



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

EN EL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUARÉZ, OAXACA, EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL ALMACÉN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS UBICADO EN AVENIDA FERROCARRIL NORTE, NÚMERO 1307, COLONIA EL EX MARQUEZADO, OAXACA DE JUAREZ, OAXACA; CÓDIGO POSTAL 68034; SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA DIECISÉIS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, SE ENCUENTRAN REUNIDOS LOS CIUDADANOS: JUANA AGUILAR ESPINOZA TITULAR DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, QUIEN SE ACREDITA CON SU NOMBRAMIENTO DE FECHA 01 DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO OTORGADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA INGENIERO. SALOMÓN JARA CRUZ Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO [REDACTED], EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; CIUDADANO JULIO LEÓN ZÁRATE EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, QUIEN SE ACREDITA CON NOMBRAMIENTO NÚMERO 18/2024, OTORGADO A SU FAVOR POR EL LICENCIADO JACOBO BABINES LÓPEZ, EL ENTONCES ENCARGADO DE DESPACHO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA CON FECHA PRIMERO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO [REDACTED] EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; EL CONTADOR PUBLICO MARTÍN DÍAZ CRUZ REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA, QUIEN FUE DESIGNADO MEDIANTE OFICIO SHTFP/SASO/DA-B/0217/2023; EXPEDIDO A SU FAVOR POR EL MAESTRO MIGUEL ÁNGEL CERDA TORRES, DIRECTOR DE AUDITORIA "B", DE LA SECRETARIA DE HONESTTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCION PUBLICA QUIEN SE IDENTIFICA CON GAFETE; PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE CON DICHA DOCUMENTAL QUEDA ACREDITADA SU INTERVENCIÓN EN ESTE ACTO; CIUDADANO JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA, PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD (SEMABIESO), PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, MISMA QUE FUE CONVOCADA POR EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, PARA PARTICIPAR EN ESTE PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL, LO QUE ACREDITA CON LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN 2S.3.3/TAR/051/2023 DE FECHA NUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO, No. DE AUTORIZACIÓN: 015/2024, No. DE REVALIDACIÓN 014/2025, DONDE SE LE NOTIFICA LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO [REDACTED] EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; ASIMISMO, EN ESTE ACTO LA CIUDADANA JUANA AGUILAR ESPINOZA, TITULAR DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y EL CIUDADANO JULIO LEÓN ZARATE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL, DESIGNAN COMO TESTIGOS PRESENCIALES DE ESTE ACTO AL CIUDADANO RUBÉN CORTES MENDOZA Y LA CIUDADANA PAOLA MARTÍNEZ BAUTISTA, QUIENES ATESTIGUARÁN DE LOS HECHOS ASENTADOS EN LA PRESENTE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES EN EL LUGAR EN QUE SE ACTÚA Y ACEPTAN LA



*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

DESIGNACIÓN QUE SE LES HACE, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD QUE ES SU VOLUNTAD PARTICIPAR EN EL ACTO, Y QUE EN SU DESIGNACIÓN Y PARTICIPACIÓN NO EXISTE DOLO, COACCIÓN O VIOLENCIA ALGUNA Y PARA ESTE EFECTO, SE LES APERCIBE PARA QUE SE CONDUZCAN CON VERDAD, QUIENES ENTERADOS DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS QUE SE CONDUZCAN 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; MANIFESTANDO LA PRIMERA PERSONA SER DE NACIONALIDAD MEXICANA CON CARGO DE JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, CON DOMICILIO PARA RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EN COLONIA JARDINES DEL SUR, SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN OAXACA, C.P. 71230, QUIEN SE ACREDITA CON NOMBRAMIENTO DE FECHA DE UNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, EXPEDIDO POR LA CIUDADANA JUANA AGUILAR ESPINOZA Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO [REDACTED] EXPEDIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; Y LA SEGUNDA DE OCUPACIÓN JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA CON DOMICILIO EN CALLE RIO QUIOTEPEC, NUMERO 1202 COLONIA VOLCANES OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, C.P. 68020, QUIEN SE ACREDITA MEDIANTE NOMBRAMIENTO CON FECHA UNO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO OTORGADO A SU FAVOR POR EL LICENCIADO JACOBO BABINES LÓPEZ, EL ENTONCES ENCARGADO DE DESPACHO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA Y SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO [REDACTED] EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; SE ANEXAN A LA PRESENTE COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LAS IDENTIFICACIONES DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN ESTE ACTO MISMOS QUE SE AGREGAN E IDENTIFICAN COMO ANEXO 1.

ACTO QUE SE DESARROLLA CONFORME A LOS SIGUIENTES: -----

-----CONSIDERANDOS-----

PRIMERO: EN ATENCIÓN A LA CIRCULAR NUMERO AGEO/DG/C/034/12/2024, DE FECHA TRES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, SUSCRITA POR EL ENTONCES ENCARGADO DE DESPACHO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, REFERENTE AL CALENDARIO QUE REGULA LAS FECHAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA DOCUMENTAL DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL Y REVISIÓN TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES; (CIRCULAR, QUE SE ADJUNTA COMO ANEXO 2) -----

SEGUNDO: CON MOTIVO DEL OFICIO NÚMERO IEAA/DG/698/2025, DE FECHA TREINTA DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, SUSCRITO POR LA CIUDADANA JUANA AGUILAR ESPINOZA, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, SE PUSO A DISPOSICIÓN LA DOCUMENTACIÓN SUSCEPTIBLE DE BAJA DOCUMENTAL, GENERADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEPARTAMENTO DE RECURSOS

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



*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

FINANCIEROS, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, Y COORDINACIÓN REGIONAL, ANEXANDO LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES E INVENTARIO COMPUESTO DE 51 FOJAS. (OFICIO E INVENTARIOS QUE SE ADJUNTA COMO ANEXO 2) -----

TERCERO: DERIVADO DE LO ANTERIOR, SE REMITE OFICIO CON NÚMERO AGEO/DG/DDAE/120/09/2025, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2025, MEDIANTE EL CUAL SE SEÑALA FECHA DE REVISIÓN TÉCNICA, ASENTÁNDOSE MEDIANTE CONSTANCIA DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2025 (OFICIO Y CONSTANCIA QUE SE ADJUNTA COMO ANEXO 2) -----

CUARTO: DERIVADO A LO ANTERIOR SE REMITE OBSERVACIONES MEDIANTE OFICIO NÚMERO AGEO/DG/DDAE/139/10/2025 DE FECHA DIEZ DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, SUSCRITO POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, SIENDO SOLVENTADAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO IEAA/DG/1053/2025 DE FECHA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, SUSCRITO POR LA CIUDADANA JUANA AGUILAR ESPINOZA, DECLARANDO EN ESE MISMO ACTO LA INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS GENERADORAS: DIRECCIÓN GENERAL, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y COORDINACIÓN REGIONAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS; ANEXANDO INVENTARIO CORRESPONDIENTE. DERIVADO DE LA SOLVENTACIÓN, SE PRESENTARON OBSERVACIONES MISMAS QUE FUERON REMITIDAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO AGEO/DG/DDAE/182/12/2025 DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2025, MISMAS QUE FUERON SOLVENTADAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO IEAA/DG/1090/2025 DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2025, ANEXANDO INVENTARIO Y DECLARACIONES DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES. DICHO PROCEDIMIENTO CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA, RELATIVO AL PUNTO 6.4.7. DE LA VALORACIÓN SECUNDARIAS, BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. (DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN COMO ANEXO 2) -----

QUINTO: DERIVADO DE LO ANTERIOR FUE REMITIDO EL DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL MEDIANTE OFICIO NÚMERO AGEO/DG/DDAE/007/01/2026 DE FECHA CATORCE DE ENERO DEL DOS MIL VEINTISÉIS, SUSCRITO POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, DONDE SE SEÑALAN LAS DIEZ HORAS DEL DÍA LUNES DIESESIS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTISÉIS PARA LLEVAR A CABO LA BAJA DOCUMENTAL DE 102 (CIENTO DOS) CAJAS CONTENIENDO EN SU INTERIOR DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS ÁREAS: DIRECCIÓN GENERAL, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA PARA ADULTOS Y COORDINACIÓN REGIONAL; Y QUE SE DETALLAN EN LOS INVENTARIOS ANEXOS; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

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; NUMERAL 6.4.7. DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA; Y, ARTÍCULOS 13 FRACCIONES I, VI Y X Y 15 FRACCIONES II, IV, V Y VI DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA. DICHS ARCHIVOS SE ENCUENTRAN CONCENTRADOS. (OFICIOS Y DICTAMEN QUE SE ADJUNTAN COMO ANEXO 2). -----

SEXTO: EN TÉRMINO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 16 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA Y 41 PÁRRAFO TERCERO DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, LA ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ IMPLEMENTARSE BAJO EL PROCEDIMIENTO DE RECICLAJE. -----

OCTAVO: MEDIANTE OFICIOS IEEA/DG/00120/2026, DE FECHA VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS E IEEA/DG/0130/2026 DE FECHA 30 DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, SUSCRITOS POR LA MTRA. JUANA AGUILAR ESPINOZA, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, EN DONDE SOLICITÓ LA INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA, 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 EL OFICIO DE DESIGNACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA, PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES REALICE LA INTERVENCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE, CONFORME A LAS LEYES Y NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA, A LO CUAL MEDIANTE OFICIO SHTFP/SASO/DA-B/0217/2026, DE FECHA SEIS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE AUDITORÍA "B", MTRO. MIGUEL ÁNGEL CERDA TORRES, MEDIANTE EL CUAL DESIGNA AL CONTADOR PUBLICO MARTÍN DÍAZ CRUZ, QUIEN INTERVENDRÁ EN LA BAJA DOCUMENTAL DE REFERENCIA; DOCUMENTACIÓN QUE SE AGREGA A LA PRESENTE COMO ANEXO 2.) --

NOVENO: DE IGUAL MANERA MEDIANTE OFICIOS IEEA/DG/00121/2026, DE FECHA VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, E IEEA/DG/0131/2026 DE FECHA TRIENTA DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS SUSCRITO POR LA CIUDADANA JUANA AGUILAR ESPINOZA, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, EN DONDE SOLICITÓ LA PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA, PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD (SEMABIESO) PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, EL CUAL SE ENCUENTRA PRESENTE PARA LLEVAR A CABO LABORES DE RECICLAJE EN LA PRESENTE BAJA DOCUMENTAL, HACIENDO DE SU 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. -----

POR LO QUE UNA VEZ CONCLUIDOS LOS ANTECEDENTES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4 FRACCIONES X Y XXX, 11 FRACCIÓN V, 13, 22, 23, 24, 25, 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; 3, 39,



*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

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 ESTABLECE: "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 LOS ARTÍCULOS 1 Y 9 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA. -----

EN CONSENSO LOS CIUDADANOS, JUANA AGUILAR ESPINOZA, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, JULIO LEÓN ZARATE DIRECTOR DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA, Y LA PERSONA AUTORIZADA POR LA SEMABIESO PARA REALIZAR FUNCIONES DE RECICLAJE, MISMA QUE FUE CONVOCADA POR LA MTRA. JUANA AGUILAR ESPINOZA, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, SE DA 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 CIUDADANOS JUANA AGUILAR ESPINOZA, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, JULIO LEÓN ZARATE DIRECTOR DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA; EL CONTADOR PUBLICO MARTÍN DIAZ CRUZ, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA Y EL CIUDADANO JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA PERSONA AUTORIZADA DE RECICLAR LA DOCUMENTACIÓN; SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL. -----

SEGUNDO: QUE EN ESTE ACTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 45 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, LA CIUDADANA JUANA AGUILAR ESPINOZA, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, CONCLUYE QUE TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LO ESTABLECIDO POR LA CIRCULAR NUMERO AGEO/DG/C/034/12/2024, DE FECHA TRES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, SUSCRITA POR EL TITULAR 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 Y/O FISCAL, NI TAMPOCO SECUNDARIOS (INFORMATIVO, EVIDENCIAL Y/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. -----

TERCERO: PARA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SE OPTÓ EL PROCESO DE RECICLAJE CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA Y 41 PÁRRAFO TERCERO DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA. -----



*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

CUARTO: EN ESTE ACTO, LA CIUDADANA JUANA AGUILAR ESPINOZA, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, HACE ENTREGA FÍSICA DE 102 (CIENTO DOS) CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE UNA TONELADA CON 224 KILOS Y 56 METROS CON 55 CENTIMETROS LINEALES DE ARCHIVOS A LA PERSONA AUTORIZADA POR SEMABIESO QUE INTERVIENE EN ESTE ACTO PARA REALIZAR EL PROCESO DE RECICLAJE, MEDIANTE INVENTARIO DE 43 (CUARENTA Y TRES) FOJAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN INCORPORADOS PARA SU RECICLAJE, LOS CUALES DEBERÁ TRATAR EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 1, 4, 7, 10, 25 Y 26 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS. -----

QUINTO: EN ESTE ACTO LA PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD (SEMABIESO) AUTORIZADA PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CON LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 1, 4, 7, 10, 25 Y 26 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, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE, DE LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA PARA RECICLAR. -----

SEXTO: DE IGUAL FORMA EN ESTE ACTO SE LE CONMINA A LA CIUDADANA JUANA AGUILAR ESPINOZA, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, QUE DEBERÁ PUBLICAR 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, 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 DOCE HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, RATIFICÁNDOLA 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 DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, MISMA QUE SE FIRMA Y RUBRICA POR CUADRIPLICADO, 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. TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTERVINIERON EN EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL (CIRCULAR, SOLICITUD, DECLARATORIAS DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES, INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL, CONSTANCIA DE REVISIÓN TÉCNICA, OFICIOS DE OBSERVACIONES Y SOLVENTACIONES Y DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL. -----

ANEXO 3. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. -----



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

ACTA QUE CONSTA DE 8 (OCHO) FOJAS E ACTA, 37 (TREINTA Y SIETE) FOJAS DE ACREDITACIONES, 80 (OCHENTA) FOJAS DEL ANEXO DOS Y 3 FOJAS DE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, HACIENDO UN TOTAL DE 128 FOJAS DEL EXPEDIENTE, FIRMANDO AL MARGEN Y CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

FIRMAN DE CONFORMIDAD

C. JUANA AGUILAR ESPINOZA

\_\_\_\_\_  
DIRECTORA GENERAL  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

C. JULIO LEÓN ZÁRATE

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
ESTATAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL  
ESTADO DE OAXACA

C. MARTÍN DÍAZ CRUZ

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE  
HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y  
FUNCIÓN PÚBLICA

C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR LA SEMABIESO PARA  
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ACOPIO Y  
ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE  
MANEJO ESPECIAL



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

TESTIGO

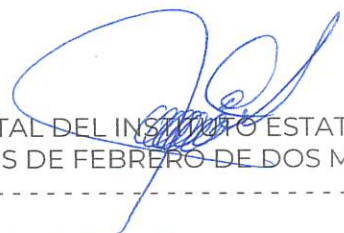
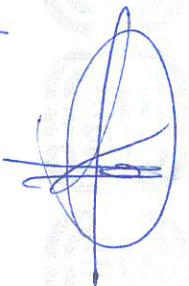
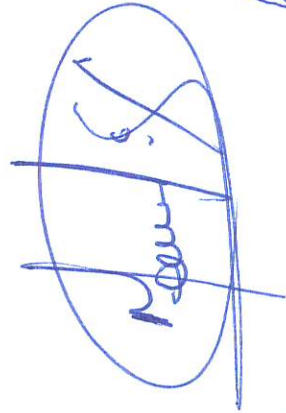
TESTIGO

C. RUBÉN CORTES MENDOZA

C. PAOLA MARTINEZ BAUTISTA

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y  
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO  
DE OAXACA



ESTA FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL DEL INSTITUTO ESTATAL  
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, CELEBRADA EL DIECISÉIS DE FEBRERO DE DOS MIL  
VEINTISÉIS. -----



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**EDUCACIÓN PARA ADULTOS**  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

# ANEXO

# 1



Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 01 de enero de 2025.

C. JUANA AGUILAR ESPINOZA.

Ing. SALOMÓN JARA CRUZ, 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 I, 5 párrafo segundo, 6, 21 último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; artículo 10 fracción II segundo párrafo de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca; y artículo 10 del decreto por el que se crea el Instituto Estatal de Educación para Adultos; he tenido a bien nombrarla:

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Obligándose a desempeñar el cargo conferido con probidad, honradez, responsabilidad y eficacia, como el pueblo de Oaxaca lo requiere, para que haya paz, justicia, bienestar 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, perspectiva y equidad de género, profesionalismo, independencia, imparcialidad, capacidad y no discriminación, de conformidad con las atribuciones legales correspondientes a su nombramiento y de las indicaciones que emanen de esta superioridad.

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

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ  
Gobernador Constitucional del Estado  
Libre y Soberano de Oaxaca





MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
AGUILAR  
ESPINOZA  
JUANA  
DOMICILIO

FECHA DE NACIMIENTO  
27/09/1959  
SEXO: M

CLAVE DE ELECTOR  
CURI-  
ESTADO 20 MUNICIPIO 322 SECCIÓN 1534  
LOCALIDAD 0002 EMISIÓN 2018 VIGENCIA 2028

AÑO DE REGISTRO 1998-03

*[Handwritten signature in blue ink]*

INE

EDMUNDO JACOBO MOLINA  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL






*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

# ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

## PODER EJECUTIVO

### ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

El C. Jacobo Babines López, Encargado de Despacho del Archivo General Estado de Oaxaca, con la facultad que le confieren los Artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Artículo 100 Quinquies, fracción IV, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Artículos 2, 8, 9, 11 y 14 de la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Archivo General del Estado de Oaxaca, ha acordado otorgar el:

## NOMBRAMIENTO

### como empleado (a) CONFIANZA

**JULIO LEÓN ZARATE**

**LIC. COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS**

Al C/

Nombramiento número:

**18/2024** R.F.C. [REDACTED]

Clave y Descripción del puesto:

**0F2014A DIRECTOR**

Dependencia u Órgano Auxiliar:

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

Clave Proyecto/Acción:

**5760011506000003**

Área de Adscripción:

**DIRECCION DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ESTATAL**

Sueldo Mensual:

[REDACTED]

A partir del:

**01/07/2024**

Sustituye a:

**MARIA DEL SOL CORTES BAUTISTA**

Horario de labores:

**DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO**

Domicilio:

[REDACTED]

Nacionalidad:

**MEXICANA**

Sexo: **MASCULINO**

Estado Civil:

**SOLTERO**

Edad:

**48 AÑOS**

Por lo que en cumplimiento al artículo 140 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca el C. Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca interroga al servidor público, "¿Protestáis respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Particular del Estado, las leyes que de una y otra emanan y los tratados internacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros que el Estado os ha conferido?". Y habiendo contestado al interrogado, "Si protesto". El propio C. Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca 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 tramitado conforme a derecho, manifiesto mi conformidad

**C. JULIO LEÓN ZARATE**

**DIRECTOR DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ESTATAL**

Santa Lucia del Camino, Oaxaca, a 01 de Julio de 2024.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
ENCARGADO DE DESPACHO DEL ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
Jacobo Babines López  
**LIC. JACOBO BABINES LÓPEZ**



ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
2022-2028

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

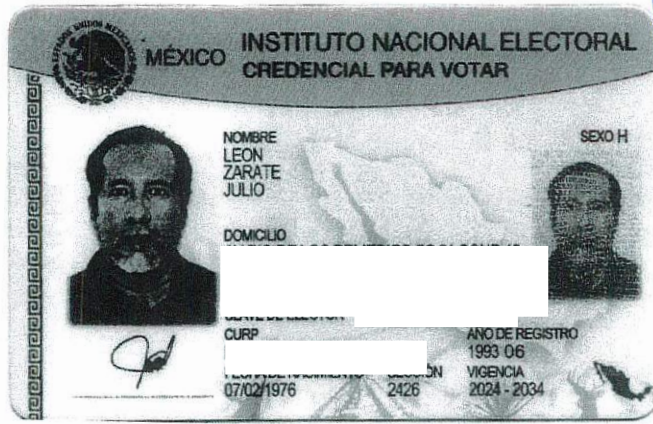
NOMBRE  
LEON  
ZARATE  
JULIO

SEXO H

DOMICLIO

CURP 07/02/1976 2426

ANO DE REGISTRO 1993 06  
VIGENCIA 2024 - 2034

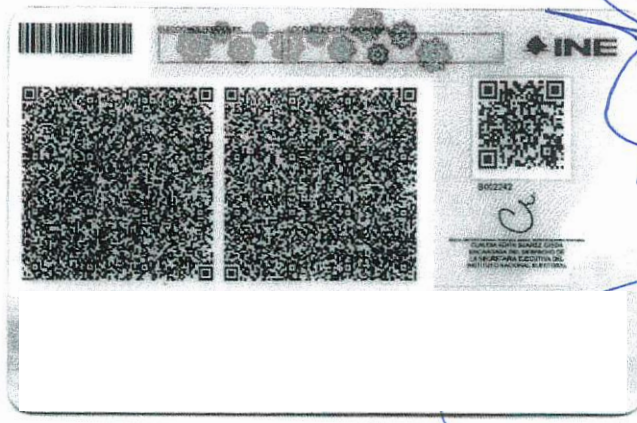


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

INE



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación"

Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca a 06 de febrero de 2026

Oficio n°: **SHTFP/SASO/DA-B/0217/2026**

Asunto: **Se designa personal para baja documental.**



# RECIBIDO

FECHA 2-02-26 HORA 11:23am  
RECIBIO Daeid

**Mtra. Juana Aguilar Espinoza**

**Directora General del Instituto Estatal de Educación para Adultos**

PRESENTE

En atención a sus oficios **IEEA/DG/00120/2026** y **IEEA/DG/0130/2026** de fecha 28 y 30 de enero de 2026 respectivamente, recibido en las oficinas de esta Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública los días 29 y 30 de enero del presente año respectivamente, mediante el cual solicita la asignación de personal para intervenir en la baja documental, autorizada mediante dictamen de fecha 13 de enero de 2026, suscrito por el Lic. Julio León Zárate, Director de Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Al respecto le comunico que ha sido designado el **C.P. Martín Díaz Cruz**, personal adscrito a esta Dirección a mi cargo, para participar en el acto antes mencionado, mismo que se llevará a cabo en las instalaciones del **Instituto Estatal de Educación para Adultos** ubicadas en **Avenida Ferrocarril Norte, número 1307, Colonia El Ex marquesado, Oaxaca de Juárez, Oaxaca**, C.P. 68034 el día **lunes 16 de febrero de 2026** a las **10:00 horas**.

Lo anterior con fundamento en los artículos 2 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 47 fracción XV 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, 29 fracciones XXXVI, XLI y XLII del Reglamento Interno de la Secretaría Honestidad, Transparencia y Función Pública de fecha 17 de marzo de 2024 y su reforma de fecha 26 de marzo de 2025, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**Mtro. Miguel Angel Cerda Torres**  
Director de Auditoría "B"



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B" 2022 - 2028



Con copia para:  
Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez. - Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. - Para su conocimiento.  
C.P. Martín Díaz Cruz. - Personal Adscrito a la Dirección de Auditoría B, de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. - Para su conocimiento y cumplimiento.  
Expediente y minutarío  
MACT/flp  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel Uno  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5  
Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10486  
www.oaxaca.gob.mx/honestidad





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**HONESTIDAD**  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,  
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA  
2022 - 2026



**C.P. MARTÍN  
DÍAZ CRUZ**  
AUDITOR

*[Handwritten Signature]*

**L.C.F. MAGDALENA MELIA  
BAÑOS SANTAELLA  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Ciudad Administrativa (edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja)  
Carretera Internacional Oaxaca - Istmo, Km. 11.5, Tlaxiaco de  
Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270

**DATOS LABORALES**

N.U.P.: **5436** N.U.E.: **15184**  
R.F.C.: [REDACTED]  
CURP: [REDACTED]  
Adscripción: **COORDINACIÓN DE  
AUDITORIA B1**

**DATOS PERSONALES**

Domicilio: [REDACTED]  
Celular: [REDACTED]

**EN CASO DE EMERGENCIA**

Avisar a: **MARÍA DEL CARMEN PÉREZ LÓPEZ**  
N° Teléfono: **95167396**  
N° IMSS: **78816307819**  
Tipo de sangre: **ORH+**  
Alergias: **NINGUNA**

*[Handwritten Signature]*  
FIRMA DE EMERGENCIA

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
JUAREZ  
GARCIA  
JOSE ANGEL

SEXO H

DOMICILIO

CLAVE DE ELECTOR

FECHA DE NACIMIENTO 02/01/1979

SECCIÓN 0470

2011-01  
VIGENCIA 2020-2030



Barcode

QR CODES

CONFES

SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

## DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA CIRCULAR Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

EXPEDIENTE NÚMERO: 2S.3.3/TAR/051/2023

### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, siendo las diez horas con veintiocho minutos del día **nueve de mayo de dos mil veinticinco**, la Ing. Sandra Cesia Altamirano Pérez, adscrita a la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías, y Sostenibilidad; entendiendo la presente diligencia de notificación con quien dijo llamarse **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, identificándose con credencial que expide el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL con clave de elector: [REDACTED] CURP: [REDACTED] y RFC: [REDACTED] 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 **REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL**, a favor del **C. JOSÉ ÁNGEL JUARÉZ GARCÍA**, con número de AUTORIZACIÓN: **015/2024**, MEDIANTE NÚMERO DE OFICIO **MEDIOAMBIENTE/OS/DRA/DECyGRS/0618/2025**, de fecha 06 de mayo de 2025 y cuya dirección para oír y recibir notificaciones es la de CALLE ZEMPOALTEPETL, NÚMERO 322, COL. VOLCANES, C.P. 68020, dictada por la Doctora Karime Unda Harp, Titular de la Secretaría del Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, de la que recibe original con firma autógrafa constante de veinticuatro 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, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, procede el recurso de revocación de conformidad con el artículo 246 de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca. Con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las diez horas con cuarenta minutos, manifestando el interesado que, si firma alcance por ser su voluntad, quedando enterado de la notificación. -----

NOTIFICADOR

ING. SANDRA CESIA ALTAMIRANO PÉREZ  
PERSONAL DE LA SECRETARÍA

RECIBE LA NOTIFICACIÓN

C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA,  
PRESTADOR DE SERVICIOS



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD,  
ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD  
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL  
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA CIRCULAR Y  
GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS  
OFICIO No. MEDIOAMBIENTE/OS/DRA/DECyGRS/0618/2025  
No. DE EXP: 2S.3.3/TAR/051/2023  
No. DE AUTORIZACIÓN: 015/2024  
No. DE REVALIDACIÓN: 014/2025**

**ASUNTO:** Revalidación de Autorización para la  
Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de  
Residuos de Manejo Especial.

