

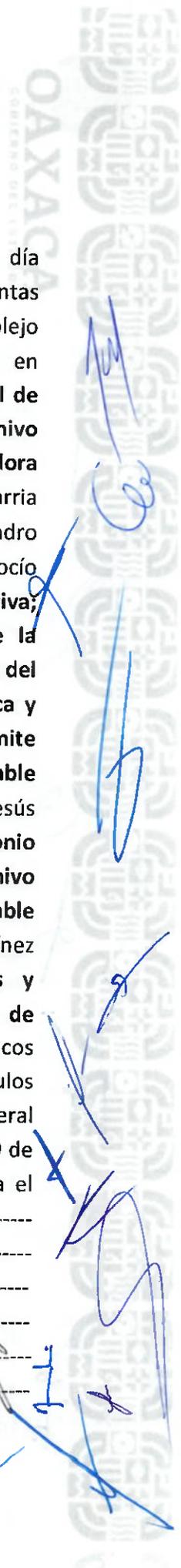


PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca; siendo las once horas con diecisiete minutos del día dieciocho de febrero del año dos mil veinticinco, se encuentran reunidos en la sala de juntas denominada "Ricardo Flores Magón", ubicada en el nivel tres del edificio uno, del Complejo Administrativo "Benemérito de las Américas"; previa convocatoria; el Licenciado en Enfermería José Armando López López, **Presidente Suplente del Sistema Institucional de Archivos; Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario;** Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, **Coordinadora de Archivos;** Licenciado en Contaduría Pública Manuel Antonio del Niño Jesús Iturribarria Bolaños Cacho, **Responsable del Archivo de Concentración;** Licenciado Antonio Alejandro Flores Sosa, **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica;** Maestra Rocío López Gurrión, **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa;** Licenciada Dalia Teresa Rojas Jiménez, **Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Comunicación Social;** Licenciado Enrique Feria Romero, **Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos;** Maestro Uryel Bautista Vásquez, **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos;** Maestro Iván Alberto Coca Santiago, **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Modernización Administrativa;** Maestro Jesús Ortega Marín, **Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio Recursos Materiales y Servicios;** Licenciada Sara Zarate Santiago, **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio;** Licenciada Liliana Santiago Sánchez, **Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Materiales;** Ingeniera Tracy Martínez Cruz, **Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento;** Ciudadano Habacuq Iván Sumano Alonso, **Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios Públicos y Recreativos;** todos funcionarios públicos de la Secretaría de Administración; de conformidad con lo que se establece en los artículos 1, 10 primer párrafo, 13, 14, 20 segundo párrafo, 21, 27, 28 fracción I y 30, de la Ley General de Archivos; 1, 10 primer párrafo, 13, 14, 19 segundo párrafo, 20, 26, 27 fracción 1 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado Oaxaca y demás normas aplicables vigentes; para el desarrollo del siguiente: -----

-----**ORDEN DEL DIA**-----

1. Bienvenida. -----
2. Lista de asistencia. -----
3. Verificación y declaración del Quórum Legal. -----
4. Lectura y aprobación del orden del día. -----





OAXACA

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5. Acreditación, Designación y Toma de Protesta de la Coordinadora de Archivos y del Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio Recursos Materiales y Servicios. -----
6. Presentación del Informe mediante el cual se dio cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. -----
7. Se presenta y somete a consideración para su aprobación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025) y autorización para su publicación en el portal electrónico de la Secretaría de Administración. -----
8. Informe de capacitación y asesoría presencial, impartidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca. -----
9. Aprobación y/o en su caso modificación a la propuesta de calendario de las sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el ejercicio 2025. -----
10. Asuntos Generales. -----
11. Clausura de la sesión. -----

-----**DESARROLLO DE LA SESIÓN**-----

1. Bienvenida; el Licenciado en Enfermería José Armando López López, **Presidente Suplente del Sistema Institucional de Archivos; Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario;** les da la bienvenida a las y los presentes, a la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración; contextualizando el objeto de la misma, con lo que se da cumplimiento al punto número uno del orden del día.-----

2. Lista de Asistencia; se procede al pase de asistencia de las y los asistentes a la sesión, haciendo constar la presencia de: catorce personas convocadas; con la cual se da cumplimiento al punto número dos del orden del día. -----

3. Verificación y declaración del Quórum Legal; se verifica el quórum e indica que se cuenta con la participación de catorce, de quince personas convocadas, por lo que decreta que existe el mismo; declarando constituida la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Sistema Institucional de Archivos (SIA); con lo cual se da cumplimiento al punto número tres del orden del día. -----

4. Lectura y aprobación del orden del día; el Licenciado en Enfermería José Armando López López, **Presidente Suplente del Sistema Institucional de Archivos; Responsable de la**



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario; da lectura al orden del día y pone a consideración de las y los presentes, su análisis y en su caso, su aprobación para el desahogo que arroje cada punto a tratar; asimismo, pregunta a las y los convocados que manifiesten si existe observación que implique modificación al orden del día.-----

Acto seguido, las y los convocados aprueban por mayoría de votos el orden del día tal y como fue presentado a través del Licenciado en Enfermería José Armando López López, **Presidente Suplente del Sistema Institucional de Archivos; Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario;** con lo que se da cumplimiento al punto número cuatro del orden del día. -----

5. Acreditación, Designación y Toma de Protesta de la Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y al Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio Recursos Materiales y Servicios. -----

En uso de la voz, el Licenciado en Enfermería José Armando López López, **Presidente Suplente del Sistema Institucional de Archivos; Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario;** verifica la documentación presentada con el objeto de acreditar la personalidad, lo que se detalla a continuación: Oficio de designación número SA/OS/0214/2025 de fecha 16 de enero de 2025 a favor de la Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, como Coordinadora de Archivos, suscrito por el Contador Público Noel Hernández Rito, Presidente del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Administración y Secretario de la Dependencia; así mismo Nombro número 015, de fecha 01 de enero de 2025 a favor del Maestro Jesús Ortega Marín, como Subsecretario de Patrimonio Recursos Materiales y Servicios, suscrito por el Contador Público Noel Hernández Rito, Secretario de Administración; siendo su cargo en el Sistema Institucional de Archivos, el de responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría a su cargo, tomando la protesta en los siguientes términos: "¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado, las Leyes que de una y otra emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que el Estado les ha conferido?", y habiendo contestado los interrogados: "¡Sí protesto!", a continuación en uso de la voz, el Licenciado en Enfermería José Armando López López, **Presidente Suplente del Sistema Institucional de Archivos; Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario,** repuso "si no lo hicieres



**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

así, que la Nación y el Estado os lo demanden", así mismo, los conmina a realizar sus funciones establecidas en los Artículos 20, 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, haciéndole saber desde este momento que los actos que emanan de dicho Sistema Institucional de Archivos se encuentran regidos por la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca y demás normatividad aplicable; a lo que se dieron por enterados. -----

6. Presentación del Informe mediante el cual se dio cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. -----

Para el desahogo del presente punto del orden del día, en uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos presenta el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, mismo que se encuentra publicado en la página oficial de la Secretaría de Administración, en el apartado de Administración Documental, para su consulta.-----

7. Se presenta y somete a consideración para su aprobación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y autorización para su publicación en el portal electrónico de la Secretaría de Administración. -----

En el presente punto, se señala que mediante circular número SA/SP/CA/C/004/01/2025, de fecha 22 de enero de 2025, suscrita por la Coordinadora de Archivos, se envió de manera digital a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2025, con la finalidad de revisar el documento y en caso de existir observaciones y/o modificaciones a las actividades en materia archivística, las hicieran llegar de la misma manera. -----

Las y los integrantes no realizaron observaciones y/o modificaciones al respecto. -----

En uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos, somete a consideración de las y los integrantes la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y autorización para su publicación en el portal electrónico de la Secretaría de Administración, solicitando en voto económico a mano alzada, señalar su aprobación y autorización; del conteo se tiene aprobado y autorizado por unanimidad de las y los presentes.-----

Con base a lo expuesto anteriormente, las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo emiten el siguiente acuerdo.-----

Acuerdo SA/SIA/ISO/01/2025.- Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, aprueban el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 e instruyen a la Coordinadora



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

de Archivos, realice las gestiones correspondientes para la publicación del mismo, en el portal electrónico de la Secretaría de Administración y se informe del cumplimiento al Archivo General del Estado de Oaxaca.-----

8. Informe de capacitación y asesoría presencial impartidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca; la Coordinadora de Archivos, informa que derivado de la circular AGEO/DG/C/035/12/2024 de fecha 9 de diciembre de 2024, signada por el Licenciado Jacobo Babines López, Encargado de Despacho de la Dirección General Archivo General del Estado de Oaxaca, dirigida a los Titulares de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; se giró circular número SA/SP/CA/C/006/01/2025 de fecha 30 de enero de 2025, a las diferentes áreas; para la primera asesoría celebrada el 10 de febrero del año en curso de 10:00 a 13:00 horas, con una participación de 66 personas que laboran en la Secretaría de Administración.-----

