



**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

En Tlaxiáac de Cabrera, Oaxaca; siendo las doce horas del día dieciocho de junio de dos mil veintiséis, se encuentran reunidos en las instalaciones de la Coordinación de Archivo de la Secretaría de Administración, ubicado en Gugar Verde, carretera Internacional Oaxaca-Istmo KM 11.5, Tlaxiáac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270, previa convocatoria; Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, **Coordinadora de Archivos**; Licenciado en Enfermería José Armando López López, **Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario**; Licenciado Antonio Alejandro Flores Sosa, **Responsable del archivo de Trámite de la Dirección Jurídica**; Licenciado Samuel Gijón Santos, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Procesos Jurídicos**; Maestra Rocío López Gurrión, **Responsable del archivo de Trámite de la Dirección Administrativa**; Ingeniero Miguel Ángel Trinidad Salazar, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos**; Contadora Pública Rosa María Martínez Velasco, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros**; Ciudadana Heidi Piñón Onofre, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Control Presupuestal**; Contador Público Miguel García Toledo, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Contabilidad**; Ciudadano Wayner Luis Patiño, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Adjudicaciones**; Ingeniero Hugo Faustino Santiago Hernández, **Responsable del archivo de Trámite de la Unidad de Operación Interna**; Ingeniero Wilfrido Sarabia Hernández, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística**; Ciudadano Cristófer David Zaragoza Martínez, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Compras**; Licenciado Abraham Vicente Rodríguez, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Eventos Especiales**; Licenciado Enrique Feria Romero, **Responsable del archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos**; Maestro en Administración Uryel Bautista Vásquez, **Responsable del archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos**; Licenciado Jenner Mitchel Bautista Torres, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento Laboral y de Asistencia Contractual**; Maestra Celenne Vásquez Carballo, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental**; Ingeniero Alexis Antonio Gallegos Palacios, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores**; Ciudadano José Francisco Sesma Cruz, **Responsable del archivo de Trámite de la Unidad de Planeación y Operación**; Ciudadano Eduardo Pérez de la Paz, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Selección y Contratación**; Licenciado Ramón Toledo Robledo, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Organización de Personal**; Ingeniero Julio César Jiménez López, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal**; Ingeniero Erick Eduardo Talín Lobo, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Estadística e Información de**



**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Recursos Humanos; Licenciada Mariana Miranda Toledo, **Responsable del archivo de Trámite de la Unidad de Servicios al Personal;** Ciudadano Oscar David Díaz Pérez, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Registros de Personal;** Ingeniero Sandro Acevedo Zapata, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Salarios y Prestaciones;** Licenciado Víctor Manuel Ramírez Jiménez; **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Procesamiento de Nomina;** Ciudadano Juan Jiménez Jiménez, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios;** Ingeniero Rafael Arango Garfias, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Organismos Descentralizados;** Ciudadana Danya Cruz Regalado, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Instituciones Educativas;** Licenciado Gerardo Andrés Pineda, **Responsable del archivo de Trámite de la Unidad de Desarrollo Profesional;** Licenciada Delfina del Carmen Tejada Orozco, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Diagnóstico y Seguimiento;** Maestra Vitoria Yan Regalado Pineda, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Capacitación y Profesionalización;** Maestro Iván Alberto Coca Santiago, **Responsable del archivo de Trámite de la Dirección de Modernización Administrativa;** Contadora Pública Catalina Villegas Ángeles, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural;** Ciudadano Esdras Josafat Linares Matías, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Documentos Normativos;** Ciudadano Francisco Vázquez Alegría, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Mejora de la Gestión Pública;** Ciudadano Diego Damián Aguilar Gayangos, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Registro y Control de Entidades;** Maestro Jesús Ortega Marín, **Responsable del archivo de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios;** Licenciada Liliana Santiago Sánchez, **Responsable del archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio;** Licenciado Carlos Alberto Muñoz Trujillo, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Validación Patrimonial;** Ingeniera Diana Patricia Martínez Escobar, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Control de Bienes Muebles;** Ingeniero Víctor López Piñón, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Control de Bienes Inmuebles;** Licenciada en Administración Glenda Iraís Pineda Pineda, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Control de Contratos y Facturas;** Licenciada Sara Zárate Santiago, **Responsable del archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Materiales;** Ciudadana Leydy Cristina Hernández Pimentel, **Responsable del archivo de Trámite de la Unidad de Adquisiciones;** Ciudadano Omar López Ramos, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Licitaciones;** Ciudadano Carlos Martínez Palacios, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Formalización de Adquisiciones;** Ciudadana Isamar Gasca Mora, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Almacén;** Ciudadano Joaquín Villalobos Aragón, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento Métricas y Referencias de Abastecimiento;**