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca; a 06 de mayo del 2025

**C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA  
PRESTADOR DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN,  
TRANSPORTE, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO  
DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA  
P R E S E N T E**

**Visto.-** En el expediente número **2S.3.3/TAR/051/2023**, con motivo de la solicitud promovida por el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, propietario del centro de acopio denominado **RECICLADORA VOLCANES**, para obtener la **Revalidación de Autorización del Plan de Manejo para la Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial**, con domicilio en Calle Zempoaltepetl, número 322, Col. Volcanes, C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. Basándose para ello en los siguientes: -----

### RESULTANDOS

1.- En fecha cinco de agosto del dos mil veinticuatro, esta Secretaría otorgó al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, la **Autorización del Plan de Manejo para las actividades de Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial**, emitida mediante el número de Autorización 015/2024, con vigencia de ocho meses. -----

Página 1 de 24

Expediente No. 2S.3.3/TAR/051/2023

**REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO  
DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL**



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

2.- Que en fecha doce de noviembre del dos mil veinticuatro, el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, ingresó el **primer informe trimestral** en seguimiento de las condicionantes derivadas de su Autorización. -----

3.- Que en fecha catorce de enero del dos mil veinticinco, el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, ingresó el **segundo informe trimestral** en seguimiento de las condicionantes derivadas de su Autorización. -----

4.- Que en fecha tres de abril del dos mil veinticinco, el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, ingresó el **informe final**, en cumplimiento con los términos de la Autorización número 015/2024. Asimismo, solicitó la revalidación correspondiente. -

### CONSIDERANDO

- I. Que esta Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, es competente para conocer y resolver el presente asunto, con fundamento en los artículos 7, fracción II de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 9, fracciones III y VI de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; 4, fracciones III, IV y LV de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca; 4, 5, fracciones I, II, XVIII, XXVI, XXXI, XXXVII, XLII, 8, fracciones III y VI, 77, fracciones III y IV, 78, 79, 80 y 88 de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca; 4, fracciones V y VIII, 25, fracciones II y IV, 26, fracción II, 33, 41, fracción I, 42, inciso B), fracción I, 45, 47, fracción III, 48, 49, 52, 53, 54, 56 y 57 del Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca, así también las facultades establecidas en el artículo 46-D, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y 8, fracción XIV del Reglamento Interno de esta Secretaría. -----
- II. Que dentro del expediente número **2S.3.3/TAR/051/2023**, se encuentran copia y original de la documentación legal del **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, para su consulta. -----
- III. Que el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, ha presentado sus Informes Trimestrales, en cumplimiento de los términos y condicionantes de la Autorización de Plan de Manejo para la Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial, actualizando la información de su expediente e incluyendo las bitácoras de recolección, transporte, acopio y almacenamiento del periodo correspondiente a la vigencia de la Autorización número 015/2024. -----

Página 2 de 24

Expediente No. 2S.3.3/TAR/051/2023

**REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, 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  
Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Tel: 01(951) 50 150 00 Ext. 12515



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

IV. Que el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, tiene su centro de acopio en el domicilio ubicado en Calle Zempoaltepetl, número 322, Col. Volcanes, C.P. 68020, Oaxaca. -----

**Tabla 1. Coordenadas del establecimiento.**

Coordenadas UTM	Coordenadas Geográficas			
		Grados	Minutos	Segundos
X= 743826.20	Latitud (N)	17	05	30.09
Y= 1891131.90	Longitud (W)	96	42	31.40
Coordenadas UTM	Coordenadas Geográficas			
		Grados	Minutos	Segundos
X= 743824.80	Latitud (N)	17	05	29.92
Y= 1891126.60	Longitud (W)	96	42	31.45
Coordenadas UTM	Coordenadas Geográficas			
		Grados	Minutos	Segundos
X= 743849.20	Latitud (N)	17	05	29.71
Y= 1891120.50	Longitud (W)	96	42	30.63
Coordenadas UTM	Coordenadas Geográficas			
		Grados	Minutos	Segundos
X= 743849.20	Latitud (N)	17	05	30.20
Y= 1891120.50	Longitud (W)	96	42	30.87

**Fig. 1 Plano de distribución de áreas del Centro de Acopio del C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA.**



REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**Fig. 2 Ubicación satelital del Centro de Acopio del C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA.**



*Handwritten signature and stamp in blue ink.*

V. Que el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, actualizó la información de los vehículos utilizados para realizar las actividades de recolección y transporte de residuos de manejo especial: -----

**Tabla 2. Datos Generales del Vehículo.**

No.	Tipo y Marca del vehículo	Modelo	Placas	No. de Serie	No. de Tarjeta de Circulación	No. de Póliza de Seguro	Vigencia de la Póliza de Seguro
1	NISSAN PICK UP	1992	RW5473A	1N6SD11S8NC315862	J025862218	8946210DFP (BBVA Seguros)	12/SEPT/2025
2	GENERAL MOTORS TIPO PICKUP	1992	RW2532A	1GCCS14A1N2105660	J025860923	1990034031 (Quálitás Seguro)	01/OCT/2025

VI. Que el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, cuenta con los siguientes conductores: - - -

**Tabla 3. Datos Generales de los conductores.**

No.	Nombre del conductor	No. de la Licencia de Conducir	Fecha de Vencimiento de la Licencia de Conducir
1	José Ángel Juárez García	L03BAB00000894	27/NOV/2028
2	Luis Ángel Garrido Pérez	L01DAD00001895	30/ENE/2027
3	Iker Ángel de Jesús Juárez García	L01DAD00001896	30/ENE/2027

VII. Que de acuerdo con la información presentada por el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, las cantidades recolectadas, transportadas, acopiadas y almacenadas de residuos de manejo especial durante la vigencia de la Autorización número 015/2024, fueron las siguientes: -----

*Handwritten signature and stamp in blue ink.*



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**Tabla 4. Resumen de los residuos recolectados, transportados, acopiados y almacenados por durante el periodo de julio del 2024 a marzo del 2025.**

Nombre del residuo	Cantidad (ton)	Personas físicas y morales de origen	Personas físicas y morales de destino final
Papel	61.3118	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel Grand Fiesta Americana.</li> <li>• Bebidas Purificadas, S. DE R.L. DE C.V. (CEDIS Oaxaca, CEDIS Huajuapán, CEDIS Nochixtlán y CEDIS Miahuatlán)</li> <li>• Autotransportes Tresguerras.</li> <li>• Car ten Coatzacoalcos.</li> <li>• Transportes castores de Baja California, S.A. de C.V.</li> <li>• Público en General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C. Axel Antonio Álvarez Rosales.</li> <li>• BIO PAPPEL, S.A. DE C.V.</li> <li>• ECO VALLE</li> <li>• COPLASUR</li> <li>• IMER</li> </ul>
Playo	13.995		
Cartón	20.503		
Cobre	0.787		
Bronce	0.318		
Aluminio en general	1.037		
Bote de aluminio	3.2158		
Fierro	44.737		
PET	0.604		
Vidrio	1.235		
<b>TOTAL</b>	<b>147.74</b>		

\*El **Promovente** reportó en su informe final que terminó relación laboral con CAR TEN Coatzacoalcos.

**VIII.** Que el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, recibe residuos de las siguientes personas físicas y morales, para lo cual presenta los contratos y constancias que respaldan la relación comercial entre ambas partes, mismas que se anexan al expediente correspondiente: -----

**Tabla 5. Personas físicas y morales a las cuales el C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA, les presta el servicio de recolección y transporte de residuos de manejo especial.**

Persona moral de origen	Domicilio	No. de Autorización	Fecha de la última autorización	Vigencia	Autoridad emisora
Hotel Grand Fiesta Americana <sup>1</sup>	Calle de Pino Suarez, número 702, Centro, C.P. 68000, Oaxaca de Juárez	*Ver Condicionante 5.			
BEBIDAS PURIFICADAS, S. DE R.L. DE C.V. (CEDIS OAXACA)	Carretera Cristóbal Colon, Km 541, número 173, Colonia Santa Rosa Panzacola, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68039.	010/2025	24/MAR/2025	24 meses (vigente)	Oaxaca
BEBIDAS PURIFICADAS, S. DE R.L. DE C.V., (CEDIS HUAJUAPAN)	Carretera 2 de abril, número 256, Colonia Tepeyac, Huajuapán de León	009/2025	24/MAR/2025	24 meses (vigente)	Oaxaca



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

BEBIDAS PURIFICADAS, S. DE R.L. DE C.V., (CEDIS NOCHIXTLAN)	Santa Teresa, Asunción Nochixtlán, Oax	008/2025	24/MAR/2025	24 meses (vigente)	Oaxaca
BEBIDAS PURIFICADAS, S. DE R.L. DE C.V., (CEDIS MIAHUATLÁN)	70805, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca	*Ver Condicionante 5.			
TRANSPORTES CASTORES DE BAJA CALIFORNIA, S.A DE C.V.	Carretera Internacional Cristóbal Colon N. 3963, Colonia Eucaliptos C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca	019/2025	24/MAR/2025	12 meses (vigente)	Oaxaca
AUTOTRANSPORTES DE CARGA TRESGUERRAS, S.A. DE C.V.	Lote 5, Manzana, número 7 Carretera Internacional Cristóbal Colon, Colonia San Sebastián ETLA C.P. 68258, San Pablo ETLA Oaxaca	MEDIOAMBIENTE/DRA/DECyGRS/013 9/2025	23/ENE/2025	N/A	Oaxaca
Público en General					

<sup>1</sup>Durante el trámite de la presente Revalidación, las personas morales denominadas HOTEL GRAND FIESTA AMERICANA y BEBIDAS PURIFICADAS, S. DE R.L. DE C.V. (CEDIS MIAHUATLAN) se encuentran en proceso de obtención de la Autorización correspondiente ante esta Secretaría.

IX. Que el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, transporta los residuos a las siguientes personas físicas y morales de **destino** de residuos de manejo especial: -----

**Tabla 6. Personas físicas y morales de destino con las que el C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA tiene relación comercial.**

Nombre de la persona física o moral de destino	Domicilio	Residuo que se entrega	No. de Autorización	Fecha de la última Autorización	Vigencia	Estado Emisor
C. Axel Antonio Álvarez Rosales	CARRETERA INTERNACIONA L KM 9.5, 68264 SANTIAGUITO ETLA; OAXAC	Metales ferrosos y no ferrosos	009/2024	23/DIC/2024	8 meses (vigente)	Oaxaca
BIOPAPPEL, S.A. DE C.V.	ZONA URBANA EJIDAL SANTA MARIA AZTAHUACAN, IZTAPALAPA,	Papel	*Ver Condicionante 5.			



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

	09570 CIUDAD DE MÉXICO, CDMX.		
ECO VALLE	CARRETERA ANTIGUA A SAN ANDRÉS HUAYAPAM, S/N	Cartón	*Ver Condicionante 5.
COPLASUR	CARRETERA A SAN PABLO, 68259 BENITO JUÁREZ; OAXACA	Playo	
Industria Mexicana del Reciclaje (IMER)	AV. FERROCARRIL #911, COLONIA CENTRO, 68000; OAXACA DE JUAREZ	PET	

X. Que en su segundo reporte trimestral, el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA** reportó su participación en el acto de baja documental de las siguientes oficinas y dependencias gubernamentales: -----

- Universidad de la Sierra Sur. -----
- Secretaría de Turismo del Estado de Oaxaca. -----
- Secretaría de Gobernación del Estado de Oaxaca. -----
- Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca. -----
- Archivo General del Estado de Oaxaca. -----

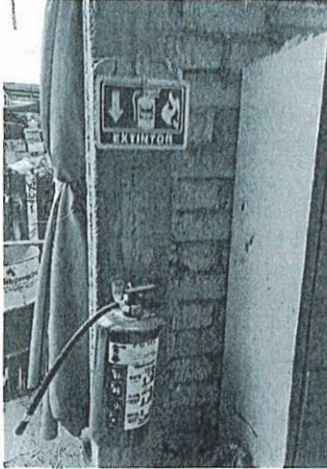
XI. Que de acuerdo con la información proporcionada por el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, en fecha trece de noviembre del dos mil veinticuatro, la Dirección de Protección Civil Municipal de Oaxaca de Juárez, realizó una visita de inspección al centro de acopio, durante la cual se emitieron observaciones y recomendaciones. En seguimiento de lo anterior, el **Promovente** informó que se encuentra en espera de una segunda visita de inspección para verificar el cumplimiento de las indicaciones realizadas por parte de Protección Civil (ver condicionante 5). -----

XII. Que el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, ingresó evidencia fotográfica de las medidas de seguridad aplicadas en el centro de acopio para prevenir accidentes por el acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial: -----



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

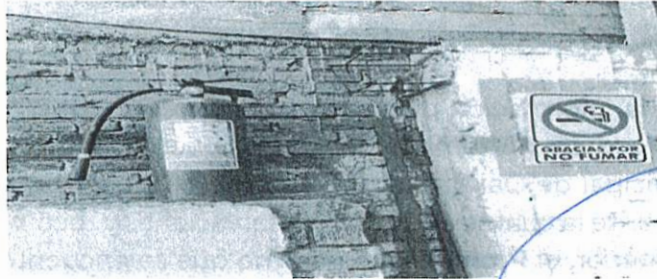
**Fig. 3 Primer extintor contra incendios en el centro de acopio del C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ**



**Fig. 4 Segundo extintor contra incendios en el centro de acopio del C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**



**Fig. 5 Tercer extintor contra incendios en el centro de acopio del C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**





"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**Fig. 6 y 7 Vista externa e interna del botiquín de primeros auxilios en el centro de acopio del C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**



**Fig. 8 Segundo botiquín de primeros auxilios en el centro de acopio del C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**



Página 9 de 24

Expediente No. 2S.3.3/TAR/051/2023

**REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL**

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

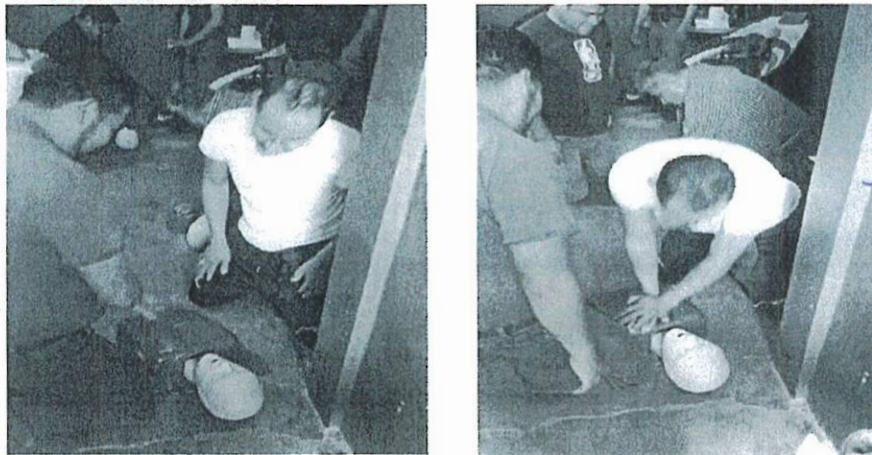
*Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a signature that appears to say 'C. José Ángel Juárez García' and various circular and linear marks.*



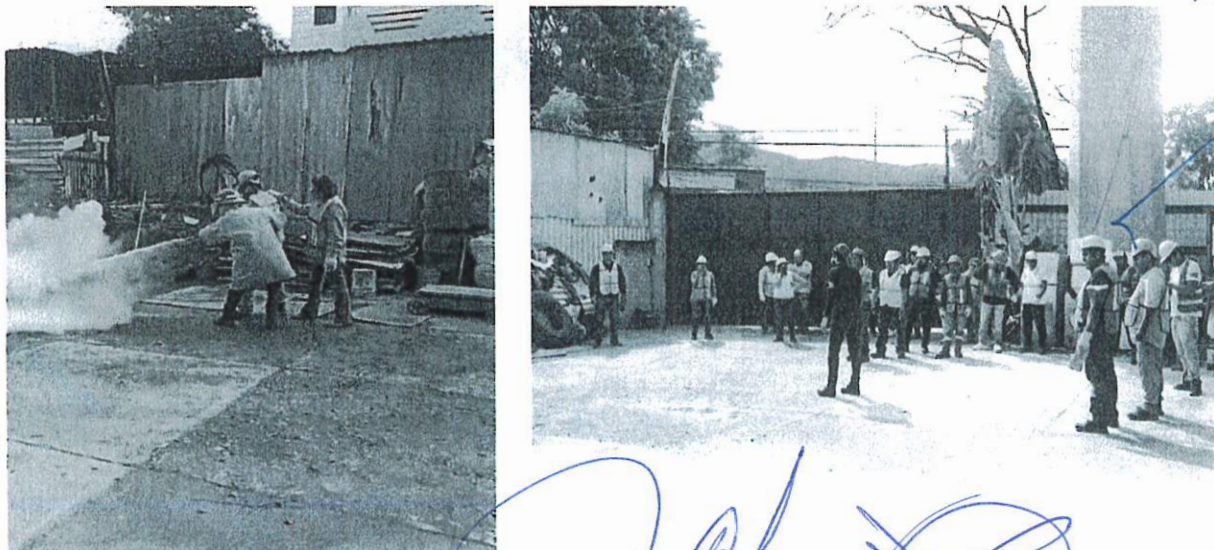
"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

XIII. Que el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, participó en cursos con el objetivo de capacitarse en temas referentes a Protección Civil, para la prevención de accidentes, incidentes y riesgos en el centro de acopio. Las constancias emitidas se adjuntan en el expediente número 2S.3.3/TAR/051/2023: -----

**Fig. 9 y 10 Evidencia fotográfica del curso otorgado por la Dirección de Protección Civil de Oaxaca de Juárez en fecha 30 de agosto del 2024 referente a primer respondiente en primeros auxilios.**



**Fig. 11 y 12 Evidencia fotográfica del curso otorgado por la Dirección de Protección Civil de Oaxaca de Juárez en fecha 11 de octubre del 2024, referente a uso y manejo de extintores.**



Página 10 de 24

Expediente No. 2S.3.3/TAR/051/2023

**REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, 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

*Barbara L.*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



## MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD,  
ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

XIV. Que de acuerdo con el análisis realizado al manejo actual de los residuos recolectados, transportados, acopiados y almacenados por las actividades del **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, si bien el Promovente ha demostrado que su centro de acopio opera bajo las recomendaciones emitidas en la Autorización número 015/2024, es necesario que fortalezca la trazabilidad de los residuos, esto es, que los residuos sean destinados a personas físicas o morales que cuenten con autorización vigente, para el manejo de los residuos, emitida por esta Secretaría y/o autoridad competente del Estado en que operan, con el fin de asegurar que dichos residuos efectivamente sean valorizados en el marco de un modelo de economía circular. Por lo anterior, se determina procedente otorgar la vigencia establecida en el apartado resolutivo de la presente **autorización condicionada**. Al término de dicho periodo de vigencia, se realizará una evaluación técnica de las modificaciones implementadas en la trazabilidad de los residuos, con base en las mejoras emitidas por esta Secretaría (ver apartado de **condicionantes generales**), y en su caso, las acciones correctivas y de fortalecimiento adoptadas por iniciativa del **Promovente**. Lo anterior, a fin de determinar la procedencia de una revalidación, con ampliación de vigencia, de la presente **autorización condicionada**, siempre que acredite una mejora sustancial y sostenida en el manejo de los residuos generados por el proyecto. -----

Una vez concluido el procedimiento de revisión y evaluación de la información presentada por el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, tomando en cuenta los resultandos y considerandos expuestos con anterioridad y con la finalidad de prevenir la contaminación del aire, agua y suelo, por residuos sólidos de competencia Estatal; a efecto que establezca a la brevedad las medidas preventivas para dar un buen manejo a los residuos y maximizar su valorización, y no existiendo diligencia alguna por realizar, la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad: -----

### RESUELVE

**PRIMERO.-** Con fundamento en los artículos 7, fracción II de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 9, fracciones III y VI de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; 4, fracciones III, IV y LV de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca; 4, 5, fracciones I, II, XVIII, XXVI, XXXI, XXXVII, XLII, 8, fracciones III y VI, 77, fracciones III y IV, 78, 79, 80 y 88 de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca; 4, fracciones V y VIII, 25, fracciones II y IV, 26, fracción II, 33, 41, fracción I, 42, inciso B), fracción I, 45, 47, fracción III, 48, 49, 52, 53, 54, 56 y 57 del Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca, así también las facultades establecidas en el artículo 46-

Página 11 de 24

Expediente No. 2S.3.3/TAR/051/2023

REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",  
Edificio "5" Nivel 3, Carretera México-Tehuacan s/n, Istmo Km. 11.5  
Tehuacan, Oaxaca, Oaxaca C.P. 682170  
Tel: 04951 50 150 00 Ext. 12515



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

D, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y 8, fracción XIV del Reglamento Interno de esta Secretaría se emite la presente resolución administrativa para otorgar la **revalidación de autorización condicionada del plan de manejo de residuos de manejo especial** a favor del **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, para realizar las actividades de **Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial**. -----

**SEGUNDO.-** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, llevará a cabo las actividades descritas en su respectivo Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial, y deberá cumplir con las condicionantes que se describen a continuación. -----

### CONDICIONANTES GENERALES

**Condicionante 1.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, llevará a cabo únicamente la **recolección, transporte, acopio y almacenamiento de los Residuos de Manejo Especial** con las personas físicas o morales con las cuales cuente con un convenio, acuerdo, contrato, etcétera; el **Promoviente** es el responsable de colaborar preferentemente con las personas físicas o morales con las que tenga algún tipo de acuerdo y cuenten con un Plan de Manejo para los Generadores de Residuos de Manejo Especial y estén dados de alta ante esta Secretaría, siempre y cuando esta aplique en la generación de residuos por parte de Grandes Generadores respecto a Residuos de Manejo Especial. -----

**Condicionante 2.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá ingresar un informe **de manera semestral en formato digital (a través de un CD o una memoria USB)**, a partir del día hábil siguiente a que surta efectos la notificación de la presente **revalidación de autorización condicionada**, mediante un escrito, a través de Oficialía de Partes de esta Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, asimismo, remitirlo a los siguientes correos [oficialia.medioambiente@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialia.medioambiente@oaxaca.gob.mx) y [fomentoekonomiacircular@gmail.com](mailto:fomentoekonomiacircular@gmail.com), **con acuse de recibido**. El formato del informe podrá encontrarse en la página oficial de esta Secretaría, dentro del apartado de "Guías y Formatos", y deberá contemplar la siguiente información, así como el resto de condicionantes que se deriven de la presente **revalidación de autorización condicionada**: -----

- a) Tabla resumen de las condicionantes derivadas de esta **revalidación de autorización condicionada**, que incluya: condicionante, forma de cumplimiento/evidencia y observaciones. -----
- b) Cronograma de las actividades realizadas durante el periodo que comprendió el informe. -----

Página 12 de 24

Expediente No. 2533/TAR/051/2023

REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, 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  
Halixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Tel: 01(951) 50 150 00 Ext. 12515



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

- c) Memoria fotográfica del manejo de los residuos, con su respectiva descripción y fecha. -----

**Dicha información podrá ser solicitada por esta Secretaría en cualquier momento o requerida en visitas de supervisión ambiental.** -----

