



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

10:30 a.m.
13 JUL 2023
cfunexp
Angel
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Número de Oficio.- SEGOB/AGE/DG/ DICTAMEN-0002/2023.

Asunto: Se emite dictamen de baja documental.
Cd. Chetumal, Quintana Roo, a 12 de julio de 2023.
"2023, Año de la Paz y seguridad".

Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo

MTRA. SAMANTHA HERNANDEZ CARDEÑA
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
PRESENTE.

13 JUL 2023
10:34
ORGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE: *[Firma]*
FIRMA: *[Firma]*

C/A
Zohajar
de Informacion

Conforme a la revisión de los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, las declaratorias de inexistencia de valores, las fichas técnicas de valoración documental, el acta de sesión de grupo interdisciplinario, así como el oficio COBAQROO/DG/DA/ACA/021/2023, en el que se envía requerimiento de dictamen de baja de 7,470 expedientes de los ejercicios fiscales 1997 al 2015 del **Fondo Documental** "Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo".

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, el Acta de la tercera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario así como las Declaratorias de inexistencia de valores se encuentran debidamente firmadas por las autoridades facultadas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Que los expedientes que se presentan en los inventarios han concluido con su vigencia tal y como se manifiesta en la declaratoria de inexistencia de valores documentales.

TERCERO.- Que los expedientes que se consignan en los inventarios documentales propuestos para su baja han prescrito sus valores primarios y no poseen valores secundarios, de conformidad a los instrumentos de valoración presentados.

CUARTO.- Que de acuerdo a la minuta de verificación documental instrumentada en el proceso de revisión realizado con fecha 30 de mayo del 2023, la documentación propuesta para su baja fue revisada físicamente, coincidiendo los expedientes con los inventarios documentales.

QUINTO.- Que el Decreto mediante el cual se crea el Archivo General del Estado de fecha 15 de junio de 2001 en su Artículo Dos fracción VII, tiene como una de sus funciones la de Dictaminar en coordinación con los Órganos, Instituciones y Dependencias del poder Ejecutivo sobre el destino final de la documentación generada y conservada por los mismos, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable.

SEXTO.- Que el Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo publicado en el Periódico Oficial de fecha 10 de Marzo del 2022, establece en su Artículo 7 fracción VI como facultad del Director General, elaborar el dictamen sobre el destino final de la



AGE-ROO
ORGANO EJECUTIVO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

documentación generada y conservada una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTÁMEN

Con base a los documentos de valoración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, **SE DECLARA PROCEDENTE** la solicitud para determinar la baja de los documentos que se mencionan a continuación:

No.	Unidad Administrativa Productora	Total de cajas	Años de la documentación	Código de la serie	Serie Documental	Cantidad de expedientes	Metros lineales
1	COORDINACIÓN ZONA CENTRO	34	2008-2015	1S.1	Programas y proyectos académicos	15	11.22
				1S.2	Eventos académicos, culturales y deportivos	7	
				1S.3	Planes y programas de estudio	3	
				1S.7	Capacitación, actualización y evaluación docente	6	
				1S.8	Horarios del personal docente	4	
				2S.6	Evaluaciones y actas de alumnos	2	
				2S.10	Dosificaciones programáticas	2	
				3S.2	Seguro facultativo (IMSS)	1	
				3C.7	Programas operativos anuales	11	
				4C.11	Estímulos y recompensas	3	
				4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicios del	2	



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

					estado, condiciones laborales)		
				4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	1	
				5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	7	
				5C.24	Estados financieros	19	
				6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	6	
				7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	1	
				7C.13	Control de parque vehicular	5	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	199	
				9C.16	Invitaciones y felicitaciones	4	
2	PLANTEL JOSÉ MARÍA MORELOS DIRECCIÓN	12	1999-2002, 2004-2015	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	56	3.96
3	PLANTEL JOSÉ MARÍA MORELOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	64	1999-2015	3S.1	Becas y apoyo a estudiantes	1	21.12
				4C.5	Nómina de pago de personal	31	
				4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	40	
				4C.11	Estímulos y recompensas	2	
				4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	3	