**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Ciudadano Abel Velázquez Salud, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Planeación y Seguimiento**; Ciudadano José Roel Filio Díaz, **Responsable del archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento**; Contador Público Gerardo Villalobos Trinidad, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Mantenimiento de Vehículos**; Ciudadano Rolando San Juan Santiago, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos**; Licenciada Brisa Eira Regalado Gallegos, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Seguros y Sinistros**; Licenciado José Alberto Castro Reyes, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Servicios**; Arquitecto Rafael Landiz Ramos, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles**; Ciudadano Habacuq Iván Sumano Alonso, **Responsable del archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos**; Ciudadano José Emanuel García Soriano, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos**; Licenciado en Biología Esdras Irán Mora Cortés, **Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos**; Contador Público Manuel Antonio del Niño Jesús Iturribarria Bolaños Cacho, **Responsable del Archivo de Concentración**; todos funcionarios públicos de la Secretaría de Administración; de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en relación con el Sistema Institucional de Archivos y demás normas aplicables vigentes; para el desarrollo del siguiente: -----

ORDEN DEL DIA

1. Bienvenida; -----
2. Acreditación y toma de protesta de las y los responsables del archivo de trámite, por área o unidad, como nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración; -----
3. Lista de asistencia; -----
4. Verificación y declaración del Quórum Legal; -----
5. Lectura y aprobación del orden del día; -----
6. Informe del Proceso de Baja Documental 2025; -----
7. Informe de capacitación presencial, impartidas al personal de la Secretaría de Administración por el Archivo General del Estado de Oaxaca; -----
8. Informe de asesoría presencial impartida por personal de la Coordinación de Archivos a los enlaces de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; -----
9. Seguimiento de acuerdos tomados en la Primera Sesión Ordinaria 2026; -----



**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

10. Asuntos Generales, y _____
11. Clausura de la sesión. _____

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Bienvenida; la Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, Coordinadora de Archivos; les da la bienvenida a las y los presentes, a la Segunda Sesión Ordinaria 2026 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. Acreditación y toma de protesta de las y los responsables del archivo de trámite, por área o unidad, como nuevos Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración; la Maestra Nayeli Celia Morales Reyes Coordinadora de Archivos, con la finalidad de que los responsables del archivo de trámite, por área o unidad, formen parte integral del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración, como lo establecen los artículos 21 fracción II, inciso b) la Ley General de Archivos y 20 fracción II, inciso b) de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; es necesario incluir a las Jefaturas de Unidad y Departamento, además al Coordinador de Servicios y Mantenimiento, debido a que ingresó a la Dependencia recientemente; acto seguido se procede a verificar la documentación presentada por cada uno de las y los asistentes con el objeto de acreditar su personalidad (**ANEXO I**), lo que se detalla a continuación: _____

SERVIDOR PÚBLICO	DOCUMENTO QUE ACREDITA SU PERSONALIDAD
Lic. Samuel Gijón Santos Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Procesos Jurídicos	Oficio número SA/DJ/379/2026 de fecha 6 de abril de 2026, suscrito por el Lic. Antonio Alejandro Flores Sosa, Director Jurídico de la Secretaría de Administración
Ing. Miguel Ángel Trinidad Salazar Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos	Memorándum número SA/DA/DRH/332/2026 de fecha 10 de abril de 2026, suscrito por la Mtra. Rocío López Gurrión Directora Administrativa
Cp. Rosa María Martínez Velasco Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros	Memorándum número SA/DA/DRH/333/2026 de fecha 10 de abril



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

	de 2026, suscrito por la Mtra. Rocío López Gurrión Directora Administrativa
C. Heidi Piñón Onofre Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Control Presupuestal	Memorándum número SA/DA/DRH/334/2026 de fecha 10 de abril de 2026, suscrito por la Mtra. Rocío López Gurrión Directora Administrativa
Cp. Miguel García Toledo Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Contabilidad	Memorándum número SA/DA/DRH/335/2026 de fecha 10 de abril de 2026, suscrito por la Mtra. Rocío López Gurrión Directora Administrativa
C. Wayner Luis Patiño Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Adjudicaciones	Memorándum número SA/DA/DRH/340/2026 de fecha 10 de abril de 2026, suscrito por la Mtra. Rocío López Gurrión Directora Administrativa
Ing. Hugo Faustino Santiago Hernández Responsable del archivo de Trámite de la Unidad de Operación Interna	Memorándum número SA/DA/DRH/336/2026 de fecha 10 de abril de 2026, suscrito por la Mtra. Rocío López Gurrión Directora Administrativa
Ing. Wilfrido Sarabia Hernández Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística	Memorándum número SA/DA/DRH/337/2026 de fecha 10 de abril de 2026, suscrito por la Mtra. Rocío López Gurrión Directora Administrativa
C. Cristofer David Zaragoza Martínez Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Compras	Memorándum número SA/DA/DRH/338/2026 de fecha 10 de abril de 2026, suscrito por la Mtra. Rocío López Gurrión Directora Administrativa
Lic. Abraham Vicente Rodríguez Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Eventos Especiales	Memorándum número SA/DA/DRH/339/2026 de fecha 10 de abril de 2026, suscrito por la Mtra. Rocío López Gurrión Directora Administrativa
Lic. Jenner Mitchel Bautista Torres	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Responsable del archivo de Trámite del Departamento Laboral y de Asistencia Contractual	Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
Mtra. Celenne Vásquez Carballo Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
Ing. Alexis Antonio Gallegos Palacios Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
C. José Francisco Sesma Cruz Responsable del archivo de Trámite del Unidad de Planeación y Operación	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
C. Eduardo Pérez de la Paz Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Selección y Contratación	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
Lic. Ramón Toledo Robledo Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Organización de Personal	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
Ing. Julio César Jiménez López Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos



**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Ing. Erick Eduardo Talín Lobo Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
Lic. Mariana Miranda Toledo Responsable del archivo de Trámite de la Unidad de Servicios al Personal	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
C. Oscar David Díaz Pérez Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Registros de Personal	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
Ing. Sandro Acevedo Zapata Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Salarios y Prestaciones	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
Lic. Víctor Manuel Ramírez Jiménez Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Procesamiento de Nomina	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
C. Juan Jiménez Jiménez Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
Ing. Rafael Arango Garfias Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Organismos Descentralizados	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A



**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

	Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
C. Danya Cruz Regalado Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Instituciones Educativas	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
Lic. Gerardo Andrés Pineda Responsable del archivo de Trámite de la Unidad de Desarrollo Profesional	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
Lic. Delfina del Carmen Tejada Orozco Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Diagnóstico y Seguimiento	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
Mtra. Vitoria Yan Regalado Pineda Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DRH/016/2026 de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por el M.A Uriel Bautista Vásquez Director de Recursos Humanos
Cp. Catalina Villegas Ángeles Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DMA/046/2026 de fecha 08 de abril de 2026, suscrito por el Mtro. Iván Alberto Coca Santiago
C. Esdras Josafat Linares Matías Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Documentos Normativos	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DMA/044/2026 de fecha 08 de abril de 2026, suscrito por el Mtro. Iván Alberto Coca Santiago
C. Francisco Vázquez Alegría Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Mejora de la Gestión Pública	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DMA/043/2026 de fecha 08 de abril de 2026, suscrito por el Mtro. Iván Alberto Coca Santiago



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

C. Diego Damián Aguillar Gayangos Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Registro y Control de Entidades	Memorándum número SA/SUBDCGPRH/DMA/045/2026 de fecha 08 de abril de 2026, suscrito por el Mtro. Iván Alberto Coca Santiago Director de Modernización Administrativa
Lic. Carlos Alberto Muñoz Trujillo Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Validación Patrimonial	Oficio número SA/DP/1984/2026 de fecha 20 de abril de 2026, suscrito por el Lic. Liliana Santiago Sánchez, Directora de Patrimonio
Ing. Diana Patricia Martínez Escobar Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Control de Bienes Muebles	Oficio número SA/DP/1984/2026 de fecha 20 de abril de 2026, suscrito por el Lic. Liliana Santiago Sánchez, Directora de Patrimonio
Ing. Víctor López Piñón Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Control de Bienes Inmuebles	Oficio número SA/DP/1984/2026 de fecha 20 de abril de 2026, suscrito por el Lic. Liliana Santiago Sánchez, Directora de Patrimonio
L.A. Glenda Iraís Pineda Pineda Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Control de Contratos y Facturas	Oficio número SA/DP/1984/2026 de fecha 20 de abril de 2026, suscrito por el Lic. Liliana Santiago Sánchez, Directora de Patrimonio
C. Leydy Cristina Hernández Pimentel Responsable del archivo de Trámite de la Unidad de Adquisiciones	Oficio número SA/DRM/0543/01/2026 de fecha 31 de marzo de 2026, suscrito por el Lic. Sara Zarate Santiago, Directora de Recursos Materiales
C. Omar López Ramos Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Licitaciones	Oficio número SA/DRM/0543/01/2026 de fecha 31 de marzo de 2026, suscrito por el Lic. Sara Zarate Santiago, Directora de Recursos Materiales
C. Carlos Martínez Palacios	Oficio número SA/DRM/0543/01/2026 de fecha 31 de marzo de 2026, suscrito por el



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Formalización de Adquisiciones	Lic. Sara Zarate Santiago, Directora de Recursos Materiales
C. Isamar Gasca Mora Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Almacén	Oficio número SA/DRM/0543/01/2026 de fecha 31 de marzo de 2026, suscrito por el Lic. Sara Zarate Santiago, Directora de Recursos Materiales
C. Joaquín Villalobos Aragón Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento	Oficio número SA/DRM/0543/01/2026 de fecha 31 de marzo de 2026, suscrito por el Lic. Sara Zarate Santiago, Directora de Recursos Materiales
C. Abel Velázquez Salud Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Planeación y Seguimiento	Oficio número SA/DRM/0543/01/2026 de fecha 31 de marzo de 2026, suscrito por el Lic. Sara Zarate Santiago, Directora de Recursos Materiales
C. José Roel Filio Díaz Responsable del archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento	Nombramiento número 161, de fecha 01 de febrero de 2026
Cp. Gerardo Villalobos Trinidad Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Mantenimiento de Vehículos	Memorándum número SA/SPRMYS/CSM/007/2026 de fecha 07 de abril de 2026, suscrito por el C. José Roel Filio Díaz Coordinador de Servicios y Mantenimiento
C. Rolando San Juan Santiago Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos	Memorándum número SA/SPRMYS/CSM/007/2026 de fecha 07 de abril de 2026, suscrito por el C. José Roel Filio Díaz Coordinador de Servicios y Mantenimiento
Lic. Brisa Eira Regalado Gallegos Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Seguros y Siniestros	Memorándum número SA/SPRMYS/CSM/007/2026 de fecha 07 de abril de 2026, suscrito por el C. José Roel



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

	Filio Díaz Coordinador de Servicios y Mantenimiento
Lic. José Alberto Castro Reyes Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Servicios	Memorándum número SA/SPRMYS/CSM/007/2026 de fecha 07 de abril de 2026, suscrito por el C. José Roel Filio Díaz Coordinador de Servicios y Mantenimiento
Arq. Rafael Landiz Ramos Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles	Memorándum número SA/SPRMYS/CSM/007/2026 de fecha 07 de abril de 2026, suscrito por el C. José Roel Filio Díaz Coordinador de Servicios y Mantenimiento
C. José Emanuel García Soriano Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos	Oficio número SA/SPRMYS/CEPR/328/2026 de fecha 06 de abril de 2026, suscrito por el C. Habacuq Iván Sumano Alonso Coordinador Espacios Públicos Recreativos
Lic. Esdras Irán Mora Cortés Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos	Oficio número SA/SPRMYS/CEPR/327/2026 de fecha 06 de abril de 2026, suscrito por el C. Habacuq Iván Sumano Alonso Coordinador Espacios Públicos Recreativos

Documentos que se ordenan agregar a la presente acta. Por lo antes expuesto, la de la voz Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, Coordinadora de Archivos, una vez verificadas las acreditaciones de las y los responsables del archivo de trámite, por área o unidad, procede a tomarles protesta de Ley como nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración, 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 de la Secretaría de Administración, que el Estado les ha conferido?", y habiendo contestado las y los interrogados: "¡Sí protesto!", a continuación en uso de la voz, la Maestra Nayeli Celia Morales Reyes Coordinadora de Archivos, repuso "si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os lo demanden" así mismo,



**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

los y las conmina a que asistan a los actos a los que sean convocados, haciéndoles saber desde este momento que dichos actos emanan del Sistema Institucional de Archivos y que 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 todos los responsables del archivo de trámite, por área o unidad, como nuevos Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dieron por enterados. -----

3. Lista de Asistencia; se procede al pase de asistencia de las y los presentes a la sesión, haciendo constar la presencia del total de las personas convocadas; con la cual se da cumplimiento al punto número tres del orden del día. -----

4. Verificación y declaración del Quórum Legal; se verifica el quórum e indica que se cuenta con la participación del total de las personas convocadas, por lo que decreta que existe el mismo; declarando constituida la Segunda Sesión Ordinaria 2026 del Sistema Institucional de Archivos; con lo cual se da cumplimiento al punto número cuatro del orden del día. -----

5. Lectura y aprobación del orden del día; la Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, Coordinadora de Archivos; 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 de la Convocatoria; por lo que la Maestra Nayeli Celia Morales Reyes, Coordinadora de Archivos; da cumplimiento al punto número cinco del orden del día. -----

6. Informe del Proceso de Baja Documental de 2025; para el desahogo del presente punto del orden del día, en uso de la palabra la Coordinadora de Archivos, hace de su conocimiento que el día 16 de abril del año dos mil veintiséis, se llevó a cabo el procedimiento de baja documental; para su realización se efectuó el siguiente proceso: se llevó a cabo la revisión técnica del procedimiento de baja documental en las instalaciones que ocupa la Coordinación de Archivos (GUGAR VERDE), emitiéndose por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca la constancia respectiva de fecha 19 de enero de 2026. Lo anterior, derivó del oficio número AGEO/DG/DDAE/177/012/2025 de fecha 15 de diciembre de 2025. La



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

documentación que se analizó en la revisión técnica fue determinada como susceptible de eliminación, por haber concluido su vigencia y declarada la inexistencia del valor documental por parte de las siguientes áreas: Oficina del Secretario, Dirección Jurídica, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad, Dirección de Recursos Humanos, Departamento Laboral y de Asistencia Contractual, Departamento de Selección y Contratación, Departamento de Organización de Personal, Unidad de Planeación y Operación, Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal, Departamento de Estadística e Información, Departamento de Registros de Personal, Departamento de Salarios y Prestaciones, Departamento de Trámite y Control de Préstamos de Convenio, Departamento de Organismos Descentralizados, Departamento de Instituciones Educativas, Unidad de Desarrollo Profesional, Dirección de Modernización Administrativa, Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Mantenimiento de Vehículos, Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos, Departamento de Seguros y Siniestros, Coordinación de Servicios y Mantenimiento, Departamento de Servicios, Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles, Coordinación de Espacios Públicos Recreativos, Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos y Unidad de Operación Interna de la Secretaría de Administración. Para conclusión del procedimiento se optó por el proceso de reciclaje con apego a lo establecido en los artículos 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y 41 Párrafo Tercero del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Haciendo entrega física de ciento tres (103) cajas y diecinueve (19) paquetes, con un peso aproximado de una (1) tonelada setecientos cincuenta centímetros lineales de archivos a la persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad que interviene para realizar el proceso de reciclaje.

Con base en lo anterior, las y los integrantes de Sistema institucional de Archivos, emiten el siguiente acuerdo: -----

Acuerdo número SA/SIA/2SO/01/2026.- Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se dan por enterados del procedimiento de baja documental e instruyen a la Coordinadora de Archivos, realice las gestiones correspondientes para la publicación de las mismas, en el portal electrónico de la Secretaría de Administración.-----

7. Informe de capacitación presencial, impartida al personal de la Secretaría de Administración por el Archivo General del Estado de Oaxaca; se les informa en el presente



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

punto, que mediante circular número SA/DA/CA/C/009/04/2026, de fechas 13 de abril de 2026, suscrita por la Coordinadora de Archivos, se convocó al personal que labora en la Secretaría de Administración, a la capacitación "Gestión Documental" celebrada el día 24 de abril de 2026, de 10:00 a 12:00 horas, con una participación de 93 personas; así mismo mediante circular número SA/DA/CA/C/012/05/2026, de fecha 20 de mayo de 2026, suscrita por la Coordinadora de Archivos, se convocó al personal que labora en la Secretaría de Administración, a la capacitación "Valoración Documental" celebrada el día 01 de junio de 2026, de 10:00 a 12:00 horas con una participación de 60 personas. **(Anexo II).**-----

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

Acuerdo SA/SIA/2SO/02/2026.- Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se dan por enteradas y enterados de las capacitaciones llevadas a cabo.-----

8. Informe de asesoría presencial impartida por personal de la Coordinación de Archivos a los enlaces de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; la Coordinadora de Archivos, informa que el día 28 de abril del año en curso de 10:00 a las 14:00 horas la Coordinación de Archivos brindo asesoría denominada "La importancia de los archivos", misma que fue dirigida a los enlaces de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, con una participación de 63 personas. **(Anexo III).**-----

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

Acuerdo SA/SIA/2SO/03/2026.- Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se dan por enteradas y enterados de las asesorías llevadas a cabo.-----

9. Seguimiento de acuerdos tomados en la Primera sesión Ordinaria 2026; al respecto se tuvieron dos acuerdos. -----

Acuerdo SA/SIA/1SO/02/2026.- Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, aprueban el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2026 e instruyen a la Coordinadora 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.-----

Acción de seguimiento: **CONCLUIDO.**-----



**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

10. Asuntos Generales; en uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos, les 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 se procede a clausurar la Segunda Sesión Ordinaria 2026, siendo las doce horas con cuarenta y cinco 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. -----


Mtra. Nayeli Celia Morales Reyes
Coordinadora de Archivos


L.E. José Armando López López
Responsable de la Unidad Central de
Correspondencia y Responsable del Archivo de
Trámite de la Oficina del Secretario


Lic. Antonio Alejandro Flores Sosa
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica


Lic. Samuel Gijón Santos
Responsable del archivo de Trámite del Departamento de Procesos Jurídicos



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Mtra. Rocío López Gurrión

Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa

Ing. Miguel Ángel Trinidad Salazar

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Recursos Humanos

Cp. Rosa María Martínez Velasco

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Recursos Financieros

C. Heidi Piñón Onofre

Responsable del archivo de Trámite
del Departamento de Control Presupuestal

Cp. Miguel García Toledo

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Contabilidad

C. Wayner Luis Patiño

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Adjudicaciones

Ing. Hugo Faustino Santiago Hernández

Responsable del archivo de Trámite de
la Unidad de Operación Interna

Ing. Wilfrido Sarabia Hernández

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Bienes, Servicios Básicos y
Logística

C. Cristofer David Zaragoza Martínez

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Compras

Lic. Abraham Vicente Rodríguez

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Eventos Especiales

Lic. Enrique Feria Romero

Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Control de la Gestión
Pública y Recursos Humanos



**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

M. A. Uryel Bautista Vásquez

Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos

Lic. Jenner Mitchel Bautista Torres

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento Laboral y de Asistencia
Contractual

Mtra. Celenne Vásquez Carballo

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Análisis de Presupuesto
Gubernamental

Ing. Alexis Antonio Galegos Palacios

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Atención a Mandos
Medios y Superiores

C. José Francisco Sesma Cruz

Responsable del archivo de Trámite de la Unidad
de Planeación y Operación

C. Eduardo Pérez de la Paz

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Selección y Contratación

Lic. Ramón Toledo Robledo

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Organización de Personal

Ing. Julio César Jiménez López

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Escalafón y Desarrollo de
Personal

Ing. Erick Eduardo Talín Lobo

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Estadística e Información
de Recursos Humanos

Lic. Mariana Miranda Toledo

Responsable del archivo de Trámite del
Unidad de Servicios al Personal

C. Oscar David Díaz Pérez

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Registros de Personal



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Ing. Sandro Acevedo Zapata

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Salarios y Prestaciones

Lic. Víctor Manuel Ramírez Jiménez

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Procesamiento de Nómina

C. Juan Jiménez Jiménez

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Trámites y Control de
Préstamos de Convenios

Ing. Rafael Arango Garfias

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Organismos
Descentralizados

C. Danya Cruz Regalado

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Instituciones Educativas

Lic. Gerardo Andrés Pineda

Responsable del archivo de Trámite de la
Unidad de Desarrollo Profesional

Lic. Delfina Del Carmen Tejada Orozco

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Diagnóstico y Seguimiento

Mtra. Vitoria Yan Regalado Pineda

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Capacitación y
Profesionalización

Mtro. Iván Alberto Coca Santiago

Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de
Modernización Administrativa

Cp. Catalina Villegas Ángeles

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Análisis y Dictaminación
Estructural

C. Esdras Josafat Linares Matías

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Documentos Normativos



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

C. Francisco Vázquez Alegría

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Mejora de la Gestión
Pública

C. Diego Damián Aguilar Gayangos

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Registro y Control de Entidades

Mtro. Jesús Ortega Marín

Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio Recursos Materiales y
Servicios

Lic. Liliana Santiago Sánchez

Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio

Lic. Carlos Alberto Muñoz Trujillo

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Validación Patrimonial

Ing. Diana Patricia Martínez Escobar

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Control de Bienes Muebles

Ing. Víctor López Piñón

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Control de Bienes
Inmuebles

L.A. Glenda Iraís Pineda Pineda

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Control de Contratos y Facturas

Lic. Sara Zarate Santiago

Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Materiales

C. Leydy Cristina Hernández Pimentel

Responsable del archivo de Trámite de la
Unidad de Adquisiciones

C. Omar López Ramos

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Licitaciones



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

C. Carlos Martínez Palacios

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Formalización de
Adquisiciones

C. Isamar Gasca Mora

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Almacén

C. Joaquín Villalobos Aragón

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Métricas y Referencias de
Abastecimiento

C. Abel Velázquez Salud

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Planeación y Seguimiento

C. José Roel Filio Díaz

Responsable del archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento

Cp. Gerardo Villalobos Trinidad

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Mantenimiento de
Vehículos

C. Rolando San Juan Santiago

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Mantenimiento de Complejos
Administrativos

Lic. Brisa Eira Regalado Gallegos

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Seguros y Siniestros

Lic. José Alberto Castro Reyes

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Servicios

Arq. Rafael Landiz Ramos

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Conservación y
Remodelación de Inmuebles

Cp. Manuel Antonio del Niño

Jesús Iturribarria Bolaños Cacho
Responsable del Archivo de
Concentración

C. Habacuq Iván Sumano Alonso

Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios Públicos y Recreativos



**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

C. José Emanuel García Soriano

Responsable del archivo de Trámite del
Departamento de Mantenimiento de
Espacios Públicos Recreativos

Lic. Esdras Irán Mora Cortés

Responsable del archivo de Trámite del Departamer
Vinculación Social de
Espacios Públicos Recreativos

Esta hoja es parte integral del Acta de Segunda Sesión Ordinaria 2026 del Sistema
Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración, celebrada el día dieciocho de
junio del año dos mil veintiséis.-----