**Condicionante 3.** El C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA, deberá contar con una bitácora del manejo de los residuos recolectados y transportados en la cual se establezca lo siguiente: fecha de recolección y transporte, nombre del residuo, cantidad total transportada (ton/día), nombre de las personas físicas o morales de origen, nombre de las personas físicas o morales de destino (acopio, almacenamiento, tratamiento y/o disposición final), y **de manera trimestral, presentará una tabla resumen de dicha bitácora, en formato digital (a través de un CD o una memoria USB),** a partir del día hábil siguiente a que surta efecto la notificación de la presente **revalidación de autorización condicionada**, ante Oficialía de Partes de esta Secretaría, así como a los siguientes correos electrónicos: [oficialia.medioambiente@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialia.medioambiente@oaxaca.gob.mx) y [fomentoeconomicircular@gmail.com](mailto:fomentoeconomicircular@gmail.com), **con acuse de recibo**, además de anexar los manifiestos de entrega-recepción en el destino. -----

**Tabla 7. Resumen de los residuos recolectados y transportados durante el periodo de informe.**

Nombre del residuo	Cantidad recolectada y transportada (ton/mes)	Nombre de la Persona física o moral de origen (Generador)	Nombre de la Persona física o moral encargada del destino (acopio, almacenamiento, tratamiento y/o disposición final)

**Condicionante 4.** El C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA, deberá contar con una bitácora del manejo de los residuos acopiados y almacenados en la cual se establezca lo siguiente: fecha de recepción del residuo al establecimiento, nombre del residuo, cantidad total recibida (expresada en ton/día), procedencia, quién recibió, firma, y **de manera trimestral, presentará una tabla resumen de dicha bitácora, en formato digital (a través de un CD o una memoria USB),** a partir del día hábil siguiente a que surta efecto la notificación de la presente **revalidación de autorización condicionada**, ante Oficialía de Partes de esta Secretaría, así como a los siguientes correos electrónicos: [oficialia.medioambiente@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialia.medioambiente@oaxaca.gob.mx) y [fomentoeconomicircular@gmail.com](mailto:fomentoeconomicircular@gmail.com), **con acuse de recibo.** -----



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**Tabla 8. Resumen de los residuos acopiados y almacenados durante el periodo de informe.**

Nombre del residuo	Cantidad acopiada y almacenada (ton/mes)	Nombre de la Persona física o moral de origen (Generador)	Nombre de la Persona física o moral encargada del destino (acopio, almacenamiento, tratamiento y/o disposición final)

**Condicionante 5.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá ingresar la siguiente información, en un **periodo máximo de 25 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación de la presente **revalidación de autorización condicionada**, de lo contrario, se procederá con su revocación de conformidad con los artículos 79, fracción IV de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca y 56 del Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca:

- Copia de la Autorización, vigente, de las personas físicas o morales de destino de los residuos de manejo especial, quienes deben estar dadas de alta por el manejo de residuos (recolección, transporte, acopio, almacenamiento, tratamiento y/o disposición final) ante esta Secretaría y/o Estado donde presten sus servicios. -----
- Copia de la Autorización, vigente, de las siguientes personas morales de origen de los residuos de manejo especial: HOTEL GRAND FIESTA AMERICANA y BEBIDAS PURIFICADAS, S. DE R.L. DE C.V. (CEDIS MIAHUATLAN), quienes deben estar dadas de alta por la generación de residuos de manejo especial ante esta Secretaría. -----
- Copia del Acta emitida por la Dirección de Protección Civil Municipal de Oaxaca de Juárez, como resultado de la verificación de las indicaciones realizadas durante la primera visita realizada en fecha trece de noviembre del dos mil veinticuatro. -----

**Condicionante 6.** Queda prohibido el envío y depósito de cualquier tipo de residuo derivado de las actividades de recolección, transporte, acopio y almacenamiento en tiraderos o sitios no autorizados, por lo que, el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá enviarlos a centros que los reciban para su valorización o tratamiento, debiendo presentar evidencia de esta valorización (convenios, acuerdos, recibos, etcétera), en el informe solicitado en la **condicionante 2** con la finalidad de disminuir al mínimo la cantidad de residuos que se envían a disposición final. -----



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**Condicionante 7.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá ingresar en los reportes solicitados en las **condicionantes 3 y 4** una tabla resumen de las personas físicas o morales a las que les presta el servicio de recolección y transporte, misma que deberá estar respaldada con los contratos, vigentes, de cada una y la Autorización emitida por esta Secretaría y/o en el Estado donde presten sus servicios (ver tabla 9). -----

**Tabla 9. Resumen de las empresas de origen a las que se les presta el servicio de recolección y transporte de residuos de manejo especial.**

Nombre de la persona física o moral de origen	Representante Legal	Domicilio	Nombre del residuo(s) que se recolecta y transporta	No. de Autorización	Fecha de la última Autorización	Vigencia	Estado Emisor

**Condicionante 8.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá ingresar en los reportes solicitados en las **condicionantes 3 y 4** una tabla resumen de las personas físicas o morales de destino de los residuos (para su Acopio, Almacenamiento, Tratamiento y/o Disposición Final), misma que deberá estar respaldada con los contratos, vigentes, de cada una, así como la Autorización emitida por esta Secretaría y/o en el Estado donde presten sus servicios (ver tabla 10). -----

**Tabla 10. Resumen de las empresas de destino a donde se transportan los residuos de manejo especial.**

Nombre de la persona física o moral de destino	Representante Legal	Domicilio	Nombre del residuo(s) que se entrega	No. de Autorización	Fecha de la última Autorización	Vigencia	Estado Emisor

**Condicionante 9.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá abstenerse de recibir volúmenes de residuos que excedan la capacidad instalada máxima del centro de acopio, con el objetivo de evitar la acumulación excesiva, el desbordamiento de materiales y la generación de condiciones de riesgo sanitario, ambiental o de seguridad para el sitio y su personal operativo. **Para el caso de los materiales flamables recibidos en el centro de acopio (PET, cartón, envases de papel, HDPE, PP)**, deberán almacenarse en áreas claramente delimitadas, techadas, ventiladas y libres de humedad, asimismo, deberá colocar señalización visible y legible de "material con riesgo de incendio" y letreros de "prohibido fumar". -----



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**Condicionante 10.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá contar en su centro de acopio con un vigilante las 24 horas del día, quien deberá llevar un control de la entrada y salida de clientes y personal, supervisar y proteger el inmueble, además de avisar rápidamente a las instancias correspondientes en caso de siniestro, para lo cual deberá ingresar evidencia fehaciente de la contratación de este servicio de vigilancia, así como registros de capacitación del vigilante en temas de seguridad laboral en el informe solicitado en la **condicionante 2**. -----

**Condicionante 11.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá señalar correctamente las áreas en las que se divide el centro de acopio (área de maniobra, área de oficina, área de planta compactadora, área de almacenamiento por tipo de residuo), para lo cual deberá ingresar en el informe solicitado en la **condicionante 2**, evidencia fotográfica de la colocación de estos letreros. -----

**Condicionante 12.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá integrar en el informe solicitado en la **condicionante 2**, evidencias fehacientes de las **medidas de seguridad que implementan en el centro de acopio para evitar accidentes e incidentes**, tales como: uso de equipo de protección personal en óptimas condiciones, señalización adecuada del riesgo por el almacenamiento de residuos, rutas de evacuación, botiquín de primeros auxilios, orden y limpieza. Asimismo, se deberá integrar una memoria fotográfica de las actividades que realizan en el establecimiento para el manejo adecuado de los residuos y prevención de accidentes e incidentes por el almacenamiento temporal de residuos. -----

**Condicionante 13.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá disponer de extintores contra incendios en el centro de acopio y, asimismo, un hidrante en condiciones operativas, conforme a los lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana **NOM-002-STPS-2010**, mismos que deberán recibir mantenimiento preventivo de forma mensual. Por lo anterior, deberá ingresar en el informe solicitado en la **condicionante 2**, memoria fotográfica en donde se visualice la existencia, ubicación y estado físico de los extintores, además de considerar la siguiente tabla de referencia para el control y seguimiento del mantenimiento de los equipos contra incendio: -----



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**Tabla II. Control de mantenimiento de extintores contra incendio del centro de acopio del C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA.**

No. de extintor	Área de ubicación en el centro de acopio	Tipo de extintor	Capacidad (kg/L)	Fecha del último mantenimiento	Fecha del próximo mantenimiento	Estado General (Bueno, Regular, Malo)	Recarga necesaria (si/no)

\*Esta tabla deberá estar respaldada por los dictámenes de mantenimiento.

**Condicionante 14.** En caso de que se pretenda recolectar, transportar, acopiar y/o almacenar un tipo de residuo distinto a los autorizados en la **autorización condicionada número 015/2024**, el **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá notificar por escrito a esta Secretaría, con un plazo mínimo de 10 días hábiles previos a la prestación del servicio de recolección, transporte, acopio y/o almacenamiento del residuo. Dicha notificación deberá incluir: cantidades estimadas a recibir (expresado en ton), nombre de la persona física o moral de origen (generador) del residuo. Se hace de conocimiento al **Promoviente**, que la persona física o moral de origen (generador) del residuo, deberá contar con Autorización, vigente, ante esta Secretaría y/o Estado donde presten sus servicios siempre y cuando le aplique por la generación de residuos de manejo especial. -----

**Condicionante 15.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá informar sobre la inclusión de personas físicas o morales a las que les brindará el servicio de recolección, transporte, acopio y/o almacenamiento de Residuos de Manejo Especial, presentando el contrato, convenio o acuerdo firmado con dichas personas físicas o morales, mismas que deberán contar con su Plan de Manejo actualizado, registradas ante esta Secretaría y/o en el Estado, siempre y cuando les aplique por la generación de residuos de manejo especial. Asimismo, una vez fenecido el contrato deberá enviar copia de la renovación del mismo. -----

**Condicionante 16.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, una vez ingresados los Residuos de Manejo Especial en su centro, los podrá tratar, valorizar o canalizar para su tratamiento en las instalaciones de las empresas con las que tiene contrato y, además, cuentan con autorización vigente, asimismo, una vez fenecido el contrato y/o la vigencia de las autorizaciones se deberá enviar copia de la renovación de los mismos. En caso de haber realizado cualquier cambio en los prestadores de servicio para recolección, transporte, acopio, almacenamiento o disposición final, y en el entendido que deberán estar Autorizados para tales actividades ante esta Secretaría y/o Estado donde presten sus servicios, se deberá notificar de manera inmediata mediante oficio ante esta Secretaría, anexando el contrato, convenio o acuerdo con



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

la persona física o moral que comenzará a prestar el servicio, así como su Autorización, vigente. -----

**Condicionante 17.** La presente **revalidación de autorización condicionada NO AMPARA**, en ningún caso, la recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos clasificados como peligrosos conforme a la Norma Oficial Mexicana **NOM-052-SEMARNAT-2005**, incluyendo aquellos residuos impregnados con sustancias que le confieran una característica de peligrosidad, y que pudieran ser generados por las personas físicas o morales a las cuales le brinde dichos servicios. En este sentido, y como apercebimiento expreso, se hace de conocimiento al **Promovente**, que cualquier actividad relacionada al manejo de residuos peligrosos será de su exclusiva responsabilidad, y deberá contar con el permiso o autorización para el manejo de este tipo de residuos, emitida por la autoridad correspondiente. -----

**Condicionante 18.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá aplicar medidas de seguridad durante la Recolección y Transporte de los Residuos de Manejo Especial, por ejemplo, evitar que los residuos se dispersen por el camino durante el traslado de los mismos, por lo anterior, dentro del reporte anual solicitado en la **condicionante 2** de la presente **revalidación de autorización condicionada**, deberán anexar evidencia fotográfica del procedimiento de carga de los vehículos o remolques utilizados y de las medidas implementadas. -----

**Condicionante 19.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá contar con la **documentación vigente del vehículo** como son las **Tarjetas de Circulación, Verificaciones de las emisiones a la atmósfera, Póliza de Seguro, placas** y demás que sean necesarias para realizar la actividad de Recolección y Transporte de los Residuos de Manejo Especial, de las cuales, cuando realicen la renovación y/o modificación de las mismas deberán actualizar la información dentro de los informes correspondientes que son solicitados en la **condicionante 2** de la presente **revalidación de autorización condicionada**. -----

**Condicionante 20.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá disponer de personal capacitado para la Recolección y Transporte de los residuos de manejo especial, mismo que deberá contar las **Licencias de Conducir vigentes**, de las cuales, cuando realicen la renovación de las mismas, deberán actualizar la información dentro de los informes anuales correspondientes que son solicitados en la **condicionante 2** de la presente **revalidación de autorización condicionada**. -----



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**Condicionante 21.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá otorgar capacitaciones a sus empleados sobre temas referentes a la aplicación de su Plan de Manejo, Educación Ambiental, Gestión Integral de Residuos, Seguridad e higiene laboral, para lo cual deberá ingresar el Programa de Capacitaciones desarrollado durante el periodo que abarca el informe solicitado en la **condicionante 2**, el cual deberá ser respaldado con evidencia fotográfica y copia de las constancias o reconocimientos otorgados, además de considerar lo siguiente: - - - - -

**Tabla 12. Resumen de las capacitaciones recibidas durante el periodo que abarca el informe.**

Modalidad de capacitación *	Tema impartido	Objetivo de la capacitación	Instructor y/o Facilitador	Fecha en la que fue impartida	Total de horas	No. de participantes

\*Presencial con instructor, virtual con instructor, práctica, e-learning, taller, entre otras.

**Condicionante 22.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá contar con un Programa de Fumigación para el centro de acopio, con el objetivo de prevenir y evitar la presencia de fauna nociva como roedores, insectos u otras especies que representen un riesgo para la salud. Para lo anterior, deberá ingresar en los informes solicitados en la **condicionante 2** los certificados o comprobantes de fumigación, evidencia fotográfica de la fumigación, así como la siguiente tabla resumen: - - - - -

**Tabla 13. Control y seguimiento del Programa de Fumigación del centro de acopio.**

Fecha de fumigación	Nombre de la persona moral responsable de la fumigación	Productos aplicados	Áreas tratadas	Observaciones

**Condicionante 23.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá contar con un **cronograma semanal de actividades de limpieza** para el centro de acopio, mismo que deberá incluir la siguiente información: fecha de limpieza, tipo de limpieza (barrido, lavado de pisos, desinfección), responsable y observaciones. Para lo anterior, se deberá ingresar en el reporte solicitado en la **condicionante 2** memoria fotográfica de la limpieza realizada (con descripción y fecha). - - - - -



## MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD,  
ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**Condicionante 24.** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá asegurar que el botiquín de primeros auxilios cumpla con las características establecidas en el numeral 7.7.1 de la Norma Oficial Mexicana **NOM-006-STPS-2014**: ser de fácil acceso y transporte, estar ubicado en un lugar visible, estar identificado y señalizada su ubicación, evitar que cuente con candados o dispositivos que dificulten el acceso a su contenido, poseer un listado de los materiales de curación que contiene. Adicionalmente, deberá contener como mínimo el siguiente material: apósitos estériles, vendas elásticas, tela adhesiva, cubrebocas, algodón, alcohol 90°, solución antiséptica, tijera recta, termómetro y cualquier otro insumo que complemente el botiquín, conforme a los riesgos identificados en el centro de acopio. Por lo anterior, deberá ingresar evidencia fotográfica que demuestre la ubicación del botiquín, así como su estado y contenido, en el informe solicitado en la **condicionante 2**. -----

**Condicionante 25.** En caso de que el trámite para dar seguimiento a la presente **revalidación de autorización condicionada** sea gestionado por una persona distinta al **Promovente**, este deberá estar acreditado mediante una carta poder y copia de la Identificación Oficial. De lo contrario, no se podrá proporcionar información a personas no autorizadas. Asimismo, si se llegara a realizar un cambio de gestor, el **Promovente** deberá informar mediante oficio sobre dicho cambio y proporcionar la documentación correspondiente. -----

En caso de que el **Promovente** haga caso omiso de alguna condicionante, la presente autorización condicionada será revocada, de conformidad con los artículos 79, fracción IV de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca, 53, fracción I, 56 de su Reglamento, y 20, fracción II, de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. -----

Se solicita al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, abstenerse de ingresar documentación irregular, alterada o apócrifa, de lo contrario, esta Secretaría procederá a reportar la omisión con la autoridad correspondiente. -----

**TERCERO.-** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, deberá respetar los alcances de la presente **revalidación de autorización condicionada**, misma que se limita al **Plan de Manejo para la Recolección, Transporte, Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial**. En virtud de lo anterior, y en caso de que se pretenda realizar cualquier obra o actividad diferente a la considerada en la presente **revalidación de autorización condicionada**, deberá solicitar y obtener previamente la autorización correspondiente, sin perjuicio de que esta Secretaría de Medio

Página 20 de 24

Expediente No. 25.3.3/TAR/051/2023

REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO  
DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Edificio "5", Nivel 3, Carretera Mexicana Oaxaca-Istmo Km. 11.5  
Tlaxiaco, Oaxaca CP 68270  
Tel: 01 (951) 50 150 00 Ext. 12515



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad valore, en su caso, el riesgo ambiental que dichas actividades pudieran representar, de acuerdo con la naturaleza, características o volumen de los residuos involucrados. **El incumplimiento de lo anterior podrá constituir causal de revocación de la presente autorización**, conforme a lo dispuesto en el artículo 79, fracción IV de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca, la propia Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, los criterios o listados emitidos en materia ambiental a nivel Federal y las demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito local y federal. - -

**CUARTO.-** El **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, 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 plazos antes señalados, se podrá hacer acreedor a sanciones administrativas con fundamento en los artículos 79, 107, fracción IV, 108, fracción II de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca, y 85 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. - - - - -

**QUINTO.-** La presente no exime al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, ni sustituye los permisos, trámites, autorizaciones, dictámenes y demás procedimientos que deban realizarse ante las demás autoridades o ante instancias del orden Estatal y Municipal; ya que sólo es el resultado de un procedimiento que tiene por objeto regular el Manejo de Residuos de Manejo Especial recolectados, transportados, acopiados y almacenados en el establecimiento del **Promovente**. - - - - -

**SEXTO.-** De acuerdo con el Considerando XIV, la presente **revalidación número 014/2025 de la autorización condicionada número 015/2024** tendrá una vigencia de **DOCE MESES** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación de la presente, para que el **Promovente** demuestre ante esta Secretaría el buen manejo de los residuos y las mejoras realizadas al centro de acopio de acuerdo con las medidas preventivas para maximizar su valorización. Una vez concluida la vigencia al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, podrá solicitar su revalidación, siempre y cuando, acredite haber cumplido con todas y cada una de las condicionantes establecidas en esta **revalidación de autorización condicionada** y habiendo entregado el informe final **veinte días hábiles** de anticipación a la fecha de vencimiento de la presente **revalidación de autorización condicionada**, de conformidad con los artículos 52, fracción IV, párrafo segundo y 53 del Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca, 41 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
- A circular stamp with a globe icon.  
- A signature: "José Ángel Juárez García"  
- A signature: "Paco"  
- A signature: "C. José Ángel Juárez García"  
- A signature: "Paco"  
- A signature: "C. José Ángel Juárez García"

*Handwritten mark:*  
- A large 'X' mark.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Oaxaca. En caso de solicitar la revalidación en tiempo y forma, así como presentar los requerimientos completos para la obtención de la misma, la presente **revalidación de autorización condicionada** continuará vigente hasta que esta Secretaría emita la determinación correspondiente. -----

**SÉPTIMO.-** Con fundamento en los artículos 227 y 240 de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, 100, párrafo tercero de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca, 81 y 82 del Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca; se hace de conocimiento al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, que esta Secretaría, por conducto de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Oaxaca, está facultada para inspeccionar, verificar y sancionar el cumplimiento de la normatividad ambiental, así como el incumplimiento a los términos y condiciones de la presente **revalidación de autorización condicionada**, relativa a las actividades de **recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial**, por lo que, deberá brindar todas las facilidades necesarias a la dependencia en cita para el cumplimiento de su labor. -----

**OCTAVO.-** De conformidad con el artículo 78 de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca, la presente **revalidación de autorización condicionada** tiene el carácter de personal, inalienable e intransferible, y estará sujeta a revocación o suspensión cuando se determine incumplimiento a la misma, a las disposiciones de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Estado de Oaxaca y su Reglamento, así como los preceptos de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los artículos 166, 238 y 240, fracciones II, inciso A) y IV de la Ley antes citada. -----

**NOVENO.-** Con fundamento en los artículos 77, párrafo tercero, 117 de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos 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. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, que si a sus intereses conviene, podrá interponer el **RECURSO DE REVISIÓN** en contra de esta **revalidación de autorización condicionada**, 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. -----

Página 22 de 24

Expediente No. 2S.3.3/TAR/051/2023

**REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL**

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",  
Edificio "5", Nivel 3, Carretera Nacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5  
Tlaxiahuacán, Oaxaca C.P. 68270  
Tel. (01 951) 58 450 00 Ext. 12515



## MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD,  
ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**DÉCIMO.-** Se informa al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, que los datos personales recabados por esta Dependencia serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de esta Secretaría, conforme al artículo 26 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de garantizar al **Promovente** la facultad de decisión sobre el uso, destino, tratamiento y resguardo de sus datos personales, así como el derecho a solicitar su corrección o cancelación, y oponerse a la publicación de los mismos. Los mismos serán registrados en el listado de datos personales ante el Organismo Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO), y podrán ser transmitidos a cualquier Autoridad Federal, Estatal o Municipal, con la finalidad de que éstas puedan actuar dentro del ámbito de su respectiva competencia, previo apercibimiento de la confidencialidad de los datos remitidos, además de otras trasmisiones previstas en la Ley. Esta Secretaría es responsable del sistema de información y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de la información personal, es el ubicado en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Edificio 5 Nivel 3, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270. -----

**DÉCIMO PRIMERO.-** Se informa al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, que su Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial (en formato físico), se encuentra a su disposición para ser devuelto al **Promovente** o a la persona autorizada para tal efecto, en las oficinas que ocupa esta Secretaría, sita en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5 "Porfirio Díaz" Tercer Nivel, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, para el cual se le concede un término de **treinta días hábiles**, contados a partir del día siguiente en que se realice la notificación de la presente **revalidación de autorización condicionada**, con el apercibimiento que una vez transcurrido dicho término y en caso de no recoger dicha documentación, se procederá a la destrucción de la misma. Asimismo, se le comunica al **Promovente** que el Plan de Manejo, deberá ser conservado por un periodo de cinco años. -----

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Con fundamento en el artículo 46, fracciones I y II de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicada de manera supletoria, notifíquese la presente **revalidación de autorización condicionada** con cédula de notificación, personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo al **C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA**, en el domicilio ubicado en Calle Zempoaltepetl, número 322, Col. Volcanes, C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, o persona autorizada para ello. -----

Página 23 de 24

Expediente No. 2S.3.3/TAR/051/2023

REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, 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) 59 150 00 Ext. 12515





**ASUNTO: NOMBRAMIENTO**



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 01 de enero de 2026.

**LIC. RUBÉN CORTÉS MENDOZA**  
**PRESENTE**

Maestra Juana Aguilar Espinoza, Directora General del Instituto Estatal de Educación para Adultos, en uso de las facultades que me concede el artículo 12, fracción XI, del Decreto de Creación número 345, publicado el 27 de diciembre de 2003 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, a partir de esta fecha tengo a bien nombrarlo:

**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Exhortándolo a cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas, planes y programas de trabajo, con apego en los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad.

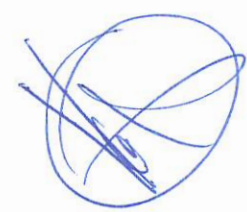
**ATENTAMENTE**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**LA DIRECTORA GENERAL**



DIRECCIÓN GENERAL,

OAXACA, 2022-2027

**MAESTRA JUANA AGUILAR ESPINOZA**



C.c.p. Archivo

Heroica Escuela Naval Militar #701, Segundo piso  
Col. Reforma  
Tel. 951 5021490 Ext. 502 y 558

iaquilar@inea oax.mx





**EDUCACIÓN PARA ADULTOS**  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



EN LA MISMA FECHA 01 DE ENERO DE 2026, LA MAESTRA JUANA AGUILAR ESPINOZA, DIRECTORA GENERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 140, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, REFORMADA MEDIANTE DECRETO NÚMERO 613, APROBADO POR LA LXVI LEGISLATURA DEL ESTADO EL 12 DE MARZO DEL 2025 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EXTRA DE FECHA 14 DE MARZO DEL 2025, TOMÓ PROTESTA AL LIC. RUBÉN CORTÉS MENDOZA SERVIDOR PÚBLICO NOMBRADO: "¿PROTESTÁIS RESPETAR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN, Y LOS TRATADOS INTERNACIONALES EN GENERAL Y EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE LOS QUE EL ESTADO MEXICANO SEA PARTE, ¿CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DE JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE EL ESTADO OS HA CONFERIDO?" Y HABIENDO CONTESTADO LA INTERROGADA: "SI PROTESTO", LA CIUDADANA DIRECTORA GENERAL REPUSO: "SI NO LO HICIERES ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO SE LO DEMANDEN".

*Rubén Cortés Mendoza*



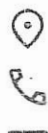
DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



MAESTRA JUANA AGUILAR ESPINOZA  
DIRECTORA GENERAL



LIC. RUBÉN CORTÉS MENDOZA  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Heroica Escuela Naval Militar #701, Segundo piso  
Col. Reforma  
Tel. 951 5021490 Ext. 502 y 558

jaquilar@inea.gob.mx



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
CORTES  
MENDOZA  
RUBEN

SEXO H

DOMICILIO

FECHA DE NACIMIENTO 10/08/1983

SECCIÓN 1720

ANO DE REGISTRO 2005 04

VIGENCIA 2022-2032

*Rubén*



*Handwritten signature*

INE

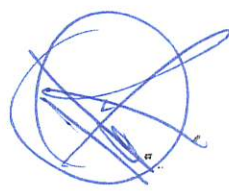
150795

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*



# ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

## PODER EJECUTIVO

### ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA



El C. Jacobo Babines López, Encargado de Despacho del Archivo General del Estado de Oaxaca, con la facultad que le confieren los Artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Artículo 100 Quínties, fracción IV, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Artículos 2, 8, 9, 11 y 14 de la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Archivo General del Estado de Oaxaca, ha acordado otorgar el:

## NOMBRAMIENTO

### como empleado (a) CONFIANZA

**PAOLA MARTINEZ BAUTISTA**  
**ING. EN GESTION EMPRESARIAL**

Al C:

Nombramiento número: **21/2024** R.F.C. [REDACTED]

Clave y Descripción del puesto: **0R1603A JEFA DE DEPARTAMENTO 16A**

Dependencia u Órgano Auxiliar: **ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

Clave Proyecto/Acción: **5760011506000003**

Área de Adscripción: **DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Sueldo Mensual: **\$6,850.00**

A partir del: **01/08/2024**

Sustituye a: **JULIO LEON ZARATE**

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

Domicilio: [REDACTED] **CA DE JUAREZ,**

Nacionalidad: **MEXICANA** Sexo: **FEMENINO** Estado Civil: **SOLTERA**

Edad: **30 AÑOS**

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Por lo que en cumplimiento al artículo 140 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca el C. Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca interroga al servidor público, "¿Protestáis respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Particular del Estado, las leyes que de una y otra emanen y los tratados internacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de Jefa del Departamento de Disposición Documental que el Estado os ha conferido?". Y habiendo contestado al interrogado, "Si protesto". El propio C. Encargado de Despacho del Archivo General del Estado de Oaxaca asevera: "Si no lo hicieris así, que la Nación y el Estado os lo demanden".

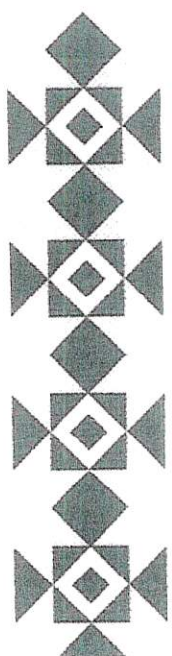
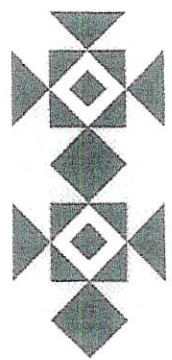
Enterado(a) del contenido, consecuencias y alcances legales del presente nombramiento tramitado conforme a derecho, manifiesto mi conformidad

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
ENCARGADO DE DESPACHO DEL ARCHIVO  
GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

**C. PAOLA MARTINEZ BAUTISTA**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**LIC. JACOBO BABINES LOPEZ**

Santa Lucia del Camino, Oaxaca, a 01 de agosto de 2024.



MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE MARTINEZ BAUTISTA PAOLA SEXO M

DOMICLIO [REDACTED]

FECHA DE NACIMIENTO 09-08-1994 SECCIÓN 0491 AÑO DE REGISTRO 2014-02 VIGENCIA 2021-2031



*[Handwritten signature]*

[Barcode]

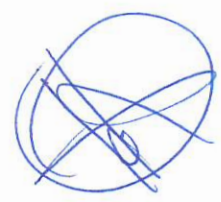


[REDACTED]

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**EDUCACIÓN PARA ADULTOS**  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

# ANEXO

# 2



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

**DIRECCIÓN GENERAL**

**Oficio Núm.: IEEA/DG/0131/2026**

**Asunto: Alcance al oficio núm.**

**IEEA/DG/0120/2026.**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 30 de enero de 2026.

**C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA.**

Empresa de Reciclaje

**PRESENTE**

En alcance al oficio núm.: **IEEA/DG/0120/2026** recibido por el día 29 de enero del año en curso, remito a usted copia simple del Dictamen de Baja Documental emitido por el **Archivo General del Estado de Oaxaca**, lo anterior con el propósito de participar en la firma del acta circunstanciada de Baja Documental, el cual se realizará en las instalaciones del **Instituto Estatal de Educación para Adultos**, sita en **Avenida Ferrocarril Norte, número 1307, Colonia El Exmarquesado, Oaxaca de Juárez, Oaxaca**; C.P. 68034, que se llevará acabo el **día lunes 16 de febrero a las 10:00 horas.**

Con fundamento en los artículos 41 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar mi distinguida consideración.



DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
OAXACA | 2022-2026



**Mtra. Juana Aguilar Espinoza**  
**Directora General del Instituto Estatal de Educación para Adultos**

Con copia de conocimiento para:

-Lic. Julio León Zárate. -Director de Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca.

- Expediente.

**JAE/RCM/rocj**



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación



**DIRECCIÓN GENERAL**

**Oficio Núm.: IEEA/DG/0130/2026**

**Asunto: Alcance al oficio núm.  
IEEA/DG/0120/2026.**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 30 de enero de 2026.

**L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ.**

Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

**PRESENTE**

En alcance al oficio núm.: **IEEA/DG/0120/2026** recibido por oficialía de partes el día 29 de enero del año en curso, remito a usted copia simple del Dictamen de Baja Documental emitido por el **Archivo General del Estado de Oaxaca**, lo anterior con el propósito de participar en la firma del acta circunstanciada de Baja Documental, el cual se realizará en las instalaciones del **Instituto Estatal de Educación para Adultos**, sita en **Avenida Ferrocarril Norte, número 1307, Colonia El Ex marquesado, Oaxaca de Juárez, Oaxaca**; C.P. 68034, que se llevará acabo el **día lunes 16 de febrero a las 10:00 horas**.

Con fundamento en los artículos 41 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar mi distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**



**DIRECCIÓN GENERAL**

**Mtra. Juana Aguilar Espinoza**

**Directora General del Instituto Estatal de Educación  
para Adultos**

Con copia de conocimiento para:

-Lic. Julio León Zárate. -Director de Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca.

- Expediente.  
**JAE/RCM/rocj**



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

**DIRECCIÓN GENERAL**

**Oficio Núm.: IEEA/DG/00120/2026**

**Asunto: Se solicita intervención en baja documental.**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 28 de enero de 2026.

**L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ.**

Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

**PRESENTE**

Por medio del presente y en cumplimiento al punto resolutivo **cuatro** del dictamen, de **13 de enero 2026**, suscrito por el **Lic. Julio León Zárate**, director de **Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca**, me permito solicitarle de la manera más atenta la designación de un representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, para participar en la firma del acta circunstanciada de Baja Documental, el cual se realizará en las instalaciones del **Instituto Estatal de Educación para Adultos**, sita en **Avenida Ferrocarril Norte, número 1307, Colonia El Ex marquesado, Oaxaca de Juárez, Oaxaca; C.P. 68034.**

Lo anterior con fundamento en los artículos 41 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar mi distinguida consideración.

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



**Mtra. Juana Aguilar Espinoza**  
**Directora General del Instituto Estatal de Educación para Adultos**



Con copia de conocimiento para:

-Lic. Julio León Zárate. -Director de Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca.

- Expediente.

**JAE/RCM/rccj**

Revisado 29/01/2026  
CP. Gabriel López  
Dudilma B



*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maiz Pavón,  
ejemplar de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

**DIRECCIÓN GENERAL**

**Oficio Núm.: IEAA/DG/00121/2026**

**Asunto: Se solicita intervención en baja documental.**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 28 de enero de 2026.

**C. JOSÉ ÁNGEL JUÁREZ GARCÍA.**

Empresa de Reciclaje

**PRESENTE**

Por medio del presente y en cumplimiento al punto resolutivo **cuatro** del dictamen, de **13 de enero 2026**, suscrito por el **Lic. Julio León Zárate**, director de **Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca**, me permito solicitarle de la manera más atenta su participación en la firma del acta circunstanciada de Baja Documental, el cual se realizará en las instalaciones del **Instituto Estatal de Educación para Adultos**, sita en **Avenida Ferrocarril Norte, número 1307, Colonia El Ex marquesado, Oaxaca de Juárez, Oaxaca; C.P. 68034.**

Lo anterior con fundamento en los artículos 41 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar mi distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**



DIRECCIÓN GENERAL



**Mtra. Juana Aguilar Espinoza**

**Directora General del Instituto Estatal de Educación para Adultos**

*Recibí oficio  
Jose Angel Juarez  
Garcia  
30/01/26*

Con copia de conocimiento para:

-Lic. Julio León Zárate. -Director de Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca.

- Expediente  
JAE/RCM/roci



**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

**No. DE OFICIO: AGEO/DG/DDAE/007/01/2026.**

**ASUNTO: Dictamen de Baja Documental.**

Santa Lucía del Camino, Oax., 14 de enero de 2026.

**MTRA. JUANA AGUILAR ESPINOZA**

Directora General

Instituto Estatal de Educación para Adultos

**PRESENTE**

En cumplimiento al numeral cuarto del apartado de Conclusión del Dictamen de Baja Documental de fecha 13 de enero de 2026 y derivado del procedimiento de baja documental del Instituto Estatal de Educación para Adultos mediante el oficio número: IEEA/DG/698/2025 de fecha 30 de julio de 2025, recibido el 31 de julio de 2025, mediante el cual solicita dar inicio al procedimiento de Baja Documental correspondiente a las áreas: Dirección General, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Financieros, Coordinación de Planeación, Departamento de Proyectos Estratégicos, Coordinación de Servicios Educativos, Departamento de Educación Indígena para Adultos y la Coordinación Regional del Instituto Estatal de Educación Para Adultos; adjunto al presente, **copia simple del Dictamen de Baja Documental** en el que se autoriza la baja documental, que se deberá llevar a cabo el **día lunes 16 de febrero de 2026 a las 10:00 horas** en las instalaciones ubicadas en Avenida Ferrocarril Norte, número 1307, Colonia El Ex marquesado, Oaxaca de Juárez, Oaxaca; C.P. 68034.

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; numerales 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; 13 fracción VI y 15 fracción II del Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Agencia Municipal Sta. María Ixcotel C.P. 712  
Dirección General 951 515 41 76 www.oaxaca.gob.mx/ageo



**IEEA**  
DIRECCIÓN GENERAL  
2022-2028

<b>RECIBIDO</b>	
FECHA 19/01/26	HORA 10:52
Recibió: <i>[Firma]</i>	



**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

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

*[Handwritten signature]*  
**Lic. Julio León Zárate**  
Director de Desarrollo Archivístico Estatal  
Archivo General del Estado de Oaxaca



DIRECCIÓN  
DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO ESTATAL  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
2022-2024

OAXACA



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

Con copia de conocimiento para:

L. C. P. Leticia Elsa López Reyes. - Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Lic. Jacobo Babines López.- Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Expediente.

**JLZ/PMB/SUPP\***

*[Handwritten signature]*

Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Agencia Municipal Sta. María Ixcotel C.P. 71228, Santa Lucía del Camino, Oax.  
Dirección General 951 515 41 76 - www.oaxaca.gob.mx/ageo



Santa Lucía del Camino, Oax., a 13 de enero de 2026

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL**

Vistas las constancias que integran el expediente de baja documental de las áreas administrativas: Dirección General, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Financieros, Coordinación de Planeación, Departamento de Proyectos Estratégicos, Coordinación de Servicios Educativos, Departamento de Educación Indígena para Adultos y la Coordinación Regional del Instituto Estatal de Educación Para Adultos, que fueron identificadas como susceptibles de ser depuradas por haber concluido su ciclo de vida documental; con fundamento en el artículo 100, fracción VII 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 numeral 6.47. Incisos h) e i), de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, 13 fracción VI y 15 fracción II del Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Oaxaca, se determina que es procedente la Baja Documental solicitada con base al siguiente:

**DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL  
RESULTANDOS:**

**PRIMERO.** Derivado de la circular número AGEO/DG/034/12/2024, y el oficio número IEEA/DG/698/2025 en el que el Instituto Estatal de Educación para Adultos, solicita dar inicio al procedimiento 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 procedimiento 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."



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

**"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."

### **Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca:**

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

..."

**"Fracción X. 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."

**"Artículo 16.** En la eliminación de la documentación autorizada para su baja, los sujetos obligados del ámbito estatal deberán considerar como primera opción el reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción "

**"Artículo 56.** 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 100.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado de Oaxaca tiene las siguientes atribuciones:

..."

**"Fracción VII.** Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, los cuales se consideran de carácter histórico."

**"Artículo 101.** Las responsabilidades a que se refiere este capítulo se constituirán, en primer término, a los sujetos que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que los hayan originado y, subsidiariamente, y en este orden, al titular del sujeto obligado, que por la índole de sus funciones, haya omitido la revisión o autorizado tales actos, por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

..."

Se considerarán faltas administrativas las siguientes:



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

**"Fracción VI.** No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado 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."

#### **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;**
- 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."

#### **Estatuto Orgánico Del Archivo General Del Estado De Oaxaca:**

...

**"Artículo 13.** La Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal contará con una Directora o Director quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las facultades siguientes:

...



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

*VI. Autorizar la emisión de los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales; y de baja documental, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca."*

...

*"Artículo 15. El Departamento de Disposición Documental contará con una Jefa o Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Directora o Director de Desarrollo Archivístico Estatal y tendrá las facultades siguientes:*

*II. Emitir los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales y baja documental de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para lo cual podrá requerirles la documentación correspondiente."*

...

En cumplimiento a lo anterior, fue recibido anexo a la solicitud, **inventario constante de cuarenta y tres (43) fojas útiles y ocho (08) fojas útiles de declaraciones de inexistencia de valores** de las áreas generadoras que corresponden a la Dirección General, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Financieros, Coordinación de Planeación, Departamento de Proyectos Estratégicos, Coordinación de Servicios Educativos, Departamento de Educación Indígena para Adultos y la Coordinación Regional del Instituto Estatal de Educación Para Adultos, 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 procedimiento de baja documental, se señaló fecha de revisión técnica, mediante oficio número AGEO/DG/DDAE/154/11/2025, la cual se realizó por personal adscrito al Departamento de Disposición Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, asentándose mediante constancia de fecha veinte de noviembre de 2025.

**CUARTO.** En secuencia de lo anterior, se determinó como susceptible de eliminación por haber concluido sus vigencias y declarado la inexistencia de valores documentales, señalando la cantidad total de **ciento dos (102) cajas** que fueron identificadas como a continuación se detalla:

NC	ÁREA GENERADORA	EJERCICIOS	CAJAS	CONSIDERACIONES
-	Dirección General	1996 - 2016	11 cajas	Documentación de comprobación administrativa y apoyo informativo, planes de proyectos, reportes mensuales, control de



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

				salidas de almacén, actas administrativas en original y copias fotostáticas simples.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2001 - 2016	27 cajas	Documentación de comprobación administrativa de control de entradas y salidas del almacén, resguardo e inventarios de bienes muebles en original y copias fotostáticas simples.
3	Departamento de Recursos Financieros	2008 - 2016	12 cajas	Documentación de comprobación del control presupuestal y correspondencia en original y copias fotostáticas simples.
4	Coordinación de Planeación	2016	01 cajas	Documentación de comprobación administrativa y apoyo informativo en original y copias fotostáticas simples.
5	Departamento de Proyectos Estratégicos	1989 - 2013	02 cajas	Documentación de comprobación administrativa y apoyo informativo en original y copias fotostáticas simples.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

6	Coordinación de Servicios Educativos	2007 - 2016	29 cajas	Documentación de comprobación administrativa de resúmenes de pagos, reportes de apoyo de soporte técnico en original y copias fotostáticas simples.
7	Departamento de Educación Indígena para Adultos	2008 - 2016	18 cajas	Documentación de comprobación administrativa, evaluaciones formativas, convenios de colaboración en original y copias fotostáticas simples.
8	Coordinación Regional	2015 - 2016	02 cajas	Documentación de comprobación administrativa en original y copias fotostáticas simples.

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

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.** Esta Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal 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,



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

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

**Artículo 100.** *Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado de Oaxaca tiene las siguientes atribuciones:*

*..."*

**"Fracción VII.** *Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, los cuales se considerarán de carácter histórico."*

#### **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** extraños 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*



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

secundaria de documentos inactivos, se observarán puntualmente los siguientes criterios:

- 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 (SHTFP), 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. "

#### **Estatuto Orgánico Del Archivo General Del Estado De Oaxaca:**

...

**"Artículo 13.** La Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal contará con una Directora o Director quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las facultades siguientes:

...

**VI.** Autorizar la emisión de los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales; y de baja documental, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca"

...

**"Artículo 15.** El Departamento de Disposición Documental contará con una Jefa o Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Directora o Director de Desarrollo Archivístico Estatal y tendrá las facultades siguientes:

...

**II.** Emitir los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales y baja documental de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para lo cual podrá requerirles la documentación correspondiente;"

...

Por lo antes expuesto, resulta procedente autorizar la baja documental relativo a las áreas de la Dirección General, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Financieros, Coordinación de Planeación, Departamento de Proyectos Estratégicos, Coordinación de Servicios Educativos, Departamento de Educación Indígena para Adultos y la Coordinación Regional del Instituto Estatal de Educación Para Adultos.



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,  
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Con fundamento en el artículo 100, fracción VII 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, se llega a la siguiente:

### CONCLUSIÓN:

**PRIMERA.** Se estima procedente autorizar la baja documental de la siguientes áreas administrativas: Dirección General, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Financieros, Coordinación de Planeación, Departamento de Proyectos Estratégicos, Coordinación de Servicios Educativos, Departamento de Educación Indígena para Adultos y la Coordinación Regional del Instituto Estatal de Educación Para Adultos.

**SEGUNDA.** De conformidad a lo establecido por el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos, 101 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y 42 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se le comina al Instituto Estatal de Educación para Adultos 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 y 101 fracción VI, 102, 103 y 104 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
2. Se deberá levantar un Acta Circunstanciada de baja documental.

**TERCERA.** Se señalan las 10:00 horas del lunes 16 de febrero de 2026, para llevar a cabo la baja documental en las instalaciones ubicadas en Avenida Ferrocarril Norte, número 1307, Colonia El Ex-Marquezado, entre las calles Juan de Dios Batíz y Calzada Tecnológico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca; C.P. 68034, debiendo levantarse ante la presencia del titular del Instituto Estatal de educación para Adultos, el Titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca, el representante que a su vez designe la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y la persona física o moral que cuente con la autorización respectiva de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, siendo responsabilidad del Instituto Estatal de Educación para Adultos, la elección del o la participante para llevar a cabo el proceso de reciclaje, previa convocatoria a cargo del solicitante del procedimiento de baja documental, refiriendo que para dicho acto, es



necesario presentar cuatro 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, el presente dictamen, los oficios de convocatoria a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y a 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 de los artículos 116 fracción IV y 121 fracción I de la Ley General de Archivos, 101 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca 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.

**CUARTA.** Mediante oficio hágase del conocimiento el presente dictamen a la Mtra. Juana Aguilar Espinoza, Directora General del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

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

  
**Lic. Julio León Zárate**

Director de Desarrollo Archivístico Estatal  
Archivo General del Estado de Oaxaca.





# EDUCACIÓN PARA ADULTOS

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

## DIRECCIÓN GENERAL

OFICIO NÚMERO.: IEAA/DG/1090/2025

Asunto: Solventación de observaciones.

Oaxaca de Juárez, Oax., 18 de diciembre de 2025.

Lic. Jacobo Babines López.  
Director General del Archivo General  
del Estado de Oaxaca.  
**PRESENTE**

En atención a oficio No. **AGEO/DG/DDAE/182/12/2025** mediante el cual realizan las observaciones a la solventación de la revisión técnica y en seguimiento al procedimiento iniciado de Baja Documental, remito la solventación correspondiente.

En ese sentido, solicito a usted, se continúe el proceso de baja documental del **Instituto Estatal de Educación para Adultos**.

**ATENTAMENTE**

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**



DIRECCIÓN GENERAL.  
INSTITUTO ESTATAL DE  
EDUCACIÓN PARA ADULTOS.  
OAXACA



MTRA. JUANA AGUILAR ESPINOZA

DIRECTORA GENERAL



AGEO  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

**RECIBIDO**  
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

FECHA: 19/Dic/25 HORA: 12:34 hrs.

Recibió: Yesenia @c/Archivos

C.c.p. Archivos

Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Segundo Piso, Col. Reforma, Oaxaca C.P. 68050

Tel 01 (951) 5021490 Ext. 540

jaguilar@inea.gob.mx





**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

"2025, AÑO BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**No. DE OFICIO: AGEO/DG/DDAE/182/12/2025.**

**ASUNTO: Observaciones a las solventaciones de revisión técnica.**

Santa Lucía del Camino, Oax., 15 de diciembre de 2025

**MTRA. JUANA AGUILAR ESPINOZA**

Directora General

Instituto Estatal de Educación para Adultos

**PRESENTE**

En seguimiento a su oficio número IEEA/DG/1053/2025 mediante el cual remite las solventaciones a las observaciones realizadas en la revisión técnica de fecha 23 de septiembre del presente, al respecto le informo que, una vez revisada la información se identificaron unas observaciones para su consideración, las cuales se adjuntan.

Con la finalidad de dar seguimiento al procedimiento iniciado y estar en posibilidades de emitir el Dictamen de Baja Documental por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Refiero lo anterior con fundamento en los artículos 4 fracciones XII, XXIII, XXXIV y XXXIX, y 31 fracción VI de la Ley General de Archivos; artículo 4 fracción X, XX, y XXXIV, 30 fracción VI y 100 fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y numerales 6.4.7.1, 6.4.7.2 inciso a 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. Julio León Zárate**  
Director de Desarrollo Archivístico Estatal  
Archivo General del Estado de Oaxaca

**IEEA**  
DIRECCIÓN GENERAL  
2022-2028

**RECIBIDO**

FECHA	16/12/25	HORA	2:24
Recibió:	[Firma]		

Con copia de conocimiento para:  
Lic. Jacobo Babines López- Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
Expediente.  
JLZ/PMB/supp

Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Agencia Municipal Sta. María Ixcotel C.P. 71228, Santa Lucía del Camino, Oax.  
Dirección General 951 515 41 76 www.oaxaca.gob.mx/ageo



OBSERVACIONES	
Área Administrativa	Observación
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>Se continúa generando dos declaraciones de inexistencia de valores documentales por el departamento cuando únicamente se debe generar uno por el departamento donde se contemple el total de cajas del departamento como del almacén.</li></ul>
Departamento de Proyectos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser más específico en el contenido en la descripción de los expedientes ya que continúa con la descripción únicamente de "expedientes".</li></ul>
Coordinación de Servicios Educativos	<ul style="list-style-type: none"><li>Las áreas de unidad de logística y fortalecimiento administrativo y plazas comunitarios aparecen en la estructura orgánica? En caso de no, se deberá hacer una sola Declaración de Inexistencia de Valores unificando un solo inventario.</li></ul>
Departamento de Educación Indígena para Adultos	<ul style="list-style-type: none"><li>Agregar el nombre del Departamento de Educación Indígena para Adultos en la Declaración de Inexistencia de Valores Documentales debajo de la Coordinación de Servicios Educativos.</li></ul>



**DIRECCIÓN GENERAL**

**OFICIO NÚMERO.:** IEAA/DG/1053/2025

**Asunto:** Solventación de observaciones.

Oaxaca de Juárez, Oax., 25 de noviembre de 2025

**Lic. Jacobo Babines López.**  
**Director General del Archivo General**  
**del Estado de Oaxaca.**  
**PRESENTE**

En atención a oficio No. **AGEO/DG/DDAE/139/10/2025** mediante el cual realizan las observaciones a la revisión técnica y en seguimiento al procedimiento iniciado de Baja Documental, emito la solventación correspondiente.

En ese sentido, solicito a usted, el seguimiento de baja documental de ciento dos cajas del **Instituto Estatal de Educación para Adultos** con las características que se establecen a continuación:

Descripción:

Unidad 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
Dirección General	11 cajas	1996-2016	Correspondencia.	No cuenta con respaldo electrónico.	Dirección General
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4 cajas	2001-2015	Control y resguardo de bienes muebles.	No cuenta con respaldo electrónico.	Inventarios
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	23 cajas	2002-2015	Control de entradas y salidas de almacén.	No cuenta con respaldo electrónico.	Almacén Estatal

C.c.p. Archivos



Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Segundo Piso, Col. Reforma, Oaxaca C.P. 68050



Tel 01 (951) 5021490 Ext. 540



jaguilar@inea.gob.mx





**DIRECCIÓN GENERAL**

Departamento de Recursos Financieros	12 cajas	2008-2016	Control Presupuestal	No cuenta con respaldo electrónico	Departamento de Recursos Financieros
Coordinación de Planeación	1 caja	2015-2016	Correspondencia	No cuenta con respaldo electrónico	Coordinación de Planeación
Departamento de Proyectos Estratégicos	2 cajas	1989-2013	Correspondencia	No cuenta con respaldo electrónico	Unidad de calidad, inscripción, acreditación y certificación.
Coordinación de Servicios Educativos	17 cajas	2007-2016	Correspondencia	No cuenta con respaldo electrónico	Plazas Comunitarias
Coordinación de Servicios Educativos	12 cajas	2005-2017	Correspondencia	No cuenta con respaldo electrónico	Unidad de logística y fortalecimiento administrativo
Coordinación de Servicios Educativos	18 cajas	2008-2016	Correspondencia	No cuenta con respaldo electrónico	Departamento de Educación indígena para Adultos
Coordinación Regional	2 cajas	2015-2016	Correspondencia	No cuenta con respaldo electrónico	Coordinación Regional

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 de la ciudadanía el acceso a la información, conforme a los términos y condiciones establecidos en la citada Ley.

Posterior a la baja documental, se hará una versión pública en armonía con el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos, 101 fracción VI de la Ley de Archivos para el

C.c.p. Archivos

Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Segundo Piso, Col. Reforma, Oaxaca C.P. 68050

Tel 01 (951) 5021490 Ext. 540

jaguilar@inea.gob.mx





"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

**DIRECCIÓN GENERAL**

Estado de Oaxaca y 42 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Anexo a lo anterior, inventario de baja documental constante de **43 fojas útiles**, así como las constancias de declaratoria de inexistencias de valores de cada Coordinación, Unidad y Departamento que promueve la baja documental.

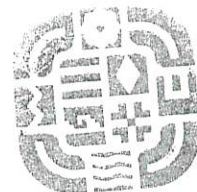
**ATENTAMENTE**

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**



**MTRA. JUANA AGUILAR ESPINOZA**  
**DIRECTORA GENERAL**



**DIRECCIÓN GENERAL**  
ESTADO DE OAXACA



**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

**RECIBIDO**

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

FECHA	28/Nov/25	HORA	09:35 hrs.
Recibido:	Yesenia [Signature] c/Anexos		

C.c.p. Archivos

Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Segundo Piso, Col. Reforma, Oaxaca C.P. 68050

Tel 01 (951) 5021490 Ext. 540

jaguilar@inea.gob.mx



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



IEEA  
DIRECCIÓN GENERAL  
2022-2028

**RECIBI**

FECHA	01/12/25	HORA	2
Recibió:	<i>[Handwritten signature]</i>		



**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

"2025, AÑO BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**No. DE OFICIO: AGEO/DG/DDAE/139/10/2025.**  
**ASUNTO: Observaciones a la revisión técnica.**  
Santa Lucía del Camino, Oax., 10 de octubre de 2025

**MTRA. JUANA AGUILAR ESPINOZA**

Directora General  
Instituto Estatal de Educación para Adultos

**PRESENTE**

En seguimiento a la revisión técnica de baja documental de fecha 23 de septiembre de 2025, misma que fue agendada mediante oficio AGEO/DG/DDAE/120/09/2025, así como constancia de revisión técnica de fecha 23 de septiembre de 2025, al respecto le informo que, una vez realizada la revisión técnica se identificaron observaciones para su consideración, las cuales se adjuntan.

Con la finalidad de dar seguimiento al procedimiento iniciado y estar en posibilidades de emitir el Dictamen de Baja Documental por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Refiero lo anterior con fundamento en los artículos 4 fracciones XII, XXIII, XXXIV y XXXIX, y 31 fracción VI de la Ley General de Archivos; artículo 4 fracción X, XX, y XXXIV, 30 fracción VI y 100 fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y numerales 6.4.7.1, 6.4.7.2 inciso a 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"**

 **IEEA**  
DIRECCIÓN GENERAL  
2022-2028

**RECIBIDO**

FECHA 10/10/2025	HORA 10:30am
Recibió: <i>Daniel</i>	

  
**Lic. Julio León Zárate**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA  
2022-2028

Con copia de conocimiento para:  
Lic. Jacobo Babines López- Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
Expediente:  
**JLZ/PMB/supp\***

Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Agencia Municipal Sta. María Ixcotel C.P. 71228, Santa Lucía del Camino, Oax.  
Dirección General 951 515 41 76 www.oaxaca.gob.mx/ageo



OBSERVACIONES A REVISIÓN TÉCNICA	
Área Administrativa	Observación
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modificar nuevamente la numeración de las cajas, dado que físicamente se identificaron un total de 11 cajas y en el inventario únicamente se describen 10 (Se repite dos cajas con el número 3).</li><li>• Verificar nuevamente las fechas iniciales y finales de los expedientes, toda vez que se identificaron que no coinciden con el inventario de baja documental.</li><li>• Modificar la Declaración de Inexistencia de Valores Documentales con el número total de cajas.</li></ul>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar nuevamente las fechas iniciales y finales toda vez que no fue posible identificar los expedientes con el inventario de baja documental.</li><li>• Se identificaron expedientes con hongos, por lo cual se deberán de eliminar del inventario de baja documental.</li><li>• Se deberá hacer una sola declaración por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li><li>• Se sugiere describir más en los expedientes 1 y 2 de la caja número 1 de los ejercicios 2001 y 2002.</li></ul>
Departamento de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la fecha inicial y final del expediente número 3 de la caja 11.</li><li>• Verificar nuevamente el número total de cajas, ya que en la revisión técnica hicieron falta 5 cajas.</li></ul>
Departamento de Proyectos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la fecha inicial y final del expediente 11 de la caja 1.</li><li>• Se sugiere ser más específico en la descripción de los expedientes en lugar de solo "expedientes".</li></ul>
Coordinación de Servicios Educativos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar nuevamente las fechas iniciales y finales de los expedientes de las cajas 2, 4 y 10.</li></ul>
Plazas Comunitarias (Coordinación de Servicios Educativos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar nuevamente las fechas iniciales y finales de los expedientes, toda vez que se identificaron que no coinciden con el inventario de baja documental.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modificar el nombre del área generadora en la Declaración de Inexistencia de Valores documentales por el de "Departamento de</li></ul>



Departamento de Educación Indígena para Adultos	Educación Indígena para Adultos", ya que por error dice Coordinación Regional. <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar nuevamente las fechas iniciales y finales de los expedientes, toda vez que se identificaron que no coinciden con el inventario de baja documental.</li></ul>
Coordinación Regional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar nuevamente las fechas iniciales y finales de los expedientes toda vez que, en la revisión técnica se identificaron que no coinciden con el inventario de baja documental.</li><li>• Falta recabar firmas del Titular del Sujeto Obligado y Responsable del Archivo de Concentración</li></ul>
Objetivos Generales	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá integrar una sola Declaración de Inexistencia de Valores Documentales y un solo inventario por área administrativa de acuerdo a su Estructura Orgánica, firmado por el Titular del área administrativa con el visto bueno de su superior jerárquico inmediato.</li></ul>	



Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las catorce horas del día veintitrés de septiembre de dos mil veinticinco, reunidos en las instalaciones del Instituto Estatal de Educación para Adultos, ubicadas en Avenida Ferrocarril Norte, número 1307, Colonia El Ex-Marquezado, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68034; se encuentran presentes el Lic. Julio León Zárate, Director de Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca y la Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del Instituto Estatal de Educación para Adultos, con la finalidad de llevar a cabo la revisión técnica de **101 cajas** que corresponden a las áreas de la Dirección General, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Financieros, Coordinación de Planeación, Departamento de Proyectos Estratégicos, Coordinación de Servicios Educativos y Coordinación Regional.-----

SE PROCEDE EN ESTE ACTO a la revisión física de los expedientes 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 cuenta con respaldo digital y en el cual se advierten una serie de observaciones que deberán ser solventadas, notificando mediante oficio al Archivo General del Estado de Oaxaca. 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 trece 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

  
**Lic. Julio León Zárate**  
Director de Desarrollo Archivístico Estatal  
DEL ESTADO DE OAXACA  
2022-2028

Por el Instituto Estatal de Educación para Adultos

  
**Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz**  
Jefa de la Unidad Administrativa y  
Coordinadora de Archivos

  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUTO ESTADAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
OAXACA | 2021 2028



**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

"2025, AÑO BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

No. DE OFICIO: AGEO/DG/DDAE/120/09/2025.  
ASUNTO: Se señala fecha de revisión técnica.  
Santa Lucía del Camino, Oax., 12 de septiembre de 2025

MTRA. JUANA AGUILAR ESPINOZA  
Directora General del  
Instituto Estatal de Educación para Adultos  
**P R E S E N T E**

En atención a su oficio número CCO/DG/698/2025 de fecha 30 de julio y recibido el 31 de julio del año en curso, mediante el cual solicita iniciar el procedimiento de baja documental, por lo que se señala la fecha **23 de septiembre de 2025** para la revisión técnica, misma que se llevara a cabo a las **diez horas**, en las instalaciones del Instituto Estatal de Educación para Adultos, Avenida Ferrocarril Norte, número 1307, Colonia El Ex-Marquezado, entre las calles Juan de Dios Batíz y Calzada Tecnológico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca; C.P. 68034.

Lo anterior en apego al procedimiento de baja documental establecido en los artículos 4 fracciones X, XI, XII, XX, XXX, XLI, LIV y LV; 53 y 100 fracción VII de la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca; 13 fracción VI y 15 fracción II del Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Oaxaca; 12 fracción II, 15, 39 al 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca, numeral 6.4.7.2 a), b), c), h), i), j) y n) 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, le reitero mis saludos.

**IEEA**  
DIRECCIÓN GENERAL  
2022-2028

**RECIBIDO**

FECHA	15/09/25	HORA	12:00
Recibió:	[Firma]		

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

Lic. Julio León Zárate  
Director de Desarrollo Archivístico Estatal  
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:  
Lic. Jacobo Babines López. – Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
Expediente.  
JLZ/PMB/mprr\*  
Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Agencia Municipal Sta. María Ixcotel C.P. 71228, Santa Lucía del Camino, Oax.  
Dirección General 951 515 41 76 www.oaxaca.gob.mx/ageo



"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"



**RECIBIDO**  
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

FECHA: 31-Julio-25 HORA: 15:22H

Recibió: *Ediana J. Guerrero*

**Lic. Jacobo Babines López**  
Director General del Archivo General  
del Estado de Oaxaca  
**PRESENTE**

**DIRECCIÓN GENERAL**

OFICIO NÚMERO.: IEAA/DG/698/2025

Asunto: Solicitud para trámite de baja documental  
Oaxaca de Juárez, Oax., 30 de julio de año 2025.

Derivado de la circular AGEO/DG/C/034/12/2024, de fecha 03 de diciembre de 2024, suscrita por su persona, mediante la cual informa los periodos de recepción y la ejecución de los procedimientos para baja documental correspondiente al ejercicio 2025; así como también de las atribuciones conferidas en el artículo 100 fracción VII de la reforma a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca de fecha 22 de mayo de 2023, mediante el cual faculta al Archivo General del Estado de Oaxaca emitir el dictamen de baja documental a 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 ochenta y nueve cajas del Instituto Estatal de Educación para Adultos con las características que se establecen a continuación:

Descripción:

Unidad 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
Dirección General	10 cajas	1996-2016	Copias simples de correspondencia.	No cuenta con respaldo electrónico.	Dirección General
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4 cajas	2001-2015	Control y resguardo de bienes muebles	No cuenta con respaldo electrónico.	Inventarios

C.c.p. Archivos

Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Segundo Piso, Col. Reforma, Oaxaca C.P. 68050

Tel 01 (951) 5021490 Ext. 540

jaguilar@inea.gob.mx





"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

**DIRECCIÓN GENERAL**

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	20 cajas	2002-2015	Control de Almacén	No cuenta con respaldo electrónico.	Almacén Estatal
Departamento de Recursos Financieros	12 cajas	2008-2016	Control Presupuestal	No cuenta con respaldo electrónico	Departamento de Recursos Financieros
Coordinación de Planeación	1 caja	2015-2016	Correspondencia	No cuenta con respaldo electrónico	Coordinación de Planeación
Departamento de Proyectos Estratégicos	2 cajas	1989-2013	Correspondencia	No cuenta con respaldo electrónico	Unidad de calidad, inscripción, acreditación y certificación.
Coordinación de Servicios Educativos	19 cajas	2007-2016	Correspondencia	No cuenta con respaldo electrónico	Plazas Comunitarias
Coordinación de Servicios Educativos	12 cajas	2005-2017	Correspondencia	No cuenta con respaldo electrónico	Unidad de logística y fortalecimiento administrativo
Coordinación de Servicios Educativos	19 cajas	2008-2016	Correspondencia	No cuenta con respaldo electrónico	Departamento de Educación indígena para Adultos
Coordinación Regional	2 cajas	2015-2016	Correspondencia	No cuenta con respaldo electrónico	Coordinación Regional

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 de la ciudadanía el acceso a la información, conforme a los términos y condiciones establecidos en la citada Ley.

C.c.p. Archivos

Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Segundo Piso, Col. Reforma, Oaxaca C.P. 68050

Tel 01 (951) 5021490 Ext. 540

jagular@inea.gob.mx





"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

## DIRECCIÓN GENERAL

Posterior a la baja documental, se hará una versión pública en armonía con el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos, 101 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y 42 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Anexo a lo anterior, inventario de baja documental constante de **80 fojas útiles**, así como las constancias de declaratoria de inexistencias de valores de cada Coordinación, Unidad y Departamento que promueve la baja documental.

ATENTAMENTE

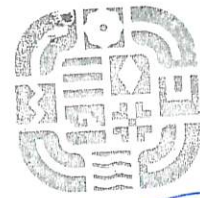
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



MTRA. JUANA AGUILAR ESPINOZA

DIRECTORA GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
OAXACA | 2022-2024

C.c.p. Archivos

Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Segundo Piso, Col.  
Reforma, Oaxaca C.P. 68050

Tel 01 (951) 5021490 Ext. 540

jaguilar@inea.gob.mx





**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.**

En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las doce horas del día 15 de julio de dos mil veinticinco, reunidos en la Sala de Juntas "Jaime Torres Bodet" del Instituto Estatal de Educación para Adultos, sita en la calle de Heroica Escuela Naval Militar número 701, segundo nivel, de la colonia Reforma de esta ciudad, reunidos los CC. **Mtra. Juana Aguilar Espinoza**, Directora General; **Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz**, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos; **Ing. Jorge Hernández Ramírez**, Jefe del Departamento de Personal; **Lic. Rubén Cortes Mendoza**, Jefe del Departamento de Recursos Financieros; **C.P. Miguel Ángel Valencia Hernández**, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; **Lic. Juan Carlos Godoy Magos**, Coordinador de Servicios Educativos; **Lic. Ana Yani Velasco Cervantes**, Jefa del Departamento de Educación Indígena para Adultos; **Lic. Nelly Minerva Patiño Porras**, Jefa del Departamento de Formación y Operación de Centro de Enseñanzas; **Lic. Josué Alberto Rosales Patiño**, Jefe del Departamento de Acreditación; **Lic. Isaac Garduño Carrasquedo**, Responsable de Plazas comunitarias; **Lic. Rafael Ruiz Avendaño**, Jefe de la Unidad de Logística y Fortalecimiento Administrativo; **Dr. Jorge Rodríguez de la Rosa**, Coordinador de Planeación; **C. Guadalupe López Hernández**, Jefa del Departamento de Planeación; **Arq. Josefa Ortiz Pantoja**, Encargada del Departamento de Proyectos Estratégicos, **Ing. Octavio Aquino Miguel**, Jefe del Área de Informática; **Lic. Eduardo Placido Martínez Franco**, Encargado del Área de Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación; **Lic. Jesús Santiago Gómez**, Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia; **Lic. Enrique Eduardo Ruiz Estudillo**, Coordinador Regional; **Lic. Andrea Fenocho Setien**, Jefa del Área de Difusión, **C.P. Gabriel López López**, Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública como Órgano Interno de Control; de conformidad con lo establecido en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos; 48, 49 y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y con la finalidad de llevar a cabo la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Educación para Adultos; bajo el siguiente: -----

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

1. Pase de lista de asistencia de los integrantes y declaración del Quórum legal. -----
2. Lectura y aprobación del orden del día. -----
3. Avances de baja documental del fondo acumulado. -----
4. Acuerdo de plazo de conservación para baja de los ejercicios 2000 al 2016. -----
5. Asuntos generales. -----
6. Clausura de la sesión. -----

La Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz, Jefa de la Unidad Administrativa, en su carácter de Coordinadora de Archivos del Instituto Estatal de Educación para Adultos, saluda y agradece la presencia de todos los integrantes a la Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario y procede al desahogo del orden del día. -----

----- **DESAHOGO DE LA SESIÓN** -----

**1. Pase de lista de asistencia de los integrantes y declaración del Quórum legal.** La Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz, Coordinadora de Archivos del Instituto Estatal de Educación para Adultos,



## ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

procede a realizar el pase de lista de asistencia, encontrándose presentes los servidores públicos convocados señalados en el proemio de la presente acta. -----

Acto seguido, y en términos de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de Archivos y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz cede la palabra a la Mtra. Juana Aguilar Espinoza, quien hace la toma de protesta a los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Quedando de la siguiente manera: --

No.	NUEVOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	NOMBRE Y CARGO
1	Coordinadora de Archivos.	Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz. Jefa de la Unidad Administrativa.
2	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Lic. Rubén Cortes Mendoza. Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
3	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	C.P. Miguel Ángel Valencia Hernández. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4	Titular de la Coordinación de Servicios Educativos.	Lic. Juan Carlos Godoy Magos. Coordinador de Servicios Educativos.

En uso de la palabra la Mtra. Juana Aguilar Espinoza, Directora General del Instituto Estatal de Educación para Adultos, procede a realizar la toma de protesta de ley a los C.C. Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz, Lic. Rubén Cortes Mendoza, C.P. Miguel Ángel Valencia Hernández, Lic. Juan Carlos Godoy Magos, nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Educación para Adultos en los siguientes términos: "**¿Protestan 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 integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Educación para Adultos, que el Estado les ha conferido?**"; y habiendo contestado los interrogados: "**¡Si protestol!**", a continuación la Mtra. Juana Aguilar Espinoza, repuso: "**Si no lo hicieren así, que la Nación y el Estado os lo demanden**". -----

No.	ESTRUCTURA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	NOMBRE Y CARGO
1	Coordinadora de Archivos.	Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz. Jefa de la Unidad Administrativa.
2	Titular del Departamento de Personal.	Ing. Jorge Hernández Ramírez. Jefe del Departamento de Personal.
3	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Lic. Rubén Cortes Mendoza. Jefa del Departamento de Recursos Financieros.
4	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	C.P. Miguel Ángel Valencia Hernández. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5	Titular de la Coordinación de Planeación.	Dr. Jorge Rodríguez de la Rosa. Coordinador de Planeación.
6	Titular del Departamento de Planeación.	Lic. Guadalupe López Hernández. Jefa del Departamento de Planeación.
7	Titular del Departamento de Proyectos Estratégicos.	Arq. Josefa Ortiz Pantoja. Encargada del Departamento de Proyectos Estratégicos.



## ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

8	Titular del Área de Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación	Lic. Eduardo Placido Martínez Franco Encargado del Área de Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación
9	Titular de la Coordinación de Servicios Educativos.	Lic. Juan Carlos Godoy Magos. Coordinador de Servicios Educativos.
10	Titular del Departamento Educación Indígena para Adultos.	Lic. Ana Yani Velasco Cervantes. Jefa del Departamento de Educación Indígena para Adultos.
11	Titular del Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanzas.	Lic. Nelly Minerva Patiño Porras. Jefa del Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza.
12	Titular del Departamento de Acreditación.	Lic. Josué Alberto Rosales Patiño. Jefe del departamento de Acreditación.
13	Titular de la Unidad de Logística y Fortalecimiento Administrativo	Lic. Rafael Ruiz Avendaño. Jefe de la Unidad de Logística y Fortalecimiento Administrativo.
14	Titular de Plazas Comunitarias	Lic. Isaac Garduño Carrasquedo Responsable de Plazas Comunitarias
15	Titular del Departamento Jurídico y de la Unidad de Transparencia.	Lic. Jesús Santiago Gómez. Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia.
16	Titular del Área de Informática.	Ing. Octavio Aquino Miguel. Jefe del Área de Informática.
17	Titular de la Coordinación Regional.	Lic. Enrique Eduardo Ruiz Estudillo. Coordinador Regional.
18	Titular del Área de Difusión	Lic. Andrea Fenochio Setién. Jefa del Área del Difusión.
19	Representante del Órgano de Control Interno.	C.P. Gabriel López López. Jefe de Departamento de Auditoría B1, de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

La Mtra. Juana Aguilar Espinoza, Directora General del Instituto Estatal de Educación para Adultos, en este mismo acto, los conmina a que asistan a los actos a los que sean convocados por este Grupo Interdisciplinario, haciéndoles saber desde este momento que los actos que emanan de este Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Educación para Adultos, se encuentran regidos por la normatividad de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y demás normatividad aplicable.

La Mtra. Juana Aguilar Espinoza, Directora General, una vez comprobado que se encuentran presentes la totalidad de las personas servidoras públicas y habiendo realizado la toma de protesta las personas servidoras públicas, procede a declarar legalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

**2. Lectura y aprobación del orden del día.** En uso de la palabra la Mtra. Juana Aguilar Espinoza, Directora General del Instituto Estatal de Educación para Adultos pone a consideración de los presentes el orden del día a la que ya se le dio lectura, mismo que en el acto es aprobado por unanimidad en todos sus términos.

**3. Avances de baja documental del fondo acumulado.** Toma la palabra la Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz, Coordinadora de Archivos, y comenta que de acuerdo a la circular IEEA/DG/UA/026/2025

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

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Large handwritten signatures at the bottom of the page]*



## ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

enviada el 29 de mayo del presente año a las áreas administrativas del Instituto Estatal de Educación para Adultos donde se hace mención del calendario de bajas emitidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca, seguido de las actividades para realizar los inventarios de baja documental, menciona que han asistido 19 de 21 áreas administrativas que conforman en el Instituto Estatal de Educación para Adultos a la revisión de sus cajas, de las cuales 10 de 21 áreas administrativas han realizado parte de los inventarios de baja documental y 9 de 21 han realizado su declaratoria de inexistencia de valores, por lo que exhorta a las áreas administrativas faltantes a realizar las actividades correspondientes para poder dar cumplimiento a las fechas de baja documental, teniendo en cuenta que este es el segundo semestre de bajas, por lo que las actividades derivadas tomaran sus tiempos pertinentes en cuanto a las observaciones emitidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca. - - -

La siguiente tabla muestran las áreas administrativas que forman parte del Instituto Estatal de Educación para Adultos, el color verde indica las áreas que han cumplido con la actividad correspondiente y el color rojo las que no han cumplido. - - - - -

AVANCES DE BAJA DOCUMENTAL PARA EL SEMESTRE JULIO 2025

N/P	ÁREA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	REVISIÓN DE CAJAS	INVENTARIOS BAJA DOCUMENTAL	DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES
1	DIRECCIÓN GENERAL	Verde	Verde	Verde
2	PATRONATO	Verde	Verde	Verde
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Verde	Verde	Verde
4	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Verde	Verde	Verde
5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Verde	Verde	Verde
6	CONTROL VEHICULAR	Verde	Verde	Verde
7	ALMACEN ESTATAL	Verde	Verde	Verde
8	INVENTARIOS	Verde	Verde	Verde
9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Verde	Verde	Verde
10	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	Verde	Verde	Verde
11	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	Verde	Verde	Verde
12	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	Verde	Verde	Verde
13	UNIDAD DE INFORMATICA	Verde	Verde	Verde
14	UNIDAD DE CALIDAD, INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN	Verde	Verde	Verde
15	COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	Rojo	Verde	Verde
16	PLAZAS COMUNITARIAS	Verde	Verde	Verde
17	LOGISTICA	Verde	Verde	Verde
18	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE ENSEÑANZA	Verde	Verde	Verde
19	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA PARA ADULTOS	Verde	Verde	Verde
20	DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN	Rojo	Verde	Verde
21	COORDINACIÓN REGIONAL	Verde	Verde	Verde

**4. Acuerdo de plazo de conservación para baja de los ejercicios 2000 al 2016.** En uso de la palabra la Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del Instituto Estatal de Educación para Adultos, procede a determinar junto con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los criterios que deben de seguirse para asignar los valores documentales primarios y secundarios en los que se organizan los documentos de archivos que las áreas administrativas generaron o recibieron en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, a partir de los cuales puedan definirse plazos de conservación adecuados y propuestas de destino final, de acuerdo a lo siguiente: - - - - -

### CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES

El Grupo Interdisciplinario tiene entre sus atribuciones colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales,



## ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

vigencias, plazos de conservación y disposición documental, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, y con el apoyo de los Enlaces de archivo de las Unidades Administrativas (UA), por lo expuesto anteriormente, el presente documento expone los criterios que deben seguirse para asignar valores documentales primarios y secundarios en las que se organizan los documentos de archivo que las UA generaron o recibieron en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, a partir de los cuales puedan definirse plazos de conservación adecuados en su caso, plazos aplicables para su baja. -----

### • CRITERIOS

Antes de exponer los criterios para asignar los valores documentales, es necesario mencionar que estos no son excluyentes entre sí, es decir la documentación puede tener uno o varios valores primarios o secundarios, por ello es necesario analizar si se cumple con ciertas condiciones asociadas a su valor.

#### 1. Valores primarios

En la siguiente tabla se presenta los criterios para evaluar la documentación a fin de determinar el tipo de valor primario que posee, lo cual permite a su vez establecer su plazo de conservación, atendiendo el marco legal aplicable y las necesidades administrativas e informativas de la unidad administrativa responsable.

#### VALORES PRIMARIOS

VALOR DOCUMENTAL	CRITERIO
Administrativo	Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas del Instituto Estatal de Educación para Adultos en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
Legal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustentan derechos u obligaciones del Instituto o un tercero.</li> <li>• Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia.</li> <li>• Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio.</li> <li>• Contienen disposiciones emitidas por la institución.</li> </ul>
Fiscal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son requeridos por la autoridad en materia tributaria.</li> <li>• Son necesarios para dar cumplimiento a obligaciones fiscales.</li> <li>• Son evidencias del cumplimiento de obligaciones fiscales.</li> </ul>
Contable	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contienen información contable o financiera necesaria para actividades actuales o futuras.</li> <li>• Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otras actividades.</li> <li>• Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otras actividades.</li> <li>• Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activos, pasivo y capital contable del instituto</li> </ul>



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.**

La Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos manifiesta que una vez analizados los criterios para la determinación de los valores documentales, los integrantes del Grupo Interdisciplinario establecen los siguientes acuerdos. -----

Acuerdo **IEEA/GI/ORD/01/07/2025/01**: "Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Educación para Adultos acuerdan por unanimidad de votos que los plazos de conservación de la documentación quedarán de la siguiente manera": -----

Tipo de documentación:	Plazos específicos de conservación:
Correspondencia administrativa	1 año.
Documentos con valor administrativo	3 años.
Documentos contables o fiscales	5 años.
Documentos con valor legal o jurídico	12 años.
Documentos con valor histórico	Conservación permanente

Asimismo, se tendrán que hacer consideraciones adicionales, con fundamento en la Ley General de Archivos la cual establece plazos de conservación para diferentes tipos de documentos, incluyendo aquellos con valor histórico, así como consultar la normativa específica para cada tipo de documento y del Instituto Estatal de Educación para Adultos." -----

Acuerdo **IEEA/GI/ORD/01/07/2025/02**: "Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Educación para Adultos acuerdan que los plazos de conservación serán los mismos que se ocuparán en la fecha de término de la vigencia del inventario de la baja documental del fondo acumulado". -----

**5. Asuntos generales.** La Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz, Coordinadora de Archivos del Instituto Estatal de Educación para Adultos informó que se realizará la calendarización para que las áreas administrativas que no han cumplido con las revisiones de sus cajas, inventarios de baja y la declaratoria de inexistencia de valores, acudan al Almacén Estatal del Instituto para sus respectivas actividades, así mismo menciona que deberán remitir su información a la Unidad Administrativa dentro de los 3 días hábiles después de sus actividades. -----

Acto seguido, la Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz comunicó que la segunda sesión ordinaria se llevará a cabo el 25 de septiembre del año en curso. Una vez firmada la presente acta, se remitirá por correo a todas a las áreas administrativas para su conocimiento. -----

La Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz, Coordinadora de Archivos y Jefa de la Unidad Administrativa, pregunta a las personas presentes si existe algún otro punto que se desee abordar en asuntos generales; a lo que las personas asistentes responden que no, por lo que pasa al último punto del orden del día. -----

**6. Clausura de la sesión.** No habiendo otro asunto que tratar, siendo las catorce horas con cuarenta y ocho minutos del día de su inicio, la Mtra. Juana Aguilar Espinoza, Directora General del Instituto



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.**

Estatal de Educación para Adultos da por concluida la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Educación para Adultos, cerrándose la presente acta que consta de ocho hojas útiles, previa lectura de la misma, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron por duplicado para los efectos legales que haya lugar. -----

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

**Mtra. Juana Aguilar Espinoza.**  
Directora General.

**Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz.**  
Jefa de la Unidad Administrativa y  
Coordinadora de Archivos.

**Ing. Jorge Hernández Ramírez.**  
Jefe del Departamento de Personal.

**Lic. Rubén Cortés Mendoza.**  
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

**C.P. Miguel Ángel Valencia Hernández.**  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales  
y Servicios Generales.

**Dr. Jorge Rodríguez de la Rosa.**  
Coordinador de Planeación.

**C. Guadalupe López Hernández.**  
Jefa del Departamento de Planeación.

**Arq. Josefa Ortiz Pantoja.**  
Encargada del Departamento de Proyectos  
Estratégicos.


**Lic. Eduardo Placido Martínez Franco.**  
Encargado del Área de Unidad de Calidad en la  
Inscripción, Acreditación y Certificación.


**Ing. Octavio Aquino Miguel.**  
Jefe del Área de Informática.



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.**

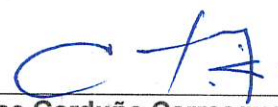
  
**Lic. Juan Carlos Godoy Magos.**  
Coordinador de Servicios Educativos.

  
**Lic. Nelly Minerva Patiño Porras.**  
Jefa del Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza.


  
**Lic. Ana Yani Velasco Cervantes.**  
Jefa del Departamento de Educación Indígena para Adultos.


  
**Lic. Josué Alberto Rosales Patiño.**  
Jefe del Departamento de Acreditación.

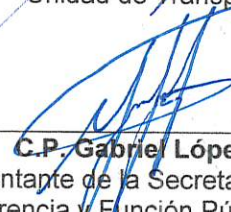
  
**Lic. Rafael Ruiz Avendaño.**  
Jefe de la Unidad de Logística y Fortalecimiento Administrativo.

  
**Lic. Isaac Garduño Carrasquedo.**  
Responsable de Plazas Comunitarias.

  
**Lic. Enrique Eduardo Ruiz Estudillo.**  
Coordinador Regional.

  
**Lic. Jesús Santiago Gómez.**  
Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia.

  
**Lic. Andrea Fenocho Setién.**  
Jefa del Área del Difusión.

  
**C.P. Gabriel López López.**  
Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública como Órgano Interno de Control.

Las presentes firmas forman parte integrante del acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Educación para Adultos de fecha 15 de julio de dos mil veinticinco. -----



# EDUCACIÓN PARA ADULTOS

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

## LISTA DE ASISTENCIA DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Nombre y cargo	Firma
<b>Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz.</b> Jefe de la Unidad Administrativa.	
<b>Ing. Jorge Hernández Ramírez.</b> Jefe del Departamento de Personal.	
<b>Lic. Rubén Cortes Mendoza.</b> Jefa del Departamento de Recursos Financieros.	
<b>C.P. Miguel Ángel Valencia Hernández.</b> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
<b>Dr. Jorge Rodríguez de la Rosa.</b> Coordinador de Planeación.	
<b>Lic. Guadalupe López Hernández.</b> Jefa del Departamento de Planeación.	
<b>Arq. Josefa Ortiz Pantoja.</b> Encargada del Departamento de Proyectos Estratégicos.	
<b>Lic. Eduardo Placido Martínez Franco</b> Encargado del Área de Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación	
<b>Lic. Juan Carlos Godoy Magos.</b> Coordinador de Servicios Educativos.	
<b>Lic. Ana Yani Velasco Cervantes.</b> Jefa del Departamento de Educación Indígena para Adultos.	
<b>Lic. Nelly Minerva Patiño Porras.</b> Jefa del Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza.	

Heroica Escuela Naval Militar 701, segundo piso, Col. Reforma, Oaxaca, Oax.

951 502 1490 Ext. 503

[oax\\_admon@inea.com.gob.mx](mailto:oax_admon@inea.com.gob.mx)





# EDUCACIÓN PARA ADULTOS

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

<b>Lic. Josué Alberto Rosales Patiño.</b> Jefe del departamento de Acreditación.	
<b>Lic. Rafael Ruiz Avendaño.</b> Jefe de la Unidad de Logística y Fortalecimiento Administrativo.	
<b>Lic. Isaac Garduño Carrasquedo</b> Responsable de Plazas Comunitarias	
<b>Lic. Jesús Santiago Gómez.</b> Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia.	
<b>Ing. Octavio Aquino Miguel.</b> Jefe del Área de Informática.	
<b>Lic. Enrique Eduardo Ruiz Estudillo.</b> Coordinador Regional.	
<b>Lic. Andrea Fenocho Setién.</b> Jefa del Área del Difusión.	
<b>C.P. Gabriel López López.</b> Jefe de Departamento de Auditoria B1, de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	



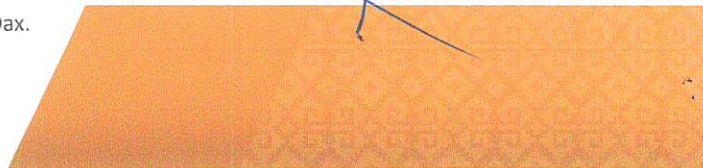
Heroica Escuela Naval Militar 701, segundo piso, Col. Reforma, Oaxaca, Oax.



951 502 1490 Ext. 503



[oax\\_admon@inea.com.gob.mx](mailto:oax_admon@inea.com.gob.mx)





"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

**DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES**

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los seis días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco en la **Dirección General**, ubicada en **Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Segundo Piso, Col. Reforma, Oaxaca C.P. 68050** se encuentran reunidos los ciudadanos **Abimael Pérez Santiago, enlace administrativo de Dirección General y la Mtra. Juana Aguilar Espinoza, Directora General** del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

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 **1996-2016**, deducido del plazo de conservación establecido en **los acuerdos del Grupo Interdisciplinario IEEA/GI/ORD/01/07/2025/01, IEEA/GI/ORD/01/07/2025/02** 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, correspondencia, planes de proyectos, reportes mensuales, control de salidas de almacén, actas administrativas y de apoyo informativo los cuales son originales y copias fotostáticas simples** contenidas en **once cajas** y 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



# EDUCACIÓN PARA ADULTOS

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

trámite, y no ameritan la guarda permanente por los motivos que los documentos ya fueron necesarios y proporcionados para el cumplimiento de las finalidades para las cuales fueron generados, siendo responsabilidad absoluta de la **Dirección General**, la destrucción de documentos que aún contengan valores primario 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 los CC. **Abimael Pérez Santiago** y Visto Bueno de la **Mtra. Juana Aguilar Espinoza** - - - - -

Vo.Bo.

Jefe Superior Inmediato

Por el Área Administrativa que genera la información



Mtra. Juana Aguilar Espinoza.

C. Abimael Pérez Santiago.

DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
OAXACA | 2021-2025





NÚMERO DE INVENTARIO: 01

FECHA: 06/11/2025

FOJA: 1/8

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:	<b>NO APLICA</b>	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SECCIÓN:	<b>NO APLICA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
SERIE:	<b>NO APLICA</b>	DIRECCIÓN GENERAL
SUBSERIE:	<b>NO APLICA</b>	CORRESPONDENCIA

**ÁREA ADMINISTRATIVA:**

DIRECCIÓN GENERAL

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE	FECHA DE TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
1	1	16/02/2009	19/11/2009	OFICIOS EMITIDOS DE INFORMÁTICA Y PLAZAS COMUNITARIAS.	19	11	2010
1	2	01/01/2006	01/02/2009	PROYECTO PASO DE LA REYNA	01	02	2010
1	3	31/07/2009	31/07/2009	PROYECTO REFORMA DE ESTADO	31	07	2010
1	4	15/01/2008	13/10/2009	CORRESPONDENCIA DE DIFUSIÓN, SEAD E INFORMÁTICA.	13	10	2010
1	5	05/02/2009	16/12/2009	OFICIOS RECIBIDOS DE COORDINACIONES DE ZONA 2006-2009	16	12	2010
1	6	07/01/2009	17/12/2009	CORRESPONDENCIA RECIBIDA UCIAC Y PATRONATO	17	12	2010
2	1	19/01/2007	19/12/2007	CORRESPONDENCIA INFORMÁTICA, PLANEACIÓN.	19	12	2008



2	2	08/01/2007	04/01/2008	CORRESPONDENCIA EDUCACIÓN INDÍGENA Y PATRONATO	04	01	2009
2	3	08/01/2007	21/08/2007	CERTIFICADOS DE COORDINACIONES 2007	21	08	2008
2	4	03/01/2007	18/12/2007	CORRESPONDENCIA DE ADMINISTRACIÓN	18	12	2008
2	5	05/01/2007	05/07/2007	CORRESPONDENCIA DE COMPROBACIÓN	05	07	2008
3	1	18/09/1998	13/12/1999	OFICIOS ENVIADOS POR COORDINADORES DE ZONA	13	12	2000
3	2	01/07/1997	01/07/1997	CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTOS PARA COORDINACIONES DE ZONA	01	07	1998
3	3	21/01/2000	06/12/2000	OFICIOS ENVIADOS A DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	06	12	2001
3	4	25/01/2000	10/12/2001	SOLICITUD DE RECURSOS DE COORDINACIONES DE ZONA	10	12	2002
3	5	18/01/2000	03/06/2001	OFICIOS RECIBIDOS DE LA COORDINACIÓN DE ZONA PINOTEPA NACIONAL	03	06	2002
3	6	13/01/2000	22/09/2000	SOLICITUD DE RECURSOS DE LA COORDINACIÓN DE ZONA 2009	22	09	2001
3	7	11/01/2001	21/11/2001	OFICIOS ENVIADOS A RECURSOS MATERIALES	21	11	2002
3	8	25/01/2001	15/01/2002	SOLICITUDES, IMPRESIONES SUBSCRIPCIONES A DIARIOS DE RECURSOS MATERIALES	15	01	2003
3	9	23/01/2001	09/01/2002	SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES VARIOS	09	01	2003
3	10	04/12/2000	20/06/2001	CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE RECURSOS MATERIALES	20	06	2002



3	11	21/06/2001	17/12/2001	CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE RECURSOS MATERIALES	17	12	2002
4	1	04/01/2007	19/12/2007	OFICIOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO	19	12	2008
4	2	13/07/2009	17/12/2009	CORRESPONDENCIA DE TESORERÍA Y UNIDAD JURÍDICA	17	12	2010
4	3	05/02/2009	17/12/2009	SECRETARIA DE CULTURA, OPORTUNIDADES, PENITENCIAS, SCT, FUNCIONARIOS, ORGANIZACIONES, BACHILLERATOS Y PREPA, DERECHOS HUMANOS E INSTITUTOS.	17	12	2010
4	4	06/01/2009	05/11/2009	PROGRAMAS OPORTUNIDADES PROYECTOS ESTRATÉGICOS	05	11	2010
4	5	13/01/2007	20/12/2007	SEAD LOGÍSTICA DCI AC.	20	12	2008
4	6	14/08/2007	10/12/2007	ASESORES CUBANOS. SECRETARIA DE ASUNTOS INDÍGENAS	10	12	2008
4	7	10/01/2007	07/01/2007	FINANZAS, SECRETARIA TÉCNICA, COPLADE, IEEPO	07	01	2008
5	1	30/06/2004	30/06/2004	INVENTARIO DE MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO CON CIFRAS 30/JUN/04	30	06	2005
5	2	05/08/2010	23/09/2010	PÓLIZAS DE PAGO	23	09	2011
5	3	04/11/2008	17/02/2009	SOLICITUD DE MATERIALES	17	02	2010
5	4	17/05/2008	25/11/2008	LISTA DE ARTICULOS DE OFICINA Y CENTRO DE COPIADO	25	11	2009
5	5	15/01/2008	24/11/2008	RECIBOS DE INSUMOS DE PROVEEDORES	24	11	2009
5	6	18/06/2008	05/01/2009	SOLICITUDES DE MATERIAL	05	01	2010

5	7	26/09/2010	11/10/2010	CLC PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE	11	10	2011
5	8	10/07/2010	12/10/2010	CLC SEGUNDA QUINCENA DE OCTUBRE	12	10	2011
5	9	18/10/1999	15/01/2001	SOLICITUD PARA APLICACIÓN DE REMANENTES Y SOLICITUD DE APLICACIÓN DE REUTILIZACIÓN DE REMANENTES	15	01	2002
5	10	12/01/2009	10/12/2009	OFICIOS RECIBIDOS DE LA UNIDAD LOGÍSTICA Y RECURSOS MATERIALES	10	12	2009
5	11	13/01/2009	07/12/2009	OFICIOS RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONEVYT	07	12	2010
5	12	08/12/1999	24/02/2000	SOLICITUD DE GRATIFICACIONES DE LOS APLICADORES DE EXAMEN	24	02	2001
6	1	26/02/2016	07/06/2016	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016. C.Z. 2005 TEHUANTEPEC-YAUTEPEC	07	06	2017
6	2	12/02/2016	19/02/2016	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016. C.Z. 2010 HUAJUAPAN-SILACAYOAPAM.	19	02	2017
6	3	17/01/2014	30/01/2014	REPORTES DE TARJETAS INFORMATIVAS C.Z. OAXACA 2019	30	01	2015
6	4	12/09/2015	12/09/2015	REPORTE DE EVALUACIÓN ANUAL AL MES DE AGOSTO. C.Z. 2004 MIAHUATLÁN	12	09	2016
6	5	01/01/2015	30/05/2015	EVALUACIÓN DE CUATRIMESTRE ENERO-ABRIL 2015	30	05	2016
6	6	17/02/2016	07/03/2016	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016 C.Z. 2018 JUXTLAHUACA	07	03	2017
6	7	18/05/2015	15/06/2015	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL COORDINACIÓN DE ZONA 2018	15	06	2016
6	8	06/05/2015	03/06/2015	PROGRAMA OPERATIVO ANUEAL COORDINACIÓN DE ZONA 2019	03	06	2016

6	9	12/09/2015	12/09/2015	PRESENTACIÓN DE TRABAJO CON EL DIRECTOR GENERAL	12	09	2016
6	10	01/06/2015	30/06/2015	REPORTE MENSUAL DE TÉCNICOS DOCENTES ENLACES MICRO REGIONALES DE JULIO	30	06	2016
6	11	08/09/2015	09/09/2015	FICHA INFORMATIVA DE EVALUACIÓN ANUAL DE MICROREGIONES.	09	09	2016
6	12	18/05/2015	17/06/2015	POA COORDINACIONES DE ZONA	17	06	2016
6	13	22/05/2015	30/07/2015	MATERIAL DIDACTICO EDUCACIÓN INDÍGENA PARA ADULTOS	30	07	2016
6	14	02/06/2016	13/06/2016	METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE COORDINACIONES	13	06	2017
6	15	13/05/2015	15/06/2015	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL COORDINACIÓN DE ZONA 2009	15	06	2016
6	16	07/05/2015	14/05/2015	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL COORDINACIÓN DE ZONA 2025	14	05	2016
6	17	20/06/2015	18/09/2015	CORRESPONDENCIA PROYECTOS ESTRATEGICOS	18	09	2016
6	18	01/07/2015	30/06/2015	INFORME SEMESTRAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA	30	06	2016
6	19	11/05/2015	25/05/2015	METAS POA 2015 C.Z. 2015	25	05	2016
6	20	06/01/2015	06/02/2015	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016	06	02	2016
6	21	01/01/2015	16/02/2015	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL COORDINACIÓN DE ZONA 2019	16	02	2016
6	22	08/05/2015	18/05/2015	REPROGRAMACIÓN POA C.Z. 2010	18	05	2016



6	23	06/05/2012	18/05/2015	PROGRAMA OPERATIVO AANUAL COORDINACIÓN DE ZONA OAXACA 2010	18	05	2016
7	1	28/01/1997	28/02/1997	COMPROBANTES DE PAGO	28	02	1998
7	2	26/01/1997	25/02/1997	REPORTES DE RECURSOS	25	02	1998
7	3	26/01/1995	25/02/1997	CONCENTRADOS DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	25	02	1998
7	4	25/01/1995	25/02/1997	COMPROBANTES DE PAGO	25	02	1998
7	5	01/02/1997	28/02/1997	COMPROBANTES DE PAGO	28	02	1998
7	6	03/01/1997	28/02/1997	COMPROBANTES DE PAGO	28	02	1998
8	1	12/11/1996	30/12/1996	COMPROBANTES DE PAGO	30	12	1998
8	2	30/01/1996	30/12/1996	COMPROBANTES DE PAGO	30	12	1997
8	3	30/11/1996	31/12/1996	COMPROBANTES DE PAGO	31	12	1997
8	4	12/11/1996	08/12/1996	COMPROBANTES DE PAGO	08	12	1997
8	5	01/01/1994	30/01/1997	COMPROBANTES DE PAGO	30	01	1997
8	6	02/08/1996	04/12/1996	COMPROBANTES DE PAGO	04	12	1997
9	1	08/01/2007	19/12/2007	OFICIOS RECIBIDOS 2011 PINOTEPA NACIONAL	19	12	2008

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

9	2	08/08/2008	13/07/2009	OFICIOS RECIBIDOS	13	07	2010
9	3	08/01/2007	15/12/2007	OFICIOS RECIBIDOS POR COORDINACIONES DE ZONA	15	12	2008
9	4	27/03/2008	18/12/2009	OFICIOS RECIBIDOS A COORDINACIONES DE ZONA, 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015	18	12	2010
10	1	09/01/2012	05/11/2012	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS A COORDINACIONES DE ZONA DE LA 2001 A LA 2023	05	11	2013
10	2	07/10/2011	24/11/2012	EXPEDIENTE QUE CONTIENE SALIDAS DE ALMACÉN CENTRAL	24	11	2013
10	3	05/01/2012	19/12/2012	OFICIOS ENVIADOS A DIFERENTES DEPARTAMENTOS	19	12	2013
10	4	18/01/2012	21/12/2012	OFICIOS RECIBIDOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS	21	12	2013
10	5	20/01/2012	26/10/2012	MEMORÁNDUMS ENVIADOS AL ALMACÉN DE ALFABETIZACIÓN INDÍGENA	26	10	2013
10	6	18/05/2012	27/11/2012	OFICIOS ENVIADOS A OFICINAS CENTRALES	27	11	2013
10	7	25/01/2012	26/11/2012	MEMORÁNDUMS ENVIADOS A ALMACÉN CENTRAL PARA SURTIR MATERIAL DEL MEVYT	26	11	2013
10	8	05/01/2012	14/12/2012	CIRCULARES RECIBIDOS Y ENVIADOS A DIFERENTES DEPARTAMENTOS	14	12	2013
10	9	27/03/2012	28/03/2012	MEMORÁNDUM ENVIADOS Y RECIBIDOS A DIFERENTES DEPARTAMENTOS	28	03	2013
11	1	23/01/2002	22/11/2004	COPIAS DE FICHAS DE DEPÓSITOS DE LAS RETENCIONES AL PERSONAL EN DELEGACIÓN	22	11	2005
11	2	28/05/2003	24/11/2005	CHEQUES EMITIDOS, CONCILIACIONES BANCARIAS DE DEUDORES DIVERSOS	24	11	2006



11	3	19/01/2005	15/06/2005	OFICIOS ENVIADOS POR LA ADMINISTRACIÓN	15	06	2006
11	4	30/06/2004	22/09/2004	OFICIOS ENVIADOS A LAS COORDINACIONES	22	09	2005
11	5	30/04/2003	08/02/2005	DEUDORES DIVERSOS, CONSULTA DE MOVIMIENTOS CONTABLES BANORTE.	08	02	2006
11	6	10/03/2005	10/03/2006	CONTRATOS BANCARIOS DE BANORTE HSBC	10	03	2007
11	7	14/03/2005	08/12/2005	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE RECURSO, OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE RECURSO, FACTURA DE COMPRAS DE CAMIONETAS 2005.	08	12	2006
11	8	03/03/2005	12/12/2006	CONSTANCIA DE PAGO Y RETENCIONES DE IVA, ISR, IEPS 2005-2006	12	12	2007
11	9	30/06/2004	22/09/2004	ACTA ADMINISTRATIVA	22	09	2005



# EDUCACIÓN PARA ADULTOS

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

## DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

### INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco, en el **Almacén Estatal**, ubicado en **Avenida Ferrocarril Norte #1307, Colonia El Ex-Marquezado. Entre calles: Juan de Dios Batiz y Calzada Tecnológico. C.P. 68034.** Oaxaca de Juárez, Oaxaca. Se encuentran reunidos los ciudadanos **Lic. Hernán Rito Estrada; Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz; Jefa de la Unidad Administrativa**, del Instituto Estatal de Educación para Adultos-----

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 **2001 - 2016**, deducido del plazo de conservación establecido en los **acuerdos del Grupo Interdisciplinario IEEA/GI/ORD/01/07/2025/01, IEEA/GI/ORD/01/07/2025/02**, 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 del control de entradas y salidas del almacén, documentación de comprobación administrativa del control y resguardo de bienes muebles, documentos de levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles, los cuales son originales y copias fotostáticas simples, correspondencia en originales y copias fotostáticas simples** contenidas en **veintisiete cajas** y no se cuenta con respaldo



# EDUCACIÓN PARA ADULTOS

INSTITUTO ESTADAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

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 Trámite, y no ameritan la guarda permanente por los motivos de que la **documentación descrita en la presente, se trata de documentos cuyos valores han prescrito su plazo y no contienen valores históricos**, siendo responsabilidad absoluta de esta área generadora **Almacén Estatal e Inventarios de Control Patrimonial** la destrucción de documentos que aún contengan valores primario 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 los CC. **Hernán Rito Estrada; Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Visto Bueno de la Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz.** -----

Vo.Bo.

Jefe Superior Inmediato

Por el Área Administrativa que genera la información

  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTRUMENTOS DE TRÁMITE  
OAXACA | 2022 | 2 | 18

  
Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz.

  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
INSTITUTO ESTADAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
OAXACA | 2022 | Lic. Hernán Rito Estrada.







NÚMERO DE INVENTARIO: 02

FECHA: 17/12/2025

FOJA: 1/18

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:	<b>NO APLICA</b>	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SECCIÓN:	<b>NO APLICA</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
SERIE:	<b>NO APLICA</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBSERIE:	<b>NO APLICA</b>	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN

**ÁREA ADMINISTRATIVA:**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

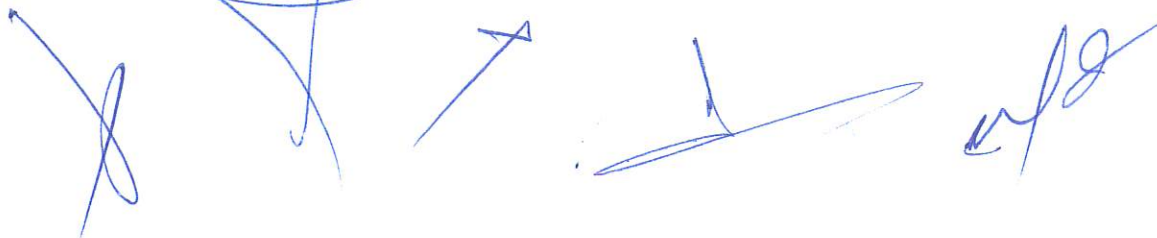
NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE	FECHA DE TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
1	1	12/02/2009	11/06/2009	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO FOLIO 0523 -1889	11	06	2010
1	2	12/01/2009	13/03/2009	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO FOLIO 0058-0972	13	03	2010
1	3	20/12/2007	26/12/2007	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DE OFICINA FOLIO 3231-3238	26	12	2008
1	4	15/07/2009	01/12/2009	SOPORTES EN COPIA SIMPLE DE FACTURAS DE BIENES RECIBIDOS DE PLAZAS COMUNITARIAS	01	12	2010
1	5	12/01/2009	11/07/2009	OFICIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE LOGISTICA DE MATERIAL MODULAR MEvyT	11	07	2010
1	6	19/03/2009	24/08/2009	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DEL PROGRAMA MUNICIPIOS DE BAJO INDICE DE DESARROLLO HUMANO FOLIO 1017-2677	24	08	2010

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

1	7	10/01/2007	18/12/2007	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO ENTREGADO A COORDINACIONES DE ZONA. FOLIO 0029-3143	18	12	2008
2	1	11/01/2010	04/03/2010	SOLICITUDES DE MATERIAL DIVERSO DE ÁREAS Y DEPARTAMENTOS	04	03	2011
2	2	22/01/2010	18/08/2010	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN DE ACTIVO FIJO DE COORDINACIONES DE ZONA	18	08	2011
2	3	01/09/2010	25/10/2010	SOLICITUDES DE MATERIAL DIVERSO DE COORDINACIONES DE ZONA, ÁREAS Y DEPARTAMENTOS	25	10	2011
2	4	16/07/2010	07/10/2010	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO DE AREAS Y DEPARTAMENTOS FOLIO 1513-2078	07	10	2011
3	1	18/01/2010	04/08/2010	OFICIOS RECIBIDOS DE ÁREAS Y DEPARTAMENTOS PARA SOLICITAR DOTACIÓN DE MATERIAL DIVERSO	04	08	2011
3	2	06/10/2010	02/12/2010	NOTAS DE SALIDAS DE MATERIAL DIVERSO ENTREGADO A COORDINACIONES DE ZONA. FOLIO 2000-2182	02	12	2011
3	3	29/11/2010	09/12/2010	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO FOLIO 2128-2239	09	12	2011
3	4	07/10/2010	25/11/2010	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO FOLIO 2056-2127	25	11	2011
3	5	25/03/2008	18/11/2008	OFICIOS ENVIADOS A COORDINACIONES DE ZONA, AREAS Y DEPARTAMENTOS	18	11	2009
4	1	02/12/2011	01/02/2012	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN Y COPIAS DE FACTURAS POR ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIVERSO FOLIO 1823-2032	01	02	2013
5	1	12/07/2011	10/08/2011	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO Y COPIAS DE FACTURAS FOLIO 901-1050	10	08	2012

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

5	2	09/08/2011	17/09/2011	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN DEMATERIAL DIVERSO Y COPIAS DE FACTURAS FOLIO 1051-1200	17	09	2012
5	3	14/09/2011	07/10/2011	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO Y COPIAS DE FACTURAS FOLIO 1201-1350	07	10	2012
5	4	20/08/2011	17/10/2011	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO Y COPIAS DE FACTURAS FOLIO 1351-1450	17	10	2012
5	5	13/10/2011	27/10/2011	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO Y COPIAS DE FACTURAS FOLIO 1451-1550	27	10	2012
5	6	25/10/2011	18/11/2011	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO Y COPIAS DE FACTURAS FOLIO 1551-1700	18	11	2012
5	7	18/11/2011	09/12/2011	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO Y COPIAS DE FACTURAS FOLIO 1701-1850	09	12	2012
5	8	04/11/2011	01/02/2012	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO Y COPIAS DE FACTURAS FOLIO 1851-2032	01	02	2013
5	9	17/11/2011	02/12/2011	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO Y COPIAS DE FACTURAS FOLIO 1690-1804	02	12	2012
6	1	22/03/2011	04/11/2011	CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL	04	11	2012
6	2	08/09/2011	23/09/2011	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO Y COPIAS DE FACTURAS FOLIO 1159-1260	23	09	2012



**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

6	3	06/09/2011	30/09/2011	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO Y COPIAS DE FACTURAS FOLIO 1059-1295	30	09	2012
6	4	20/05/2011	24/05/2011	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO FOLIO 901--1000	24	05	2012
6	5	11/06/2011	23/06/2011	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO FOLIO 1101-1200	23	06	2012
6	6	24/06/2011	10/10/2011	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO FOLIO 1701-1800	10	10	2012
6	7	10/10/2011	14/10/2011	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO FOLIO 1801-1900	14	10	2012
6	8	28/10/2011	15/11/2011	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO FOLIO 2001-2462	15	11	2012
7	1	27/01/2011	17/11/2011	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO DE AREAS Y DEPARTAMENTOS FOLIO 56 AL 2372	17	11	2012
7	2	25/01/2011	09/11/2011	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO DE COORDINACIONES DE ZONA, FOLIO 45 AL 2325	09	11	2012
7	3	25/01/2011	12/11/2011	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO PARA COORDINACIONES DE ZONA 35 AL 2436	12	11	2012
7	4	02/06/2011	20/09/2011	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO PARA AREAS Y DEPARTAMENTOS FOLIO 1056 AL 2417	20	09	2012
7	5	11/07/2011	29/08/2011	NOTAS DE ENTRADAS DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO CON COPIAS DE FACTURAS FOLIO 911 AL 1117	29	08	2012

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

7	6	15/04/2011	19/04/2011	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN DE MATERIAL DIVERSO CON COPIAS DE FACTURAS FOLIO 395 AL 401	19	04	2012
8	1	16/02/2012	12/12/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL MODULAR DE LAS COORDINACIONES DE ZONA 2011 A LA 2023 FOLIO 32 AL 371	12	12	2013
8	2	01/02/2012	12/12/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL MODULAR DE LAS COORDINACIONES DE ZONA 2001 A LA 2010 FOLIO 9 AL 367	12	12	2013
8	3	05/03/2012	26/10/2012	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN DE MATERIAL MODULAR DEL INEA	26	10	2013
8	4	07/01/2013	11/12/2013	INVENTARIOS DE MATERIAL MODULAR MEVYT HISPANOHABLANTE E INDIGENA	11	12	2014
8	5	09/01/2012	24/12/2012	OFICIOS ENVIADOS A AREAS Y DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION GENERAL	24	12	2013
8	6	17/08/2011	14/09/2011	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL MODULAR FOLIO 1 AL 61	14	09	2012
8	7	22/02/2012	27/08/2012	MEMORANDUMS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE LOGISTICA	27	08	2013
8	8	09/01/2012	12/12/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL MODULAR ENTREGADO A COORDINACIONES DE ZONA, AREAS Y DEPARTAMENTOS. FOLIO 1 AL 374	12	12	2013
9	1	23/10/2012	13/11/2012	RECIBOS Y VALES DE RESGUARDO DE ACTIVO FIJO DE COORDINACIONES DE ZONA	13	11	2013
9	2	22/10/2012	13/11/2012	RECIBOS Y VALES DE RESGUARDO DE ACTIVO FIJO DE COORDINACIONES DE ZONA	13	11	2013
9	3	30/04/2012	30/06/2012	BITACORA DE INVENTARIOS DE MATERIAL DE CÓMPUTO	30	06	2013

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

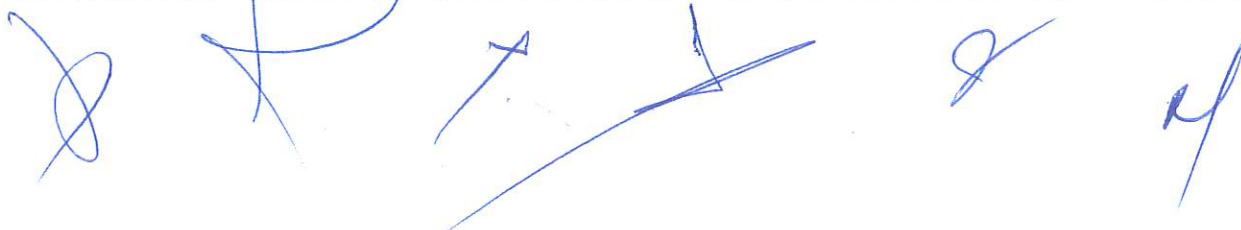
9	4	30/04/2012	30/06/2012	BITACORA DE INVENTARIOS DE MATERIAL DIVERSO EN EXISTENCIA Y PARA USO DEL ALMACEN	30	06	2013
9	5	19/06/2012	24/08/2012	OFICIOS ENVIADOS A LAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL	24	08	2013
9	6	27/03/2012	30/10/2012	TRAMITE DE PAGO DE SERVICIOS LUZ, AGUA, TELEFONO DEL ALMACEN ESTATAL, EN COPIA	30	10	2013
9	7	16/02/2012	14/09/2012	OFICIOS RECIBIDOS DE DEPARTAMENTOS, AREAS Y COORDINACIONES DE ZONA PARA SOLICITAR DOTACIÓN DE MATERIAL DIVERSO	14	09	2013
9	8	17/01/2012	18/04/2013	COPIAS DE RECIBOS DE MATERIAL DIVERSO ENTREGADO A COORDINACIONES DE ZONA, AREAS Y DEPARTAMENTOS	18	04	2014
10	1	24/10/2013	31/10/2013	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACÉN DE MATERIAL DIVERSO FOLIO 1201-1220	31	10	2014
10	2	08/03/2013	06/07/2013	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACÉN DE MATERIAL DIVERSO DE COORDINACIONES DE ZONA 2001-2005 FOLIO 69 AL 1017	06	07	2014
10	3	05/03/2013	06/08/2013	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACÉN DE MATERIAL DIVERSO DE COORDINACIONES DE ZONA 2006-2010 FOLIO 86 AL 983	06	08	2014
10	4	15/02/2013	05/06/2013	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACÉN DE MATERIAL DIVERSO DE COORDINACIONES DE ZONA 2016-2023 FOLIO 98 AL 1002	05	06	2014
10	5	04/07/2013	24/10/2013	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACÉN DE MATERIAL DIVERSO DE ÁREAS Y DEPARTAMENTOS FOLIO 801 AL 1200	24	10	2014
10	6	08/03/2013	29/07/2013	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACÉN DE MATERIAL DIVERSO DE COORDINACIONES DE ZONA 2011-2015 FOLIO 68 AL 975	29	07	2014
10	7	27/03/2013	06/07/2013	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACÉN DE MATERIAL DIVERSO PARA COORDINACIONES DE ZONA FOLIO 401 AL 757	06	07	2014

10	8	14/01/2013	28/03/2013	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACÉN DE MATERIAL DIVERSO PARA COORDINACIONES DE ZONA, ÁREAS Y DEPARTAMENTOS FOLIO 1 AL 400	28	03	2014
11	1	30/08/2006	17/11/2006	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACÉN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 0697-0998	17	11	2007
11	2	08/09/2005	29/12/2005	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 0873-3628	29	12	2006
11	3	27/01/2006	01/10/2006	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACÉN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 0002-1542	01	10	2007
11	4	16/01/2002	11/04/2002	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 00902-18002	11	04	2002
11	5	24/01/2004	11/11/2004	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 0304-2286	11	11	2005
11	6	20/12/2003	18/10/2005	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 0008-2754	18	10	2006
11	7	25/08/2005	26/12/2005	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 2270-3562	26	12	2006
11	8	02/09/1999	01/12/2005	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACÉN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 984-1879	01	12	2006
11	9	12/02/2003	23/12/2003	OFICIOS RECIBIDOS DE OFICINAS DE DIRECCION GENERAL Y COORDINACIONES DE ZONA DE FEBRERO- DICIEMBRE 2003	23	12	2004
12	1	14/04/2008	24/10/2008	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 05219-14629	24	10	2009
12	2	02/04/2012	27/06/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACÉN DE MATERIALES CONSUMIBLES DE COORDINACIONES DE ZONA 2001 TULE - 2005 TEHUANTEPEC	27	06	2013
12	3	02/03/2009	26/11/2009	INVENTARIO Y NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE COORDINACIONES DE ZONA 2001 TULE-2009 TLAXIACO	26	11	2010

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

12	4	23/02/2012	12/12/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL MODULAR MEVYT	12	12	2013
12	5	31/12/2010	30/11/2011	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL MODULAR MEVYT	30	11	2012
12	6	30/03/2011	10/12/2011	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL MODULAR MEVYT DE COORDINACIONES DE ZONA 2011 PINOTEPA- 2015 AYUTLA	10	12	2012
12	7	31/12/2010	30/11/2011	CALCULO DE INVENTARIOS DE MATERIAL MODULAR MEVYT COORDINACIONES DE ZONA 2016 ETLA A 2023 HUAUTLA	30	11	2012
12	8	30/01/2009	03/12/2009	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL MODULAR MEVYT FOLIOS 0214-3406	03	12	2010
12	9	05/01/2009	01/04/2009	INVENTARIO MENSUAL DE MATERIAL MODULAR MEVYT COORDINACIONES DE ZONA 2016 A 2023 HUAUTLA	01	04	2010
12	10	02/04/2012	03/12/2012	MEMORANDUMS Y NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE COORDINACIONES DE ZONA 2016 A 2023 HUAUTLA	03	12	2013
12	11	12/01/2009	30/08/2010	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL MODULAR MEVYT DE COORDINACIONES DE ZONA 2016 ETLA- 2023 HUAUTLA	30	08	2011
12	12	01/02/2010	14/10/2010	INVENTARIO MENSUAL DE MATERIAL MODULAR MEVYT COORDINACIONES DE ZONA 2016 A 2023 HUAUTLA	14	10	2011
12	13	10/03/2011	05/11/2011	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL MODULAR MEVYT DE COORDINACIONES DE ZONA 2016 ETLA- 2023 HUAUTLA	05	11	2012
12	14	31/12/2010	10/11/2011	CALCULO DE INVENTARIOS DE MATERIAL MODULAR MEVYT COORDINACIONES DE ZONA 2011 PINOTEPA A 2015 AYUTLA	10	11	2012
12	15	21/11/2008	28/10/2009	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN INEA DE MATERIAL MODULAR FOLIOS 15952-15818	28	10	2010
13	1	09/02/2012	21/08/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DE OFICINA Y CÓMPUTO	21	08	2013

13	2	30/11/2012	01/12/2013	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES	01	12	2014
13	3	01/03/2012	28/05/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES	28	05	2013
13	4	09/02/2012	31/05/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES	31	05	2013
13	5	13/05/2012	11/06/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES	11	06	2013
13	6	03/03/2012	11/06/2013	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES	11	06	2014
14	1	11/04/2005	25/10/2005	OFICIOS ENVIADOS A OFICINAS DE DIRECCIÓN GENERAL	25	10	2006
14	2	28/09/2011	08/12/2011	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2011	08	12	2012
14	3	23/06/2011	05/07/2011	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 1201-1300	05	07	2012
14	4	03/01/2011	27/04/2011	SOLICITUDES DE MATERIAL DE CONSUMIBLES DE ÁREAS Y DEPARTAMENTOS ENERO-ABRIL 2011	27	04	2012
14	5	04/02/2014	15/12/2014	NOTAS DE OFICIOS ENVIADOS A DIFERENTES ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DE DIRECCION GENERAL	15	12	2015
14	6	13/01/2014	22/12/2014	NOTAS DE OFICIO RECIBIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS , DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE ZONA	22	12	2015
15	1	22/04/2014	23/06/2014	NOTAS DE RECIBOS DE MATERIALES CONSUMIBLES 2° SEMESTRE ABRIL-JUNIO 2014	23	06	2015
15	2	21/02/2014	24/11/2014	TRAMITE DE PAGO DE SERVICIOS LUZ, AGUA, TELEFONO DEL ALMACEN ESTATAL, EN COPIA	24	11	2015



**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

15	3	07/11/2014	26/11/2014	NOTAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 651 - 700	26	11	2015
15	4	28/11/2014	24/12/2014	NOTAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 701-732	24	12	2015
15	5	08/07/2014	22/09/2014	NOTAS DE RECIBOS DE MATERIALES CONSUMIBLES	22	09	2015
15	6	16/10/2014	09/12/2014	NOTAS DE RECIBOS DE MATERIAL PROMOCIONAL	09	12	2015
16	1	13/03/2014	25/07/2014	NOTAS DE RECIBOS DE MATERIAL PARA MANTENIMIENTO DE PLAZAS COMUNITARIAS	25	07	2015
16	2	11/02/2014	08/12/2014	NOTAS DE RECIBOS DE ACTIVOS FIJOS	08	12	2015
16	3	14/10/2014	01/12/2014	NOTAS DE RECIBOS DE MATERIAL PROMOCIONAL 4° TRIMESTRE OCTUBRE-DICIEMBRE	01	12	2015
16	4	12/12/2013	28/03/2014	NOTAS DE ENTREGA DE RESGUARDO DE LAPTOPS Y OTROS ACTIVOS	28	03	2015
16	5	14/10/2014	06/11/2014	NOTAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 601-650	06	11	2015
16	6	11/01/2012	30/11/2012	NOTAS DE SALIDAS DE MATERIALES CONSUMIBLES ENTREGADO A COORDINACIONES DE ZONA 2006 MATIAS ROMERO -2010 HUAJUAPAN	30	11	2013
16	7	21/09/2011	19/07/2012	NOTAS DE ENTRADAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 1801-1950	19	07	2013
17	1	20/06/2012	28/11/2012	NOTAS DE ENTRADAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 1951-2100	28	11	2013
17	2	13/02/2012	28/02/2012	NOTAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES	28	02	2013

17	3	07/03/2012	28/05/2012	NOTAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 714-800	28	05	2013
17	4	11/06/2012	27/06/2012	NOTAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 927-1025	27	06	2013
17	5	30/08/2012	14/09/2013	NOTAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 1533-1608	14	09	2014
17	6	24/05/2012	20/12/2012	NOTAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 1890-2118	20	12	2013
18	1	18/03/2010	22/03/2010	NOTAS DE ENTRADAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 451-520	22	03	2011
18	2	27/04/2010	06/05/2010	NOTAS DE ENTRADAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 751-800	06	05	2011
18	3	01/05/2010	28/05/2010	NOTAS DE ENTRADAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 801-850	28	05	2011
18	4	23/05/2010	03/06/2010	NOTAS DE ENTRADAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 851-900	03	06	2011
18	5	02/08/2010	23/08/2010	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 1601-1750	23	08	2011
19	1	16/03/2012	20/03/2012	NOTAS DE ENTRADAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 536-563	20	03	2013
19	2	31/05/2012	12/06/2012	NOTAS DE ENTRADAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 817-940	12	06	2013
19	3	11/06/2012	29/06/2012	NOTAS DE ENTRADAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 975-1028	29	06	2013
19	4	19/07/2012	26/07/2012	NOTAS DE ENTRADAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 1247-1438	26	07	2013
19	5	26/06/2012	10/07/2012	NOTAS DE ENTRADAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 1162-1246	10	07	2013

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

19	6	22/02/2010	03/09/2010	NOTAS DE FACTURAS CANCELADAS	03	09	2011
20	1	25/07/2012	27/08/2012	NOTAS DE ENTRADAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 1390-1467	27	08	2013
20	2	25/09/2012	15/10/2012	NOTAS DE ENTRADAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 1569-1745	15	10	2013
20	3	13/01/2012	26/11/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES DE COORDINACIONES DE ZONA 2001 TULE - 2005 TEHUANTEPEC	26	11	2013
20	4	16/01/2012	26/11/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES DE COORDINACIONES DE ZONA 2011 PINOTEPA Y 2015 AYUTLA	26	11	2013
20	5	23/02/2012	29/11/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN INEA DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 001-136	29	11	2013
20	6	21/08/2012	22/10/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN INEA DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 067-110	22	10	2013
21	1	28/01/2016	04/10/2016	TRAMITE DE PAGO DE SERVICIOS LUZ DEL ALMACEN ESTATAL, EN COPIA	04	10	2017
21	2	31/10/2014	24/02/2015	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES	24	02	2016
21	3	10/01/2013	28/11/2013	SOLICITUD DE MATERIALES CONSUMIBLES PARA USO DEL ALMACEN	28	11	2014
21	4	03/04/20201 3	10/06/2013	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES DE COORDINACIONES DE ZONA 2001 TULE - 2023 HUAUTLA	10	06	2014
21	5	20/10/2014	26/11/2014	RECIBOS DE ALMACEN DE MATERIAL DE COMPUTO Y FOTOGRAFICO DE DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DE DIRECCIÓN GENERAL	26	11	2015
21	6	01/04/2016	10/10/2016	OFICIOS RECIBIDOS DE ÁREAS Y DEPARTAMENTOS PARA SOLICITAR DOTACIÓN DE MATERIAL DIVERSO	10	10	2017

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

21	7	17/01/2013	15/11/2013	NOTAS DE ENTRADAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 191-3724	15	11	2014
22	1	17/01/2013	30/04/2013	OFICIOS RECIBIDOS DE ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL	30	04	2014
22	2	20/04/2009	06/05/2009	NOTAS DE SALIDAS DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 1290-1409	06	05	2010
22	3	24/08/2009	26/11/2009	NOTAS DE SALIDAS DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 3365-3380	26	11	2010
22	4	30/06/2009	07/12/2009	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DIVERSOS	07	12	2010
22	5	17/08/2009	05/11/2009	NOTAS DE RECIBOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL MODULAR (SERVICIOS EDUCATIVOS Y LÓGISTICA)	05	11	2010
22	6	12/10/2009	29/10/2009	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN INEA DE MATERIAL MODULAR.	29	10	2010
23	1	27/04/2012	19/05/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 801-955	19	05	2013
23	2	03/01/2012	07/03/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIALES CONSUMIBLES FOLIOS 001-396	07	03	2013
23	3	03/03/2012	26/11/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DE OFICINA Y LIMPIEZA FOLIOS 1601-1999	26	11	2013
23	4	27/01/2012	28/05/2012	NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN DE MATERIAL DE OFICINA Y LIMPIEZA FOLIOS 702-800	28	05	2013
23	5	28/08/2012	30/08/2012	NOTAS DE FACTURAS Y ENTRADAS DE MATERIALES CONSUMIBLES EN COPIA	30	08	2013
23	6	15/03/2012	20/07/2012	NOTAS DE SALIDAS DE MATERIALES CONSUMIBLES	20	07	2013