				5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	33	
				5C24	Estados financieros	29	
				6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	2	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	35	
4	PLANTEL JOSÉ MARÍA MORELOS SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	1	2010-2015	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	6	0.33
5	PLANTEL JOSÉ MARÍA MORELOS APOYO ACADÉMICO	17	1999,2001-2015	1S.1	Programas y proyectos académicos	12	5.61
				1S.2	Eventos académicos, culturales y deportivos	12	
				1S.3	Planes y programas de estudio	10	
				1S.7	Capacitación, actualización y evaluación docente	6	
				1S.8	Horarios del personal docente	24	
				2S.1	Inscripción y reinscripción	1	
				2S.2	Estadísticas	3	
				2S.3	Expediente de alumnos	1	
				2S.6	Evaluaciones y actas de alumnos	19	
				2S.8	Tutorías	16	
				2S.9	Cursos de nivelación académica	5	
				2S.10	Dosificaciones programáticas	12	
				3S.4	Programas de mejora y seguimiento estudiantil	6	
				4C.11	Estímulos y recompensas	10	

				4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicios del estado, condiciones laborales)	2	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	120	
				9C.16	Invitaciones y felicitaciones	1	
6	PLANTEL JOSÉ MARÍA MORELOS SERVICIOS ESCOLARES	8	2004-2015	2S.1	Inscripción y reinscripción	1	2.64
				2S.3	Expediente de alumnos	7	
				2S.6	Evaluaciones y actas de alumnos	8	
				2S.7	Reporte de calificaciones y actividades	4	
				2S.9	Cursos de Nivelación Académica	12	
				3S.1	Becas y apoyo a estudiantes	15	
				3S.2	Seguro facultativo (IMSS)	1	
				3S.3	Constancias y certificados	2	
				8C.17	Administración y servicios de correspondencia	26	
7	PLANTEL JOSÉ MARÍA MORELOS BIBLIOTECA	5	2004-2015	4S.1	Inventarios y estadísticas de biblioteca	23	1.65
				4S.2	Servicios de biblioteca	37	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	32	
8	PLANTEL JOSÉ MARÍA MORELOS ORIENTACIÓN EDUCATIVA	5	2003-2015	2S.3	Expediente de alumnos	5	1.65
				3S.4	Programa de mejora y	50	

					seguimiento estudiantil		
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	59	
9	PLANTEL TIHOSUCO DIRECCIÓN	20	1999-2015	1S.1	Programas y proyectos académicos	3	6.6
				1S.2	Eventos académicos, culturales y deportivos	1	
				1S.7	Capacitación, actualización y evaluación docente	3	
				1S.8	Horarios del personal docente	10	
				2S.6	Evaluaciones y actas de alumnos	6	
				3C.7	Programas operativos anuales	6	
				3S.1	Becas y apoyo a estudiantes	2	
				3S.4	Programas de mejora y seguimiento estudiantil	2	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	253	
10	PLANTEL TIHOSUCO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	46	1999-2015	1S.8	Horarios del personal docente	30	15.18
				2S.2	Estadísticas	2	
				3C.7	Programas operativos anuales	17	
				3S.1	Becas y apoyo a estudiantes	13	
				4C.5	Nómina de pago de personal	95	
				4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	56	



				4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicios del estado, condiciones laborales)	3	
				4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	3	
				5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	16	
				5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	94	
				5C.24	Estados financieros	100	
				6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	22	
				7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	7	
				7C.13	Control de parque vehicular	1	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	395	
				10C.15	Entrega-recepción	4	
11	PLANTEL TIHOSUCO APOYO ACADÉMICO	20	1999-2015	1S.1	Programas y proyectos académicos	106	6.6
				1S.2	Eventos académicos, culturales y deportivos	32	
				1S.3	Planes y programas de estudio	32	
				1S.7	Capacitación, actualización y evaluación docente	15	
				1S.8	Horarios del personal docente	51	

				2S.6	Evaluaciones y actas de alumnos	77	
				2S.8	Tutorías	10	
				2S.9	Cursos de Nivelación Académica	8	
				2S.10	Dosificaciones programáticas	14	
				3S.4	Programas de mejora y seguimiento estudiantil	21	
				4C.11	Estímulos y recompensas	5	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	330	
				9C.16	Invitaciones y felicitaciones	1	
12	PLANTEL TIHOSUCO SERVICIOS ESCOLARES	17	1999-2005, 2007-2008, 2010-2015	1S.3	Planes y programas de estudio	2	5.61
				1S.8	Horarios del personal docente	5	
				2S.1	Inscripción y reinscripción	14	
				2S.2	Estadísticas	16	
				2S.3	Expediente de alumnos	37	
				2S.5	Equivalencia de estudios	1	
				2S.6	Evaluaciones y actas de alumnos	28	
				2S.7	Reporte de calificaciones y actividades	17	
				3C.7	Programas operativos anuales	4	
				3S.1	Becas y apoyo a estudiantes	39	
				3S.2	Seguro facultativo (IMSS)	11	
				3S.3	Constancias y certificados	4	
				3S.4	Programas de mejora y seguimiento estudiantil	4	
				6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	4	



				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	312	
13	PLANTEL TIHOSUCO BIBLIOTECA	3	2005-2015	4S.1	Inventarios y estadísticas de biblioteca	55	0.99
				4S.2	Servicios de biblioteca	38	
				6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	11	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	35	
14	PLANTEL TIHOSUCO ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2	2009-2015	1S.3	Planes y programas de estudio	1	0.66
				1S.8	Horarios del personal docente	8	
				2S.3	Expediente de alumnos	48	
				2S.8	Tutorías	16	
				3S.4	Programa de mejoras y seguimiento estudiantil	10	
				8C.17	Administración y servicios de correspondencia	24	
15	PLANTEL SABÁN DIRECCION	12	1999-2015	1S.1	Programas y proyectos académicos	9	3.96
				1S.7	Capacitación, actualización y evaluación docente	2	
				1S.8	Horarios del personal docente	4	
				2S.1	Inscripción y reinscripción	1	
				2S.6	Evaluaciones y actas de alumnos	5	
				3C.7	Programas operativos anuales	1	
				4S.2	Servicios de biblioteca	1	
				6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	1	
				7C.13	Control de parque vehicular	3	

				7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	1	
				8C.17	Administración y servicios de correspondencia	137	
16	PLANTEL SABÁN RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	24	1999-2015	1S.1	Programas y proyectos académicos	4	7.92
				1S.8	Horarios del personal docente	20	
				2S.3	Expediente de alumnos	22	
				3C.7	Programas operativos anuales	15	
				3S.1	Becas y apoyo a estudiantes	3	
				4C.5	Nómina de pago de personal	27	
				4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	37	
				4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicios del estado, condiciones laborales)	1	
				4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	2	
				4S.1	Inventarios y estadísticas de biblioteca	1	
				5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	19	
				5C.24	Estados financieros	96	
				6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	46	



				7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	4	
				7C.13	Control de parque vehicular	12	
				8C.17	Administración y servicios de correspondencia	71	
17	PLANTEL SABÁN APOYO ACADÉMICO	15	1999-2015	1S.1	Programas y proyectos académicos	52	4.95
				1S.2	Eventos académicos, culturales y deportivos	8	
				1S.3	Planes y programas de estudio	15	
				1S.7	Capacitación, actualización y evaluación docente	8	
				1S.8	Horarios del personal docente	36	
				2S.8	Tutorías	8	
				2S.10	Dosificaciones programáticas	27	
				4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	2	
				4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicios del estado, condiciones laborales)	2	
				6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	2	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	132	
18	PLANTEL SABÁN SERVICIOS ESCOLARES	15	1999-2015	1S.1	Programas y proyectos académicos	8	4.95

				1S.8	Horarios del personal docente	5	
				2S.1	Inscripción y reinscripción	22	
				2S.2	Estadísticas	12	
				2S.3	Expediente de alumnos	475	
				2S.5	Equivalencia de estudios	2	
				2S.6	Evaluaciones y actas de alumnos	22	
				2S.7	Reporte de calificaciones y actividades	24	
				3S.1	Becas y apoyo a estudiantes	29	
				3S.2	Seguro facultativo (IMSS)	2	
				3S.4	Programas de mejora y seguimiento estudiantil	4	
				6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	2	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	59	
19	PLANTEL SABÁN BIBLIOTECA	1	2005-2015	4S.1	Inventarios y estadísticas de biblioteca	15	0.33
				4S.2	Servicios de biblioteca	14	
				6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	2	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	33	
20	PLANTEL SABÁN ORIENTACIÓN EDUCATIVA	5	2005-2015	1S.1	Programas y proyectos académicos	8	1.65
				2S.8	Tutorías	21	
				3S.4	Programas de mejora y seguimiento estudiantil	129	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	31	
21	PLANTEL SEÑOR DIRECCIÓN	3	2010-2015	1S.2	Eventos académicos,	2	0.99



ACORDO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

					culturales y deportivos		
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	58	
				9C.16	Invitaciones y felicitaciones	6	
22	PLANTEL SEÑOR RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	16	2008-2015	1S.7	Capacitación, actualización y evaluación docente	1	5.28
				2S.7	Reporte de calificaciones y actividades	1	
				3S.1	Becas y apoyo a estudiantes	1	
				4C.5	Nómina de pago de personal	17	
				4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	14	
				4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicios del estado, condiciones laborales)	1	
				4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	3	
				5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	16	
				5C.19	Pólizas de Diario	4	
				5C.24	Estados financieros	16	
				6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	9	
				7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	1	



				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	121	
23	PLANTEL SEÑOR APOYO ACADÉMICO	2	2013-2015	1S.1	Programas y proyectos académicos	1	0.66
				1S.2	Eventos académicos, culturales y deportivos	3	
				1S.3	Planes y programas de estudio	6	
				1S.8	Horarios del personal docente	4	
				2S.6	Evaluaciones y actas de alumnos	1	
				2S.8	Tutorías	2	
				2S.10	Dosificaciones programáticas	4	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	10	
24	PLANTEL SEÑOR SERVICIOS ESCOLARES	10	2006-2015	1S.3	Planes y programas de estudio	2	3.3
				2S.1	Inscripción y reinscripción	9	
				2S.3	Expediente de alumnos	21	
				2S.5	Equivalencia de estudios	3	
				2S.6	Evaluaciones y actas de alumnos	4	
				2S.7	Reporte de calificaciones y actividades	7	
				3S.1	Becas y apoyo a estudiantes	9	
				3S.3	Constancias y certificados	6	
				5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	13	
				8C.17	Administración y servicios de correspondencia	128	
25	PLANTEL SEÑOR BIBLIOTECA	1	2004-2015	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	4	0.33



				8C.17	Administración y servicios de correspondencia	81	
26	PLANTEL SEÑOR ORIENTACIÓN EDUCATIVA	1	2007-2015	2S.3	Expediente de alumnos	1	0.33
				2S.8	Tutorías	6	
				8C.17	Administración y servicios de correspondencia	34	
27	PLANTEL SEÑOR LABORATORIO DE INFORMÁTICA	1	2009-2015	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	7	0.33
				8C.17	Administración y servicios de correspondencia	117	
28	PLANTEL PRESIDENTE JUÁREZ DIRECCIÓN	6	2002-2010, 2012-2015	1S.7	Capacitación, actualización y evaluación docente	5	1.98
				1S.8	Horarios del personal docente	2	
				4S.2	Servicios de biblioteca	1	
				4C.5	Nómina de pago de personal	7	
				4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	3	
				2S.3	Expediente de alumnos	8	
				2S.7	Reporte de calificaciones y actividades	6	
				3C.7	Programas operativos anuales	4	
				3S.1	Becas y apoyo a estudiantes	2	
				3S.2	Seguro facultativo (IMSS)	2	
				5C.24	Estados financieros	2	
				6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	1	



				8C.17	Administración y servicios de correspondencia	19	
29	PLANTEL PRESIDENTE JUÁREZ RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	7	2011-2015	4C.5	Nómina de pago de personal	5	2.31
				4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	4	
				5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	6	
				5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	10	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	10	
30	PLANTEL PRESIDENTE JUÁREZ APOYO ACADÉMICO	1	2014-2015	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	4	0.33
31	PLANTEL PRESIDENTE JUÁREZ SERVICIOS ESCOLARES	1	2011-2015	2S.5	Equivalencia de estudios	1	0.33
				2S.6	Evaluaciones y actas de alumnos	2	
				2S.7	Reporte de calificaciones y actividades	3	
				3S.1	Becas y apoyo a estudiantes	4	
				3S.2	Seguro facultativo (IMSS)	5	
				3S.4	Programas de mejora y seguimiento estudiantil	4	
				5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	1	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	12	



32	PLANTEL CANDELARIA DIRECCIÓN	12	2000-2015	1S.1	Programas y proyectos académicos	12	3.96
				2S.3	Expediente de alumnos	10	
				2S.6	Evaluaciones y actas de alumnos	15	
				2S.7	Reporte de calificaciones y actividades	8	
				3S.2	Seguro facultativo (IMSS)	9	
				4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	13	
				4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicios del estado, condiciones laborales)	1	
				5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	22	
				5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	12	
				5C.24	Estados financieros	13	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	50	
33	PLANTEL CANDELARIA RECURSOS HUMANOS	4	2013-2015	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	3	1.32
				5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	3	
				5C.24	Estados financieros	9	

				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	6	
34	PLANTEL CANDELARIA SERVICIOS ESCOLARES	1	2013-2015	8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	6	0.33
35	PLANTEL CANDELARIA APOYO ACADÉMICO	2	2013-2015	1S.1	Programas y proyectos académicos	1	0.66
				1S.2	Eventos académicos, culturales y deportivos	1	
				1S.8	Horarios del personal docente	2	
				2S.8	Tutorías	1	
				2S.10	Dosificaciones programáticas	1	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	10	
36	EMSAD LAGUNA KANÁ	23	2001-2015	1S.2	Eventos académicos, culturales y deportivos	1	7.59
				1S.7	Capacitación, actualización y evaluación docente	6	
				1S.8	Horarios del personal docente	10	
				2S.1	Inscripción y reinscripción	44	
				2S.2	Estadísticas	2	
				2S.6	Evaluaciones y actas de alumnos	10	
				2S.7	Reporte de calificaciones y actividades	8	
				3S.1	Becas y apoyo a estudiantes	20	
				3S.2	Seguro facultativo (IMSS)	2	
				3C.7	Programas operativos anuales	5	
				4S.1	Inventarios y estadísticas de biblioteca	5	
				4S.2	Servicios de biblioteca	1	



				4C.5	Nómina de pago de personal	14	
				4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	13	
				4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	1	
				5C.24	Estados financieros	22	
				8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	315	
37	EMSAD NOH BEC	8	1997-2015	1S.8	Horarios del personal docente	2	2.64
				2S.1	Inscripción y reinscripción	10	
				2S.3	Expediente de alumnos	5	
				2S.6	Evaluaciones y actas de alumnos	2	
				2S.10	Dosificaciones programáticas	3	
				3S.1	Becas y apoyo a estudiantes	17	
				3S.2	Seguro facultativo (IMSS)	8	
				4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	10	
				4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicios del estado, condiciones laborales)	4	
				4S.1	Inventarios y estadísticas de biblioteca	7	



QUINTANA ROO
EL QUE VUELA Y SE PUEDE SENTIR

				5C.24	Estados financieros	18	
				6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	2	
				8C.17	Administración y servicios de correspondencia	35	
38	EMSAD X HAZIL SUR	28	2000-2015	1S.3	Planes y programas de estudio	1	9.24
				1S.8	Horarios del personal docente	19	
				2S.1	Inscripción y reinscripción	14	
				2S.3	Expediente de alumnos	8	
				2S.6	Evaluaciones y actas de alumnos	21	
				2S.10	Dosificaciones programáticas	6	
				3S.1	Becas y apoyo a estudiantes	6	
				4C.5	Nómina de pago de personal	16	
				4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	6	
				5C.24	Estados financieros	14	
				8C.17	Administración y servicios de correspondencia	74	
39	EMSAD CHUN YAH	9	2005-2008, 2010-2011, 2013-2015	1S.7	Capacitación, actualización y evaluación docente	1	2.97
				1S.8	Horarios del personal docente	3	
				2S.1	Inscripción y reinscripción	1	
				2S.7	Reporte de calificaciones y actividades	1	
				2S.10	Dosificaciones programáticas	2	
				3S.1	Becas y apoyo a estudiantes	2	
				3S.2	Seguro facultativo (IMSS)	1	



				4C.5	Nómina de pago de personal	9	
				4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	2	
				4S.1	Inventarios y estadísticas de biblioteca	3	
				5C.24	Estados financieros	7	
				6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	1	
				8C.17	Administración y servicios de correspondencia	36	
40	EMSAD X PICHIL	11	1999-2002, 2005-2015	1S.7	Capacitación, actualización y evaluación docente	5	3.63
				2S.1	Inscripción y reinscripción	4	
				2S.2	Estadísticas	7	
				2S.3	Expediente de alumnos	13	
				2S.6	Evaluaciones y actas de alumnos	14	
				2S.7	Reporte de calificaciones y actividades	7	
				4C.5	Nómina de pago de personal	11	
				4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	2	
				5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	1	
				5C.24	Estados financieros	12	
				8C.17	Administración y servicios de correspondencia	19	
SUMAS		473				7470	156.09



Debiendo acordar con este Órgano Administrativo Desconcentrado, la fecha, hora y lugar en el que se llevara a cabo la destrucción de la documentación dictaminada su baja, no excediendo de un término de 30 días hábiles una vez recibida la presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**LICDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**



**ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- C.C.P. Mtra. Valeria Josefina Alcocer Monsreal. - Directora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del COBAQROO.
- C.C.P. C. Leydi Marlene Chan Serralta.- Titular del Órgano Interno de Control del COBAQROO
- C.C.P. Expediente AGQROO.

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2022|2027

14 JUL 2023

RECIBIDO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AGQROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO