



**ACTA DE PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA (ICEO)**

En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca; siendo las trece horas del día veinticuatro de febrero de dos mil veintitrés, se encuentran reunidos en la sala de juntas del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO), sita en Heroica Escuela Naval Militar 517, colonia Reforma, Oaxaca; las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos CC; Mtro. Gilberto Melo Guzmán, Titular de la Dirección General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca; C. P. Fernando Mario Sierra Acevedo, Coordinador de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa del ICEO; Lcdo. Héctor Pérez Esteban, Titular del Área Jurídica y Jefe de la Unidad Jurídica del ICEO; Lcda. Martha Sury López García, Titular del Área de Tecnologías de la Información y Jefa de la Unidad Técnica del ICEO; Lcdo. Raúl López Acevedo, Titular del Área de Planeación y Mejora Continua y Coordinador de Gestión Territorial del ICEO; Lcda. Monserrat Alejandra Romero López, Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinadora de Enlace Municipal del ICEO; C. P. Luis Andrés Muñoz Avendaño, Titular de la Unidad de Delegaciones del ICEO; Arq. Zibia Sinai Sulik Cortes, Titular del departamento de Valuación del ICEO; Arq. Miguel Ángel Casas Pablo, Titular del Departamento de Valores Unitarios del ICEO; Arq. Martha Ofelia Avendaño Hilario, Titular del Departamento de Control de Movimientos al Padrón de Municipios del ICEO; Ing. Homero Laredo Morales, Titular del Departamento de Cartografía Digital del ICEO; Arq. Carlos Enrique Soriano Alonso, Titular del Departamento de Integración Territorial del ICEO; Lcdo. Alejandro Danie! Melo Mondragón, Titular del Departamento de Tramitación de Solicitudes del ICEO; C. P. Rosa María Montero Mancera, Titular del Departamento de Atención y Apoyo a Municipios y con la finalidad de dar cumplimiento con lo que se establece en los artículos 1, 27, 28 fracción IV, 41, 44, 45, 50, 51 primer párrafo, 54, y 74 fracción IV de la Ley General de Archivos; 1, 26, 27 fracción IV, 40, 43, 44, 48, 49 primer párrafo, y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; previa convocatoria y orden del día que les fue notificado a los asistentes, la cual se llevó a cabo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- III. PRESENTACIÓN Y TOMA DE PROTESTA DE LOS NUEVOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.
- IV. ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
- V. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA.
- VI. ANÁLISIS DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, PARA SU REVISIÓN Y PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN.
- VII. ASUNTOS GENERALES.
- VIII. REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN.
- IX. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

I. Pase de lista y verificación del quórum legal. – Una vez que mediante fecha diecisiete de febrero del presente año, se emitió la convocatoria para llevar a cabo la celebración de la Primera Sesión Ordinaria del

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ANEXO 1), y en uso de la palabra el ciudadano Fernando Mario Sierra Acevedo, Coordinador de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, efectúa el pase de lista, verificando que se encuentran presentes la totalidad de los servidores públicos convocados, determinándose la existencia del quórum legal y como válidos los acuerdos que se lleguen a tomar en la presente sesión. -----

II. Lectura y aprobación del orden del día. – Acto seguido el ciudadano Fernando Mario Sierra Acevedo, Coordinador de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, da lectura al orden del día a los presentes y lo somete a aprobación, resultando unánime la votación para dar inicio a la presente sesión. -----

III. Presentación y toma de protesta de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario de archivos.
– En voz del ciudadano Fernando Mario Sierra Acevedo, Coordinador de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, presenta a los ciudadanos Luis Andrés Muñoz Avendaño, Jefe de la Unidad de Delegaciones del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca; quien fue designado como Integrante del Grupo Interdisciplinario (G.I.), mediante memorándum ICEO/UA/266/2022 de fecha 14 de febrero de 2023; y la ciudadana Rosa María Montero Mancera, Jefa del departamento de Atención y Apoyo a Municipios; quien fue designada como Integrante del Grupo Interdisciplinario (G.I.), mediante memorándum ICEO/UA/265/2022 de fecha 14 de febrero de 2023 suscrito por el ciudadano Fernando Mario Sierra Acevedo, Coordinador de Archivos; y quienes acreditan su identidad con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral. Identificación oficial y memorándum de designación se adjuntan a la presente acta como (ANEXO II). -----

Acto seguido, una vez acreditada la personalidad de los nuevos integrantes se procede a la toma de protesta, por lo que se le pide a los nuevos integrantes, responder a la misma y por lo cual, el ciudadano Fernando Mario Sierra Acevedo, Coordinador de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca les pregunta: **"¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la particular del Estado, las leyes que de cada una y otra emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo que el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Catastral del estado de Oaxaca, le ha conferido?"** A lo que los nuevos integrantes manifiestan: **"¡Sí protesto!"** agregando el ciudadano Fernando Mario Sierra Acevedo: **"Si no lo hicieras así, que la Nación y el Estado os lo demande"** -----

IV. Análisis y aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos. – A continuación se presenta en este acto el proyecto de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario (ANEXO III), exponiendo que les fue enviado previo a la presente mediante correo electrónico, para su estudio y análisis. -----

Por lo que una vez discutido este punto, el presente órgano colegiado, toma el siguiente acuerdo: -----
ACUERDO NÚMERO: ICEO/GI/PSO/01/2022. – Derivado de la instalación e integración de este Grupo de Trabajo y en cumplimiento al artículo 52 de la Ley de Archivos Para el estado de Oaxaca, este órgano colegiado emite su votación y por unanimidad valida y aprueba las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, las cuales entraran en vigor al día siguiente de su aprobación. -----

V. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca. – Acto seguido, el ciudadano Fernando Mario Sierra Acevedo, Coordinador de Archivos y Jefe de

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]



la Unidad Administrativa del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, informa a los miembros del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos, que con fecha dieciséis de febrero del presente año y durante la Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos, fue aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023, mismo que fue publicado en el portal institucional en términos de los artículos 22 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y notificado a la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) el día 20 de febrero del presente (ANEXO IV).

VI. Análisis del Cuadro General de Clasificación Archivística, para su validación y aprobación. – A continuación, el ciudadano Fernando Mario Sierra Acevedo, Coordinador de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, comenta a los integrantes de este Grupo Interdisciplinario que a través del número de circular ICEO/UA/021/2023 que será notificada al término de esta sesión, en la cual se solicita revisar y complementar la información faltante particularmente del área administrativa que representan y en caso de requerir una modificación, creación o suspensión de alguna de las secciones, series o subseries. Para los efectos de dar trámite a la actualización anual del Cuadro General de Clasificación Archivística. Para ser enviado al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO). Por lo que una vez discutido este punto, el presente órgano colegiado, toma el siguiente acuerdo: **ACUERDO NÚMERO: ICEO/GI/PSO/02/2022.**– Para los efectos de dar trámite a la actualización anual del Cuadro General de Clasificación Archivística se toma como acuerdo, que las áreas administrativas deberán remitir su información, lo hagan a más tardar el día quince de marzo del presente año; en caso de requerir una modificación, creación o suspensión de alguna de sus series y/o subseries indicarlo con la justificación respectiva (ANEXO V).

VII. Asuntos Generales. – Enseguida el ciudadano Fernando Mario Sierra Acevedo, Coordinador de Archivos y Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, informa que mediante oficio ICEO/UA/170/2023 de fecha 10 de enero, fueron solicitados dos módulos introductorios del programa de capacitaciones y asesorías del Archivo General del Estado de Oaxaca; por lo que mediante oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DIAA/023/02/2023 de fecha 17 de febrero se nos dio a conocer la programación de los cursos siguientes:

Módulo	Participantes	Fecha	Horario
Sistema Institucional de Archivos	Integrantes del SIA	07/03/2022	10:00 A 12:00
Grupo Interdisciplinario	Integrantes del GI	07/03/2022	12:00 A 14:00

Y mediante oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DIAA/034/02/2023 de fecha 23 de febrero se notificó la programación de los cursos de capacitación siguientes:

Módulo	Participantes	Fecha	Horario
Cuadro General de Clasificación Archivística	Integrantes del SIA	12/05/2023	10:00 A 12:00
Valoración Documental	Integrantes del GI	09/06/2023	10:00 A 12:00
Catálogo de Disposición Documental	Integrantes del SIA	09/06/2023	12:00 A 14:00
Administración de Documentos	Integrantes del SIA	07/07/2023	10:00 A 12:00
Guía de Archivo	Integrantes del SIA	07/07/2023	12:00 A 14:00





Una vez terminado este asunto pregunta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario manifiesten otros temas que deseen tratar como asuntos generales, a lo que cada integrante manifestó no tener otro punto que tratar (ANEXO VI). -----

VIII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión. -----

ACUERDO NÚMERO: ICEO/GI/PSO/01/2022. – Derivado de la instalación e integración de este Grupo de Trabajo y en cumplimiento al artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, este órgano colegiado emite su votación y por unanimidad valida y aprueba las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, las cuales entraran en vigor al día siguiente de su aprobación. -----

ACUERDO NÚMERO: ICEO/GI/PSO/02/2022.– Para los efectos de dar trámite a la actualización anual del Cuadro General de Clasificación Archivística se toma como acuerdo, que las áreas administrativas deberán remitir su información, lo hagan a más tardar el día quince de marzo del presente año; en caso de requerir una modificación, creación o suspensión de alguna de sus series y/o subseries indicarlo con la justificación respectiva. -----

IX. Clausura de la sesión. – Habiéndose agotado los puntos del orden del día no habiendo otro asunto que tratar se da por clausurada la presente Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, siendo las trece horas treinta y cuatro minutos del día de su inicio, cerrándose la presente acta que consta de siete fojas útiles escritas por el lado anverso, previa lectura de esta, firmando al margen y calce quienes en ella intervinieron para los efectos legales a que haya lugar. CONSTE.-----

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA**

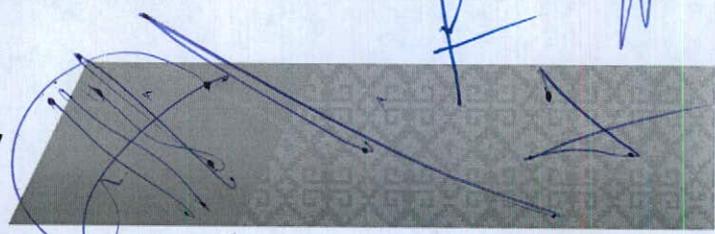


MTR. GILBERTO MELO GUZMÁN
TITULAR DE DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA



C. P. FERNANDO MARIO SIERRA ACEVEDO
COORDINADOR DE ARCHIVOS
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

(Vertical list of handwritten initials and marks on the right margin)





LCDO. HÉCTOR PÉREZ ESTEBAN
TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

LCDA. MARTHA SURY LÓPEZ GARCÍA
TITULAR DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

LCDO. RAÚL LÓPEZ ACEVEDO
TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA
COORDINADOR DE GESTIÓN TERRITORIAL
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

LCDA. MONSERRAT ALEJANDRA ROMERO LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINADORA DE ENLACE MUNICIPAL
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

C. P. LUÍS ANDRÉS MUÑOZ ACEVEDO
TITULAR DE LA UNIDAD DE DELEGACIONES CATASTRALES
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

La presente hoja de firmas corresponde a la Primera Sesión de Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Catastral del Estado De Oaxaca, celebrada el día veinticuatro de enero del dos mil veintitrés.





ARQ. ZIBIA SINAÍ SULIK CORTES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

ARQ. MIGUEL CASAS PABLO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VALORES UNITARIOS
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

ARQ. MARTHA OFELIA AVENDAÑO HILARIO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS AL
PADRÓN DE MUNICIPIOS
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

ING. HOMERO AREDO MORALES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIGITAL
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

ARQ. CARLOS ENRIQUE SORIANO ALONSO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

La presente hoja de firmas corresponde a la Primera Sesión de Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Catastral del Estado De Oaxaca, celebrada el día veinticuatro de enero del dos mil veintitrés.





LCDO. ALEJANDRO DANIEL MELO MONDRAGÓN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

C. P. ROSA MARIA MONTERO MANCERA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y APOYO A
MUNICIPIOS DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

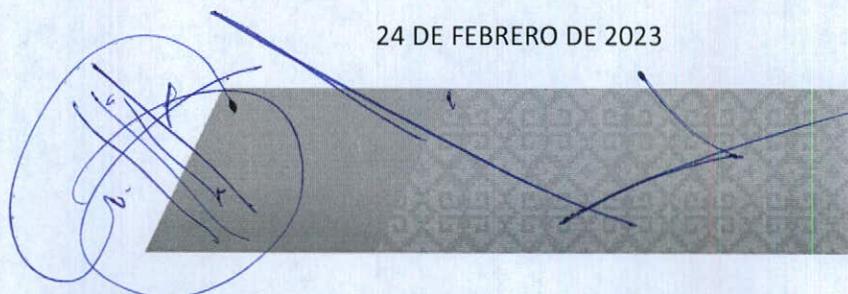
La presente hoja de firmas corresponde a la Primera Sesión de Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Catastral del Estado De Oaxaca, celebrada el día veinticuatro de enero del dos mil veintitrés.



LISTA DE ASISTENCIA A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO

NOMBRE	FIRMA
MTRO. GILBERTO MELO GUZMÁN TITULAR DE DIRECCIÓN GENERAL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	
C. P. FERNANDO MARIO SIERRA ACEVEDO COORDINADOR DE ARCHIVOS INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	
LCDO. HÉCTOR PÉREZ ESTEBAN TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	
LCDA. MARTHA SURY LÓPEZ GARCÍA TITULAR DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	
LCDO. RAÚL LÓPEZ ACEVEDO TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	
LCDA. MONSERRAT ALEJANDRA ROMERO LÓPEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	
C. P. LUIS ANDRÉS MUÑOZ ACEVEDO TITULAR DE LA ÁREA DE DELEGACIONES CATASTRALES INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	

24 DE FEBRERO DE 2023





LISTA DE ASISTENCIA A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARQ. ZIBIA SINÁI SULIK CORTES TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	
ARQ. MIGUEL CASAS PABLO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VALORES UNITARIOS INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	
ARQ. MARTHA OFELIA AVENDAÑO HILARIO TITULAR DEL DEPTO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS AL PADRÓN DE MUNICIPIOS INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	
C. HOMERO LAREDO MORALES TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIGITAL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	
ARQ. CARLOS ENRIQUE SORIANO ALONSO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	
LCDO. ALEJANDRO DANIEL MELO MONDRAGÓN TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	

(Vertical handwritten notes and signatures on the right margin)

24 DE FEBRERO DE 2023



LISTA DE ASISTENCIA A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO

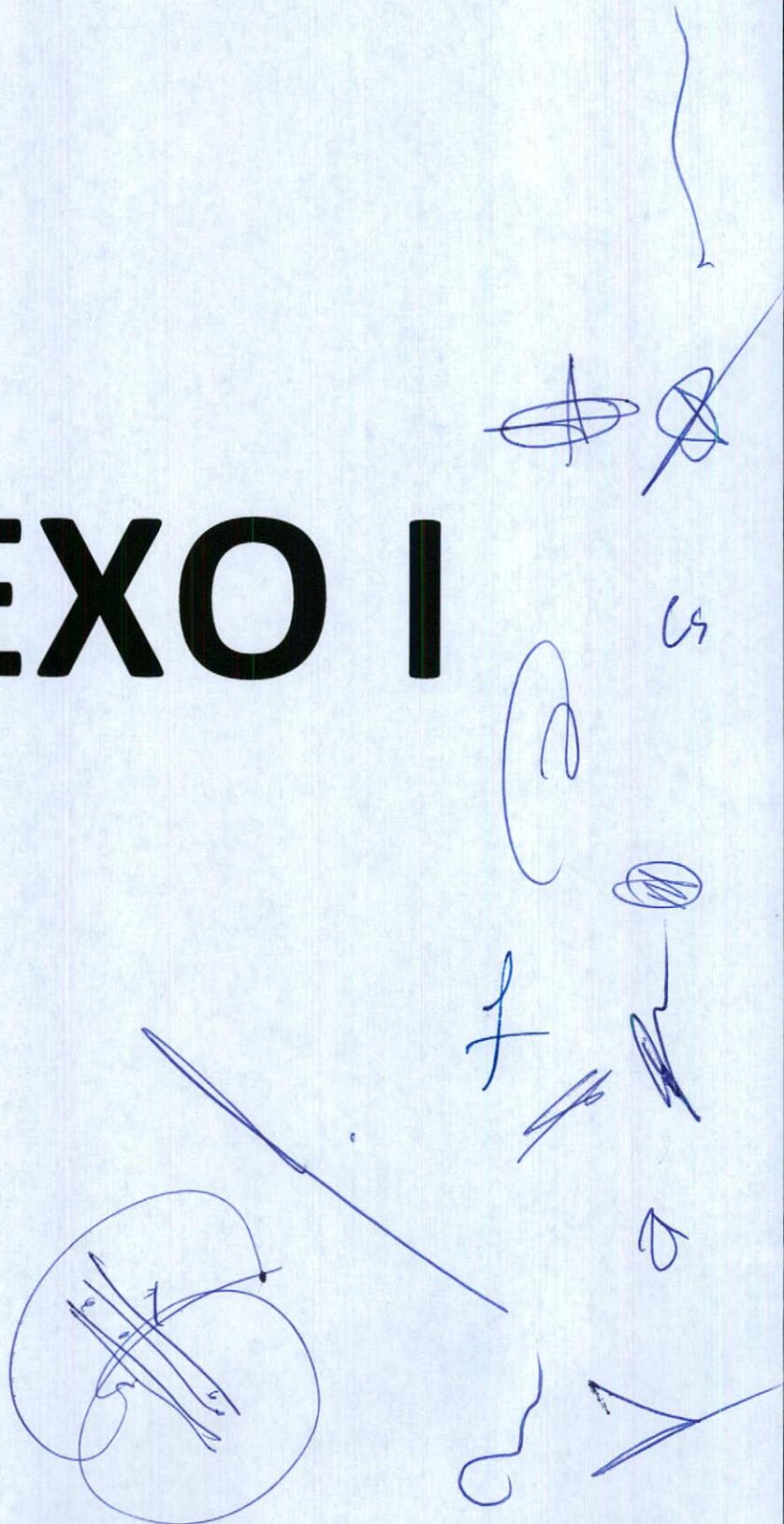
<p>C. P. ROSA MARIA MONTERO MANCERA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN APOYO A MUNICIPIOS INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA</p>	
---	--

[Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'E' and other illegible marks]

24 DE FEBRERO DE 2023

[Large handwritten signature and scribbles in blue ink]

ANEXO I





CIRCULAR No.: ICEO/UA/020/2023.

ASUNTO: Convocatoria Primera Sesión Ordinaria.
Oaxaca de Juárez, Oaxaca; 17 de febrero de 2023.

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA.
P R E S E N T E**

Para efectos de dar cumplimiento al artículo 4 fracción XXX, 11 fracción V, 48, 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. Me permito **convocarlos** a la **Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca**, mismo que nos ayudará a formular opiniones, referencias técnicas sobre los valores documentales, así como analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos. Dicha reunión se llevara a cabo el día **viernes 24 de febrero del presente a las 14:00 horas** en la sala de juntas de este Instituto.

Orden del día

1. Pase de lista y verificación del quórum legal
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Análisis y aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos
4. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
5. Análisis del Cuadro General de Clasificación Archivística, para su revisión y propuestas de actualización.
6. Asuntos generales
7. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión
8. Clausura de la sesión

Sin más por el momento, reciban cordiales saludos.

A T E N T A M E N T E
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. P. FERNANDO MARIO SIERRA ACEVEDO
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS Y JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

C.c.p Mtro. Gilberto Melo Guzman – Director General del ICEO – Para su conocimiento.
c.c.p. Minutario/Expediente
Elaboró: bisj
Cotejó: FMSA

(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)



ICEO

INSTITUTO CATASTRAL DEL
ESTADO DE OAXACA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

CIRCULAR No.: ICEO/UA/020/2023.

ASUNTO: Convocatoria Primera Sesión Ordinaria.
Oaxaca de Juárez, Oaxaca; 17 de febrero de 2023.

NOMBRE	FIRMA
MTRO. GILBERTO MELO GUZMÁN TITULAR DE DIRECCIÓN GENERAL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	Recibi 20/02/2023. 11:28hrs Andrés Stgo
LCDO. HÉCTOR PÉREZ ESTEBAN TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	Recibi copia 20/02/2023 11:30hrs. Georgina
LCDA. MARTHA SURY LÓPEZ GARCÍA TITULAR DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	RECIBI COPIA. 20/02/2023 11:30 hrs. Celma
LCDO. RAÚL LÓPEZ ACEVEDO TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	Recibi 20/02/2023 11:34am. Martha
LCDA. MONSERRAT ALEJANDRA ROMERO LÓPEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	Recibi 20/02/2023 11:40 am Monserrat Romero
C. P. LUIS ANDRES MUÑOZ ACEVEDO TITULAR DE LA UNIDAD DE DELEGACIONES CATASTRALES DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	RECIBI CIRCULAR 20/02/2023 Rosalba Cruz 11:43 HRS.
ARQ. ZIBIA SINAI SULIK CORTES TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	Recibi 20-02-2023 11:35pm Zibia Sulik
ARQ. MIGUEL CASAS PABLO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VALORES UNITARIOS INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	RECIBI COPIA 11:35 ARQ. Miguel Casas P.

Heroica Escuela Naval Militar 517 Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050

Tel. 515 30 75 y 515 90 43 Ext. 220

archivodeconcentracion.iceo@gmail.com



ICEO

INSTITUTO CATASTRAL DEL
ESTADO DE OAXACA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

CIRCULAR No.: ICEO/JA/020/2023.

ASUNTO: Convocatoria Primera Sesión Ordinaria.
Oaxaca de Juárez, Oaxaca; 17 de febrero de 2023.

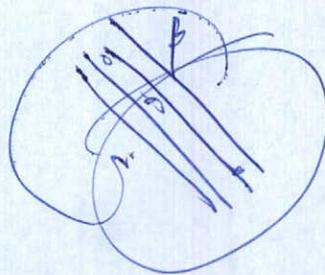
ARQ. MARTHA OFELIA AVENDAÑO HILARIO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS AL PADRÓN DE MUNICIPIOS INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	Recibi 20/02/2023 11:33am. Martha Avendaño
ING. HOMERO LAREDO MORALES TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIGITAL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	Recibi 20/02/2023 11:38 am Jose Luis Chagoya
ARQ. CARLOS ENRIQUE SORIANO ALONSO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	Recibi 20/02/23 Carlos E Soriano Alonso
LCDO. ALEJANDRO DANIEL MELO MONDRAGÓN TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	Recibi, Daniel Melo 20/02/23
C. P. ROSA MARIA MONTERO MANCERA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y APOYO A MUNICIPIOS DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	Recibe por ausencia Valeria del Carmen Ramos Siller

(Handwritten notes and signatures in blue ink)

CS

f @ d

ANEXO II



f

@

cs

⊙

⊙

⊙

⊙

⊙

⊙
⊙
⊙
⊙



ICEO

INSTITUTO CATASTRAL DEL
ESTADO DE OAXACA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

MEMORÁNDUM NÚMERO: ICEO/UA/266/2023.
ASUNTO: Se notifica designación.
Oaxaca de Juárez, Oaxaca; 14 de febrero de 2023.

C. P. LUIS ANDRÉS MUÑOZ AVENDAÑO
JEFE DE LA UNIDAD DE DELEGACIONES CATASTRALES
DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA.
PRESENTE

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 11 fracción V, 48, 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y con la finalidad de implementar el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, se le informa que con esta fecha ha sido designado como **Integrante del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos** en términos del artículo 48 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, exhortándolo para que vigile en todo momento que se cumpla con las acciones establecidas en la normatividad correspondiente.

Sin más por el momento, reciban cordiales saludos.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. P. FERNANDO MARIO SIERRA ACEVEDO.
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

C.c.p. Mtro. Gilberto Melo Guzmán – Director General del ICEO – Para su conocimiento.
C.c.p Minutario/Expediente
bisj/FMSA

 Heroica Escuela Naval Militar 517 Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050
 Tel. 515 30 75 y 515 90 43 Ext. 214
 archivodeconcentracion.iceo@gmail.com

Recibo documento
Luis Andrés Muñoz
14/02/23

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones scattered around the page.]

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
MUNOZ
AVENDANO
LUIS ANDRES



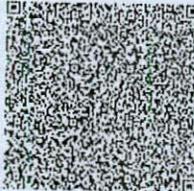
SEXO H

DOMICILIO
C 1RO DE MAYO 204
COL ADOLFO LOPEZ MATEOS 68030
OAXACA DE JUAREZ, OAX.

CLAVE DE ELECTOR MZAVL800829HOC

CURP MUAL800829HOCXVS03 AÑO DE REGISTRO 1999/06

FECHA DE NACIMIENTO: 29/08/1980 SECCIÓN 0523 VIGENCIA 2023 - 2033



SECRETARÍA DE INTERIORES
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

IDMEX2417897237<<0523047113854
8008297H33312315MEX<06<<03823<5
MUNOZ<AVENDANO<<LUIS<ANDRES<<<

Handwritten scribble

Large handwritten scribble

Large handwritten scribble

Large handwritten scribble



MEMORÁNDUM NÚMERO: ICEO/UA/265/2023.
ASUNTO: Se notifica designación.
Oaxaca de Juárez, Oaxaca; 14 de febrero de 2023.

C. P. ROSA MARIA MONTERO MANCERA.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
Y APOYO A MUNICIPIOS DEL INSTITUTO
CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA.
P R E S E N T E

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 11 fracción V, 48, 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y con la finalidad de implementar el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, se le informa que con esta fecha ha sido designado como **Integrante del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos** en términos del artículo 48 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, exhortándolo para que vigile en todo momento que se cumpla con las acciones establecidas en la normatividad correspondiente. Así mismo solicito tenga a bien realizar la ratificación o la designación del personal adscrito a su área y que fungirá como Responsable del Archivo en Tramite del Sistema Institucional de Archivos, lo anterior, con la finalidad de llevar a cabo las funciones y responsabilidades que confiere el numeral 6.1.4 de los lineamientos antes citados.

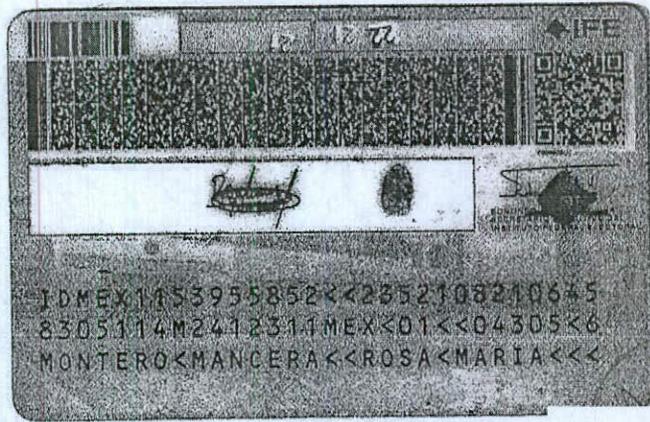
Sin más por el momento, reciban cordiales saludos.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. P. FERNANDO MARIO SIERRA ACEVEDO.
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

C.c.p. Mtro. Gilberto Melo Guzmán – Director General del ICEO – Para su conocimiento.
C.c.p Minutario/Expediente
bisj/FMSA

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the document, including a large signature and the date 14/02/2023.]



[Handwritten signature]

[Handwritten marks and scribbles]



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO CATASTRAL
DEL ESTADO DE OAXACA.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Primero. Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO).

Segundo. El objeto de las presentes Reglas de operación es regular a la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del ICEO, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 54 de la Ley General de archivos y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Tercero. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos y 4 de la Ley General de Archivos para el Estado de Oaxaca; artículo 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; artículo 4 del Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca y numeral 2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos);
- II. **Asistencia remota:** presencia y participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos que están físicamente intercomunicados, mediante el uso de las tecnologías de la información, con la finalidad de participar, con motivo de una sesión, en la





presentación, discusión, análisis y aprobación de los temas, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los asuntos a tratar y emitir su voto;

- III. **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;
- IV. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- V. **Dictamen de destino final:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos determina si la serie documental que haya prescrito sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no tener valores secundarios;
- VI. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Instituto;
- VII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- VIII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos;
- IX. **Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;
- X. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XI. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XII. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XIII. **Instituto:** Instituto Catastral del Estado de Oaxaca;
- XIV. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;



Capítulo II De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Cuarto. El Grupo Interdisciplinario de Archivos es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Quinto. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, en términos del artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se integrará por:

- I. **Jurídica**, a cargo de la persona titular de la Unidad Jurídica;
- II. **Planeación y/o mejora continua**, a cargo de la persona titular de la Coordinación de Gestión Territorial;
- III. **Coordinación de archivos**; a cargo del titular de la Unidad Administrativa;
- IV. **Tecnologías de la información**, a cargo del titular de la Unidad Técnica;
- V. **Unidad de Transparencia**, a cargo del titular de la Coordinación de Enlace Municipal;
- VI. **Órgano Interno de Control**, Contraloría Interna y/o Titular del Órgano de Control y Vigilancia;
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, a cargo de los titulares.
 - a. Dirección General;
 - b. Departamento de Valuación;
 - c. Departamento de Valores Unitarios;
 - d. Departamento de Control de Movimientos al Padrón de Municipios;
 - e. Departamento de Cartografía;
 - f. Departamento de Integración Territorial;
 - g. Departamento de Tramitación de Solicitudes;
 - h. Departamento de Atención y Apoyo a Municipios;
 - i. Departamento de Enlace y Verificación.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de carácter honorífico.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con nivel inmediato inferior.



ICEO

INSTITUTO CATASTRAL DEL
ESTADO DE OAXACA

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito a la Coordinación de Archivos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo quienes tendrán solo derecho a voz.

Sexto. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades.

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y



- f. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Capítulo III De la Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Séptimo. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b. Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.



Octavo. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Capítulo IV De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Noveno. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

Décimo. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su calendario anual de sesiones ordinarias.

Undécimo. Las sesiones extraordinarias del Grupo en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocados por el Coordinador de Archivos o por lo menos cuatro personas integrantes de del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Serán validadas las sesiones con presencia o asistencia remota total o parcial de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, dicha asistencia se realizara a través de conexión remota, privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos. La o el integrante que opte por asistir a la sesión de manera remota podrá emitir el sentido de sus votos y sus manifestaciones por dicha vía, teniendo validez.

Podrán celebrarse sesiones remotas entre todos los integrantes, previo acuerdo de los integrantes, cuando así se requiera. Para tal efecto, el Coordinador de Archivos fijara la hora, la fecha de la sesión, los medios de notificación de votos y de los acuerdos de los integrantes quienes decidirán el medio por el cual se llevaran a cabo.



Decimosegundo. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Numero consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- IV. El proyecto del orden del día; y
- V. Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.

El orden del día de las sesiones deberá contener, entre otros, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración del quorum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- V. Revisión de acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento;
- VI. Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere, y
- VII. Cierre de la sesión.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso y/o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

Decimotercero. Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos ocho de sus integrantes o representantes previamente designados.

Decimocuarto. De no existir el quorum necesario para la celebración de la sesión, se fijara nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes a través de la Coordinación de Archivos.

Decimoquinto. Los asuntos se someterán a la consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y se adoptaran por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

En caso de empate, el Coordinador de Archivos resolverá con voto de calidad.





Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de invitados, ya sean servidoras o servidores públicos del Instituto o especialistas en la materia en sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Decimosexto. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, esta continuara el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constara en el acta respectiva.

Decimoséptimo. Para cada sesión, el Coordinador de Archivos elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Decimooctavo. El proyecto del acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Una vez aprobada en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes deberá ser firmada por los integrantes que hayan asistido a la sesión del acta que se trata.

Capítulo V

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Decimonoveno. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del instituto.

Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Instituto, para su conocimiento y/o cumplimiento.



Capítulo VI
De la Difusión y Rendición de Cuentas

Vigésimo. La documentación que el Grupo Interdisciplinario de Archivo relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del microsítio ubicado en el Portal de Internet del Instituto enfocado a la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

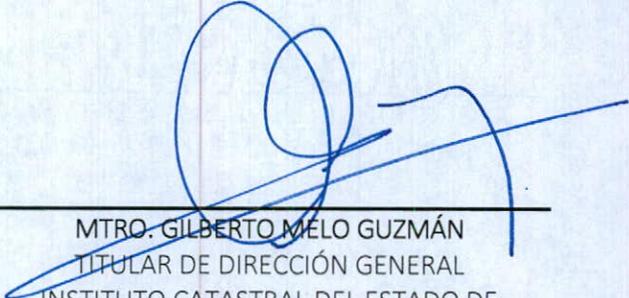
La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario de Archivos tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinaran los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

Transitorios

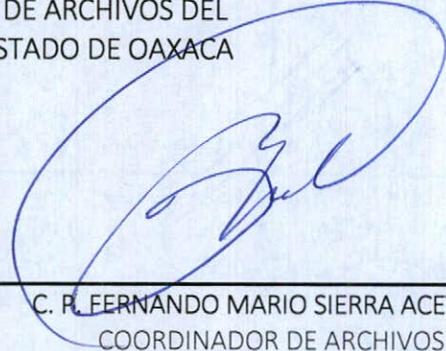
Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por los integrantes propietarios del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Segundo. Publíquese las presentes Reglas de Operación en el microsítio de gestión documental del Portal de Internet del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA



MTRO. GILBERTO MELO GUZMÁN
TITULAR DE DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE
OAXACA



C. P. FERNANDO MARIO SIERRA ACEVEDO
COORDINADOR DE ARCHIVOS
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE
OAXACA

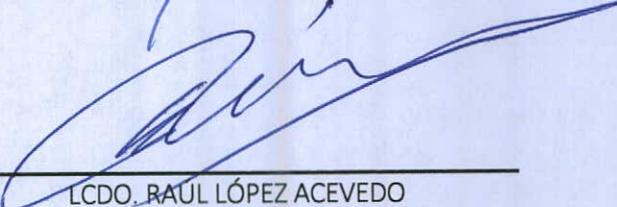


ICEO

INSTITUTO CATASTRAL DEL
ESTADO DE OAXACA

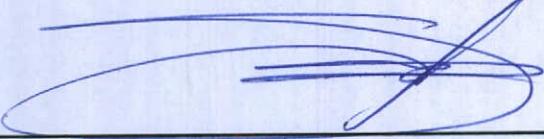

LCDO. HÉCTOR PÉREZ ESTEBAN
TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE
OAXACA


LCDA. MARTHA SURY LÓPEZ GARCÍA
TITULAR DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE
OAXACA

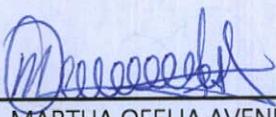

LCDO. RAÚL LÓPEZ ACEVEDO
TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O
MEJORA CONTINUA
COORDINADOR DE GESTIÓN TERRITORIAL
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE
OAXACA


LCDA. MONSERRAT ALEJANDRA ROMERO
LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINADORA DE ENLACE MUNICIPAL
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE
OAXACA


C. P. LUIS ANDRÉS MUÑOZ ACEVEDO
TITULAR DE LA UNIDAD DE DELEGACIONES
CATASTRALES
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE
OAXACA


ARQ. ZIBIA SINAI SULIK CORTES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
VALUACIÓN
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE
OAXACA


ARQ. MIGUEL CASAS PABLO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VALORES
UNITARIOS
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE
OAXACA


ARQ. MARTHA OFELIA AVENDAÑO HILARIO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
DE MOVIMIENTOS AL PADRÓN DE
MUNICIPIOS
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE
OAXACA

**LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA.**

 Heroica Escuela Naval Militar 517 Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050

 Tel. 515 30 75 y 515 90 43 Ext. 202

 direccion.catastro@gob.mx



ING. HOMERO LAREDO MORALES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
CARTOGRAFÍA DIGITAL
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE
OAXACA

ARQ. CARLOS ENRIQUE SORIANO ALONSO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
INTEGRACIÓN TERRITORIAL
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE
OAXACA

LCDO. ALEJANDRO DANIEL MELO
MONDRAGÓN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE
OAXACA

C. P. ROSA MARIA MONTERO MANCERA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
Y APOYO A MUNICIPIOS
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE
OAXACA

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y
VERIFICACIÓN
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE
OAXACA

**LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA.**



ANEXO IV

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ICEO
INSTITUTO CATASTRAL DEL
ESTADO DE OAXACA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio 2023

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO)

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, enero de 2023



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

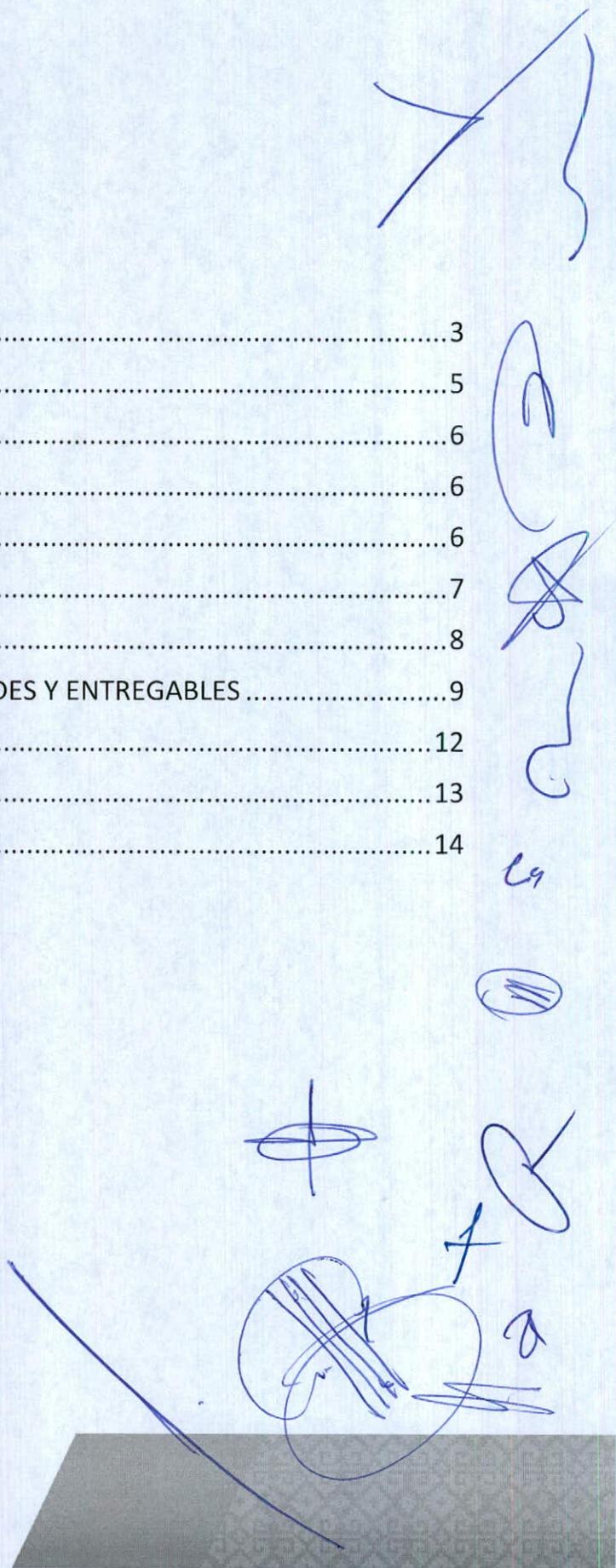
[Handwritten signature and marks in blue ink at the bottom center]



ÍNDICE

CONTENIDO

MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS.....	6
GENERAL.....	6
ESPECÍFICOS.....	6
ESTRATEGIAS.....	7
PLANEACIÓN	8
PADA 2023: MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
MARCO LEGAL.....	13
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	14

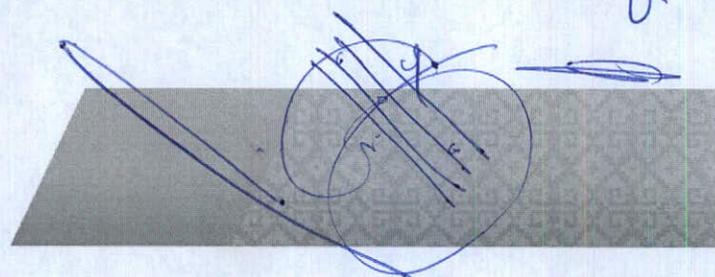




MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO) es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal, dotado de autonomía administrativa, técnica y operativa; jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Finanzas, según el decreto No. 127 del 16 de diciembre de 1996, publicado en la misma fecha en el periódico oficial, se aprueba la Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca. Decreto 191, publicado en el Periódico Oficial del Estado (PPOE), extra de fecha 26 de diciembre de 2005, Decreto No. 349 (PPOE) segunda sección de fecha 30 de diciembre de 2006, Decreto No. 24 (PPOE), No. 52 segunda sección de fecha 29 de diciembre de 2007, Decreto No. 745 (PPOE) extra de fecha 29 de diciembre de 2008, Decreto No. 1433 (PPOE) extra de fecha 30 de diciembre de 2009, Decreto No. 709 (PPOE) tercera sección de fecha 17 de diciembre de 2011, Decreto No. 1395 (PPOE) segunda sección de fecha 22 de diciembre de 2012, Decreto No. 880 (PPOE) quinta sección de fecha 27 de diciembre del 2014, Decreto No. 1668 (PPOE) extra de fecha 31 de diciembre de 2015, Decreto No. 2092 (PPOE) séptima sección de fecha 12 de noviembre de 2016, Decreto No. 14 (PPOE) cuarta sección del 31 de diciembre de 2016, se efectuaron las reformas que dan a la Ley de Catastro su estructura actual, en ella se define al catastro como un sistema de información territorial para usos múltiples, estructurado por los registros documentales, gráficos y alfanuméricos que contienen la información cuantitativa y cualitativa de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado.

Por lo anterior y en seguimiento a lo enmarcado en el artículo 3, fracciones V y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; este Instituto cuenta con un Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 11 fracción II, 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018; así como los artículos 1, 2 fracción II, 10, 11 fracción II, 19, 20, 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 15 de febrero de 2020 y el numeral 6.1.1. de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 25 de julio de 2015.





El 19 de enero de 2023 se realizó la instalación del Sistema Institucional de Archivos, siempre contando con un Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de implementar una metodología en el ámbito archivístico y diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita al Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO), en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas, producir y conservar sus expedientes y archivos, debidamente organizados, clasificados, controlados y disponibles, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable. Con esta acción, se desarrollaron y se estarán desarrollando una serie de acciones y actividades dirigidas a dar cumplimiento a las leyes y ordenamientos nacionales y estatales en materia de archivos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

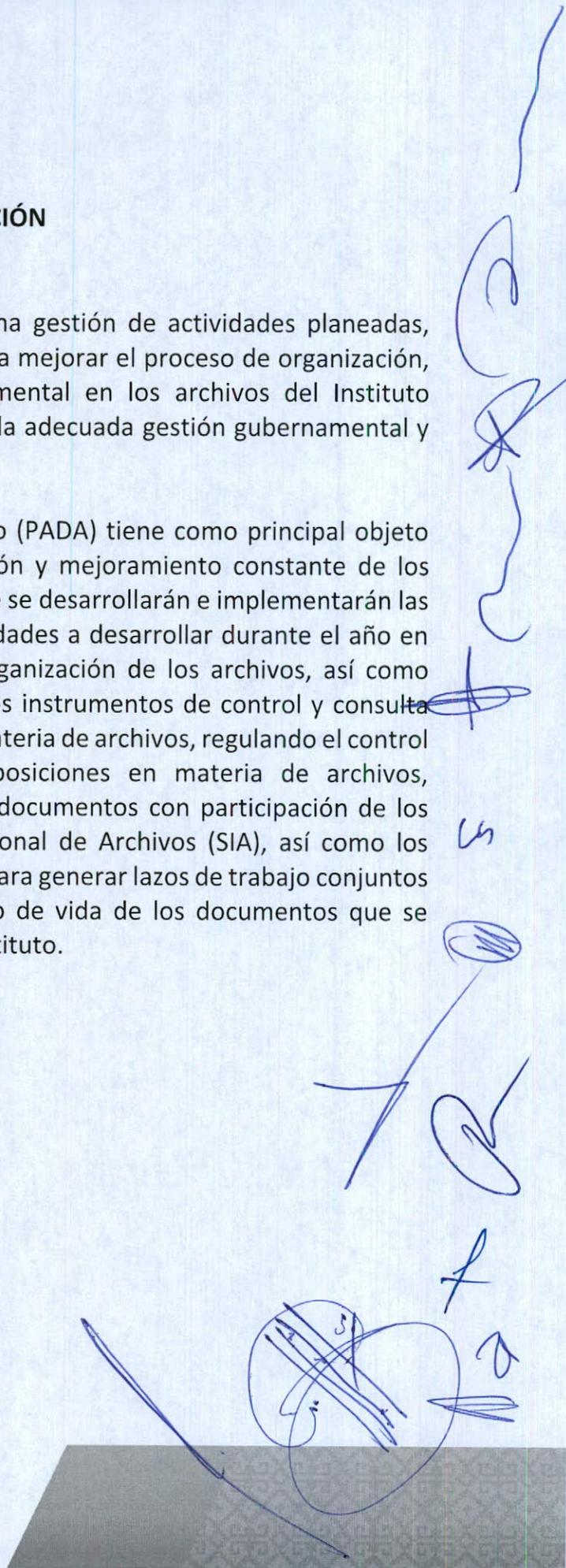
[Handwritten signature]



JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO), para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar. Se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI) para generar lazos de trabajo conjuntos y de manera integral que fortalezca el ciclo de vida de los documentos que se generan en cada una de las áreas de este Instituto.





OBJETIVOS

GENERAL

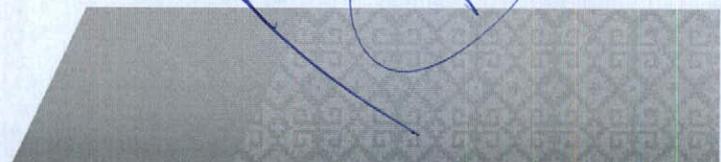
Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO), por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

ESPECÍFICOS

Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.

Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.

Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.





ESTRATEGIAS

Desarrollar oportuna y adecuadamente los procedimientos de organización, conservación, administración y preservación de los expedientes.

Identificar los expedientes que han cumplido con su plazo de resguardo.

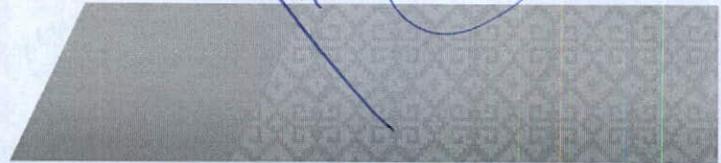
Sistematizar los procedimientos de valoración relacionados con la conservación, transferencia primaria y baja documental de expedientes.

Elaborar, difundir y aplicar los procedimientos específicos para la administración de procesos técnicos en el archivo de trámite, concentración e histórico.

Actualizar, publicar y difundir los instrumentos de control y de consulta archivística.

Ejecutar y supervisar las transferencias de expedientes al archivo de concentración.

Organizar y solicitar capacitaciones, asesorías y talleres, así como en otras áreas que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ICEO consideren necesario reforzar en materia archivística.





PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO), es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos –trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos –valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria - lleguen a la última etapa de su ciclo de vida -histórico- para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top, a circled 'A', a signature, a wavy line, 'CS', a signature with an arrow, a circled signature, and a signature with a large 'R' and 'A' below it.]





PADA 2023: MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
NIVEL ESTRUCTURAL						
01	Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos SIA y del Grupo Interdisciplinario GI	Titular del ICEO / Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Áreas Administrativas del ICEO	18 personas	Material de oficina	Según presupuesto autorizado para el ICEO en 2023	Circular, Acuse.
02	Sesiones Ordinarias del SIA y GI.	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del SIA y miembros del GI	33 personas	Equipo de cómputo Pantalla Material de oficina	Según presupuesto autorizado para el ICEO en 2023	Circular, Acuse, Lista de asistencia, Actas y Fotos
03	Capacitaciones y asesorías archivísticas	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del SIA y miembros del GI	33 personas	Equipo de cómputo Celular inteligente Pantalla Mobiliario	Según presupuesto autorizado para el ICEO en 2023	Oficio, Circular, Lista de asistencia y Fotos
NIVEL DOCUMENTAL						
04	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (CGCA y CADIDO)	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del SIA y miembros del GI	33 personas	Equipo de cómputo Material de oficina Pantalla Mobiliario	Según presupuesto autorizado para el ICEO en 2023	Convocatorias Solicitud de validación Propuestas Minutas CGCA y CADIDO
05	Transferencias primarias	Titulares de las áreas administrativas	18 personas	Equipo de cómputo	Según presupuesto	Circular

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



		Responsables de las unidades de archivo en trámite. Responsable del archivo de concentración.		Material de oficina Cajas de archivo	autorizado para el ICEO en 2023	Inventario de Traslados primarios
06	Procedimiento de Bajas documentales	Titular del ICEO Responsable del archivo de concentración Responsables de las unidades de archivo en trámite Área Coordinadora de Archivos Representante de la SHTFP y Personal autorizado de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad	33 personas	Material de oficina Cajas para archivo muerto	Según presupuesto autorizado para el ICEO en 2023	Oficio Inventario de baja documental Declaratoria de inexistencia de valores
07	Diagnóstico de riesgos	Integrantes del SIA Área Coordinadora de Archivos	18 personas	Equipo de cómputo Material de oficina	Según presupuesto autorizado para el ICEO en 2023	Formato de gestión de riesgos
08	Actualización de inventarios (de trámite, de concentración e histórico)	Integrantes del SIA Área Coordinadora de Archivos	18 personas	Equipo de cómputo Material de oficina	Según presupuesto autorizado para el ICEO en 2023	Anexo 36: Archivos en trámite, concentración y/o histórico
NIVEL NORMATIVO						
09	Elaboración de la Guía Simple de Archivo del ICEO	Integrantes del SIA Área Coordinadora de Archivos	18 personas	Equipo de cómputo Material de oficina	Según presupuesto autorizado para el ICEO en 2023	Circular Guía documental de archivo
10	Lineamientos para la organización, conservación y	Integrantes del SIA y miembros del GI Área Coordinadora de Archivos	33 personas	Equipo de cómputo	Según presupuesto	Circulares Minutas



	custodia de los archivos del ICEO			Material de oficina	autorizado para el ICEO en 2023	Fotografías Lineamientos
11	Renovación del Registro ante el AGN	Coordinador de Archivos del SIA	1 persona	Equipo de cómputo Material de oficina	Según presupuesto autorizado para el ICEO en 2023	Registro ante el AGN

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
01	Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos SIA y del Grupo Interdisciplinario GI	■											
02	Sesiones Ordinarias del SIA y GI.	■	■			■			■			■	
03	Capacitaciones y asesorías archivísticas	■	■	■	■	■							
04	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (CGCA y CADIDO)		■	■									
05	Transferencias primarias				■	■	■			■	■		
06	Procedimiento de Bajas documentales							■	■	■			
07	Diagnóstico de riesgos						■						■
08	Actualización de inventarios (de trámite, de concentración e histórico)			■			■			■			■
09	Elaboración de la Guía Simple de Archivo del ICEO											■	
10	Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos del ICEO					■	■	■	■				
11	Renovación del Registro ante el AGN									■	■		

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

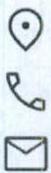
Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO).

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Manual de Organización del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO).

Manual de Procedimientos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO).



[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom right.]





ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

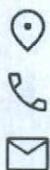
Área Coordinadora de Archivos

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Responsables de las Unidades de Archivo en Trámite

Dirección General	Departamento de Valuación
Unidad Jurídica	Departamento de Valores Unitarios
Unidad Administrativa	Departamento de Control de Movimientos al Padrón de Municipios
Unidad Técnica	Departamento de Cartografía Digital
Coordinación de Gestión Territorial	Departamento de Integración Territorial
Coordinación de Enlace Municipal	Departamento de Tramitación de Solicitudes
Unidad de Delegaciones Catastrales	Departamento de Atención Y Apoyo a Municipios
	Departamento de Enlace y Verificación

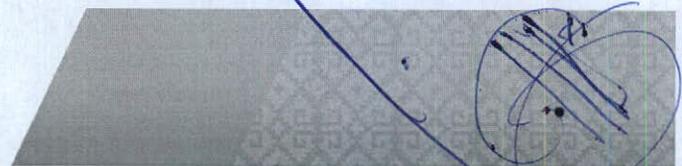
Responsable del Archivo de Concentración



Heroica Escuela Naval Militar 517 Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050

Tel. 515 30 75 y 515 90 43 Ext. 202

direccion.catastro@oaxaca.gob.mx



ANEXO V

[Handwritten signature]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

FUNCIONES COMUNES

1 C DIRECTIVA Y GESTIÓN

1C.1	SERIE	CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONALES	ARTICULO 11 FRACCIÓN V, VIII, XVIII, REGLAMENTO INTERNO	TODAS LAS ÁREAS
1C.2	SERIE	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	ARTICULO 11 FRACCIÓN VII, REGLAMENTO INTERNO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1C.3	SERIE	INFORMES	ARTICULO 11 FRACCIÓN XII, XXVI, REGLAMENTO INTERNO	DIRECCIÓN GENERAL
1C.4	SERIE	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	ARTICULO 11 FRACCIÓN IV, REGLAMENTO INTERNO	TODAS LAS ÁREAS
1C.5	SERIE	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	ARTICULO 14 FRACCIÓN XI, REGLAMENTO INTERNO	TODAS LAS ÁREAS

2 C ASUNTOS JURÍDICOS

2C.1	SERIE	RECURSOS DE REVOCACION POR INCONFORMIDAD DEL VALOR CATASTRAL	ARTICULO 13 FRACCION IX, REGLAMENTO INTERNO	UNIDAD JURIDICA
2C.2	SERIE	RECURSOS DE REVISIÓN	ARTICULO 13 FRACCION IX, REGLAMENTO INTERNO	UNIDAD JURIDICA

3 C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

3C.1	SERIE	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL INSTITUTO	ARTICULO 12 FRACCION I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXV, XXVI, REGLAMENTO INTERNO	UNIDAD TECNICA
3C.2	SERIE	DISEÑO DE SOFTWARE	ARTICULO 12 FRACCION V, VI, IX, XIV, XV, REGLAMENTO INTERNO	UNIDAD TECNICA
3C.3	SERIE	CONTROL Y RESGUARDO DE EQUIPO DE COMPUTO	ARTICULO 12 FRACCION XXI, XXIV, REGLAMENTO INTERNO	UNIDAD TECNICA
3C.4	SERIE	ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	ARTICULO 11 FRACCION XXVIII, REGLAMENTO INTERNO	UNIDAD TECNICA
3C.5	SERIE	ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES	ARTICULO 11 FRACCION XXVIII, REGLAMENTO INTERNO	UNIDAD TECNICA

4 C RECURSOS HUMANOS

4C.1	SERIE	EXPEDIENTES DE PERSONAL	ARTICULO 14 FRACCION I, V, VI, REGLAMENTO INTERNO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
4C.2	SERIE	NOMINAS	ARTICULO 14 FRACCION I, XIX, REGLAMENTO INTERNO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
4C.3	SERIE	CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS	ARTICULO 14 FRACCION XIX, XXIV, REGLAMENTO INTERNO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
4C.4	SERIE	PROCESOS ENTREGA-RECEPCIÓN	ARTICULO 14 FRACCION XIX, XXIV, REGLAMENTO INTERNO	UNIDAD ADMINISTRATIVA

5 C RECURSOS FINANCIEROS

5C.1	SERIE	CONTABILIDAD	ARTICULO 14 FRACCION XII, XIV, REGLAMENTO INTERNO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
------	-------	--------------	---	-----------------------

5C.2	SERIE	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	ARTICULO 14 FRACCION X, XIII, XVI, REGLAMENTO INTERNO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
5C.3	SERIE	ESTADOS FINANCIEROS	ARTICULO 14 FRACCION IX, REGLAMENTO INTERNO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
6 C RECURSOS MATERIALES				
6C.1	SERIE	CONTROL DE ALMACEN	ARTICULO 14 FRACCION I, VIII, XVIII, REGLAMENTO INTERNO Y LA LEY DE ADQUISICION PARA EL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
6C.2	SERIE	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	ARTICULO 14 FRACCION VII, XXII, REGLAMENTO INTERNO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
6C.3	SERIE	FORMAS OFICIALES VALORADAS	DIARIO OFICIAL CIRCULAR NUMERO SF/01/2017.- PARA LA HOMOLOGACION DE FORMAS OFICIALES VALORADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
7 C ADMINISTRACION DEL ARCHIVO				
7C.1	SERIE	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	ART 19 Y 20 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA Y NUMERAL 6.1.1 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACION Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL DE OAXACA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
7C.2	SERIE	GRUPO INTERDISCIPLINARIO		UNIDAD ADMINISTRATIVA
7C.3	SERIE	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	CAPITULO V DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA, ARTICULO 14 FRACCION XI. REGLAMENTO INTERNO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
7C.4	SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS	ART.13 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA, ARTICULO 14 FRACCION XI, REGLAMENTO INTERNO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
7C.5	SERIE	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ARTICULO 29 FRACCION VI DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
7C.6	SERIE	BAJAS DOCUMENTALES	ARTICULO 30 FRACCION VI DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
7C.7	SERIE	CONTROL DE PRETAMOS DE EXPEDIENTES	ART 58 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA Y NUMERAL 6.1.5 FRACCION F) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACION Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL DE OAXACA, ARTICULO 14 FRACCION XI. REGLAMENTO INTERNO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
8 C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				
8C.1	SERIE	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	ARTICULO 24 FRACCION I, ARTICULO 43 Y 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.	UNIDAD JURIDICA

CS

8C.2	SERIE	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TITULO SÉPTIMO, CAPÍTULO I DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA; TITULO QUINTO, CAPITULO III DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA; LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS; Y LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.	UNIDAD JURIDICA
8C.3	SERIE	DEL RECURSOS DE REVISIÓN	TITULO OCTAVO CAPÍTULO I DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; Y TÍTULO QUINTO. CAPÍTULO IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.	UNIDAD JURIDICA
8C.4	SERIE	DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD ANTE EL INSTITUTO	TÍTULO OCTAVO CAPÍTULO II DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	UNIDAD JURIDICA
8C.5	SERIE	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	ART. 70 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; Y 21 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.	UNIDAD JURIDICA

FUNCIONES SUSTANTIVAS

1 5 TRAMITACIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES

15.1	SERIE	SOLICITUDES DE TRÁMITES CATASTRALES	ARTICULOS 3, 4, 6, 9, 17, 23, 23 BIS Y 51 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA.	COORDINADOR DE ENLACE MUNICIPAL
15.1.1	SUBSERIE	DELEGACIÓN CENTRO	ARTICULOS 3, 4, 6, 9, 17, 23, 23BIS Y 51 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA	COORDINACION DE ENLACE MUNICIPAL
15.1.2	SUBSERIE	DELEGACIÓN FORANEAS	ARTICULOS 3, 4, 6, 9, 17, 23, 23BIS Y 51 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD DE DELEGACIONES CATASTRALES
15.2	SERIE	IMPROCEDENCIA DE SOLICITUDES DE TRAMITES CATASTRALES	ARTICULOS 9, 12BIS, 51, 52 Y 53 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA Y SU REGLAMENTO INTERNO; 15, 16 Y 17, CAPITULO VIII DE LAS MANIFESTACIONES Y AVISOS, ART 44, 52 EN RELACION AL ART 44-51, CAPITULO VII DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACION DE ENLACE MUNICIPAL ART 25 FRAC I Y ART 27 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	COORDINACION DE ENLACE MUNICIPAL / UNIDAD DE DELEGACIONES CATASTRALES

es

15.3	SERIE	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DELEGACIONES CATASTRALES OPERACIONES CATASTRALES	ARTICULOS 15, 16 Y 17 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD DE DELEGACIONES CATASTRALES
15.4	SERIE	OPERACIONES CATASTRALES	ARTICULOS 23 Y 23BIS DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD JURIDICA
15.4.1	SUBSERIE	AVALUO CATASTRAL	ARTICULOS 20, FRACCION I Y II, ASI COMO FRACCION V DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL/DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN
15.4.2	SUBSERIE	AVALUO COMERCIAL	ARTICULO 20, FRACCION V, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL/DEPARTAMENTO DE VALORES UNITARIOS
15.4.3	SUBSERIE	ACTUALIZACION DE TABLAS DE VALORES Y ZONAS DE VALOR	ARTICULOS 21, FRACCION V DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL/DEPARTAMENTO DE VALORES UNITARIOS
15.4.4	SUBSERIE	REIMPRESION DE CEDULA CATASTRAL	ARTICULO 17 FRACCION XXXIX DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD JURIDICA
15.4.5	SUBSERIE	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS	ARTICULO 17 FRACCION XXX Y 51 FRACCION V DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD JURIDICA
15.4.6	SUBSERIE	CANCELACION DE REGISTRO DE CUENTA CATASTRAL	ARTICULO 23BIS FRACCION XIII DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD JURIDICA
15.4.7	SUBSERIE	REAPERTURA DE REGISTRO DE CUENTA CATASTRAL	ARTICULO 17 FRACCION X Y XI DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD JURIDICA
15.4.8	SUBSERIE	EXPEDICION DE INFORMACION CATASTRAL	ARTICULOS 51 FRACCION VIII Y ARTICULO 58 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD JURIDICA
15.4.9	SUBSERIE	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE NO REGISTRO	ARTICULOS 17 FRACCION XXX DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA	UNIDAD JURIDICA
15.5	SERIE	PADRON DE PERITOS VALUADORES	ARTICULOS 17 FRACCION XXXI, XXXVI, ARTICULO 64 A DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL
15.6	SERIE	SERVICIOS CATASTRALES	ARTICULO 18 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	COORDINACION DE GESTION TERRITORIAL
15.7	SERIE	CONVENIOS DE COLABORACION EN MATERIA CATASTRAL	ARTICULOS 11 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA Y ARTICULO 28 FRACCION I DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA	COORDINACIÓN DE ENLACE MUNICIPAL / DPTO. DE ATENCIÓN Y APOYO A MUNICIPIOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1S.7.1	SUBSERIE	DE COLABORACION Y ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA CATASTRAL	ARTICULO 11 FRACCION V. DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA	COORDINACIÓN DE ENLACE MUNICIPAL / DPTO. DE ATENCIÓN Y APOYO A MUNICIPIOS
1S.7.2	SUBSERIE	DE COLABORACION, FORMULACION E IMPLEMENTACION DE POLITICA FISCAL INMOBILIARIA	ARTICULOS 8 Y 9 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA	COORDINACIÓN DE ENLACE MUNICIPAL / DPTO. DE ATENCIÓN Y APOYO A MUNICIPIOS

29

ANEXO VI

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/DIAA/023/02/2023
Asunto: Programación de Capacitación.
Santa Lucía del Camino, Oax., 17 de febrero de 2023.

C.P. FERNANDO MARIO SIERRA ACEVEDO

Coordinador de Archivos del
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

PRESENTE

En atención a su Oficio: ICEO/UA/170/2023 de fecha 10 de enero de 2023 en soporte físico, con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 99 de la Ley General de Archivos; 46 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 22 y 94 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 5 fracción VI del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca; 6, 7 y 26 fracción VII del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 15 fracción V y 17 fracción II del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; numeral 4.4 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; numerales VII y VIII de los Lineamientos para las Asesorías y Capacitaciones del AGEO a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito hacer de su conocimiento que se ha programado la siguiente capacitación:

Módulo	Participantes	Fecha	Horario
Sistema Institucional de Archivos	Integrantes del SIA	07/03/2023	10:00 a 12:00
Grupo Interdisciplinario	Integrantes del GI	07/03/2023	12:00 a 14:00

Derivado de lo anterior le solicito para la capacitación presencial, cañón o proyector, computadora y sala adecuada para impartir esta actividad.

Nota: Las y los participantes serán quienes integran el **Sistema Institucional de Archivos** y el **Grupo Interdisciplinario** en cada caso de conformidad con los artículos 2 fracción II, 4 fracción LI, 11 fracción II, 20, 21, 22, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50 y 51 de la Ley General de Archivos y 2 fracción II, 4 fracciones XXX y XLVI, 11 fracción II, 19, 20, 21, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 48 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Handwritten notes:
Recebo Oficio 023/2023
0702
M. Salinas
20/02/23 13:00 hrs.
- Anexa correo electrónico de recepción -

Handwritten signatures and initials:
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]





AGEO
 ARCHIVO GENERAL
 DEL ESTADO DE OAXACA

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

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

Luz Stella Camargo Quiñones

Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones
 Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística
 Archivo General del Estado de Oaxaca



**DEPARTAMENTO
 DE INVESTIGACIÓN Y
 ASesoría ARCHIVÍSTICA**
**ARCHIVO GENERAL
 DEL ESTADO DE OAXACA**
2022-2028

Con copia de conocimiento para:
 C. Bartolo Carrera Palacios. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
 Lic. Abymael Pereda Zamora. - Director de clasificación de Archivos.- Archivo General del Estado de Oaxaca
 Expediente.
 LSCQ/mss

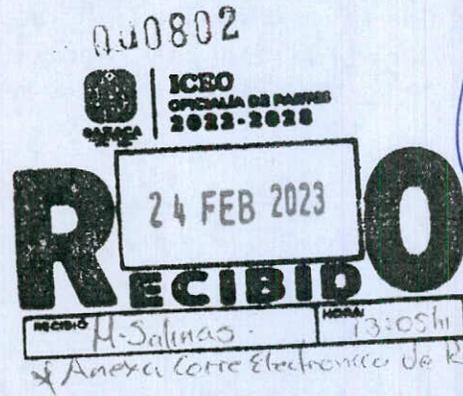




AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/DIAA/034/02/2023
Asunto: Programación de Capacitación.
Santa Lucía del Camino, Oax., 23 de febrero de 2023.

C.P. FERNANDO MARIO SIERRA ACEVEDO
Coordinador de Archivos del
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca
PRESENTE



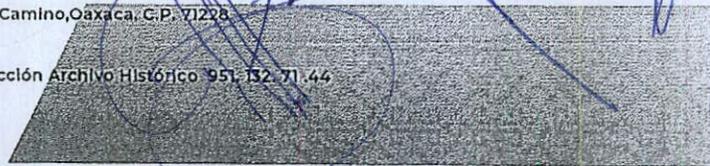
En atención a su Oficio: ICEO/UA/197/2023 de fecha 16 de febrero de 2023 y recibido el 20 de febrero del mismo año en soporte digital, con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 99 de la Ley General de Archivos; 46 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 22 y 94 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 5 fracción VI del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca; 6, 7 y 26 fracción VII del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 15 fracción V y 17 fracción II del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; numeral 4.4 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; numerales VII y VIII de los Lineamientos para las Asesorías y Capacitaciones del AGEO a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito hacer de su conocimiento que se han programado las siguientes capacitaciones:

Módulo	Participantes	Fecha	Horario
Cuadro General de Clasificación Archivística	Integrantes del SIA	12/05/2023	10:00 a 12:00
Valoración Documental	Integrantes del GI	09/06/2023	10:00 a 12:00
Catálogo de Disposición Documental	Integrantes del SIA	09/06/2023	12:00 a 14:00
Administración de Documentos	Integrantes del SIA	07/07/2023	10:00 a 12:00
Guía de Archivo Documental	Integrantes del SIA	07/07/2023	12:00 a 14:00

Derivado de lo anterior le solicito para la capacitación presencial, cañón o proyector, computadora y sala adecuada para impartir esta actividad.

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

Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.152.71.44

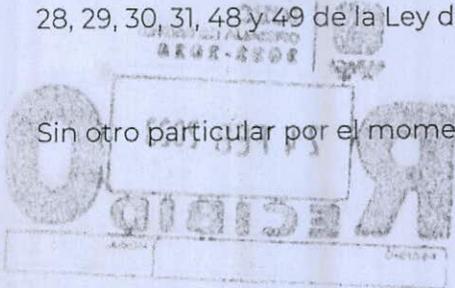




AGEO
 ARCHIVO GENERAL
 DEL ESTADO DE OAXACA

Nota: Las y los participantes serán quienes integran el **Sistema Institucional de Archivos** y el **Grupo Interdisciplinario** en cada caso de conformidad con los artículos 2 fracción II, 4 fracción LI, 11 fracción II, 20, 21, 22, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50 y 51 de la Ley General de Archivos y 2 fracción II, 4 fracciones XXX y XLVI, 11 fracción II, 19, 20, 21, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 48 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.



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

Luz Stella Camargo Quiñones

Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones
 Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística
 Archivo General del Estado de Oaxaca



DEPARTAMENTO
 DE INVESTIGACIÓN Y
 ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

ARCHIVO GENERAL
 DEL ESTADO DE OAXACA
 2022-2023

Con copia de conocimiento para:
 C. Bartolo Carrera Palacios. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
 Lic. Abymael Pereda Zamora. - Director de clasificación de Archivos.- Archivo General del Estado de Oaxaca
 Expediente.
 LSCQ/mss

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

Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