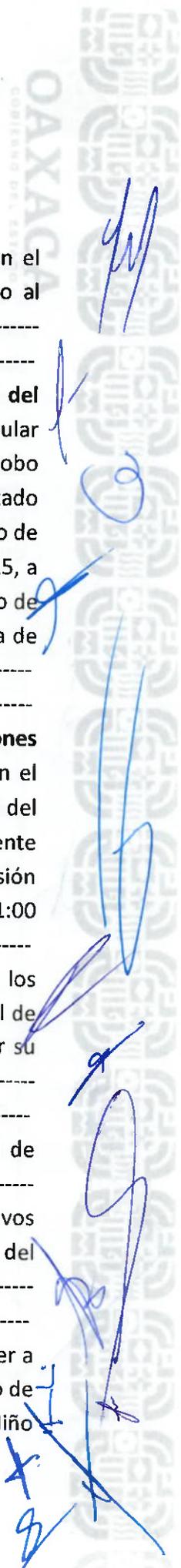
9. Aprobación y/o en su caso modificación a la propuesta de calendario de las sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el ejercicio 2025; siguiendo con el orden del día, se informa a las y los asistentes, que la calendarización para las sesiones del Sistema Institucional de Archivos correspondiente al ejercicio 2025 queda de la siguiente manera: Primera Sesión Ordinaria: 18 de febrero a las 11:00 horas; Segunda Sesión Ordinaria: 13 de Mayo a las 11:00 horas; Tercera Sesión Ordinaria: 07 de Octubre a las 11:00 horas. -----

En uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos, somete a consideración de las y los integrantes la aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el ejercicio 2025, solicitando en voto económico a mano alzada, señalar su aprobación; del conteo se tiene la aprobación por unanimidad de las y los presentes.-----

Con base a lo expuesto anteriormente, las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos emiten el siguiente acuerdo. -----

Acuerdo SA/SIA/1SO/02/2025.- Las y los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos por unanimidad de votos aprueban la propuesta de calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el ejercicio 2025.-----

10. Asuntos Generales; en uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos, les hace saber a las y los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que el Responsable del Archivo de Concentración continua siendo el Licenciado en Contaduría Pública Manuel Antonio del Niño



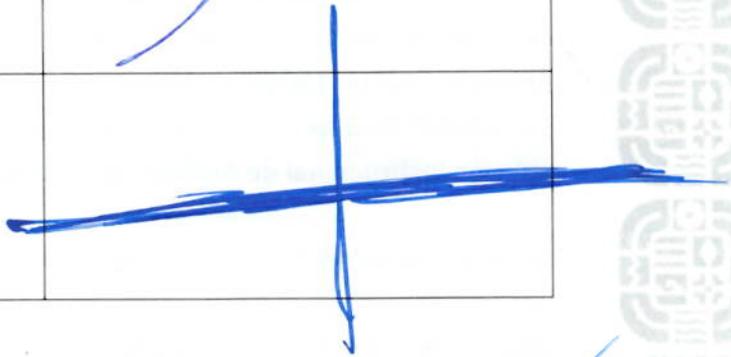


PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Jesús Iturribarria Bolaños Cacho, así mismo hace extensiva la invitación a las y los asistentes, si tienen algún punto que agregar en la presente sesión. -----

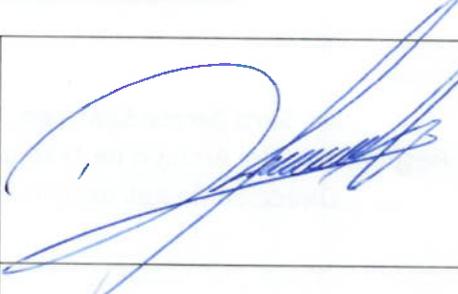
No existiendo más intervenciones, se da cumplimiento al punto número diez del orden del día. -----

11. Clausura de la Sesión; agotado el orden del día, se da por terminada y procede a clausurar la Primera Sesión Ordinaria 2025, siendo las once horas y veintinueve minutos del día de su inicio, firmando la presente al margen y al calce para constancia y ratificación de los acuerdos tomados por los que en ella intervinieron, así como para los efectos legales a que haya lugar. **CONSTE.** -----

NOMBRE	FIRMA
L.E. José Armando López López Presidente Suplente del Sistema Institucional de Archivos; Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario	
Mtra. Nayeli Celia Morales Reyes Coordinadora de Archivos	
C.P. Manuel Antonio Iturribarria Bolaños Cacho Responsable del Archivo de Concentración	
Lic. Antonio Alejandro Flores Sosa Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica	



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

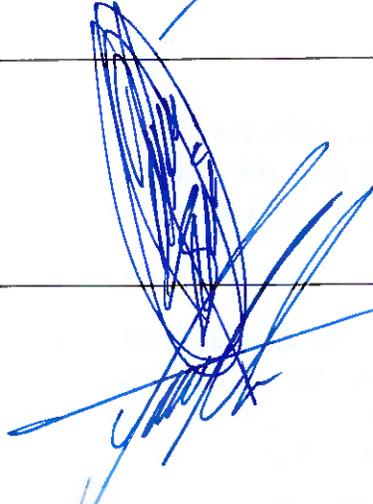
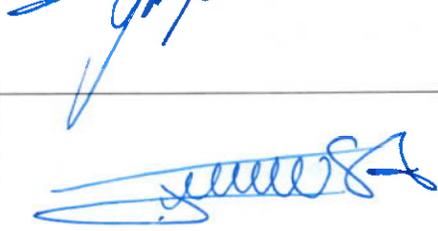
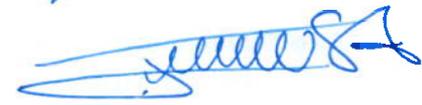
<p>Mtra. Rocío López Gurrión Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa</p>	
<p>Lic. Dalia Teresa Rojas Jiménez Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Comunicación Social</p>	
<p>Lic. Enrique Feria Romero Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos</p>	
<p>Mtro. Uryel Bautista Vásquez Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos</p>	
<p>Mtro. Iván Alberto Coca Santiago Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Modernización Administrativa</p>	
<p>Mtro. Jesús Ortega Marín Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio Recursos Materiales y Servicios</p>	

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO





PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

<p>Lic. Sara Zarate Santiago Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio</p>	
<p>Lic. Liliana Santiago Sánchez Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Materiales</p>	
<p>C. Tracy Martínez Cruz Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento</p>	
<p>C. Habacuq Iván Sumano Alonso Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios públicos y Recreativos</p>	

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



Oficio No. SA/OS/0214/2025

Asunto: Se informa designación
Tlalixtac de Cabrera, Oax; 16 de enero de 2025

MTRA. NAYELI CELIA MORALES REYES
ASESORA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 1, 21 fracción I y 27 de la Ley General de Archivos; 1, 3, 20 fracción I y 26 de la Ley General de Archivos del Estado de Oaxaca, 1 y 9 segundo párrafo del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, en las que se establece que cada sujeto obligado debe contar con una Coordinación de Archivos para integrar sus correspondientes áreas operativas, tengo a bien designarla a partir de esta fecha como:

COORDINADORA DE ARCHIVOS

Exhortándola llevar a cabo con diligencia las funciones que le corresponden, conforme a lo dispuesto en las normas estatales, nacionales e internacionales en materia de archivo, con la finalidad de homologar y modernizar lo pertinente.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C.P. NOEL HERNÁNDEZ RIVERA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022 - 2028

C.c.p. Expediente y minutarlo.
NHR.JALL.anj

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

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN



04416

El C.P. Noel Hernández Rito, Titular de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con la facultad que le confieren los Artículos 1, 3, 21, 27 fracción XIII, 46 fracciones I, II, VI, IX y XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Artículos 2, 8, 9, 11 y 14 de la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca, en relación directa con los Artículos 1, 2, 5 rubro 1, 10 fracción XVI y XXVI del reglamento interno de la Secretaría de Administración, ha acordado otorgar el:

NOMBRAMIENTO como empleado (a) **CONFIANZA**

Al C: **JESUS ORTEGA MARÍN**
MAESTRÍA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES

Nombramiento número: **015** R.F.C.: **OEMJ8401161M0** N.U.E.: **53918** N.U.P.: **16719**

Clave y Descripción del puesto: **0B2301A SUBSECRETARIO**

Dependencia u Órgano Auxiliar: **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Clave Proyecto/Acción: **1170051150300000210**

Área de Adscripción: **SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

Sueldo Mensual: **\$ 23,542.00**

A partir del: **01/01/2025**

Sustituye a: **C. NOEL HERNÁNDEZ RITO**

Horario de labores: **DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO**

Domicilio: **CALLE PENSAMIENTOS # 718, COLONIA REFORMA, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA.**

Nacionalidad: **MEXICANA** Sexo: **MASCULINO** Estado Civil: **CASADO**

Edad: **40 AÑOS**

Por lo que en cumplimiento al artículo 140 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca el C. Titular de la Secretaría de Administración del Estado interroga al servidor público, "¿Protestáis respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Particular del Estado, las leyes que de una y otra emanen, y los tratados internacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de **SUBSECRETARIO** que el Estado os ha conferido?". Y habiendo contestado el interrogado(a), "Sí, protesto". El propio C. Titular de la Secretaría de Administración asevera: "Si no lo hicieréis así, que la Nación y el Estado os lo demanden".

Enterado(a) del contenido, consecuencias y alcances legales del presente nombramiento tramitado conforme a derecho, manifiesto mi conformidad.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C. JESUS ORTEGA MARÍN
MAESTRÍA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES

C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO

Tlaxiactac de Cabrera, Oax., a 01 de enero del 2025.

Este documento se expide en original a color para el empleado y 3 copias para:
- Archivo, - Expediente y - Dependencia



