año 2024

## C. AGN. Diagnóstico Zacatecas Zacatecas

### Presente

Por medio del presente ocurso y en base a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, me permito dar respuesta a la solicitud emitida a este Organismo Público Descentralizado denominado Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas, **recibida el pasado 06 de febrero del año 2024**, de acuerdo a lo siguiente:

CON FOLIO: 320589424000001

### INFORMACIÓN SOLICITADA:

"... ("Obligaciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.") ..." (sic.).

Al respecto me permito informar a Usted lo siguiente:

**PRIMERO.** - Por este conducto remito la información solicitada líneas arriba, encontrándose publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**SEGUNDO.** - A fin de dar respuesta a su solicitud, le informo que después de realizar el correspondiente análisis de lo solicitado, me complace hacer de su conocimiento que por parte de este organismo público descentralizado se localizaron dentro de los expedientes de la Coordinación de Archivos de la Dirección General de este organismo garante la siguiente información:

📍 Calle Juan de Tolosa No. 918  
Col. Centro C.P. 9800, ZACATECAS, ZAC.

🌐 <https://monumentos.zacatecas.gob.mx/>

✉ [ventanilla.junta@gmail.com](mailto:ventanilla.junta@gmail.com)

☎ 492 92 5 4545  
492 92 4 3158



JUNTA DE CONSERVACIÓN  
DE MONUMENTOS

1. ¿Solicito informe, si su institución ya sea autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos según sea el caso, recibe y ejerce recursos públicos o realiza actos de autoridad en el estado de Zacatecas?

R: SI.

2. ¿Solicito informe, si usted es sujeto obligado a la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios publicada el 3 de julio del 2021?

R: SI es sujeto obligado de ambas leyes.

3. ¿Solicito informe si su institución como sujeto obligado a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, realiza lo señalado en el Artículo 10 de las leyes citadas?

R: SI lo realiza.

4. ¿Solicito se informe si su institución como sujeto obligado tiene establecido un Sistema Institucional de Archivos como lo señalan los Artículos 11 fracción II de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios?

R: SI, está establecido el SIA.

5. ¿Solicito se informe si su institución como sujeto obligado está inscrito en el Registro Nacional de Archivos como señalan los Artículo 11 fracción IV de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios?

R: SI.

6. ¿Solicito se informe si su institución como sujeto obligado cuenta con un Grupo Interdisciplinario como señalan lo Artículo 11 fracción V de la Ley

General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios?

R: SI.

7. De ser positiva el cuestionamiento anterior, informe si existe Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario, de ser así, anexe copia simple del acta;

R: SI, se anexa copia.

8. Solicito informe, si el Grupo Interdisciplinario a emitido y autorizado reglas de operación para su funcionamiento como lo señala el Artículo 54 de la Ley General de Archivos y el Artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, de ser así solicito anexe a la solicitud dichas reglas;

R: SI, se anexa copia.

9. ¿Solicito informe si su Órgano Interno de Control u Comisario Público o entidad fiscalizadora legalmente autorizada para vigilar el gasto del recurso público de su institución y el cumplimiento de las normas, vigila el estricto cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios como lo señala los Artículos 12 segundo párrafo?

R: Por el momento este organismo garante no cuenta con un órgano interno de control por lo cual el órgano encargado de realizar dichas supervisiones es la secretaria de la Función Publica del estado de Zacatecas.

10. ¿Informe si su Institución como sujeto obligado cuenta con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles?

R: SI CUENTA CON ESOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVISTICOS.

11. De ser positiva la pregunta anterior, solicito anexe a la solicitud, los correspondientes instrumentos correspondientes a: Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, lo correspondiente a los inventarios, mencione si se encuentran debidamente actualizados;

R: A la fecha de respuesta se sigue trabajando estos 2 elementos, sin embargo, se lleva un avance importante.

12. ¿Solicito se informe si su institución como sujeto obligado cuenta y pone a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública como señalan los Artículo 14 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios?

R: Si se cuenta con ello, pudiéndose localizar dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia.

13. Solicito informe, si esta institución cuenta con un Sistema Institucional de Archivos de conformidad al Artículo 11 fracción II de la Ley General de Archivos y el Artículo 11 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;

R: SI.

14. Solicito se informe, si esta institución cuenta con la estructura del Sistema Institucional de Archivos señalada en el Artículo 21 de la Ley General de Archivos y el Artículo 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;

R: SI.

15. Solicito informe, si se cuenta con la designación de la o él Coordinador de Archivos como lo señala el Artículo 21 fracción I de la Ley General de Archivos y el Artículo 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;

R: SI.

16. De ser positiva la pregunta anterior, señale el nombre de la o el Coordinador de Archivos y anexe copia simple del nombramiento respectivo;

R: Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto, se anexa copia del nombramiento.

17. Solicito informe, si se cuenta con la designación de la Unidad de Correspondencia como lo señala el Artículo 21 fracción II inciso a) de la Ley General de Archivos y el Artículo 21 fracción II inciso a) de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;

R: SI.

18. De ser positiva la pregunta anterior, señale el nombre de la Unidad de Correspondencia y anexe copia simple del nombramiento respectivo;

R: Arq. Lizette Trejo Martínez, se anexa copia del nombramiento.

19. Solicito informe, si se cuenta con la designación de los responsables de Archivos de Trámites por área o unidad administrativa de su institución, como lo señala el Artículo 21 fracción II inciso b) de la Ley General de Archivos y el Artículo 21 fracción II inciso b) de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;

R: SI.

20. De ser positiva la pregunta anterior, señale la cantidad de personas que se encuentran nombradas como Archivo de Trámite y si cuentan con nombramiento o designación como tal, además de anexar los nombramientos respectivos;

R: Se tienen nombradas 10 personas como responsables de Archivo de Trámite de las áreas.

21. Solicito informe, si se cuenta con la designación de la o él responsable del Archivo de Concentración como lo señala el Artículo 21 fracción II inciso c) de la Ley General de Archivos y el Artículo 21 fracción II inciso c) de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;

R: SI, sin embargo, por falta de personal y para poder cumplir con lo señalado en la ley, el Coordinador de Archivos es así mismo el responsable del Archivo de Concentración.

22. De ser positiva la pregunta anterior, señale el nombre de la o él responsable del Archivo de Concentración y anexe copia simple del nombramiento respectivo;

R: Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto.

23. Solicito informe, si se cuenta con la designación de la o él responsable del Archivo Histórico como lo señala el Artículo 21 fracción II inciso d) de la Ley General de Archivos y el Artículo 21 fracción II inciso d) de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;

R: SI, sin embargo, por falta de personal y para poder cumplir con lo señalado en la ley, el Coordinador de Archivos es así mismo el responsable del Archivo Histórico.

24. De ser positiva la pregunta anterior, señale el nombre de la o él responsable del Archivo Histórico y anexe copia simple del nombramiento respectivo;

R: Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto.

25. ¿Solicito se informe si su institución como sujeto obligado, publicó en su portal de internet el Programa Anual de Clasificación Archivística 2024 como señalan los Artículo 23 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios?

R: SI.

26. ¿Solicito se informe si su institución como sujeto obligado, publicó en su portal de internet el Informe Anual detallando el cumplimiento del programa anual 2023 como señalan los Artículo 26 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios?

R: SI, se publicó.

27. Solicito informe si en su institución como sujeto obligado, se ha dado cabal cumplimiento a lo señalado en el Artículo Duodécimo Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas.

R: SI.

**TERCERO.** - He de señalar que, de contar con alguna inconformidad, tiene la posibilidad de interponer los procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública a que haya lugar

Esperando que la respuesta cumpla con las expectativas planteadas y augurando el mejor de los éxitos, le saludo con respeto.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



L.A.E. ERICK ADRIAN LETECHIPIA DE ORTA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



JUNTA DE CONSERVACIÓN  
DE MONUMENTOS

C.c.p.- Archivo



JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
**Monumentos**  
Y ZONAS TÍPICAS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA JUNTA DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO DE ZACATECAS

📍 Calle Juan de Tolosa No. 918  
Col. Centro C.P. 9800, ZACATECAS, ZAC.  
🌐 <https://monumentos.zacatecas.gob.mx/>

✉ [ventanilla.junta@gmail.com](mailto:ventanilla.junta@gmail.com)

☎ 492 92 5 4543  
492 92 4 3168





JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
**Monumentos**  
Y ZONAS TÍPICAS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS

## INDICE

I.- CONSIDERACIONES.

II.- GLOSARIO.

III.- DISPOSICIONES GENERALES.

IV.- INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.

V.- FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.

VI.- FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES.



JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
**Monumentos**  
Y ZONAS TÍPICAS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO

### I. CONSIDERACIONES

Las presentes reglas de operación tienen por objeto establecer las bases de integración y funcionamiento del Grupo interdisciplinario de Archivos de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas y se emiten en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y el Artículo 56 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus municipios.

### II. GLOSARIO

1.- Para los efectos de las presentes reglas, se entenderá por:

**Actividad archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de Concentración:** Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de Trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Área Coordinadora de Archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.



JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
**Monumentos**  
Y ZONAS TÍPICAS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS

**Áreas operativas:** Integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración e histórico.

**Áreas o Unidades Administrativas Productoras:** Corresponden a las áreas o unidades administrativas de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas, productoras de la documentación.

**Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**CADIDO, Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**GIA, Grupo interdisciplinario de Archivos:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; Enlace de Dirección General; Enlace de la Dirección Operativa; Enlace del Departamento de Control y seguimiento de Imagen Urbana; Enlace del Departamento de Control y seguimiento de Obra; Enlace del Departamento Jurídico; Enlace de la Coordinación



Administrativa; Enlace del Departamento de Recursos Materiales; Enlace de Departamento de Recursos Financieros; Enlace del Departamento de Recursos Humanos, Enlace del Departamento de la Unidad de Transparencia; Enlace del Departamento de la Unidad de Vinculación Estratégica; órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Ley:** Ley General de Archivos.

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

### III. DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas o Unidades Administrativas Productoras que conforman el Grupo interdisciplinario de Archivos, cuyo objeto es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo interdisciplinario de Archivos de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y el Artículo 56 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus municipios.

### IV. INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

El Grupo interdisciplinario de Archivos es un grupo de trabajo establecido en la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas, en cumplimiento a lo señalado en la Ley General Archivos y la Ley de Archivos del



JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
**Monumentos**  
Y ZONAS TÍPICAS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS

Estado de Zacatecas y sus municipios, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental y contribuir en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que se integra en los expedientes de cada área o unidad administrativa productora, así como, durante el proceso de actualización, revisión y autorización de los instrumentos de control archivístico.

De conformidad con la estructura orgánica de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas, el Grupo interdisciplinario de Archivos estará integrado por las personas Titulares de las siguientes áreas:

- I. Área Coordinadora de Archivos voz y voto
- II. Enlace de Dirección General voz y voto
- III. Enlace de la Dirección Operativa voz y voto
- IV. Enlace del Departamento de Control y seguimiento de Imagen Urbana voz y voto
- V. Enlace del Departamento de Control y seguimiento de Obra voz y voto
- VI. Enlace del Departamento Jurídico voz y voto
- VII. Enlace de la Coordinación Administrativa voz y voto
- VIII. Enlace del Departamento de Recursos Materiales voz y voto
- IX. Enlace de Departamento de Recursos Financieros voz y voto
- X. Enlace del Departamento de Recursos Humanos voz y voto
- XI. Enlace del Departamento de la Unidad de Transparencia voz y voto
- XII. Enlace del Departamento de la Unidad de Vinculación Estratégica con voz y voto
- XIII. Órgano Interno de Control, con voz



JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
**Monumentos**  
Y ZONAS TÍPICAS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS

En caso de que las personas Titulares no puedan asistir a las reuniones, designarán a un suplente, para lo cual enviarán un oficio al área responsable del Área Coordinadora de Archivos, indicando el nombre, puesto y datos de contacto de la persona servidora pública que atenderá los trabajos del Grupo interdisciplinario de Archivos en su representación, los cuales tendrán las mismas funciones que los Titulares.

Por parte de las Áreas o Unidades Administrativas Productoras podrán asistir a las reuniones de trabajo del Grupo interdisciplinario de Archivos las personas designadas como responsables de Archivo de Trámite quienes, en su caso, podrán ser designados como suplentes.

Los miembros del Grupo interdisciplinario de Archivos, por conducto de su Presidente podrán invitar a una o más personas que sean especialistas en el tema sobre el cual se trate en las reuniones.

Los invitados participarán con voz, pero sin voto.

## **V. FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

La persona Titular de la Coordinación de Archivos, fungirá como Presidente del Grupo interdisciplinario, en caso de su ausencia, éste será suplido por el Secretario de Técnico, previa designación realizada por el Presidente del Grupo interdisciplinario.

Las demás personas integrantes del Grupo interdisciplinario fungirán como miembros.

Corresponderá al Presidente realizar las siguientes funciones:

1. Presidir las reuniones del Grupo interdisciplinario de Archivos hasta su término;

11. Establecer y coordinar el plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el proceso de actualización de los Instrumentos de Control Archivístico;



JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
**Monumentos**  
Y ZONAS TÍPICAS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS

III. Someter a consideración del Grupo interdisciplinario, el orden del día;

IV. Presentar el calendario anual de Reuniones ordinarias del Grupo interdisciplinario;

V. Emitir voto de calidad en caso de empate;

VI. Someter a la aprobación del Grupo interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;

VII. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Grupo interdisciplinario de Archivos

Corresponderá al Secretario Técnico realizar las siguientes funciones:

I. Proponer al Presidente la Convocatoria y el Orden del Día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

II. En caso de la ausencia del Presidente, será sustituido por el Secretario Técnico, el cual tendrá las mismas funciones

III. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada reunión.

IV. Proponer al Presidente el Plan de Trabajo para la elaboración y actualización de los instrumentos de control, así como el calendario anual de las reuniones ordinarias.

V. Levantar el Acta de cada reunión y obtener las firmas correspondientes, así como el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo interdisciplinario de Archivos.

VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las reuniones del Grupo interdisciplinario de Archivos.

VII. Las demás que le confiera el Grupo interdisciplinario de Archivos, el Presidente y las demás disposiciones aplicables.



JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
**Monumentos**  
Y ZONAS TÍPICAS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS

Corresponderá al el Grupo interdisciplinario de Archivos, además de lo establecido en la Ley las siguientes funciones:

I. Coadyuvar en el fortalecimiento de los procesos de valoración documental de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas.

II. Propiciar la mejora de los instrumentos de control archivístico de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas

III. Las que el Grupo interdisciplinario de Archivos precise en el marco de las atribuciones que le confiere la Ley.

El Grupo interdisciplinario de Archivos estará en funciones durante el proceso de actualización, revisión y autorización de los instrumentos archivísticos o cuando alguna de las Áreas o Unidades Administrativas Productoras requiera realizar consultas sobre valoración documental.

De las responsabilidades de las personas integrantes del Grupo interdisciplinario de Archivos.

I. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo, atendiendo la convocatoria emitida por el Área Coordinadora de Archivos.

II. Registrar su asistencia a las reuniones de trabajo mediante la firma de la lista de asistencia.

III. Manifiestar, opinión y/o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.

IV. Proponer con anticipación a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos la asistencia de invitados que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo.

V. Solicitar a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, la inclusión en el Orden del Día los asuntos que deban tratarse en las reuniones de trabajo.

VI. Asistir a la capacitación convocada para fortalecer su participación en el Grupo interdisciplinario de Archivos.





JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
**Monumentos**  
Y ZONAS TÍPICAS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS

VII. Participar en la revisión de minutas y acuerdos.

VIII. Las que el Grupo interdisciplinario de Archivos precise en el marco de las atribuciones que le confiere la Ley General de Archivos.

## VI. FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES.

Las reuniones del Grupo interdisciplinario de Archivos serán:

I. Ordinarias, que se llevarán a cabo de conformidad con el calendario que para tal efecto apruebe.

II. Extraordinarias, a solicitud expresa del Presidente.

III. El calendario, se someterá a consideración de los miembros por el Presidente en la última reunión de cada año calendario.

IV. Existirá cuórum para llevar a cabo una reunión ordinaria, cuando esté presente la mitad más uno de los miembros y se encuentre presente el Presidente o en su caso, el suplente designado con anterioridad, en los términos de las presentes Reglas.

V. En caso de que no exista cuórum para llevar a cabo la reunión ordinaria correspondiente, la persona que funja en la Secretaría Técnica, hará del conocimiento lo conducente al Presidente, quien pondrá a consideración de los miembros realizar una reunión de trabajo o reprogramar la misma de acuerdo al calendario previamente aprobado.

VI. Las reuniones podrán reprogramarse, suspenderse o cancelarse por caso fortuito, fuerza mayor o cuando no exista algún asunto que tratar a la fecha en que se deba emitir la convocatoria respectiva o aquella que se encuentre programada en calendario en el caso de las reuniones ordinarias.

VII. La convocatoria para las reuniones ordinarias se deberá realizar con al menos cinco días hábiles de anticipación y con 72 horas hábiles para las reuniones extraordinarias.

VIII. En la convocatoria se deberá anexar el Orden del Día, así como señalar la fecha, hora de inicio y lugar en que se llevará a cabo la reunión; o en su caso, la liga o vínculo electrónico correspondiente.

IX. La documentación que en su caso deba presentarse en la reunión deberá ser remitida por el Presidente o los miembros a la Secretaría Técnica, con un mínimo de 2 días hábiles de antelación a la emisión de la convocatoria.

X. La convocatoria a las reuniones del Grupo interdisciplinario de Archivos podrá ser enviada mediante oficio o de manera electrónica.

XI. Los acuerdos de Grupo interdisciplinario de Archivos, se aprobarán por unanimidad o, en su caso, por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

XII. En el acta podrá figurar, a solicitud expresa de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que justifiquen o el sentido de su voto.

XIII. La participación en las reuniones, de los miembros o personas invitadas, podrá realizarse de manera presencial o mediante la utilización de medios electrónicos de comunicación, en este caso se hará la aclaración en el acta correspondiente, asentando en el apartado de firmas dicha circunstancia y se considerará válida para todos los efectos legales a que haya lugar.

Los integrantes del Grupo interdisciplinario de Archivos podrán interpretar las presentes reglas a fin de resolver lo procedente para cualquier aspecto no previsto. Cualquier modificación a las presentes reglas sólo podrá realizarse por resolución del Grupo interdisciplinario de Archivos.

Las Reglas de Operación del GIA y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el Grupo interdisciplinario de Archivos.



**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA**  
**DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE**  
**MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO DE ZACATECAS**

De conformidad con el Capítulo II, Obligaciones, Artículo 11 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

|                   |  |                     |            |
|-------------------|--|---------------------|------------|
| Sesión Número:    | 001/ GI-CA/ORD-00-2023   | Hora de inicio:     | 09:12 HRS. |
| Fecha:            | 29 de mayo de 2023   | Hora de conclusión: | 09:25 HRS. |
| Convocada por:    | C. Saúl Antonio Orozco Frausto, Coordinador de Archivos. Título Tercero, Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo Valoración, Artículo 53 LAEZM             |                     |            |
| Tema:             | Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Junta De Protección Y Conservación De Monumentos Y Zonas Típicas Del Estado De Zacatecas.                             |                     |            |
| Lugar:            | Sala de Juntas.  |                     |            |
| Fundamento legal: | Artículos 1, 3, 4, fracción XXXV, 5, 7, 8, 10, 11 fracción II y V, 12, 13, 14, 52, 53, 54, 55 y 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. |                     |            |

De conformidad con el Artículo 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el Coordinador de Archivos, el Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto hace constar que se encuentran presentes los siguientes integrantes del Grupo Interdisciplinario:

| INTEGRANTES  |   |
|--|---|
| I. Dirección General;  | LIC. LAURA ARIZBET SANTOYO ZAPATA       |
| II. Coordinación de Archivos;  | HIST. SAÚL ANTONIO OROZCO FRAUSTO       |
| III. Coordinación Administrativa; Recursos Humanos; Unidad de Transparencia; | LIC. ERICK ADRIAN LETECHIPIA DE ORTA    |
| IV. Depto. de Recursos Materiales y de Servicios                             | ING. JOSÉ ÁNGEL PALACIOS RAUDALES       |
| V. Departamento de Recursos Financieros                                      | LIC. VERONICA PATRICIA CASTORENA JUAREZ |
| VI. Unidad de Vinculación Estratégica;                                       | ING. JUAN MANUEL FLORES ROBLES          |
| VII. Órgano Interno de Control   | L.C. CARLOS ALBERTO FERNÁNDEZ ORTEGA    |
| VIII. Dirección Operativa  | ING. JOEL ROSALES CASTAÑEDA             |
| IX. Departamento de Control y Seguimiento de Obra                            | ARQ. LUZ ELIZABETH AVILA MALDONADO      |



|   |                                |
|---|--------------------------------|
| X. Departamento de Control y Seguimiento de Imagen Urbana | ARQ. JOAQUIN CASTAÑEDA DE LUNA |
| XI. Área Jurídica;  | LIC. MA. GABRIELA MOTA RAMOS   |

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE  
MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO DE ZACATECAS**

1.-Pase de lista de asistencia

Se procede a pasar lista de asistencia, encontrándose presentes (el total, mayoría o no hay quórum) de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

2. Declaración de quórum legal

Dando continuidad al orden del día y una vez verificada la lista de asistencia de los legalmente convocados a sesionar, la Coordinación de Archivos **declara quórum legal para realizar la Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.**

3. Puntos del orden del día

3.1 Integración de los nuevos integrantes del grupo interdisciplinario

3.2 Presentación ante el grupo interdisciplinario de los siguientes formatos:

- Ficha técnica de valoración documental
- Cuadro General De Clasificación Archivística

3.3 Presentación de la metodología del llenado de los formatos

- Explicación de la información requerida
- Establecimiento de cronograma de actividades

4. Asuntos Generales

No se trató ningún asunto general

5. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión

**Acuerdos**

1. Se integran los nuevos miembros del Grupo Interdisciplinario.
2. El Grupo Interdisciplinario acuerda darse por informado y avala los formatos presentados en esta sesión.
3. El Grupo se compromete a facilitar toda la información solicitada por la Coordinación de Archivos, para el llenado de los formatos de Valoración Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Se aprueba el cronograma de trabajo para el llenado de los formatos que quedaría de la siguiente forma:

1 Dirección Operativa:



1.1 Departamento de Control y seguimiento de obra

1.2 Departamento de Control y Seguimiento de Imagen Urbana

1.3 Dirección Operativa

2 Coordinación Administrativa

2.1 Depto. de Recursos Materiales y de Servicios

2.2 Departamento de Recursos Financieros

2.3 Departamento de Recursos Humanos

2.4 Coordinación Administrativa

3 Unidad de Vinculación Estratégica

4 Dirección Jurídica

5 Unidad de Transparencia

6 Dirección General

5. El Grupo se compromete a la actualización de los listados de documentación en trámite, a más tardar cada 6 (seis) meses, siendo la siguiente al finalizar el primer semestre del año.

6. Cierre del Acta







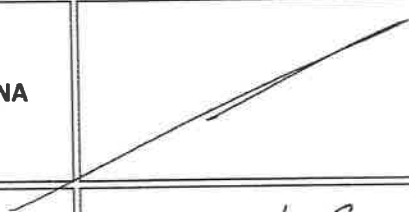

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA SESIÓN EL DÍA 29 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023, QUEDANDO COMO FECHA DE LA SIGUIENTE SESIÓN DURANTE LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO. FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Se cierra la Minuta de la Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, siendo las 09:25 horas.

FIRMAS DE VALIDACIÓN DE SESIÓN

| INTEGRANTES  |                                     | FIRMA |
|--|-------------------------------------|-------|
| I. Dirección General;  | LIC. LAURA ARIZBET SANTOYO ZAPATA   |       |
| II. Coordinación de Archivos;  | HIST. SAÚL ANTONIO OROZCO FRAUSTO   |       |
| III. Coordinación Administrativa; Recursos Humanos; Unidad de Transparencia; | LIC. ERICK ADRIAN LETECIPIA DE ORTA |       |



|   |   |   |
|---|---|---|
| IV. Depto. de Recursos Materiales y de Servicios                | ING. JOSÉ ÁNGEL PALACIOS RAUDALES       |    |
| V. Departamento de Recursos Financieros                         | LIC. VERONICA PATRICIA CASTORENA JUAREZ |    |
| VI. Unidad de Vinculación Estratégica;                          | ING. JUAN MANUEL FLORES ROBLES          |    |
| VII. Órgano Interno de Control, Contraloría o su equivalente, y | L.C. CARLOS ALBERTO FERNÁNDEZ ORTEGA    |   |
| VIII. Dirección Operativa                                       | ING. JOEL ROSALES CASTAÑEDA             |  |
| IX. Departamento de Control y Seguimiento de Obra               | ARQ. LUZ ELIZABETH AVILA MALDONADO      |  |
| X. Departamento de Control y Seguimiento de Imagen Urbana       | ARQ. JOAQUIN CASTAÑEDA DE LUNA          |  |
| XI. Área Jurídica;  | LIC. MA. GABRIELA MOTA RAMOS            |  |

FIN DE SESIÓN ORDINARIA



JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
**Monumentos**  
Y ZONAS TÍPICAS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS

**SAÚL ANTONIO OROZCO FRAUSTO**  
**Presente**

Con fundamento en los artículos 1º, 6º, 9º y 17 de la Ley de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural del Estado de Zacatecas; el artículo 20 de la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales y 1º, 6º Y 28 del Estatuto Orgánico de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas, y el artículo 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios se ha decidido otorgar el siguiente:

## **N O M B R A M I E N T O**


Como

### ***Coordinador de Archivos***

*De la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas  
Típicas del Estado de Zacatecas.*

En el ejercicio de su función, deberá siempre y en todo momento conducirse con transparencia, entrega, lealtad a los intereses del Estado, así como las acciones que realice propias al cargo que se le otorga.

Zacatecas, Zacatecas; a 7 de Noviembre de 2022.

  
**DRA. RAQUEL CICELEY TORIBIO RIVAS**  
Directora General

CALLEJÓN LUIS MOYA III  
ESQ. CALLE URIZAR  
COL. CENTRO  
ZACATECAS  
CP 98000  
TELÉFONO: 92 5 45 43



JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
**Monumentos**  
Y ZONAS TÍPICAS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS

SECCIÓN: Dirección General  
AREA: Dirección General  
MEMO: DG/190/2023  
ASUNTO: Nombramiento

Zacatecas, Zac., a 25 de mayo del 2023

ARQ. LIZETTE TREJO MARTINEZ  
Ventanilla  
P R E S E N T E

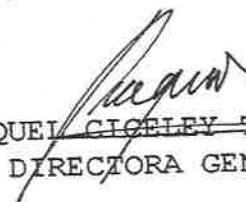
Para der cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en su artículo 21. Por este medio, me permito otorgarle el nombramiento de:

**ENLACE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA EL CONTROL DE  
ARCHIVOS DE LA VENTANILLA**

En virtud de lo anterior lo exhorto a cumplir y hacer cumplir la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y la Ley de responsabilidades Administrativas.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

ATENTAMENTE

  
DRA. RAQUEL CICELEY TORIBIO RIVAS  
DIRECTORA GENERAL

JUNTA DE CONSERVACIÓN  
DE MONUMENTOS

*Recibi*  
*25 de mayo 2023*  
*C.c.p. - Archivo.*

CALLEJÓN LUIS MOYA 111  
ESQ. CALLE URIZAR  
COL. CENTRO  
ZACATECAS  
CP 9800  
TELÉFONO: 92 5 45 43





JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
**Monumentos**  
Y ZONAS TÍPICAS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS

|         |              |
|---------|--------------|
| OFICIO: | DG- 199/2022 |
| ASUNTO: | NOMBRAMIENTO |

Zacatecas, Zac. a 02 de septiembre de 2022.

Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto  
PRESENTE

Para dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en sus artículos 21. Por este medio, me permito otorgarle el nombramiento de:

**RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

En virtud de lo anterior lo exhorto a cumplir y hacer cumplir la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sin otro particular, me despido de Usted enviándole saludos cordiales.

ATENTAMENTE

  
DRA. RAQUEL CICELEY TORIBIO RIVAS  
DIRECTORA GENERAL



JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS

  
Recibo  
14/9/22

c.c.p. Archivo

CALLEJÓN LUIS MOYA III  
ESQ. CALLE URIZAR  
COL. CENTRO  
ZACATECAS  
CP 9800  
TELÉFONO: 92 5 45 43