

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

En el Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las 12:00 horas del día 24 de septiembre de dos mil veintiuno, reunidos en las instalaciones de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, sita en la calle González Ortega Número 403, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez Oaxaca, C.P. 68000, se encuentran presentes los CC: **Jesús Emilio de Leo Blanco**, en su carácter de Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, quien se acredita con nombramiento de fecha 01 de febrero de 2020, suscrito por el Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca y se identifica con credencial para votar con número 1767058333385, emitida por el Instituto Nacional Electoral; **Julio León Zárate**, en su carácter de Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, quien se identifica mediante nombramiento otorgado a su favor por el C. P. José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, de fecha 01 de febrero de dos mil veinte, y se identifica con credencial para votar con número de folio 2426022678028, emitida por el Instituto Nacional Electoral, a quien por acuerdo publicado en el Periódico Oficial el 11 de agosto de 2018, se le faculta para efectuar los trámites relacionados a la baja documental, así como participar y firmar las actas que se deriven de la misma; y **Erick Cirenio Olivera Venegas**, Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, quien fue designado mediante el oficio SCTG/SASO/DA-B/1007/2021, expedido a su favor por el L. C. Miguel Angel Cerda Torres, Director de Auditoría "B" de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; todos ellos servidores públicos, y quienes con las documentales enlistadas previamente han acreditado su intervención en este acto. De igual forma, el **C. Arturo Sánchez Cruz**, es la persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, para llevar a cabo el manejo, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial, lo que acredita con la cédula de notificación de fecha 04 de febrero de 2021 y se identifica con credencial para votar número **0488047760301**, emitida por el Instituto Nacional Electoral. Asimismo, en este acto, los CC. Jesús Emilio de Leo Blanco y Julio León Zárate, designan como testigos presenciales a los CC. **Alberto Salvador Montes Quiroz** y **Sergio Ulises Pérez Pérez**, quienes se encuentran presentes en el lugar en que se actúa para atestiguar los hechos asentados en la presente Acta de Baja Documental, y aceptan la designación que se les hace, manifestando bajo protesta decir la verdad que es su voluntad atestiguar el acto; y que en su designación no existió dolo, coacción o violencia alguna. Para este efecto, se les apercibe para que se conduzcan con verdad, ya que fueron enterados de las penas en que incurrir los que se conducen con falsedad ante la autoridad distinta a la judicial, conforme a lo dispuesto en el párrafo primero del Artículo 201 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicado supletoriamente y relacionado con lo previsto en los Artículos 230, Fracción I y 235 bis del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Manifiesta el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, ser de nacionalidad mexicana y desempeñarse como Jefe del Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, con domicilio para recibir todo tipo de notificaciones en calle González Ortega Número 403, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C. P. 68000, y se acredita con nombramiento de fecha 01 de marzo de 2020, expedido por el Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña e identificarse con credencial para votar número 0515075276622, expedida por el Instituto Nacional Electoral; de igual forma el **C. Sergio Ulises Pérez Pérez**, quien se desempeña como Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, con domicilio en Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca; C.P. 71228., se acredita mediante oficio de designación de fecha 03 de marzo de 2020, otorgado a su favor por el Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca y se identifica con credencial para votar con número 0553074546738, expedida por el Instituto Nacional Electoral. Se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, mismas que se agregan como **ANEXO 1**.

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA**

Este acto se lleva cabo conforme a los siguientes: -----

CONSIDERANDOS -----

PRIMERO: En atención a la circular No. SA/AGEO/DG/C/005/12/2020 de fecha 04 de diciembre de 2020, suscrita por el Licenciado Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante la cual se difundió el calendario que regula las fechas para llevar a cabo los procesos de baja documental de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, **Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña**, mediante el oficio CCO/DG/0152/08/2021, de fecha 04 de agosto del 2021, solicitó la revisión técnica de la documentación susceptible de baja documental y anexó a dicho documento las declaraciones de inexistencia de valores documentales de las siguientes áreas generadoras: Departamento Administrativo y Departamento de Promoción y Difusión, ambos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; anexando el inventario compuesto de 20 fojas. Dicho procedimiento de revisión técnica, cumplió con los requisitos previstos en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en lo correspondiente al Punto 6.4.7 de la Valoración Secundaria, Bajas Documentales y Transferencias Secundarias. Todos los documentos mencionados en esta exposición, se adjuntan a la presente como **ANEXO 2.** -----

SEGUNDO: Con motivo del oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/014/08/2021 de fecha 19 de agosto de 2021, suscrito por el C. Sergio Ulises Pérez Pérez, Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental, se puso a disposición del Archivo General del Estado de Oaxaca la documentación susceptible de baja documental, generada por el Departamento Administrativo y el Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, llevándose a cabo la revisión de la misma el día 26 de agosto de 2021 en estas instalaciones, y de la cual se dio constancia en esa misma fecha. Documento que se adjunta como **ANEXO 3** -----

TERCERO: Derivado de lo anterior y conforme al inventario existente, se realizó el análisis correspondiente a la solicitud de baja documental, por lo que, mediante oficio SA/AGEO/DG/DCA/042/08/2021 de fecha 30 de agosto de 2021, suscrito por el Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, notificó la autorización de la baja documental de 15 cajas conteniendo en su interior documentos generados por el Departamento Administrativo y el Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, mismos que se detallan en los inventarios anexos a la presente. Como resultado de ese estudio, fundamentado en el Artículo 100, Fracción XI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; Capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y el numeral 6.4.7. de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; Artículo 5, Fracción XI, XVIII y XX del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca y Artículo 15, Fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, el cual quedó estipulado en el dictamen de fecha 30 de agosto de 2021, dichas cajas quedaron resguardadas en el Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Se agrega oficio y dictamen a la presente como **ANEXO 4.** -----

CUARTO: En términos de lo dispuesto por el Artículo 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y el Artículo 41, Párrafo Tercero del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la eliminación de la documentación deberá implementarse bajo el procedimiento de reciclaje. -----

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA**

QUINTO: Mediante oficio número CCO/DG/0171/09/2021 de fecha 15 de septiembre de 2021, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, solicitó la participación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental en la presente Baja Documental, haciendo de su conocimiento que la persona que designe para sancionar el acto deberá presentar cuatro copias fotostáticas de su identificación con fotografía y del oficio correspondiente a su designación y adicionalmente dentro del ámbito de sus facultades realice su intervención legal, conforme a las leyes y normas aplicables en la materia, a lo cual, mediante oficio SCTG/SASO/DA-B/1007/2021 de fecha 20 de septiembre de 2021, suscrito por el L. C. Miguel Ángel Cerda Torres, Director de Auditoría "B", designa al ciudadano **Erick Cirenio Olivera Venegas**, Auditor adscrito a la misma dependencia, para que intervenga en la presente baja documental . -

SEXTO: De igual manera, mediante oficio número CCO/DG/0172/09/2021 de fecha 15 de septiembre de 2021, suscrito por el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, solicitó la participación de la C. Briza Rubí Aguilar Herrera, persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable para llevar a cabo labores de reciclaje en la presente baja documental, a quien previamente se le hizo de conocimiento que debería presentar cuatro copias fotostáticas de su identificación con fotografía, para que en el ámbito de sus facultades realice la intervención legal correspondiente, conforme a las leyes y normas aplicables en la materia. -----

Una vez concluidos los antecedentes y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 1, 2, 3 y 4, Fracciones X y XXX; 11, Fracción V; 13, 22, 23, 24, 25 y 27, Fracciones II y IV; 30, Fracciones V, VI, VIII y IX; 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 101, Fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y los Artículos 3, 39, 40 41, 42, 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con relación al diverso 45 del citado ordenamiento, que a la letra dice: "*será responsabilidad absoluta de la dependencia o entidad generadora, la destrucción de algún documento que aún contenga valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, que se realicen en contravención a lo dispuesto en este artículo*"; así como lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, en sus Artículos 1 y 9. -----

En consenso, los CC. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, el representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable para realizar funciones de reciclaje, misma que fue convocada por la Casa de la Cultura Oaxaqueña, dan inicio a la presente baja documental bajo los siguientes términos: -----

-RESULTANDO-

PRIMERO: Toda vez que se han cumplido con las formalidades establecidas en el Artículo 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, reunidos los CC. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca; Erick Cirenio Olivera Venegas, Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y Arturo Sánchez Cruz, persona autorizada para reciclar la documentación; se levanta la presente Acta circunstanciada de Baja Documental. -----



casadelaculturaoaxaqueña



casadelaculturaoax



@CCO_GobOax

González Ortega No. 403 Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

Telefonos: 951.516.11.54 | 951.516.24.83 | 951.501.03.57

Esta foja forma parte integrante del Acta de Baja Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, celebrada el 24 de septiembre de 2021.



**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA**

SEGUNDO: En este acto y con fundamento en el Artículo 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña concluye que tomando en consideración lo establecido por la circular No. SA/AGEO/DG/C/005/12/2020, de fecha 04 de diciembre de 2020, suscrita por el Licenciado Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, así como las vigencias de los archivos previamente expuestos y cotejados no contienen objetos, ni poseen valores primarios (administrativo, legal, contable ni fiscal), ni tampoco secundarios (informativo, evidencial o testimonial), que ameriten su conservación para la protección del patrimonio documental o para la administración de los bienes del dominio público del estado ni los semejantes a los descritos en la legislación, se solicitó llevar a cabo el procedimiento de baja documental.-----

TERCERO: Para el presente procedimiento se optó el proceso de reciclaje con apego a lo establecido en el Artículo 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y el Artículo 41, Párrafo Tercero del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.-----

CUARTO: En este acto, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, hace entrega física de los archivos a la persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable para que realice el proceso de reciclaje, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 1, 4, 7, 16, 31 y 32 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. --

QUINTO: En este acto, la persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, recibe la documentación con las condiciones señaladas en los Artículos 1, 4, 7, 16, 31 y 32 de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, para realizar el procedimiento de reciclaje correspondiente. Lo anterior, sin que ninguno de los intervinientes reciba retribución alguna por la entrega, acopio y almacenamiento de la documentación dispuesta para reciclar. --

SEXTO: De igual forma, en este acto se le conmina al C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, para que publique en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, esta acta de baja documental, en términos de los Artículos 58 y 116, Fracción VI de la Ley General de Archivos y Artículos 56 y 101, Fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. -----

No habiendo otro asunto que tratar y agotadas las intervenciones con las formalidades correspondientes, se da por concluida la presente Acta de Baja Documental, siendo las 14:00 horas del día de su inicio, ratificando la misma en todos sus términos y como constancia **firman al margen derecho todas y cada una de las fojas del acta y rubrican de conformidad al calce en cada una de las fojas que contienen los anexos, todas y todos los que en ella intervinieron, misma que se firma y rúbrica por cuadruplicado**, haciéndose entrega formal a los participantes de la misma para constancia y efectos legales a los que haya lugar. -----

ANEXO 1. Documentos que acreditan la personalidad de los participantes -----

ANEXO 2. Inventario de baja documental y circular SA/AGEO/DG/C/005/12/2020. -----

ANEXO 3. Copia de los oficios CCO/DG/0152/08/2021, SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/014/08/2021, SA/AGEO/DG/DCA/042/08/2021, CCO/DG/0171/09/2021, CCO/DG/0172/09/2021 y SCTG/SASO/DA-B/1007/2021.-----

ANEXO 4. Dictamen de fecha 30 de agosto de 2021.-----

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA**

FIRMAN DE CONFORMIDAD

C. Jesús Emilio de Leo Blanco

Director General

Casa de la Cultura Oaxaqueña

C. Julio León Zárate

Director de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca

C. Erick Cirenio Olivera Venegas

Representante de la Secretaría de
la Contraloría y Transparencia
Gubernamental

C. Arturo Sánchez Cruz

Persona autorizada por la
SEMAEDES para
el manejo, acopio y almacenamiento
de
residuos de manejo especial.

TESTIGO

C. Alberto Salvador Montes Quiroz

Jefe del Departamento
Administrativo
Casa de la Cultura Oaxaqueña

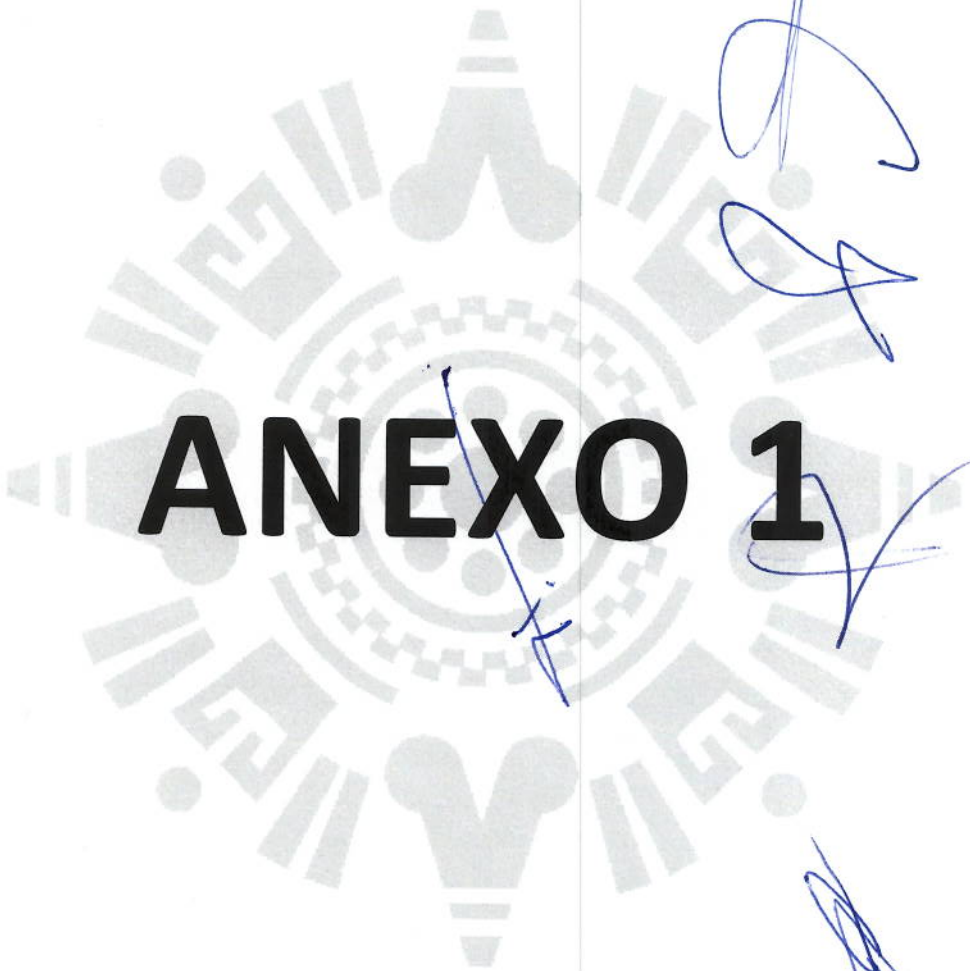
TESTIGO

C. Sergio Ulises Pérez Pérez

Encargado del Departamento de
Clasificación, Descripción y Resguardo
Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca

www.oaxaca.gob.mx/cco/

ANEXO 1



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, located on the right side of the page.]

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA
Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca
2016 - 2022

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 1 de febrero de 2020.

LICENCIADO JESÚS EMILIO DE LEO BLANCO.

Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 66, 79 fracciones V y XXVIII, 80 fracción II, 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 3 fracción II, 5 párrafo segundo, 6 párrafo primero y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2 fracción I, 4, 5, 7, 9, 10, 11 y 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca; ARTICULO DÉCIMO de la Ley de la "Casa de la Cultura Oaxaqueña", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 8 de junio de 1971, he tenido a bien nombrarlo:

DIRECTOR GENERAL DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

Obligándose a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficacia, como nuestro Estado lo requiere 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 demás ordenamientos normativos, planes y programas de Gobierno, bajo los principios de idoneidad, experiencia, honorabilidad, equidad de género, profesionalismo, independencia, imparcialidad, capacidad y no discriminación, de conformidad con las atribuciones legales correspondientes a su nombramiento y de las instrucciones que emanen de esta superioridad.


Lo que comunico a Usted para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
DE LEO
BLANCO
JESUS EMILIO

SEXO H

DOMICILIO
LOC. SAN FRANCISCO TUTLA 71228
SANTA LUCIA DEL CAMINO, OAX.

CLAVE DE ELECTOR LEBLJS78042520H400



CURP
LEBJ780425HOCXLS08

AÑO DE REGISTRO
1997 03


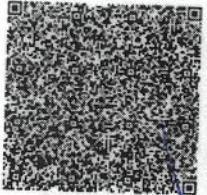
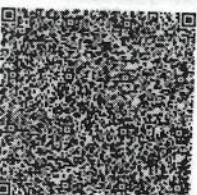

FECHA DE NACIMIENTO 25/04/1978

SECCIÓN 1767

VIGENCIA 2021 - 2031








INE

SECRETARÍA DE ELECTORAL PARA
EL ESTADO DE OAXACA

IDMEX2162572807<<1767058333385
7804252H3112319MEX<03<<08544<3
DE<LEO<BLANCO<<JESUS<EMILIO<<<



Gobierno del Estado

Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Poder Ejecutivo Secretaría de Administración

El C.P. José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca de conformidad con los artículos 1, 3, fracción I; 21, 27 fracción XIII, 29 primer párrafo; 46 fracciones I, II, IV, VI, IX, XLI y XLVI 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 1.1.1; 31 fracción VI del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, expide el siguiente:

NOMBRAMIENTO como empleado (a) de: CONFIANZA

Al C.: **JULIO LEÓN ZÁRATE**
LIC. EN COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS

Nombramiento número: **060** R.F.C.: **LEZJ760207KWS** N.U.E.: **16163** N.U.P.: **24017**

Clave y Descripción del puesto: **OF2014A DIRECTOR**

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

Clave Proyecto/Acción: **1170071170700000350**

Área de Adscripción: **DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS**

Sueldo Mensual: **\$ 6,970.00**

A partir del: **01/02/2020**

Sustituye a: **C. ALMA GANDHI JIMÉNEZ CASTRO**

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

Domicilio: **AVENIDA RÍO DE LOS REMEDIOS, CONDOMINIO 19, CASA # 21, FRACC. REAL DEL VALLE, VILLA DE ZAACHILA, OAXACA.**

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

Edad: **43 AÑOS**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Por lo que en cumplimiento al artículo 140 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca el C. Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración interroga al servidor público, "¿Protestais 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 DIRECTOR que el Estado os ha conferido?". Y habiendo contestado el interrogado(a), "Sí, protesto". El propio C. Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración asevera: "Si no lo hicierais así, que la Nación y el Estado os lo demanden".

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

[Firma manuscrita]

C. JULIO LEÓN ZÁRATE
LIC. EN COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

[Firma manuscrita]

C.P. JOSÉ DE JESÚS CISNEROS PÉREZ

Tlalixtac de Cabrera, Oax., a 01 de febrero del 2020.

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



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No.: SCTG/SASO/DA-B/1007/2021.

Asunto: Respuesta a solicitud de Baja Documental.

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, 20 de septiembre de 2021.

Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco
Director General de la Casa de la
Cultura Oaxaqueña.
PRESENTE

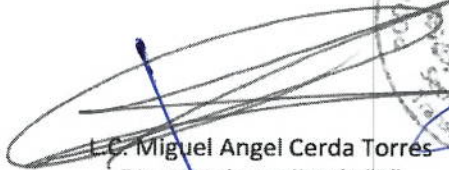
En atención a su oficio número **CCO/DG/0171/09/2021** de fecha 15 de septiembre de 2021, recibido en las oficinas de ésta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental el mismo día, mediante el cual solicita la asignación de personal para sancionar la **Baja Documental**, autorizada mediante Dictamen de fecha 30 de agosto del 2021, emitido por la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Al respecto le comunico, que ha sido designado el **C. Erick Cirenio Olivera Venegas**, Jefe de Departamento adscrito a esta Dirección a mi cargo, para participar en el acto antes mencionado, mismo que se llevará a cabo en las instalaciones, ubicadas en la **Calle González Ortega No. 403, Colonia Centro, Oaxaca**, el día **24 de septiembre del año en curso a las 12:00 horas**.

Lo anterior, con fundamento en los artículos; 2 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 47 fracción XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 3 fracciones II y XIV, 4, 5 numerales 1.1. y 1.1.2. y 29 fracciones XXXVI, XLIV y XLII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente


L.C. Miguel Angel Cerda Torres
Director de Auditoría "B"

Mtro. Gustavo Marchelo Benecchi Loyola - Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Oaxaca de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental - Para su conocimiento
C. Erick Cirenio Olivera Venegas - Jefe de Departamento adscrito a la Dirección de Auditoría "B" de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental - Para su conocimiento y cumplimiento
Expediente: MACT/vg

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B"



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
 OLIVERA
 VENEGAS
 ERICK CIRENIO

EDAD 28
 SEXO H

DOMICILIO
 C LIBERTAD MZ 5 CS 6
 U HAB SAN AGUSTIN DE LAS JUNTAS 71238
 SAN AGUSTIN DE LAS JUNTAS ,OAX

FOLIO 0000137897771 AÑO DE REGISTRO 2011 03
 CLAVE DE ELECTOR OLVNER83082820H700

CURP OIVEB30828HOCNLR07

ESTADO 20 MUNICIPIO 080
 LOCALIDAD 0001 SECCION 0718
 EMISION 2012 VIGENCIA HASTA 2022



FIRMA



0716089411695

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE,
 NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHA-
 DURAS O ENMENDADURAS.

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTI-
 FICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN
 LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE
 OCURRA.

[Signature]

EDMUNDO JACOBO MOLINA
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL
 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



SECCIONES FEDERALES

LOCALES Y EXTRAORDINARIAS

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

**DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y DESARROLLO SUSTENTABLE
DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS**

EXPEDIENTE NÚMERO: 3.S.2.2/RME/005/2019

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, siendo las diez horas con veinticinco minutos del día cuatro de febrero del año dos mil veintiuno, el Ing. Gilberto Sánchez Ojeda, adscrito al Departamento de Manejo Integral de Residuos de la Secretaría de Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable; entendiendo la presente diligencia de notificación con quien dijo llamarse C. SAUL LORENZO RAMÍREZ BAUTISTA, identificándose con credencial que expide el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL con número 0528026839497, a quien en este acto y con fundamento en los artículos 3, 46, 47 y 49 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicada de manera supletoria, le notifico formalmente para los efectos legales a que haya lugar la AUTORIZACIÓN DE PLAN DE MANEJO PARA EL ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL con número DE AUTORIZACIÓN: SEMAEDES/006/2021, MEDIANTE NUMERO DE OFICO SEMAEDES/SP/SCCRNB/DCCDS/DMIR/0073/2020, de fecha 15 DE ENERO DE 2021, a nombre de la persona física C. ARTURO SANCHEZ CRUZ, con domicilio en Carretera a Puerto Escondido S/N, Colonia Centro, Animas Trujano, Oaxaca, dictada por el Licenciado Samuel Gurrión Matías, Secretario del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, de la que recibe original con firma autógrafa constante de cinco fojas útiles, así como copia de la presente constancia. Con fundamento en el artículo 46 fracción I y 47 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicada de manera supletoria, se informa que, contra los actos de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, procede el recurso de revocación de conformidad con el artículo 163 de la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca. Con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las doce horas con cinco minutos del día de su inicio, manifestando el interesado que, si firma alcance por ser su voluntad, quedando enterado de la notificación. -----

NOTIFICADOR

C. GILBERTO SANCHEZ OJEDA
TÉCNICO DE LA SEMAEDES

RECIBE LA NOTIFICACIÓN

C. SAUL LORENZO RAMÍREZ BAUTISTA
APODERADA DE LA PERSONA FÍSICA
C. ARTURO SANCHEZ CRUZ.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"



SEMAEDES/SP/SCCRNB/DCCDS/DMIR/0073/2021
No. DE EXP: 3S.2.2/RME/005/2019
No. DE AUTORIZACIÓN: SEMAEDESO/006/2021
ASUNTO: Revalidación de Autorización para Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a 15 de enero de 2021

2016-2022
SECRETARÍA DEL
MEDIO AMBIENTE,
ENERGÍAS Y DESARROLLO
SUSTENTABLE

C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ
CARRETERA A PUERTO ESCONDIDO S/N, COL. CENTRO
ANIMAS TRUJANO OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA.
PRESENTE

Visto. - Para resolver el expediente número **3S.2.2/RME/005/2019**, con motivo de la solicitud promovida por la **C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA**, cuya actividad principal es el acopio y almacenamiento de residuos catalogados como de Manejo Especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), con domicilio Carretera a Puerto Escondido S/N, Col. Centro Animas Trujano Oaxaca de Juárez, Oaxaca. -----

RESULTANDO

1. Que mediante escrito sin número de fecha 28 de enero de 2019 la **C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA** solicita la autorización del plan de manejo de Residuos de Manejo Especial, ante esta Secretaría, del establecimiento donde se realiza el Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), ubicado en Carretera a Puerto Escondido S/N, Col. Centro Animas Trujano Oaxaca de Juárez, Oaxaca. -----
2. Que mediante escrito sin número de fecha 16 de diciembre de 2020 la **C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA** ingresa informe semestral correspondiente al plan de manejo de residuos de manejo especial, ante esta Secretaría, así mismo solicita revalidación de plan de manejo. -----
3. Que mediante escrito sin número de fecha 16 de diciembre de 2020 la **C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA** cede derechos al **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ** como representante legal, así mismo ingresa copia de identificación oficial, copia simple del registro federal de contribuyentes SACA84070227A, copia de la clave única de registro de población con clave SACA840702HOCNRR03. -----

Página 1 de 7

Expediente No 3S.2.2/RME/005/2019

(REVALIDACION DEL PLAN DE MANEJO PARA EL ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL)

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio "5", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5,
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.
Tel: 01(951) 50150 00 Ext. 12515

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

CONSIDERANDO

I. Que con fundamento en los artículos 7 fracciones II y VI de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 9 fracciones III de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos; artículos 4, 5 fracción I y II, 8 fracción I; 77, fracciones III y IV de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos; 6 fracciones III, IV, XV y XVI, 165 fracción V de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, esta Dependencia es competente para conocer del asunto y emitir la Resolución Administrativa correspondiente. -----

II. Que dentro del expediente se encuentra la siguiente documentación: -----

- Copia simple de la identificación oficial de la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA. -----
- Copia simple del registro federal de contribuyentes AUHB9010099N5.-----
- Copia simple del contrato de arrendamiento del predio donde se ubican las instalaciones de la empresa. -----
- Programa de capacitación para los empleados de la empresa. -----
- Reporte fotográfico del programa de capacitación. -----
- Formato de hoja de registro para los asistentes al programa de capacitación. ----
- Notas de remisión de las empresas compradoras de los residuos. -----
- Copia de plano de conjunto y distribución de las áreas de la empresa. -----

III. Que el C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ comenzó a brindar el servicio de acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), en fecha 17 de septiembre de 2018. -----

IV. Que para realizar de acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial (cartón, papel, bote aluminio, lamina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), cuenta con cuatro empleados los cuales laboran 6 días a la semana en un horario de 8:00 horas a 18:00 horas. -----

V. Que de acuerdo con la información presentada por el C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ, entrega los residuos valorizables a las empresas que se muestran en la siguiente tabla. -

Tabla 1.- Empresas a las que se realiza la entrega de RME.

| N° | Nombre de la persona física o moral | Calle y Número | Colonia | Municipio | Código Postal | Estado |
|----|-------------------------------------|---|-------------------|---------------------|---------------|--------|
| 1 | DAECO DEL CENTRO S. DE R.L. DE C.V. | Lázaro Cárdenas, Numero 28 | Parque Industrial | Ocotlán Coronango | 72680 | Puebla |
| 2 | ECOVALE S.A DE C.V | Carretera antigua a San Andrés Huayapam, Número 114 | Zoogocho | San Andrés Huayapam | 68287 | Oaxaca |
| 3 | IMER (CENTRO | Libramiento Atoyac, | Paraje San | Oaxaca de | 68275 | Oaxaca |

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

| | | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|---------------------------|-------|--------|
| | DE ACOPIO Y RECICLAJE DE PET). | Número 100 | Andrés Trinidad de Viguera | Juárez. | | |
| 4 | GLG (RECICLADOS INDUSTRIALES). | Prolongación Josefa Ortiz de Domínguez, Número 106 | San Antonio de la Cal | San Antonio de la Cal | 71236 | Oaxaca |
| 5 | RECICLA PAPEL | Sabinos 100 | Paraje la Humedad, Trinidad de Viguera | Oaxaca de Juárez | 68276 | Oaxaca |
| 6 | BEAC S.A. DE C.V. | Símbolos Patrios, Numero 935 | San Agustín de las Juntas | San Agustín de las Juntas | 71238 | Oaxaca |

VI. Que de acuerdo a la información presentada el centro de acopio no cuenta con vehículos, ni conductores que laboren para la empresa. -----

VII. El predio donde se ubica dicho inmueble cuenta la superficie total de 896.62 m², la superficie total ocupada por el establecimiento es de 405 m² y una distancia del establecimiento con respecto a casa habitación o un centro de hacinamiento es de 86 m, de acuerdo a las siguientes coordenadas geográficas. -----

Tabla 2.- Ubicación de la empresa.

| # | Coordenadas UTM | | Coordenadas Geográficas | | |
|---|-----------------|--------------|-------------------------|---------|----------|
| | X | Y | Grados | Minutos | Segundos |
| 1 | X= 743759.18 | Latitud (N) | 16 | 59 | 1.88 |
| | Y= 1879192.33 | Longitud (W) | 96 | 42 | 38.40 |
| 2 | X= 743773.80 | Latitud (N) | 16 | 59 | 1.77 |
| | Y= 1879189.92 | Longitud (W) | 96 | 42 | 37.93 |
| 3 | X= 743769.33 | Latitud (N) | 16 | 59 | 0.90 |
| | Y= 1879162.81 | Longitud (W) | 96 | 42 | 38.08 |
| 4 | X= 743754.76 | Latitud (N) | 16 | 59 | 1.00 |
| | Y= 1879165.51 | Longitud (W) | 96 | 42 | 38.58 |

VIII. Que el C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ ha presentado su informe correspondiente del periodo abril 2020 – noviembre 2020 del Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial, en listados en la siguiente tabla. -----

Tabla 3.- Cantidad de residuos almacenados y vendidos a empresas

| Residuo | Cantidad almacenada (kg) | Empresa | Cantidad vendida (kg) |
|---------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Cartón | 212,918 | RECICLA PAPEL | 212,918 |
| Bote Aluminio | 15551 | DAECO DEL CENTRO S. DE R.L. DE C.V. | 15551 |
| Lámina | 144,585 | | 144,585 |
| Fierro | 54,483 | | 54,483 |
| Bronce | 363.1 | | 363.1 |
| Cobre | 374.9 | | 374.9 |
| Duro | 4,150 | | 4,150 |

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

| | | | |
|--------|---------|---|---------|
| Papel | 98,657 | SOLUCIONES RECICLABLES | 98,657 |
| PET | 122,416 | IMER (CENTRO DE ACOPIO Y RECICLAJE DE PET). | 122,416 |
| Duro | 51,827 | CIMA | 51,827 |
| Playo | 467 | | 467 |
| Vidrio | 293 | RECICLADOS DEL SURESTE | 293 |
| Fierro | 8,351 | GLG (RECICLADOS INDUSTRIALES). | 8,351 |
| Cobre | 227.8 | | 227.8 |
| Bronce | 132.4 | | 132.4 |

Una vez evaluada por esta Secretaría la información presentada por el **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ** y tomando en cuenta los antecedentes y considerando expuestos con anterioridad y con la finalidad de prevenir la contaminación del aire, agua y suelo, por residuos sólidos de competencia estatal, y no existiendo diligencia alguna por realizar, la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable. -----

RESUELVE

PRIMERO. - Con fundamento en el artículo 9 fracción III de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, artículo 8 fracción III de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, se emite la presente **REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN CONDICIONADA** a favor del **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, para el Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial (cartón papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio). -----

SEGUNDO. - El **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, llevará a cabo las actividades descritas del Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial, de conformidad con lo establecido en el referido documento y deberá cumplir con las condicionantes que se señalan a continuación: -----

CONDICIONANTES GENERALES

1. La presente Revalidación de Autorización ampara las actividades de Acopio y Almacenamiento de residuos catalogados como de manejo especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), con las empresas o Dependencias con las cuales cuente con un convenio, acuerdo, contrato, etc. -----

2. El **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, deberá presentar ante esta Secretaría de manera **semestrales** informe de las actividades y cumplimiento de condicionantes impuestas en esta resolución, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: -----

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

- a) Descripción del avance y cumplimiento de las condicionantes impuestas en esta Resolución Administrativa, así como de las actividades propuestas en su Plan Manejo. - -
- b) Deberá contar con una bitácora en la que se establezca: nombre del residuo, forma de almacenamiento, procedencia, destino, tipo de tratamiento (si es que lo hubiera) que se le da al residuo de manejo especial. - - - - -
- c) Tabla resumen en la que se refleje claramente el cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente Resolución Administrativas, así como en las actividades propuestas en su Plan Manejo acreditando tales hechos con memoria fotográfica, con su respectiva descripción y fecha. - - - - -

Los informes deberán ser enviados en **formato digital de forma semestral** a partir de la recepción de la presente Resolución Administrativa a la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable a los siguientes correos oficialia.semaedeso@oaxaca.gob.mx y reportes.planes.semaedeso@gmail.com. - - - - -

3. El **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, llevará a cabo el acopio y recolección de residuos sólidos urbanos y de residuos de manejo especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio) con las empresas o Dependencias mencionadas en la tabla 1 y 3 con las cuales cuente con un convenio, acuerdo, contrato, etc., debiendo presentar dentro de los reportes solicitados de la condicionante I. - - - - -
4. Que el **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, deberá realizar capacitaciones al personal por lo menos una vez al año, por lo que deberán presentar memoria fotográfica y bitácora del registro de la capacitación realizada en materia de acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial. - - - - -
5. Que el **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, deberá de ingresar dentro de su **primer reporte semestral** copia del Programa Interno de Protección Civil validado por la Coordinación Estatal de Protección Civil. - - - - -
6. Los cubrebocas y guantes utilizados dentro de la empresa como consecuencia de la contingencia que persiste en nuestro Estado derivado del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), deberán ser almacenados en bolsas de plástico que serán resguardadas en un contenedor cerrado, separado de los demás residuos sólidos y deberá evitarse el acceso de mascotas o animales ferales a dichas bolsas y contenedores. La persona que maneje estos residuos deberá usar guantes desechables, las bolsas entregadas a disposición final deberán cerrarse herméticamente e identificarse de forma externa y clara (por ejemplo, con cinta aislante o similar) - ROTULAR: COVID-19 y aislarse en un recinto alejado y debidamente ventilado hasta que sean recolectadas. Así también deberán rociarse con la "Solución ANTI COVID-19" y mantenerlas por cinco días antes de su recolección, evitando malos olores y proliferación de plagas. Para obtener mayor

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

información visitar la página oficial [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/545891/Cartilla de Mejores Practicas para la Prevencion del COVID-19.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/545891/Cartilla_de_Mejores_Practicas_para_la_Prevenccion_del_COVID-19.pdf) -----

TERCERO.- El **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, deberá respetar los alcances de la presente Resolución Administrativa, misma que no surte efectos para realizar otra actividad diferente a la autorizada en el punto resolutivo PRIMERO, que se limita al Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), por lo que en el caso de pretender realizar obras o actividades diferentes; deberá previamente, solicitar y obtener la autorización correspondiente, sin perjuicio de que la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, determine que dichas actividades, son riesgosas en virtud de la naturaleza, características o volumen de los materiales que se manejen, de conformidad con el artículo 79 de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, la propia Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, los criterios o listados en materia Ambiental de la Federación y las demás disposiciones legales aplicables locales y Federales.-----

CUARTO.- Se otorga la presente Revalidación de Autorización Condicionada del Plan de Manejo para el acopio y almacenamiento de Residuos de Manejo Especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), quedando bajo la responsabilidad del **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, quien deberá cumplir con todas y cada una de las condicionantes descritas con anterioridad y lo establecido en el Plan de Manejo presentado, ya que en caso de no hacerlo en los tiempos antes señalados, se podrá hacer acreedor a sanciones administrativas con fundamento en el artículo 240 fracción II, inciso a) y IV de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca.-----

QUINTO. - La presente Revalidación de Autorización no exime al **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, ni substituye los permisos, trámites, autorizaciones, dictámenes y demás procedimientos que deban realizarse ante las demás Autoridades o ante otras instancias del orden Estatal y Municipal; ya que sólo es el resultado de un procedimiento que tiene por objeto regular el acopio y almacenamiento de Residuos de Manejo Especial generados en las actividades de operación de dicha empresa.-----

SEXTO. - La presente Revalidación de Autorización tendrá una vigencia de **VEINTICUATRO MESES** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la presente Resolución, debiendo el **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, solicitar la Revalidación con **VEINTE DÍAS HÁBILES** de anticipación a la fecha de su vencimiento, presentando un informe general del cumplimiento de las condicionantes señaladas en la presente Resolución Administrativa.-----

SÉPTIMO.- Con fundamento en el artículo 227 y 228 de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, se le informa al **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, que esta Secretaría podrá llevar a cabo visitas de inspección para

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

verificar el cumplimiento de las condicionantes emitidas en la presente Revalidación de Autorización, o en su caso las recomendaciones que emita con posterioridad esta Secretaría.-----

NOVENO. - La presente Revalidación de Autorización tiene el carácter de personal, inalienable e intransferible, y se cancelará cuando se violen los preceptos de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca y no se dé cumplimiento a esta Revalidación de Autorización en términos de los Artículos 166 y 238 y 240 de la Ley en comento.-----

DÉCIMO. - De conformidad con los artículos 246 de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, y 98 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicado de manera supletoria, se hace del conocimiento al **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, que si a sus intereses conviene, podrá interponer el **RECURSO DE REVISIÓN** en contra de esta resolución administrativa, mismo que se presentará por escrito ante esta Secretaría, en un término de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación de la presente resolución.-----

DÉCIMO PRIMERO. - Con fundamento en los artículos 46 fracción I y II de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicada de manera supletoria notifíquese personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo al **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, de la presente Resolución Administrativa en el domicilio ubicado río consulado N°119 la cascada, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.-----

Así lo proveyó y firma el **LIC. SAMUEL GURRIÓN MATÍAS**, Secretario del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, de conformidad con los artículos 3 fracción I, 27 fracción XVIII y 46-D fracciones V y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como el Nombramiento de fecha diez de junio de dos mil diecinueve, emitido por el Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca.-----

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

**LIC. SAMUEL GURRIÓN MATÍAS.
SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

C.f.p.- Expediente: (3S.2.2/RME/005/2019)

HIRAFJAC/LAJR/IPR

Página 7 de 7

Expediente No 3S.2.2/RME/005/2019

(REVALIDACION DEL PLAN DE MANEJO PARA EL ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL)

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio "5", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P 68270.
Tel: 01(951) 50 150 00 Ext. 12515

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

Memorándum No. SA/AGEO/DG/M/110/2020.
Asunto: se comunica designación.
Santa Lucia del Camino, Oax., 03 de marzo de 2020.

C. Sergio Ulises Pérez Pérez
Departamento de Clasificación, Descripción
Y Resguardo Documental
EDIFICIO

U. Pérez Pérez
Recibí original
14:08 h
04-03-20

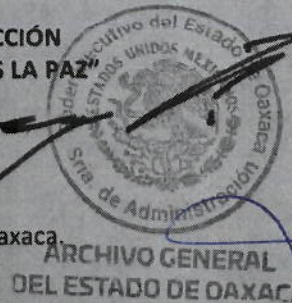
Por medio del presente y en función de las atribuciones que me confiere el Artículo 7 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, me complace comunicarle que lo he designado a partir de este momento, como encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental, en tanto se designa quien fungirá como Jefe del Departamento, en sustitución de la Lic. Fiana Miguel Moreno.

Lo anterior de conformidad con el Capítulo I del Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca y para los trámites administrativos correspondientes.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

Jorge Álvarez Fuentes
Lic. Jorge Álvarez Fuentes
DIRECTOR GENERAL
Archivo General del Estado de Oaxaca



Con copia de conocimiento para:
- Unidad Administrativa del AGEO.
- Expediente
JAF/epv

www.oaxaca.gob.mx/ageo/





MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
PEREZ
PEREZ
SERGIO ULISES
DOMICILIO
C BRASIL 316
COL AMERICA SUR 68050
OAXACA DE JUAREZ, OAX.
CLAVE DE ELECTOR PRPRSR86110320H600
CURP PEPS861103HOCRRR04

FECHA DE NACIMIENTO
03/11/1986
SEXO H



ESTADO 20 MUNICIPIO 066 SECCIÓN 0553
LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2015 VIGENCIA 2025

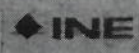
AÑO DE REGISTRO 2006 01

[Handwritten signature]



21

01



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

EDMUNDO GONZALEZ SOLANA
SECRETARIO REGISTRADO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

[Handwritten signature]

IDMEX1399877374<<0553074546738
8611035H2512314MEX<01<<22990<8
PEREZ<PEREZ<<SERGIO<ULISES<////



Gobierno del Estado

Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Poder Ejecutivo
Casa de la Cultura Oaxaqueña



El C. Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, con fundamento los artículos 3 fracción II, 8, 59 y 60 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en relación los artículos 1, 2 fracción I, 4, 10 fracción II, 13 fracciones XIII, 14 fracción I y 15 de la Ley de Entidad Paraestatales del Estado de Oaxaca, y con las facultades que me confieren los artículos 1, 7 inciso B, 16, y fracciones II y IX de la Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, he tenido a bien otorgar el:

NOMBRAMIENTO

como empleado de: **CONFIANZA**

Al C. ALBERTO SALVADOR MONTES QUIROZ
 Nombramiento No: 02/2020
 Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO 17 A
 Clave de Puesto: OJ1702A
 Entidad: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
 Clave de Presupuesta: 50200114700000001411000AEAAA0420
 Área de Adscripción: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 A partir del: 01/03/2020
 Sustituye a: C.P. ALEJANDRO CRUZ MOLINA
 Horario de labores: DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO
 Domicilio: RIO GRIJALVA CASA 1 MZ 64, UNIDAD HABITACIONAL RICARDO FLORE MAGÓN, OAXACA DE JUÁREZ.
 Nacionalidad: MEXICANA Sexo: MASCULINO Estado Civil: CASADO
 Edad: 40 AÑOS

REC: MOOA790408 NF

Sueldo: \$ 6,890.0

Hasta: -----



2016-2022

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

Por lo que el C. DIRECTOR GENERAL DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA interroga "¿PROTESTA 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 JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO QUE EL ESTADO OS HA CONFERIDO?" y habiendo contestado el interrogado: "SI, PROTESTO", el propio DIRECTOR GENERAL repuso: "SI NO LO HICIERIS ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDEN".

Enterado del contenido y consecuencias legales del presente nombramiento, manifiesto mi conformidad.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR GENERAL

C. ALBERTO SALVADOR MONTES QUIROZ

LIC. JESÚS EMILIO DE LEO BLANCO

Oaxaca de Juárez, Oax., 01 de marzo del 2020.

Cotejó

Vo.Bo.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO


INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
 MÉXICO REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE: MONTES QUIROZ ALBERTO SALVADOR
 FECHA DE NACIMIENTO: 06/04/1979
 SEXO: H






DOMICILIO:
 C RIO GRIJALVA MZ 64 CS 1
 U HAB RICARDO FLORES MAGON 68020
 OAXACA DE JUAREZ, OAX.
 CLAVE DE ELECTOR: MNQRAE79040820H500

CURP: MOQA790408HOCNRL03 AÑO DE REGISTRO: 1997 03

ESTADO: 20 MUNICIPIO: 066 SECCIÓN: 0515
 LOCALIDAD: 0001 EMISIÓN: 2014 VIGENCIA: 2024




Controlado
13 FEBRERO 2020
Alonso

EDUARDO JACOBO HERRERA
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ID MEX 1133603874 << 0515075246622
 7904082H2412311MEX <03 << 15905 <6
 MONTES <QUIROZ << ALBERTO <SALVADO

17




ANEXO 2



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No.: CCO/DG/0152/08/2021
Asunto: Solicitud para trámite de baja documental
Oaxaca de Juárez Oax; 4 de agosto de 2021.

Lic. Julio León Zárate
Director de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca
PRESENTE



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

12:26pm
09 AGO. 2021
Eufemid

RECIBIDO
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

En atención a la circular SA/AGEO/DG/C/005/12/2020, de fecha 04 de diciembre de dos mil veinte, suscrita por el Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante la cual informa los periodos de recepción y la ejecución de los procesos para baja documental correspondiente al ejercicio 2021; así como también de las facultades conferidas en el artículo 15 fracción VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante el cual faculta a la Dirección de Clasificación de Archivos a autorizar como destino final de la documentación la baja documental presentada por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

En ese sentido, solicito a usted, se sirva iniciar el proceso de baja documental de 15 cajas, producidas por la Casa de la Cultura Oaxaqueña, con las características que se establecen a continuación:

| Área administrativa generadora | Número de Cajas y/o paquetes | Periodo que comprende | Tipo de información que contiene | Se conserva en respaldo electrónico | Última área que los tuvo en su poder |
|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------|---|--|---------------------------------------|
| Departamento Administrativo. | 14 cajas | 2012-2015 | Documentos originales de comprobación administrativa. | No cuenta con respaldo electrónico. | Departamento Administrativo. |
| Departamento de Promoción y Difusión. | 1 caja | 2017 | Documentos originales de comprobación administrativa. | No se cuenta con respaldo electrónico. | Departamento de Promoción y Difusión. |

Cabe hacer mención, que dicha información se encuentra clasificada como información pública, en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quedando a salvo el derecho del ciudadano de acceso a la información, conforme a los términos y condiciones establecidos en dicho instrumento jurídico y demás normatividad aplicable a la materia.

Posterior a la baja documental, se hará una versión pública en armonía con el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos y 42 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Anexo a lo anterior, inventario de baja documental constante de **20 fojas útiles**, así como las constancias de declaratoria de inexistencias de valores de cada área administrativa que promueve la baja documental.



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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

~~Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco~~
Directo General
Casa de la Cultura Oaxaqueña



Con copia de conocimiento para:

-C. Alberto Salvador Montes Quiroz. Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de La Casa de la Cultura Oaxaqueña.
MAGA/asc

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

**CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las diez horas (10:00 hrs) del día 03 de agosto del año dos mil veintiuno, reunidos en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" ubicada al interior de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, sita en la calle de González Ortega Núm. 403 de la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, se encuentran reunidos los ciudadanos **Lic. María de los Ángeles Pereda Ortiz, Jefa del Departamento de Promoción y Difusión y el Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**-----

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 6, 7 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el número 7 vigésima sexta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero del año 2020; 39 y 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 22 de abril del año 2009 y numeral 6.5.1.3, incisos a, b, c, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el número 30 cuarta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 25 de julio del año 2015 en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental correspondiente al ejercicio **2017** deducido del plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental en término de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones I y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. En ese sentido; -----

-SE DECLARA ------

Que han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos) por tratarse de documentación de comprobación administrativa los cuales son originales contenidas en 1 caja y de las cuales no se cuenta con respaldo digital y/o electrónicos, en términos de los artículos 11 fracción XI, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos para el Estado

de Oaxaca; punto 6.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, cuya vigencia ha concluido en el archivo de concentración y no ameritan la guarda permanente toda vez que no cuenta valores secundarios, siendo responsabilidad absoluta de esta área generadora **Departamento de Promoción y Difusión**, la destrucción de documentos que aún contengan valores primarios o secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca -----

La presente declaratoria se anexa a la solicitud de baja documental para la revisión técnica de la documentación inventariada que realizará el Archivo General del Estado de Oaxaca, a efecto que, de corroborarse la extinción de dichos valores, se proceda a la emisión del dictamen que autoriza la baja documental de los documentos descritos -----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce como constancia y ratificación del acto la **Lic. María de los Ángeles Pereda Ortiz**, Jefa del Departamento de Promoción y Difusión y Visto Bueno del **Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco** Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. -----

Vo.Bo.
Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco
Director General
Casa de la Cultura Oaxaqueña

Lic. María de los Ángeles Pereda Ortiz
Jefa del Departamento de Promoción y Difusión
Casa de la Cultura Oaxaqueña



DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

**CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las diez horas (10:00 hrs) del día 03 de agosto del año dos mil veintiuno, reunidos en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" ubicada al interior de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, sita en la calle de González Ortega Núm. 403 de la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, se encuentran reunidos los ciudadanos **C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y el Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**-----

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 6, 7 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el número 7 vigésima sexta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero del año 2020; 39 y 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 22 de abril del año 2009 y numeral 6.5.1.3, incisos a, b, c, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el número 30 cuarta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 25 de julio del año 2015 en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental correspondiente a los ejercicios **2012, 2013 y 2015** deducido del plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental en término de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones I y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. En ese sentido; -----

-----SE DECLARA-----

Que han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos) por tratarse de documentación de comprobación administrativa los cuales son originales contenidas en 14 cajas y de las cuales no se cuenta con respaldo digital y/o electrónicos, en términos de los artículos 11 fracción XI, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos para el

Estado de Oaxaca; punto 6.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, cuya vigencia ha concluido en el archivo de concentración y no ameritan la guarda permanente toda vez que no cuenta valores secundarios, siendo responsabilidad absoluta de esta área generadora **Departamento Administrativo**, la destrucción de documentos que aún contengan valores primarios o secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca -----

La presente declaratoria se anexa a la solicitud de baja documental para la revisión técnica de la documentación inventariada que realizará el Archivo General del Estado de Oaxaca, a efecto que, de corroborarse la extinción de dichos valores, se proceda a la emisión del dictamen que autoriza la baja documental de los documentos descritos -----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce como constancia y ratificación del acto el **C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo de la Cultura Oaxaqueña** y Visto Bueno del **Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña**. -----

Vo.Bo.

~~Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco~~

~~Director General~~

~~Casa de la Cultura Oaxaqueña~~

~~C. Alberto Salvador Montes Quiroz~~

~~Jefe del Departamento Administrativo~~

~~Casa de la Cultura Oaxaqueña~~



Gobierno del Estado
2016-2022
Casa de la Cultura
Oaxaqueña
Departamento
Administrativo





INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 30/JUNIO/2021
 FOJA: 01

| | CLAVE | NOMBRE |
|-----------|-------|------------------------------|
| FONDO: | | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SECCIÓN: | 25 | PROMOCION Y DIFUSION |
| SERIE: | 25.4 | CORRESPONDENCIA |
| SUBSERIE: | | |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DIFUSION..

CADIDO 2014

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|-------------|-------------------------------|----------------------------------|-----|------|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 01 | CCO/25.4-01-2017 | 09/ENERO/2017 | 14/DIC/2017 | CORRESPONDENCIA (MEMORANDUMS) | 14 | DIC | 2019 |

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01

FECHA: 30/JUNIO/2021

FOJA: 02

| | | | | |
|-----------|--|--------|--|------------------------------|
| FONDO: | | CLAVE | | NOMBRE |
| SECCIÓN: | | 1C | | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SERIE: | | 1C.3 | | ADMINISTRACION |
| SUBSERIE: | | 1C.3.2 | | RECURSOS HUMANOS |
| | | | | INCIDENCIAS |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|------------|----------------------------|----------------------------------|-----|------|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 02 | 01/02 | 01/2011 | 14-02-2014 | 30-12-2014 | 30 | 05 | 2021 |
| | 01/02 | 02/2011 | 14-02-2014 | 30-12-2014 | 30 | 05 | 2021 |
| | 01/02 | 03/2011 | 14-02-2014 | 30-12-2014 | 30 | 05 | 2021 |

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
FECHA: 30/JUNIO/2021
FOJA: 03

| | | |
|-----------|--------|------------------------------|
| FONDO: | CLAVE | NOMBRE |
| SECCIÓN: | 1C | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SERIE: | 1C.3 | ADMINISTRACION |
| SUBSERIE: | 1C.3.2 | RECURSOS HUMANOS |
| | | INCIDENCIAS |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|--------------------|----------------------|-----------------------|------------|--|----------------------------------|-----|------|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 03 01/02 | 04/2011 | 14-02-2014 | 30-12-2014 | JUSTIFICACIONES Y CONTROL DE INSTRUCTORES FOMENTO ARTISTICO JUSTIFICACIONES DE PERSONAQL E INSTRUCTORES GRUPOS REPRESENTATIVOS DEPTO DE PROM CULTURAL. | 30 | 05 | 2021 |
| 02/02 | 05/2011 | 14-02-2014 | 30-12-2014 | JUSTIFICACIONES Y CONTROL DE INSTRUCTORES GRUPOS REPRESENTATIVOS DEPTO DE PROM. CULTURAL, ACUSES DIVERSOS CON RESPALDO DE INCIDENCIAS. | 30 | 05 | 2021 |

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01

FECHA: 30/JUNIO/2021

FOJA: 04

| | | | | |
|-----------|--|--------|--|--|
| FONDO: | | CLAVE | | NOMBRE |
| SECCIÓN: | | 1C | | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA ADMINISTRACION |
| SERIE: | | 1C.3 | | RECURSOS HUMANOS |
| SUBSERIE: | | 1C.3.4 | | PRESTACIONES ECONOMICAS |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|------------|---|----------------------------------|-----|------|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 03 | 04/2011 | 14-02-2014 | 30-12-2014 | OFICIOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SRIA DE ADMON RECIBIDOS POR LA CASA CULTURA OAXAQUEÑA PERIODO ENERO - DICIEMBRE DE 2011 | 30 | 05 | 2016 |

[Handwritten signature]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01

FECHA: 30/JUNIO/2021

FOJA: 05

| | | |
|-----------|-------|------------------------------|
| FONDO: | CLAVE | NOMBRE |
| SECCIÓN: | 2C | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SERIE: | 2C.2 | RECURSOS HUMANOS |
| SUBSERIE: | | INCIDENCIAS LABORALES |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

CADIDO 2014

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|------------|---|----------------------------------|-----|------|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 04 | 01/02 | 02-01-2012 | 30-12-2012 | REPORTE DE INCIDENCIAS, EN TARJETAS Y GENERALES EN NOMINAS, REPORTE DE VISITAS DEL INSPECTOR, CIRCULARES INTERNAS DE REC. HUM. CCO. OFICIOS DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL 2012. | 30 | 05 | 2021 |
| | 02/02 | 02-01-2012 | 30-12-2012 | OFICIOS ENVIADOS A LA SECRETARIA DE ADMON | 30 | 05 | 2021 |
| | 03/02 | 02-01-2012 | 30-12-2012 | OFICIOS DE LA SECRETARIA DE ADMON RECIBIDOS CONTROL DE HOARARIOS DE INSTRUCTORES CCO, JUSTIFICACION DE PERSONAL DE FOMENTO ARTISTICO Y DE PROMOCION CULTURAL Y PROGRAMACION CCO 2012. | 30 | 05 | 2021 |
| | 04/02 | 02-01-2012 | 30-12-2012 | LISTA DE INSTRUCTORES DE CENTROS DE EXTENSION CULTURAL ENERO-DICIEMBRE CCO2012 | 30 | 05 | 2021 |

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
FECHA: 30/JUNIO/2021
FOJA: 06

| | CLAVE | NOMBRE |
|-----------|-------|------------------------------|
| FONDO: | | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SECCIÓN: | 2C | RECURSOS HUMANOS |
| SERIE: | 2C.2 | INCIDENCIAS LABORALES |
| SUBSERIE: | | |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

CADIDO 2014

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|--------------------|----------------------|-----------------------|------------|-----------------------------|----------------------------------|-----|------|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 05 02/02 | 05/2012 | 02-01-2012 | 30-12-2012 | TARJETAS DE ASISTENCIA 2012 | 30 | 05 | 2021 |



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01

FECHA: 30/JUNIO/2021

FOJA: 07

| | CLAVE | NOMBRE |
|-----------|--------|------------------------------|
| FONDO: | | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SECCIÓN: | 1C | RECURSOS FINANCIEROS |
| SERIE: | 1C.1 | CONTABILIDAD |
| SUBSERIE: | 1C.1.1 | TRAMITES FISCALES |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|------------|---|----------------------------------|-----|------|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 06 | 01/01 | 65/2014 | 17/02/2014 | DECLARACION INFORMATIVA DE SUELDOS Y SALARIOS, ASIMILADOS A SALARIOS Y RETENCION DE ISR NORMAL Y COMPLEMENTARIA 2013, PAGOS PROVISIONALES DEL ISR RET. POR SALARIOS, ISR RET. POR ASIMILADOS A SALARIOS, ISR RET. POR ASIMILADOS A SALARIOS, IMPUESTOS SOBRE NOMINAS Y TRAMITES VARIOS. | 29 | 12 | 2020 |

CADIDO 2014

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01

FECHA: 30/JUNIO/2021

FOJA: 08

| | | CLAVE | NOMBRE |
|-----------|--|--------|------------------------------|
| FONDO: | | 1C | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SECCIÓN: | | 1C.1 | RECURSOS FINANCIEROS |
| SERIE: | | 1C.1.2 | CONTABILIDAD |
| SUBSERIE: | | | POLIZAS |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (asunto) | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|----------------|--|----------------------------------|-----|-----|
| | | INICIAL (apertura) | FINAL (cierre) | | DÍA | MES | AÑO |
| 07 | 1C.1.2/01/2015 | 15/01/2015 | 29/01/2015 | POLIZAS DE INGRESOS DEL MES DE ENERO DEL 2015, POLIZA DE LA 1 A LA 7. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/02/2015 | 03/02/2015 | 17/02/2015 | POLIZAS DE INGRESOS DEL MES DE FEBRERO DEL 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 42. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/03/2015 | 02/03/2015 | 17/03/2015 | POLIZAS DE INGRESOS DEL MES DE MARZO DEL 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 63. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/04/2015 | 01/04/2015 | 30/04/2015 | POLIZAS DE INGRESOS DEL MES DE ABRIL DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 44. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/05/2015 | 12/05/2015 | 14/05/2015 | POLIZAS DE INGRESOS DEL MES DE MAYO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 35. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/06/2015 | 02/06/2015 | 22/06/2015 | POLIZAS DE INGRESOS DEL MES DE JUNIO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 63. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/07/2015 | 13/07/2015 | 31/07/2015 | POLIZAS DE INGRESOS DEL MES DE JULIO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 40. | 18 | 04 | 21 |

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01

FECHA: 30/JUNIO/2021

FOJA: 09

| | CLAVE | NOMBRE |
|-----------|--------|------------------------------|
| FONDO: | | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SECCIÓN: | 1C | RECURSOS FINANCIEROS |
| SERIE: | 1C.1 | CONTABILIDAD |
| SUBSERIE: | 1C.1.2 | POLIZAS |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|------------|--|----------------------------------|-----|-----|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 07 | 1C.1.2/08/2015 | 11/08/2015 | 31/08/2015 | POLIZAS DE INGRESOS DEL MES DE AGOSTO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 35. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/09/2015 | 11/09/2015 | 30/09/2015 | POLIZAS DE INGRESOS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 39. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/10/2015 | 02/10/2015 | 01/10/2015 | POLIZAS DE INGRESOS DEL MES DE OCTUBRE DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 57. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/11/2015 | 12/11/2015 | 01/11/2015 | POLIZAS DE INGRESOS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 85. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/12/2015 | 03/12/2015 | 31/12/2015 | POLIZAS DE INGRESOS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 43. | 18 | 04 | 21 |

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01

FECHA: 30/JUNIO/2021

FOJA: 10

| | CLAVE | NOMBRE |
|-----------|--------|------------------------------|
| FONDO: | | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SECCIÓN: | 1C | RECURSOS FINANCIEROS |
| SERIE: | 1C.1 | CONTABILIDAD |
| SUBSERIE: | 1C.1.2 | POLIZAS |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|------------|---|----------------------------------|-----|-----|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 07 | 1C.1.2/013/2015 | 13/01/2015 | 30/01/2015 | POLIZAS DE EGRESOS DEL MES DE ENERO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 78. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/14/2015 | 05/02/2015 | 04/02/2015 | POLIZAS DE EGRESOS DEL MES DE FEBRERODE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 62. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/15/2015 | 02/03/2015 | 06/03/2015 | POLIZAS DE EGRESOS DEL MES DE MARZO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 89. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/16/2015 | 24/04/2015 | 25/04/2015 | POLIZAS DE EGRESOS DEL MES DE ABRIL DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 93. | 18 | 04 | 21 |

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01

FECHA: 30/JUNIO/2021

FOJA: 11

| | CLAVE | NOMBRE |
|-----------|--------|------------------------------|
| FONDO: | | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SECCIÓN: | 1C | RECURSOS FINANCIEROS |
| SERIE: | 1C.1 | CONTABILIDAD |
| SUBSERIE: | 1C.1.2 | POLIZAS |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|------------|---|----------------------------------|-----|-----|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 08 | 1C.1.2/17/2015 | 13/05/2015 | 29/05/2015 | POLIZAS DE EGRESOS DEL MES DE MAYO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 104. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/18/2015 | 01/06/2015 | 30/06/2015 | POLIZAS DE EGRESOS DEL MES DE JUNIO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 100. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/18/2015 | 17/06/2015 | 30/06/2015 | POLIZAS DE EGRESOS DEL MES DE JUNIO DE 2015, DE LA POLIZA 101 A LA 169. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/19/2015 | 06/07/2015 | 21/07/2015 | POLIZAS DE EGRESOS DEL MES DE JULIO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 61. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/20/2015 | 03/08/2015 | 31/08/2015 | POLIZAS DE EGRESOS DEL MES DE AGOSTO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 53. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/21/2015 | 07/09/2015 | 30/09/2015 | POLIZAS DE EGRESOS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 74. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/22/2015 | 05/10/2015 | 28/10/2015 | POLIZAS DE EGRESOS DEL MES DE OCTUBRE DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 57. | 18 | 04 | 21 |

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01

FECHA: 30/JUNIO/2021

FOJA: 12

| | CLAVE | NOMBRE |
|-----------|--------|------------------------------|
| FONDO: | | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SECCIÓN: | 1C | RECURSOS FINANCIEROS |
| SERIE: | 1C.1 | CONTABILIDAD |
| SUBSERIE: | 1C.1.2 | POLIZAS |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|-------------|---|----------------------------------|-----|-----|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 09 | 1C.1.2/23/2015 | 03/11/2015 | 13/11/2015 | POLIZAS DE EGRESOS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 92. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/24/2015 | 01/12/2015 | 31/012/2015 | POLIZAS DE EGRESOS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 127. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/25/2015 | 01/01/2015 | 01/01/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE ENERO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 165. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/26/2015 | 04/02/2015 | 01/02/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE FEBRERO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 150. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/26/2015 | 12/02/2015 | 23/02/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE FEBRERO DE 2015, DE LA POLIZA 151 A LA 363. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/27/2015 | 02/03/2015 | 13/03/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE MARZO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 255. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/27/2015 | 13/03/2015 | 30/03/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE MARZO DE 2015, DE LA POLIZA 256 A LA 530. | 18 | 04 | 21 |

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01

FECHA: 30/JUNIO/2021

FOJA: 13

| | CLAVE | NOMBRE |
|-----------|--------|------------------------------|
| FONDO: | | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SECCIÓN: | 1C | RECURSOS FINANCIEROS |
| SERIE: | 1C.1 | CONTABILIDAD |
| SUBSERIE: | 1C.1.2 | POLIZAS |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|------------|--|----------------------------------|-----|-----|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 10 | 1C.1.2/28/2015 | 01/04/2015 | 20/04/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE ABRIL DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 192. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/28/2015 | 20/04/2015 | 30/04/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE ABRIL DE 2015, DE LA POLIZA 193 A LA 383. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/29/2015 | 04/05/2015 | 18/05/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE MAYO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 210. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/29/2015 | 18/05/2015 | 14/05/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE MAYO DE 2015, DE LA POLIZA 211 A LA 419. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/30/2015 | 01/06/2015 | 16/06/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE JUNIO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 210. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/30/2015 | 16/06/2015 | 29/06/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE ABRIL DE 2015, DE LA POLIZA 211 A LA 380. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/30/2015 | 09/06/2015 | 16/06/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE JUNIO DE 2015, DE LA POLIZA 381 A LA 567. | 18 | 04 | 21 |

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01

FECHA: 30/JUNIO/2021

FOJA: 14

| | CLAVE | NOMBRE |
|-----------|--------|------------------------------|
| FONDO: | | |
| SECCIÓN: | 1C | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SERIE: | 1C.1 | RECURSOS FINANCIEROS |
| SUBSERIE: | 1C.1.2 | CONTABILIDAD |
| | | POLIZAS |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|------------|---|----------------------------------|-----|-----|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 11 | 1C.1.2/31/2015 | 01/07/2015 | 06/07/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE JULIO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 200. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/31/2015 | 06/07/2015 | 17/07/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE JULIO DE 2015, DE LA POLIZA 201 A LA 450. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/31/2015 | 17/07/2015 | 31/07/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE ABRIL DE 2015, DE LA POLIZA 451 A LA 695. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/32/2015 | 03/08/2015 | 18/08/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE AGOSTO DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 180. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/32/2015 | 18/08/2015 | 31/08/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE AGOSTO DE 2015, DE LA POLIZA 181 A LA 370. | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/32/2015 | 11/08/2015 | 12/08/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE AGOSTO DE 2015, DE LA POLIZA 371 A LA 422. | 18 | 04 | 21 |

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01

FECHA: 30/JUNIO/2021

FOJA: 15

| | CLAVE | NOMBRE |
|-----------|--------|------------------------------|
| FONDO: | | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SECCIÓN: | 1C | RECURSOS FINANCIEROS |
| SERIE: | 1C.1 | CONTABILIDAD |
| SUBSERIE: | 1C.1.2 | POLIZAS |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|------------|--|----------------------------------|-----|-----|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 12 | 1C.1.2/33/2015 | 01/09/2015 | 18/09/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 240 | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/33/2015 | 18/09/2015 | 14/09/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 241 A LA 440 | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/34/2015 | 01/10/2015 | 02/10/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE OCTUBRE DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 300 | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/34/2015 | 01/10/2015 | 02/10/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE OCTUBRE DE 2015, DE LA POLIZA 301 A LA 467 | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/35/2015 | 03/11/2015 | 12/11/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 200 | 18 | 04 | 21 |

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 30/JUNIO/2021
 FOJA: 16

| | CLAVE | NOMBRE |
|-----------|--------|------------------------------|
| FONDO: | | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SECCIÓN: | 1C | RECURSOS FINANCIEROS |
| SERIE: | 1C.1 | CONTABILIDAD |
| SUBSERIE: | 1C.1.2 | POLIZAS |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|------------|--|----------------------------------|-----|-----|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 13 | 1C.1.2/35/2015 | 12/11/2015 | 19/11/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 201 A LA 400 | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/35/2015 | 19/11/2015 | 24/10/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 401 A LA 600 | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/35/2015 | 24/11/2015 | 24/11/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 601 A LA 800 | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/35/2015 | 24/11/2015 | 30/11/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 801 A LA 1000 | 18 | 04 | 21 |

(Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present over the table and surrounding areas.)

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
FECHA: 30/JUNIO/2021
FOJA: 17

| | CLAVE | NOMBRE |
|-----------|--------|------------------------------|
| FONDO: | | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SECCIÓN: | 1C | RECURSOS FINANCIEROS |
| SERIE: | 1C.1 | CONTABILIDAD |
| SUBSERIE: | 1C.1.2 | POLIZAS |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|------------|---|----------------------------------|-----|-----|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 13 | 1C.1.2/35/2015 | 30/11/2015 | 13/11/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 1001 A LA 1140 | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/35/2015 | 13/11/2015 | 12/11/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 1141 A LA 1200 | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/35/2015 | 12/11/2015 | 30/11/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 1201 A LA 1458 | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/36/2015 | 01/12/2015 | 12/12/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 1 A LA 200 | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/36/2015 | 12/12/2015 | 03/12/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 201 A LA 400 | 18 | 04 | 21 |
| | 1C.1.2/36/2015 | 03/12/2015 | 31/12/2015 | POLIZAS DE DIARIO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2015, DE LA POLIZA 401 A LA 650 | 18 | 04 | 21 |



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01

FECHA: 30/JUNIO/2021

FOJA: 18

| | CLAVE | NOMBRE |
|-----------|--------|------------------------------|
| FONDO: | | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SECCIÓN: | 1C | RECURSOS FINANCIEROS |
| SERIE: | 1C.1 | CONTABILIDAD |
| SUBSERIE: | 1C.1.3 | ESTADOS FINANCIEROS |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

CADIDO 2014

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|------------|---|----------------------------------|-----|------|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 14 | 1C.1.3/37/2015 | 01/01/2015 | 31/01/2015 | ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE APERTURA 2015. | 31 | 01 | 2020 |
| | 1C.1.3/38/2015 | 01/01/2015 | 31/01/2015 | ESTADOS FINANCIEROS DEL MES ENERO DE 2015. | 31 | 01 | 2020 |
| | 1C.1.3/39/2015 | 01/02/2015 | 28/02/2015 | ESTADOS FINANCIEROS DEL MES FEBRERO DE 2015. | 28 | 02 | 2020 |
| | 1C.1.3/40/2015 | 01/03/2015 | 31/03/2015 | ESTADOS FINANCIEROS DEL MES MARZO DE 2015. | 31 | 03 | 2020 |
| | 1C.1.3/41/2015 | 01/04/2015 | 30/04/2015 | ESTADOS FINANCIEROS DEL MES ABRIL DE 2015. | 30 | 04 | 2020 |
| | 1C.1.3/42/2015 | 01/05/2015 | 31/05/2015 | ESTADOS FINANCIEROS DEL MES MAYO DE 2015. | 31 | 05 | 2020 |
| | 1C.1.3/43/2015 | 01/06/2015 | 30/06/2015 | ESTADOS FINANCIEROS DEL MES JUNIO DE 2015. | 30 | 06 | 2020 |
| | 1C.1.3/44/2015 | 01/07/2015 | 31/07/2015 | ESTADOS FINANCIEROS DEL MES JULIO DE 2015. | 31 | 07 | 2020 |
| | 1C.1.3/45/2015 | 01/08/2015 | 31/08/2015 | ESTADOS FINANCIEROS DEL MES AGOSTO DE 2015. | 31 | 08 | 2020 |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01

FECHA: 30/JUNIO/2021

FOJA: 19

| | CLAVE | NOMBRE |
|-----------|--------|------------------------------|
| FONDO: | | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SECCIÓN: | 1C | RECURSOS FINANCIEROS |
| SERIE: | 1C.1 | CONTABILIDAD |
| SUBSERIE: | 1C.1.3 | ESTADOS FINANCIEROS |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|------------|---|----------------------------------|-----|------|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 14 | 1C.1.3/46/2015 | 01/09/2015 | 31/09/2015 | ESTADOS FINANCIEROS DEL MES SEPTIEMBRE DE 2015. | 31 | 09 | 2020 |
| | 1C.1.3/47/2015 | 01/10/2015 | 31/10/2015 | ESTADOS FINANCIEROS DEL MES OCTUBRE DE 2015. | 31 | 10 | 2020 |
| | 1C.1.3/48/2015 | 01/11/2015 | 30/11/2015 | ESTADOS FINANCIEROS DEL MES NOVIEMBRE DE 2015. | 30 | 11 | 2020 |
| | 1C.1.3/49/2015 | 01/12/2015 | 31/12/2015 | ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DICIEMBRE DE 2015. | 31 | 12 | 2020 |
| | 1C.1.3/50/2015 | 01/12/2015 | 31/12/2015 | ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE CIERRE DE 2015. | 31 | 12 | 2020 |
| | 1C.1.3/51/2015 | 01/12/2015 | 31/12/2015 | ESTADOS FINANCIEROS EMPASTADO DEL MES DE CIERRE DEL EJERCICIO 2015. | 31 | 12 | 2020 |

CADIDO 2014

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: 01
 FECHA: 30/JUNIO/2021
 FOJA: 20

| | | |
|-----------|-------|------------------------------|
| FONDO: | CLAVE | NOMBRE |
| SECCIÓN: | 3C | CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA |
| SERIE: | 3C.3 | RECURSOS MATERIALES |
| SUBSERIE: | | PLANTILLA VEHICULAR |

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO.

| NÚMERO DE CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FECHAS DEL EXPEDIENTE | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|------------|--|----------------------------------|-----|------|
| | | INICIAL | FINAL | | DÍA | MES | AÑO |
| 15 | 3C.3/001/2014 | 01/01/2014 | 16/12/2014 | BITACORAS DE MANTENIMIENTO | 16 | 12 | 2020 |
| | 3C.3/002/2014 | 07/01/2014 | 31/12/2014 | BITACORA DE COMBUSTIBLE | 31 | 12 | 2020 |
| | 3C.3/003/2014 | 01/01/2014 | 31/12/2014 | BITACORA DE MANTENIMIENTO-VALES DE COMBUSTIBLE | 31 | 12 | 2020 |

L.P. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO
 ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

JESUS ENRIQUE DE TEO BLANCO
 DIRECTOR GENERAL DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

2016-2022
 CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

Circular No.: SA/AGEO/DG/C/005/12/2020

Asunto: Calendario de Bajas Documentales 2021.

Santa Lucía del Camino, Oax., 04 de diciembre de 2020.

**Titulares de Dependencias,
Entidades, Órganos Auxiliares y
Fideicomisos**

Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

PRESENTES

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos vigente a partir del 15 de junio de 2019 y con la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020 y entrada en vigor el 16 de febrero de 2020, con la finalidad de establecer los periodos de recepción y la ejecución de los procedimientos para bajas documentales, atendiendo al ejercicio 2021, señalo lo siguiente:

- A. Como es de conocimiento, el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), a partir del 2017, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración; teniendo dentro de sus atribuciones ser el órgano consultor del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en materia de archivística, y la instancia encargada de instaurar los procedimientos para la depuración de los documentos producidos y recibidos por los mismos, los cuales cumplieron su ciclo vital y no poseen valores secundarios o históricos, siendo susceptible su eliminación a través de la baja documental priorizando en todo momento el proceso de reciclaje.
- B. La aplicación de los procedimientos de gestión documental, requieren, a título obligatorio, por disposición normativa del artículo 11 de la Ley General de Archivos y artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a efecto que, a través de la figura del Coordinador de Archivos, las áreas administrativas lleven a cabo sus acciones de gestión y administración documental internas y ante esta Institución, por lo que las Dependencias y Entidades que no cuenten con su SIA debidamente instalado, no podrán participar en este procedimiento próximo.
- C. Las bajas documentales se llevarán a cabo de forma sistemática y calendarizada, a efecto que este Archivo General sea objetivo en sus trámites y pueda atender a todos y cada uno de los entes solicitantes.
- D. Existirán dos periodos para iniciar dicho procedimiento:

| Periodo | Recepción de Solicitudes | Atención de procedimientos |
|---------|--------------------------|----------------------------|
| Primero | Febrero | Marzo - Junio |
| Segundo | Julio | Agosto - Noviembre |

Cabe hacer recalcar que las solicitudes se atenderán únicamente y sin prórroga alguna, en los meses señalados, debiendo remitir la solicitud a la Dirección de Clasificación de Archivos ubicada en calle Los Pinos esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino,



"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

Oaxaca, C.P. 71228. Dicha solicitud deberá hacerse de acuerdo al calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada Dependencia y Entidad por disposición normativa del capítulo V, capítulo VI artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y capítulo V, capítulo VI artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

E. La solicitud de baja documental, deberá estar firmada por el titular o máxima autoridad del sujeto obligado como responsable de la preservación, conservación y disposición final de los documentos de archivo producidos en la Dependencia o Entidad a sus cargos, como lo establecen el artículo 16 de la Ley General de Archivos y el artículo 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

I. Oficio de solicitud: Deberá contar con los requisitos previstos en el artículo 40 párrafo segundo del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como, acompañarse de los documentos mencionados en el primer párrafo fracción I y II del citado artículo, siendo los siguientes:

II. Inventario de baja documental:

1. Será único por ente público que lo promueva, con independencia del número de áreas generadoras (departamentos, direcciones, unidades etc.,) que participen en el procedimiento.

2. Deberá estar firmado por una sola vez hasta el término del mismo, por el titular o máxima autoridad del ente de que se trate.

III. Declaratoria de inexistencia de valores: Tal documento tiene como finalidad que cada área generadora de documentos justifique fundada y motivadamente la prescripción de valores primarios (administrativos, legales o fiscales/contables), así como, la ausencia de valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos), debido a lo cual, son susceptibles de depurar mediante el proceso de baja documental. Cabe resaltar que, en términos del artículo 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, será responsabilidad absoluta de la Dependencia o Entidad generadora, la destrucción de algún documento que aún contenga valores documentales.

1. Las declaratorias de inexistencia de valores serán generadas individualmente por cada área administrativa que se sujete al procedimiento (Direcciones, Unidades, Departamentos etc.,).

2. Contendrán la firma del responsable del área y el visto bueno del superior jerárquico inmediato.

F. Una vez remitida la documentación antes señalada y habiendo cumplido con los requisitos previamente establecidos, se emitirá el dictamen respecto a la procedencia de la baja documental, señalando fecha y hora para sancionar el acto.

No omito hacer de su conocimiento, que los formatos que comprenden el procedimiento en estudio, están disponibles en el portal electrónico Institucional del Archivo General para su consulta en el enlace



"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

siguiente, pestaña **Bajas Documentales**: <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/direccion-de-clasificacion-de-archivos/> (Oaxaca.gob.mx/ageo/ → menú **Datos de Interés** → submenú **Dirección de Clasificación de Archivos** → **Bajas Documentales**).

Lo anterior, con fundamento en los artículos 10, 11, 20, 21, 27, 28 y 116 de la Ley General de Archivos; artículos 10, 11, 19, 20, 26, 27 y 101 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; artículo 46, fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; artículo 15 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; artículos 35, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y numerales 6.4.7.1, 6.4.7.2 incisos a), i) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

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



Lic. Jorge Álvarez Fuentes
Director General

Archivo General del Estado de Oaxaca

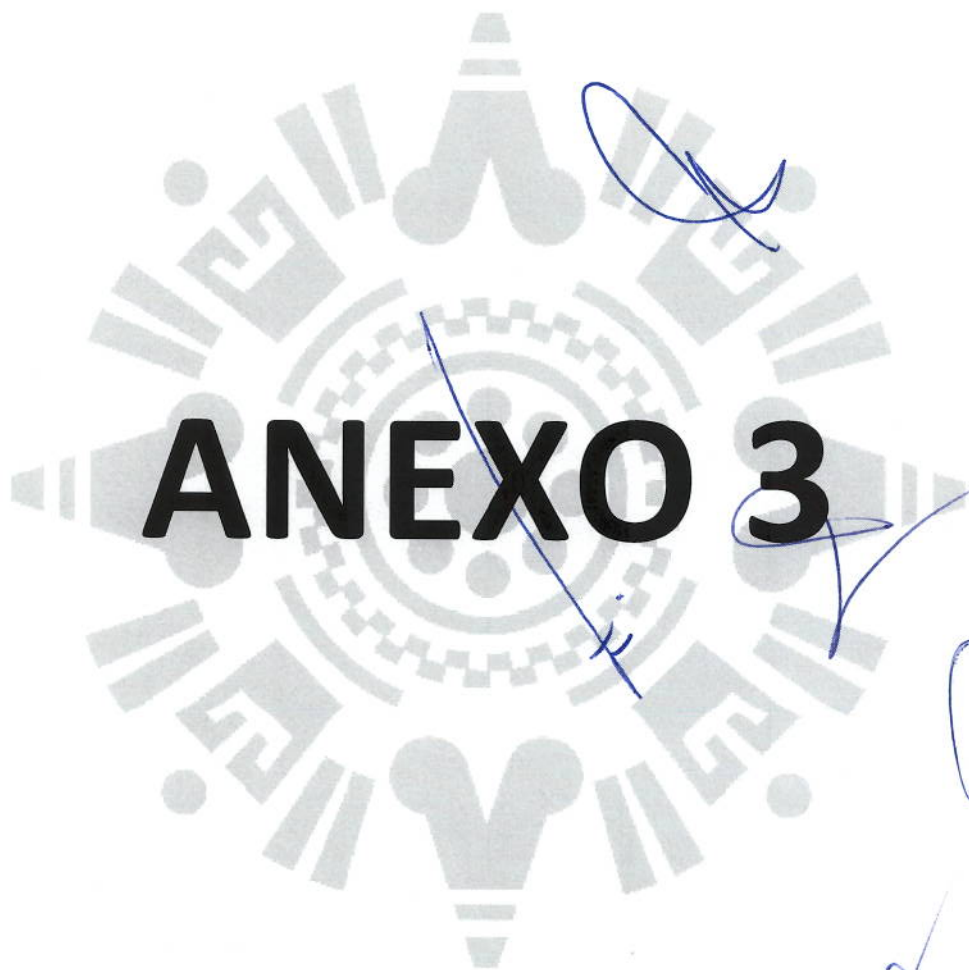


ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

Con copia de conocimiento para:
Act. José Germán Espinosa Santibáñez. Secretario de Administración.
Mtro. José Ángel Díaz Navarro. Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
Lic. Julio León Zárate. Director de Clasificación de Archivos del AGEO.
Expediente.
JAF/jlz/supp/epv



ANEXO 3



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

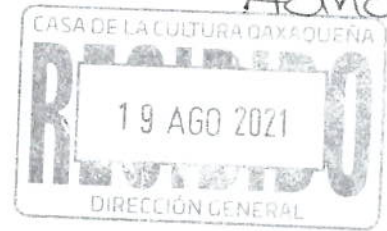
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/014/08/2021.
Asunto: Se señala fecha de revisión técnica.
Santa Lucia del Camino, Oax., 19 de agosto de 2021.



Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco
Director General
Casa de la Cultura Oaxaqueña
PRESENTE

En seguimiento a su oficio No. CCO/DG/0152/08/2021, de fecha cuatro de agosto de dos mil veintiuno, mediante el cual solicita dar inicio al proceso de Baja Documental del Departamento Administrativo y el Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, y cumplidas las formalidades procedimentales que establece el artículo 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se ha señalado el día **jueves veintiséis de agosto de dos mil veintiuno a las once horas**, para la revisión técnica, misma que se llevará a cabo en las instalaciones de la Casa de la Cultura Oaxaqueña con dirección en González Ortega No. 403 Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaa. C.P. 68000.

Lo anterior en apego al procedimiento de Baja Documental establecido en los artículos 4 fracción X, XX, XLI, LV, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, así como los artículos 12 fracción II, 15, 39 al 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, numeral 6.4.7.2 incisos a, b, c, h, i, j, n, de los Lineamientos para la Organización y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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



C. Sergio Ulises Pérez Pérez
Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental

Archivo General del Estado de Oaxaca.

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jorge Álvarez Fuentes. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Lic. Julio León Zarate - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Expediente.
SUPP/supp




----- Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las 11:00 horas del día veintiséis de agosto de dos mil veintiuno, reunidos en las instalaciones que ocupan las oficinas de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, ubicadas en la calle de González Ortega # 403, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000, se encuentran presentes el C. Sergio Ulises Pérez Pérez, Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca y la L.P. Jeanette Erika Cuahonte Calvo, Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, con la finalidad de llevar a cabo la revisión técnica de 15 cajas correspondiente a las áreas generadoras que corresponde al Departamento Administrativo y el Departamento de Promoción y Difusión. -----

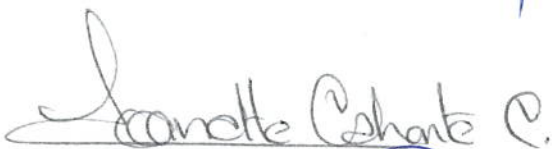
Por lo cual, SE PROCEDE EN ESTE ACTO a la revisión física de los expedientes inactivos descritos en los inventarios de baja documental que fueron adjuntos a la solicitud inicial como parte de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable; expedientes de los que han declarado el término de su guarda precautoria, manifestando que no cuentan con respaldo digital y en el cual se advierten una serie de observaciones que FUERON SOLVENTADAS EN EL ACTO POR LAS AREAS GENERADORAS. Una vez satisfecho lo antes señalado, se procederá a emitir el Dictamen de Baja documental, por lo que, habiendo terminado la valoración física documental, la presente se da por terminada siendo las 13:00 horas del día de su inicio. ----
Lo anterior se hace constar para los efectos legales a que haya lugar. -----

----- CONSTE -----

Por el Archivo General del Estado de Oaxaca

Por la Casa de la Cultura Oaxaqueña


C. Sergio Ulises Pérez Pérez
Encargado del Depto. de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental


L.P. Jeanette Erika Cuahonte Calvo
Responsable del Archivo de Concentración



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio: CCO/DG/0171/09/2021

Asunto: Solicitud de intervención en baja documental.

Oaxaca de Juárez, Oax., 15 de septiembre de 2021.

Mtro. José Ángel Díaz Navarro

Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

PRESENTE

En cumplimiento al punto resolutivo tercero del dictamen fechado el 30 de agosto de 2021, suscrito por el Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, por medio del presente le solicito la designación de un representante de la Secretaría a su cargo para que participe en el proceso de baja documental que llevará cabo la Casa de la Cultura Oaxaqueña y una vez concluido, tenga a bien suscribir el acta circunstanciada correspondiente. Dicho acto se realizará en las instalaciones de esta institución, sita en la calle González Ortega Número 403, Colonia Centro, Oaxaca, a las **doce horas del día viernes 24 de septiembre** del presente año.

Suscribo lo anterior con fundamento en los artículos 39 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículo 23 fracción XVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Artículo 7, Fracción VI del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco
Director General
Casa de la Cultura Oaxaqueña

2016-2022
CASA DE
LA CULTURA
OAXAQUEÑA

Con copia de Conocimiento para.

-C. Alberto Salvador Montes Quiroz. Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

-Expediente.

JEdLB/MAGA/Asc

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No. CCO/DG/0172/09/2021

Asunto: Solicitud de intervención en baja documental.

Oaxaca de Juárez, Oax., 15 de septiembre de 2021.

C. Arturo Sánchez Cruz
PRESENTE


En cumplimiento al punto resolutivo tercero del dictamen fechado el 30 de agosto de 2021, suscrito por el Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, por medio del presente le solicito su participación en el proceso de baja documental que llevará cabo la Casa de la Cultura Oaxaqueña y una vez concluido, tenga a bien suscribir el acta circunstanciada correspondiente. Dicho acto se realizará en las instalaciones de esta institución, sita en la calle González Ortega Número 403, Colonia Centro, Oaxaca, a las **doce horas** del día **viernes 24 de septiembre** del presente año.

Es importante señalar que para acudir al acto en mención, deberá presentarse con identificación oficial y **autorización vigentes**, esta última deberá ser emitida por la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable (SEMAEDES). Lo anterior es necesario para poder realizar el proceso de reciclaje de la documentación que derive de la baja documental.

Suscribo el presente documento con fundamento en los artículos 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, 39 y 41 párrafo tercero del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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


Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco
Director General
Casa de la Cultura Oaxaqueña

2018-2022
CASA DE
LA CULTURA
OAXAQUEÑA

Con copia de conocimiento para.

-C. Alberto Salvador Montes Quiroz, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

-Expediente:
JEdLB/MAGA/Asc

**FORMATO DE VIGENCIA DE PERSONA FÍSICA O MORAL PARA EL ACOPIO Y ALMACENAMIENTO
DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL PARA PARTICIPAR EN LA BAJA DOCUMENTAL ANTE EL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

FOLIO: 004 **FECHA:** 17/09/2021

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL: ARTURO SANCHEZ CRUZ

DOMICILIO DONDE SE RECIBIRÁ EL ACOPIO: CARRETERA A PUERTO ESCONDIDO S/N, COLONIA CENTRO, ANIMAS TRUJANO, OAXACA.

NÚMERO DE EXPEDIENTE EMITIDO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE: 3.S.2.2/RME/005/2019

VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN CONDICIONADA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE: VEINTICUATRO MESES

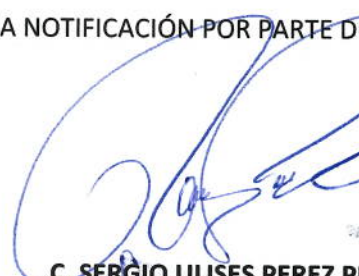
CUENTA CON CÉDULA DE NOTIFICACIÓN: SI (X) NO ()

RESIDUOS A RECOLECTAR RESULTADO DE LA BAJA DOCUMENTAL:

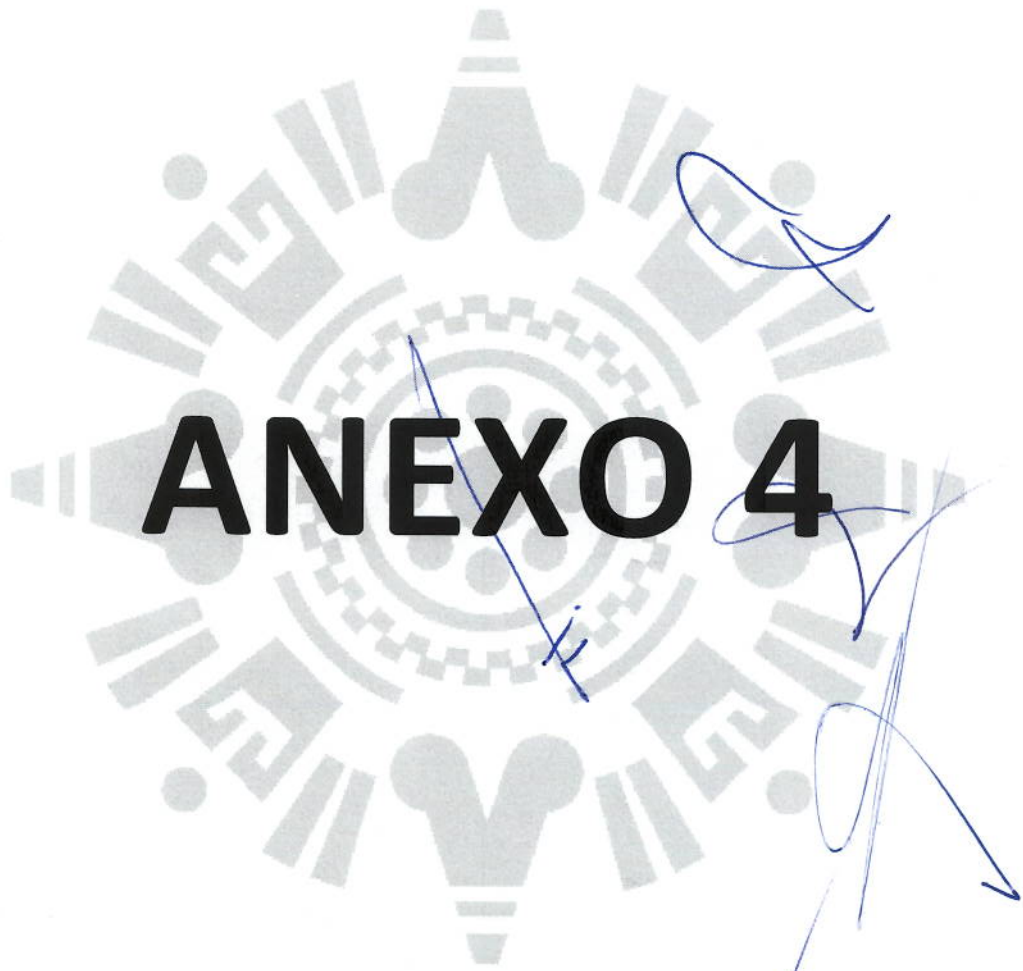
PAPEL (X) METAL () PET () OTRO ()

NOMBRE DEL NOTIFICADOR POR PARTE DE LA SEMAEDESO: GILBERTO SANCHEZ OJEDA

NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA: SAUL LORENZO RAMIREZ BAUTISTA


C. SERGIO ULISES PEREZ PEREZ
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE
CLASIFICACION, DESCRIPCION Y
RESGUARDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA





ANEXO 4

[Handwritten blue ink scribbles and signatures]

[Small handwritten mark]

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/042/08/2021.
Asunto: Se envía Dictamen de Baja Documental.
Santa Lucía del Camino, Oax., 30 de agosto de 2021.

Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco


Director General
Casa de la Cultura Oaxaqueña
PRESENTE

En cumplimiento al numeral cuarto del apartado de Conclusión del Dictamen de Baja Documental de fecha 30 de agosto de 2021, y derivado del procedimiento de Baja Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña originado por el oficio número CCO/DG/0152/08/2021 de fecha 04 de agosto de 2021, suscrito por el Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, mediante el cual solicita se inicie el proceso de Baja Documental correspondiente a las diferentes áreas de la citada dependencia, adjunto a la presente, copia simple del Dictamen de Baja Documental en el que se autoriza la baja documental, que se deberá llevar a cabo el día **viernes 24 de septiembre** del presente año a las **doce horas** en las instalaciones de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, sita en la calle González Ortega # 403, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

Lo anterior con apego al procedimiento de baja documental establecido en el artículo 41 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7.1 y 6.4.7.2 incisos h e i de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

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



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
Lic. Julio León Zárate
Director de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca.

Con copia de conocimiento para:

- Act. José Germán Espinosa Santibáñez. - Secretario de Administración
- Lic. Jorge Álvarez Fuentes. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Ing. Raúl Manuel Vázquez Dávila. - Director de Patrimonio de la Secretaría de Administración Expediente.

JLZ/supp



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos **951.518.65.98**

Dirección Archivo Histórico **951.132.71.44**

"2021. AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Santa Lucía del Camino, Oax., 30 de agosto del 2021.

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS**

Vistas las constancias que integran el expediente de baja documental de las diversas áreas de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, que fueron identificadas como susceptibles de ser depuradas por haber concluido su ciclo de vida documental; con fundamento en el capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7. incisos h e i, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; artículo 5 fracción XI y XX del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca; artículo 15 fracciones VII y VIII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y el Acuerdo mediante el cual faculta al titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca para efectuar los trámites relacionados a la Baja Documental publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de agosto de 2018, se determina que es procedente la baja documental solicitada en base al siguiente:

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL

RESULTANDOS

PRIMERO. Derivado del oficio número CCO/DG/0152/08/2021, de fecha cuatro de agosto de dos mil veintiuno, suscrito por el Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, en el que solicita iniciar el proceso de baja documental declarando la inexistencia de valores primarios y secundarios, adjuntando el inventario correspondiente firmado y sellado para efecto de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable al Procedimiento de Baja Documental.

SEGUNDO: De conformidad con el Capítulo VII del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, relativo al proceso de Baja Documental, se deberán atender las siguientes disposiciones que a la letra se citan:

Ley General de Archivos

"Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

..."

Fracción XII. Baja documental: A la 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;



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

"Artículo 58. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

"Artículo 116. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

..."

Fracción VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

"Artículo 39. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por baja documental al proceso de eliminación razonada y sistematizada de documentación que haya prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, y que no posea valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos.

Artículo 40. Para proceder con la baja documental de la Dependencia o Entidad, presentará ante el Archivo General su solicitud respectiva, acompañando la siguiente documentación:

- I. Inventario de la documentación seleccionada para baja documental; y**
- II. Declaración de inexistencia de valores documentales;**

Dicha solicitud deberá indicar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenecen, el área o áreas que la generaron y la última que los tuvo en su poder, el periodo que comprenden, el tipo de información que contienen, el plazo y el procedimiento del que dispone el ciudadano para solicitar su consulta y, la mención de si se conserva respaldo electrónico para ello."

Artículo 41. El Archivo General, una vez valorada la solicitud a que se refiere el artículo que antecede, emitirá el dictamen definitivo en donde se autorice la baja documental solicitada.

El dictamen indicará, la fecha, hora y lugar en que se realizará la eliminación de la documentación autorizada para baja.

La eliminación de la documentación debe implementarse como primera opción el proceso de reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción.

En cumplimiento a lo anterior, fue recibido anexo a la solicitud, inventario constante de 20 fojas útiles y declaratoria de inexistencia de valores de cada una de las áreas generadoras que corresponden al Departamento Administrativo y el Departamento de Promoción y Difusión.



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Cabe hacer mención que el declarar la inexistencia de valores documentales es competencia única y exclusivamente de las áreas generadoras con base a la observación de la normatividad aplicable del ente público.

TERCERO: En seguimiento al proceso de baja documental, se realizó la revisión técnica de la documentación por personal adscrito al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, el 26 de agosto del presente año, misma que fue señalada mediante oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/014/08/2021.

CUARTO. En secuencia a la revisión física realizada a la documentación de las citadas áreas de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, determinadas como susceptibles de eliminación por haber concluido sus vigencias y declarado la inexistencia de valores documentales, se advirtieron mediante constancia de revisión técnica una serie de observaciones que fueron subsanados en el acto, señalando la cantidad total de **quince cajas** que fueron identificadas como a continuación se detalla:

| NC | ÁREA GENERADORA y SERIES DOCUMENTALES | EJERCICIOS | CAJAS | CONSIDERACIONES |
|----|---------------------------------------|------------|----------|--|
| 1 | Departamento Administrativo | 2012-2015 | 14 cajas | Documentación original de comprobación administrativa y apoyo informativo. |
| 2 | Departamento de Promoción y Difusión | 2017 | 1 caja | Documentación original de comprobación administrativa y apoyo informativo. |

Una vez analizadas las diligencias antes descritas, se llega a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Esta Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca se encuentra facultada para determinar respecto de la autorización de la baja documental en estudio, en atención a lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable a la materia, ilustradas a continuación:

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Oaxaca, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado y de sus Municipios, partidos políticos,



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 35. *Para el proceso de depuración de documentos señalado en la ley, se deberá realizar una selección preliminar de los expedientes de trámite concluidos, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan en los manuales respectivos, debiendo observar lo siguiente:*

..."

Fracción XII. *Concluido el proceso de selección documental preliminar, el titular del archivo de trámite solicitará por escrito al Archivo General la revisión técnica de este, con el propósito de que se le autorice la baja documental de los documentos extraídos de los expedientes.*

..."

Artículo 39. *Para los efectos de este reglamento, se entenderá por baja documental, el proceso de eliminación razonada y sistemática de la documentación que haya prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o contables y que no posea valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos.*

Artículo 41.- *El Archivo General, una vez valorada la solicitud a que se refiere el artículo que antecede, emitirá el dictamen definitivo en donde se autorice la baja documental solicitada.*

..."

La eliminación de la documentación debe implementarse como primera opción el proceso de reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA

..."

6.4.7. *Valoración secundaria, bajas documentales y transferencias secundarias.*

6.4.7.2. *A efecto de garantizar el adecuado manejo de la documentación de cada Sujeto Productor, para la valoración y en su caso, para la transferencia secundaria de documentos inactivos, se observarán puntualmente los siguientes criterios:*



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

a) *El Archivo General del Estado de Oaxaca es la única instancia que tendrá facultades de dictaminar acerca del destino final de la documentación que ha terminado su guarda precautoria, para promover su transferencia secundaria o baja de la misma;*

..."

i) *Para este caso, el Archivo de Concentración de los sujetos productores, deberán tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General, las solicitudes de baja documental correspondientes conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y este a su vez emitirá el dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (Contraloría), por medio de la unidad o área administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediando para ello el acta de baja correspondiente.*

Establecidas las premisas que facultan al Titular de este Archivo General respecto del procedimiento para baja documental del sujeto productor denominado Casa de la Cultura Oaxaqueña y en relación al Acuerdo Delegatorio de Facultad emitido el once de agosto de dos mil dieciocho mediante el cual se faculta al Titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca para efectuar los trámites relacionados a la baja documental así como todos los demás inherentes al mismo; por lo tanto, el suscrito es competente de autorizar la respectiva autorización de depuración documental.

Por lo antes expuesto, resulta procedente autorizar la baja documental relativo al Departamento Administrativo y el Departamento de Promoción y Difusión.

Con fundamento en los artículos 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; Capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7., de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; artículo 5 fracción XI y XX del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca; artículo 15 fracciones VII y VIII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y el Acuerdo mediante el cual faculta al titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca para efectuar los trámites relacionados a la Baja Documental publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de agosto de 2018, se llega a la siguiente:

CONCLUSIÓN

PRIMERA. Se estima procedente autorizar la baja documental de las siguientes áreas administrativas: Departamento Administrativo y Departamento de Promoción y Difusión.

SEGUNDA. De conformidad a lo establecido por el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos y 42 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se le comina a la Casa de la Cultura Oaxaqueña a cumplir con las siguientes formalidades:

1. Publicar en el portal electrónico institucional, el inventario de la documentación seleccionada para baja documental, el dictamen y el acta de baja respectiva. La omisión a dicha disposición se ajustaría a las infracciones y sanciones establecidas en los artículos 116, fracción VI, 117, 118 y 119 de la Ley General de Archivos.
2. Se deberá levantar un Acta Circunstanciada de baja documental.



"2021. AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2. COVID-19"

TERCERA. Se señalan las 12:00 horas del viernes 24 de septiembre de 2021, para llevar a cabo la baja documental en las instalaciones de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, sita en la calle González Ortega # 403, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000, debiendo levantarse ante la presencia del Titular de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el Titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, el representante que a su vez designe la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la persona física o moral que cuente con la autorización respectiva de la Secretaría del Medio Ambiente, Energía y Desarrollo Sustentable de Oaxaca (SEMAEDESO) según listado anexo al presente, visible también en la liga <https://www.oaxaca.gob.mx/semaedeso/centros-de-acopio-autorizados/> siendo responsabilidad de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, la elección del participante para llevar a cabo el proceso de reciclaje, previa convocatoria a cargo del solicitante del proceso de baja documental, refiriendo que para dicho acto, es necesario presentar cuatro copias fotostáticas simples del nombramiento y cuatro copias simples de identificación oficial con fotografía de todos y cada uno de los funcionarios que intervengan en el acto para su anexión, así como la acreditación de la persona física o moral e identificación de su representante.

El acta de baja documental se integrará por todos y cada uno de los oficios que intervinieron en el trámite, el inventario que describe la documentación, la constancia de inexistencia de valores, el presente dictamen, los oficios de convocatoria a la Contraloría y la empresa autorizada para la recolección de la documentación, así como las identificaciones y nombramientos de quienes participan. Lo indicado en cuatro tantos, considerando los originales.

En términos del artículo 116 fracción IV y 121 fracción I de la Ley General de Archivos y 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se le hace del conocimiento que es responsabilidad absoluta de la Dependencia o Entidad generadora, la destrucción de algún documento que aún contenga valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos.

CUARTO. Mediante oficio hágase del conocimiento el presente dictamen al Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

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

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
Lic. Julio León Zárate
Director de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca