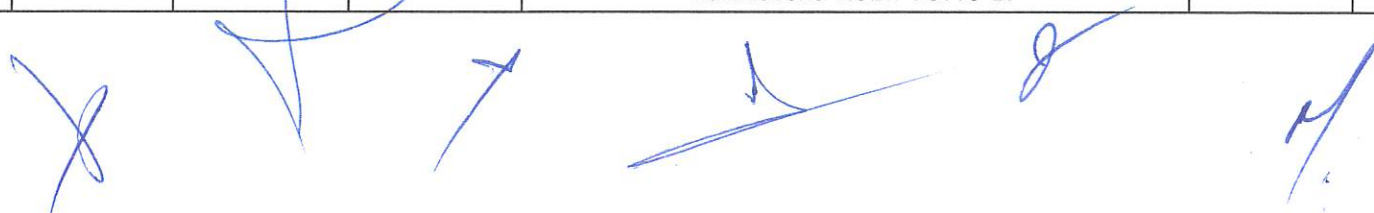
23	7	11/06/2012	23/06/2012	NOTAS DE FACTURAS Y ENTRADAS DE MATERIALES CONSUMIBLES EN COPIA	23	06	2013
				<b>CLAVE</b>	<b>NOMBRE</b>		
FONDO:	<b>NO APLICA</b>			INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS			
SECCIÓN:	<b>NO APLICA</b>			<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
SERIE:	<b>NO APLICA</b>			DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
SUBSERIE:	<b>NO APLICA</b>			CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES			

**ÁREA ADMINISTRATIVA:**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE	FECHA DE TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
24	1	15/05/2001	15/05/2001	ENAJENACION INEA EJERCICIO 2001	15	05	2006
24	2	24/01/2003	30/05/2003	SALIDAS DEL ALMACEN CENTRAL INEA Y ENTRADAS AL ALMACEN IEEA	30	05	2008
24	3	07/01/2003	07/04/2004	INVENTARIO OFICINAS CENTRALES EJERCICIO 2003	07	04	2009
24	4	13/12/2005	13/12/2005	RELACIONES DE BIENES DE TELEVISIONES Y VIDEOCASSETERA EJERCICIOS 2005	13	12	2010
24	5	31/01/2005	15/12/2006	INVENTARIOS COORDINACIONES DE ZONA 1ER SEMESTRE EJERCICIO 2005-2006	15	12	2011
24	6	25/05/2005	20/12/2006	INVENTARIOS COORDINACIONES DE ZONA 2DO SEMESTRE EJERCICIO 2006	20	12	2011
24	7	23/11/2007	23/11/2007	ENTRADAS AL ALMACEN INEA - IEEA EJERCICIO 2007	23	11	2012

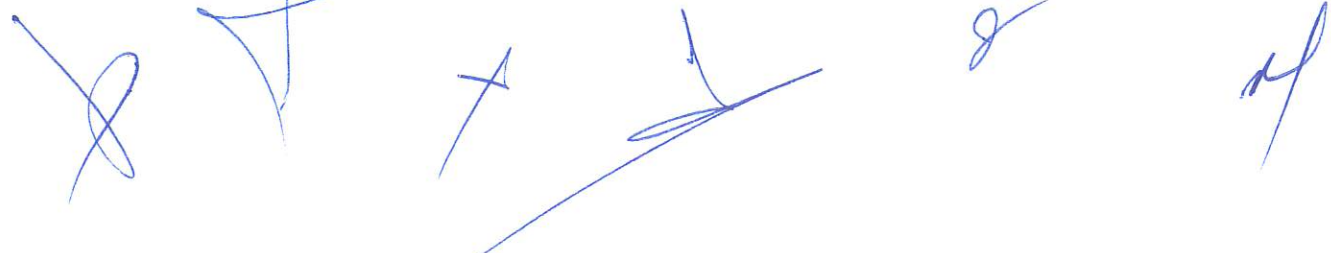
24	8	07/05/2007	30/06/2007	INVENTARIO DE C.Z. 2005 TEHUANTEPEC EJERCICIO 2007	30	06	2012
24	9	10/01/2007	24/07/2007	INVENTARIO DE COORDINACIONES DE ZONA EJERCICIO 2007	24	07	2012
24	10	11/01/2007	13/12/2007	SALIDAS DEL ALMACEN EJERCICIO 2007	13	12	2012
24	11	19/02/2002	16/02/2004	SALIDAS DEL ALMACEN DE COORDINACION DE ZONA 2015 AYUTLA EJERCICIO 2002 AL 2004	16	02	2009
24	12	10/12/2008	16/12/2008	INVENTARIOS COORDINACIONES DE ZONA EJERCICIO 2008 TOMO I	16	12	2013
24	13	15/05/2008	19/05/2008	INVENTARIOS COORDINACIONES DE ZONA EJERCICIO 2008 TOMO II	19	05	2013
24	14	27/04/2010	09/06/2010	OFICIOS RECIBIDOS EJERCICIO 2010	09	06	2015
24	15	30/11/2010	30/11/2010	CONSTANCIAS DE NO ADEUDOS EJERCICIO 2010	30	11	2015
24	16	17/10/2011	17/10/2011	VERIFICACIONES FISICA DE IMPRESORAS INEA EJERCICIO 2011	17	10	2016
24	17	07/03/2011	07/03/2011	RESGUARDOS DE EQUIPOS MAINBIT OAXACA EJERCICIO 2011	07	03	2016
25	1	27/01/2011	02/12/2011	INVENTARIOS COORDINACIONES DE ZONA EJERCICIO 2011 TOMO I	02	12	2016
25	2	15/05/2011	24/06/2011	INVENTARIOS COORDINACIONES DE ZONA EJERCICIO 2011 TOMO II	24	06	2016
25	3	09/03/2011	11/03/2011	INVENTARIOS COORDINACIONES DE ZONA EJERCICIO 2011 TOMO III	11	03	2016
25	4	03/11/2010	30/11/2011	INVENTARIOS COORDINACIONES DE ZONA EJERCICIO 2011 TOMO IV	30	11	2016



**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

25	5	15/03/2012	17/07/2012	OFICIOS RECIBOS EJERCICIO 2012	17	07	2017
25	6	15/12/2011	05/06/2012	INVENTARIOS DEPARTAMENTOS EJERCICIO 2012	05	06	2017
25	7	03/12/2012	07/12/2012	INVENTARIOS COORDINACIONES DE ZONA 2DO SEMESTRE EJERCICIO 2012 TOMO I	07	12	2017
25	8	06/06/2012	30/12/2012	INVENTARIOS COORDINACIONES DE ZONA 2DO SEMESTRE EJERCICIO 2012 TOMO II	30	12	2017
25	9	26/06/2013	19/11/2013	OFICIOS RECIBIDOS EJERCICIO 2013	19	11	2018
25	10	28/11/2013	28/11/2013	ACTA DE ENTREGA RECEPCION C.Z. 2012 PUERTO ESCONDIDO EJERCICIO 2013	28	11	2018
25	11	17/05/2008	11/10/2013	ENTRADAS AL ALMACEN PARA BAJA EJERCICIO 2008-2013	11	10	2018
26	1	07/06/2013	24/07/2013	INVENTARIOS COORDINACIONES DE ZONA EJERCICIO 2013 IER SEMESTRE TOMO I	24	07	2018
26	2	13/06/2013	30/12/2013	INVENTARIOS COORDINACIONES DE ZONA EJERCICIO 2013 IER SEMESTRE TOMO II	30	12	2018
26	3	13/01/2014	30/12/2014	INVENTARIOS COORDINACIONES DE ZONA EJERCICIO 2013 IER SEMESTRE TOMO III	30	12	2018
26	4	12/06/2013	19/06/2013	INVENTARIOS DEPARTAMENTOS EJERCICIO 2013 TOMO I	19	06	2018
26	5	11/06/2013	12/06/2013	INVENTARIOS DEPARTAMENTOS EJERCICIO 2013 TOMO II	12	06	2018
26	6	27/01/2014	10/02/2014	ACTA DE ENTREGA RECEPCION COORDINACIONES DE ZONA EJERCICIO 2014	10	02	2019
26	7	02/05/2014	02/05/2014	ACTA DE ENTREGA RECEPCION INFORMATICA EJERCICIO 2014	02	05	2019

26	8	07/03/2014	19/03/2014	BIENES UBICADOS EN EL ALMACEN PARA BAJAS EJERCICIO 2014	19	03	2019
26	9	06/06/2014	06/06/2014	BIENES SOI - SICIPO PARA BAJAS EJERCICIO 2014	06	06	2019
26	10	23/02/2014	14/07/2014	SALIDAS DE ALMACEN EJERCICIO 2014	14	07	2019
26	11	01/04/2014	14/08/2014	INVENTARIOS IER SEMESTRE DEPARTAMENTOS EJERCICIO 2014	14	08	2019
26	12	11/04/2014	12/08/2014	OFICIOS RECIBIDOS EJERCICIO 2014	12	08	2019
26	13	22/04/2014	22/04/2014	BIENES ENAJENADOS TRAMITE EJERCICIO 2014	22	04	2019
27	1	04/01/2014	13/10/2014	OFICIOS DE BIENES PARA BAJA DE COORDINACIONES DE ZONA EJERCICIO 2014	13	10	2019
27	2	29/06/2015	29/06/2015	INFORME DE BIENES SICIPO C.Z. 2019 OAXACA EJERCICIO 2015	29	06	2019
27	3	05/11/2015	05/11/2015	ACTA DE ENTREGA RECEPCION C.Z. 2016 ETLA EJERCICIO 2015	05	11	2020
27	4	12/06/2015	12/06/2015	REPORTE MOBILIARIO DE INEA MEXICO EJERCICIO 2015	12	06	2020
27	5	30/06/2015	30/06/2015	CONCILIACION DE ACTIVO FIJO INEA EJERCICIO 2015	30	06	2020
27	6	03/03/2015	12/08/2015	RELACION DE EQUIPOS LENOVO EJERCICIO 2015	12	08	2020
27	7	18/08/2015	18/08/2015	REPORTE DE INVENTARIOS JULIO A AGOSTO DEL ALMACEN EJERCICIO 2015	18	08	2020
27	8	13/12/2016	13/12/2016	BIENES DE BAJA EN ALMACEN TLALIXTAC EJERCICIO 2016	13	12	2021



27	9	03/12/2015	30/12/2015	INVENTARIOS DE COORDINACIONES DE ZONA Y SUS PLAZAS 2DO SEMESTRE EJERCICIO 2015 TOMO I	30	12	2020
27	10	30/09/2015	10/12/2015	INVENTARIOS DE COORDINACIONES DE ZONA Y SUS PLAZAS 2DO SEMESTRE EJERCICIO 2015 TOMO II	10	12	2020
27	11	18/03/2016	08/04/2016	INVENTARIOS COORDINACIONES DE ZONA EJERCICIO 2016	08	04	2021
27	12	30/12/2005	19/09/2006	INVENTARIOS COORDINACIONES DE ZONA Y PLAZAS COMUNITARIAS EJERCICIO 2006 TOMO II	19	09	2011
27	13	01/01/2009	20/02/2009	INVENTARIOS COORDINACIONES DE ZONA Y PLAZAS COMUNITARIAS EJERCICIO 2009	20	02	2014



**DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES**

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los seis días del mes de noviembre en el **Departamento de Recursos Financieros**, ubicada en Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Segundo Piso, Col. Reforma, Oaxaca C.P. 68050 se encuentran reunidos los ciudadanos **Lic. Rubén Cortes Mendoza, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y la Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz, Jefa de la Unidad Administrativa del Instituto Estatal de Educación para Adultos.** -----

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 **2008-2016**, deducido del plazo de conservación establecido en los **acuerdos del Grupo Interdisciplinario IEEA/GI/ORD/01/07/2025/01, IEEA/GI/ORD/01/07/2025/02** 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 del control presupuestal, correspondencia los cuales son originales y copias fotostáticas simples** contenidas en **doce cajas** y 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



# EDUCACIÓN PARA ADULTOS

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"  
trámite, y no ameritan la guarda permanente por los motivos **que los documentos ya fueron necesarios y proporcionados para el cumplimiento de las finalidades para las cuales fueron generados**, siendo responsabilidad absoluta del **Departamento de Recursos Financieros**, la destrucción de documentos que aún contengan valores primario 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 los CC. **Rubén Cortes Mendoza** y Visto Bueno de la **Mtra. Teresita de Jesús Díaz Ordaz**.-----

Vo.Bo.  
Jefe Superior Inmediato

Por el Área Administrativa que genera la información

  
Teresita de Jesús Díaz Ordaz.

  
Lic. Rubén Cortes Mendoza





NÚMERO DE INVENTARIO: 03

FECHA: 06/11/2025

FOJA: 1/6

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:	NO APLICA	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SECCIÓN:	NO APLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
SERIE:	NO APLICA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBSERIE:	NO APLICA	CONTROL PRESUPUESTAL

**ÁREA ADMINISTRATIVA:**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE	FECHA DE TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
1	1	22/01/2008	26/08/2008	OFICIOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES 1/2	26	08	2013
1	2	09/09/2008	19/12/2008	OFICIOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES 2/2	19	12	2013
1	3	10/01/2008	29/12/2008	CLC'S SERVICIOS PERSONALES	29	12	2013
1	4	14/03/2008	19/12/2008	CLC'S OBRA PUBLICA	19	12	2013
1	5	04/03/2008	09/09/2008	CLC'S RAMO XI 1/2	09	09	2013
1	6	02/10/2008	29/12/2008	CLC'S RAMO XI 2/2	29	12	2013
2	1	18/01/2010	25/08/2010	OFICIOS Y CLC'S DE GASTOS DE OPERACIÓN 1/2	25	08	2015



2	2	02/07/2010	16/12/2010	OFICIOS Y CLC ´S DE GASTOS DE OPERACIÓN 2/2	16	12	2015
2	3	02/02/2010	22/12/2010	OFICIOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	22	12	2015
2	4	20/05/2010	17/12/2010	OFICIOS Y CLC ´S RAMO XI	17	12	2015
2	5	04/01/2010	07/12/2010	OFICIOS RECIBIDOS DE SEFIN	07	12	2015
2	6	11/02/2010	22/12/2010	OFICIOS DE FOLIOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	22	12	2015
2	7	06/01/2010	15/12/2010	CLC ´S Y OFICIOS DE SERVICIOS PERSONALES	15	12	2015
3	1	06/01/2011	29/11/2011	OFICIOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES	29	11	2016
3	2	07/01/2011	27/12/2011	OFICIOS Y CLC ´S DE SERVICIOS PERSONALES	27	12	2016
3	3	19/01/2011	23/06/2011	OFICIOS Y CLC ´S DE GASTOS DE OPERACIÓN 1/3	23	06	2016
3	4	07/07/2011	24/10/2011	OFICIOS Y CLC ´S DE GASTOS DE OPERACIÓN 2/3	24	10	2016
3	5	08/11/2011	27/12/2011	OFICIOS Y CLC ´S DE GASTOS DE OPERACIÓN 3/3	27	12	2016
3	6	11/01/2011	06/07/2011	OFICIOS Y RECTIFICACIONES DE CLC ´S	06	07	2016
4	1	23/05/2011	27/12/2011	OFICIOS Y CLC ´S RAMO XI	27	12	2016
4	2	17/02/2011	22/12/2011	CLC ´S DE OBRA PUBLICA	22	12	2016
5	1	14/01/2013	07/03/2013	CLC ´S SERVICIOS PERSONALES 1/5	07	03	2018



5	2	09/04/2013	06/06/2013	CLC ´S SERVICIOS PERSONALES 2/5	06	06	2018
5	3	20/06/2013	25/07/2013	CLC ´S SERVICIOS PERSONALES 3/5	25	07	2018
5	4	12/08/2013	08/10/2013	CLC ´S SERVICIOS PERSONALES 4/5	8	10	2018
5	5	25/10/2013	20/12/2013	CLC ´S SERVICIOS PERSONALES 5/5	20	12	2018
5	6	16/01/2013	25/06/2013	CLC ´S GASTOS DE OPERACIÓN 1/3	26	6	2018
5	7	08/07/2013	22/11/2013	CLC ´S GASTOS DE OPERACIÓN 2/3	22	11	2018
5	8	22/11/2013	24/12/2013	CLC ´S GASTOS DE OPERACIÓN 3/3	24	12	2018
6	1	25/03/2013	08/11/2013	CLC ´S OBRA PUBLICA 1/2	8	11	2018
6	2	11/03/2013	12/12/2013	CLC ´S OBRA PUBLICA 2/2	12	12	2018
6	3	07/03/2013	19/12/2013	CLC ´S RAMO XI	19	12	2018
6	4	08/02/2013	16/12/2013	RECTIFICACIONES DE CLC ´S - PRODUCTOS FINANCIEROS- CLC ´S SIN MOVIMIENTOS	16	12	2018
6	5	12/02/2013	20/08/2013	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO 1/2	20	8	2018
6	6	09/08/2013	19/12/2013	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO 2/2	19	12	2018
6	7	07/02/2013	10/12/2013	AMPLIACIONES	10	12	2018

6	8	07/01/2013	02/12/2013	OFICIOS ENVIADOS A FINANZAS	2	12	2018
7	1	12/04/2014	11/12/2014	CLC ´S OBRA PUBLICA 1/2	11	12	2019
7	2	16/04/2014	09/12/2014	CLC ´S OBRA PUBLICA 2/2	9	12	2019
7	3	10/01/2014	29/12/2014	CLC ´S SERVICIOS PERSONALES	29	12	2019
7	4	16/01/2014	29/12/2014	CLC ´S GASTOS DE OPERACIÓN	29	12	2019
7	5	12/03/2014	27/11/2014	CLC ´S RAMO 11	27	11	2019
7	6	21/01/2014	30/12/2014	ADECUACION PRESUPUESTARIA (AMPLIACIÓN)	30	12	2019
8	1	12/03/2014	23/12/2014	RECTIFICACIONES DE CLC ´S	23	12	2019
8	2	11/03/2014	15/12/2014	GASTOS DE OPERACIÓN CALENDARIZACIÓN INTERNA	15	12	2019
8	3	09/09/2014	18/12/2014	CFDI ´S	18	12	2019
9	1	22/01/2016	29/08/2016	CLC ´S OBRA PUBLICA	29	8	2021
9	2	17/03/2016	31/12/2016	CLC ´S RAMO XI	31	12	2021
9	3	03/02/2016	26/12/2016	OFICIOS DE SOLICITUDES DE AMPLIACIONES	26	12	2021
9	4	18/02/2016	26/12/2016	SOLICITUDES DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	26	12	2021





9	5	08/02/2016	29/06/2016	SOLICITUDES DE SERVICIOS PERSONALES	29	6	2021
9	6	28/12/2016	28/12/2016	SOLICITUDES RAMO XI	28	12	2021
10	1	07/01/2016	27/12/2016	OFICIOS ENVIADOS A FINANZAS	27	12	2021
10	2	03/01/2012	22/12/2016	OFICIOS RECIBIDOS DE FINANZAS	22	12	2021
10	3	04/01/2016	30/12/2016	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS IEEA	30	12	2021
10	4	14/01/2016	30/12/2016	CLC ´S SERVICIOS PERSONALES	30	12	2021
10	5	18/01/2016	29/06/2016	CLC ´S GASTOS DE OPERACIÓN 1/2	29	6	2021
10	6	15/07/2016	29/12/2016	CLC ´S GASTOS DE OPERACIÓN 2/2	29	12	2021
11	1	17/03/2016	21/10/2016	PROVISIONES PATRONATO RAMO XI 1/2	21	10	2021
11	2	03/02/2016	10/11/2016	PROVISIONES PATRONATO RAMO XI 2/2	10	11	2021
11	3	12/01/2016	12/12/2016	PROVISIONES Y SOLICITUDES PATRONATO R-33	12	12	2021
11	4	16/02/2016	20/12/2016	PROVISIONES Y SOLICITUDES OBRA	20	12	2021
11	5	22/01/2016	26/08/2016	OBRA PUBLICA INTEGRACIÓN	26	8	2021
12	1	16/03/2016	22/12/2016	CALENDARIZACIONES INTERNAS	22	12	2021

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



12	2	21/07/2016	27/12/2016	RECTIFICACION DE CLC 'S - PRODUCTOS FINANCIEROS - CLC 'S SIN MOVIMIENTOS	27	12	2021
12	3	14/01/2016	27/06/2016	PAPELES DE TRABAJO SERVICIOS PERSONALES 1/2	27	6	2021
12	4	12/07/2016	21/12/2016	PAPELES DE TRABAJO SERVICIOS PERSONALES 2/2	21	12	2021
12	5	11/02/2016	18/11/2016	CONCILIACIONES BANCARIAS DE CLC 'S	18	11	2021



"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

**DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES**

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los seis días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco en la **Coordinación de Planeación**, ubicada en Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Segundo Piso, Col. Reforma, Oaxaca C.P. 68050 se encuentran reunidos los ciudadanos **Néstor Azareel López Ramos, enlace administrativo y el Dr. Jorge Rodríguez de la Rosa, Coordinador de Planeación** del Instituto Estatal de Educación para Adultos. - - -

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 **2016**, deducido del plazo de conservación establecido en los **acuerdos del Grupo Interdisciplinario IEEA/GI/ORD/01/07/2025/01, IEEA/GI/ORD/01/07/2025/02** 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 y de correspondencia, los cuales son originales y copias fotostáticas simples** contenidas en una caja y 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 trámite, y no ameritan la guarda permanente por los motivos **que los documentos ya fueron necesarios y proporcionados**



# EDUCACIÓN PARA ADULTOS

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”  
para el cumplimiento de las finalidades para las cuales fueron generados, siendo responsabilidad absoluta de la **Coordinación de Planeación**, la destrucción de documentos que aún contengan valores primario 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 los CC. **Néstor Azareel López Ramos** y Visto Bueno del **Dr. Jorge Rodríguez de la Rosa**. -----

Vo.Bo.

Jefe Superior Inmediato

Por el Área Administrativa que genera la información

Dr. Jorge Rodríguez de la Rosa

C. Néstor Azareel López Ramos



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
OAXACA | 2022-2023

NÚMERO DE INVENTARIO: 04

FECHA: 06/11/2025

FOJA: 1/2

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:	NO APLICA	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SECCIÓN:	NO APLICA	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
SERIE:	NO APLICA	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
SUBSERIE:	NO APLICA	CORRESPONDENCIA

**ÁREA ADMINISTRATIVA:**

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE	FECHA DE TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
1	1	24/02/2016	25/11/2016	PROGRAMA ESPECIAL DE CERTIFICACIÓN AÑO 2016.	25	11	2017
1	2	19/01/2016	27/10/2016	PRESUPUESTO RAMO 11- RAMO 33- PNE AÑO 2016.	27	10	2017
1	3	06/01/2016	25/11/2016	OFICIOS RECIBIDOS DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS AÑO 2016.	25	11	2017
1	4	29/01/2016	18/04/2016	METAS 2016	18	04	2017
1	5	11/01/2016	20/09/2016	OFICIOS RECIBIDOS POR COORDINACIONES DE ZONA 2016.	20	09	2017
1	6	03/10/2016	28/11/2016	OFICOS RECIBIDOS DE PLANEACIÓN AÑO 2016.	28	11	2017
1	7	12/01/2016	16/11/2016	MINUTARIO 2016	16	11	2017



1	8	11/01/2016	25/11/2016	OFICIOS RECIBIDOS IEEA 2016	25	11	2017
1	9	26/02/2016	25/10/2016	OFICIOS RECIBIDOS DEL INEA 2016	25	10	2017

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES**

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los seis días del mes de noviembre del años dos mil veinticinco en el **Departamento de Proyectos Estratégicos**, ubicada en Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Segundo Piso, Col. Reforma, Oaxaca C.P. 68050 se encuentran reunidos los ciudadanos **Eduardo Placido Martínez Franco, Encargado de la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación y la Arq. Josefa Ortiz Pantoja, Encargada del Departamento de Proyectos Estratégicos** del Instituto Estatal de Educación para Adultos. -----

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 **1989-2013**, deducido del plazo de conservación establecido en los **acuerdos del Grupo Interdisciplinario IEEA/GI/ORD/01/07/2025/01, IEEA/GI/ORD/01/07/2025/02** 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 correspondencia y de apoyo informativo los cuales son originales y copias fotostáticas simples** contenidas en **dos cajas** y 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 **trámite**, y no ameritan la guarda



# EDUCACIÓN PARA ADULTOS

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

permanente por los motivos que los documentos ya fueron necesarios y proporcionados para el cumplimiento de las finalidades para las cuales fueron generados, siendo responsabilidad absoluta de la Unidad de Calidad, Inscripción, acreditación y Certificación, la destrucción de documentos que aún contengan valores primario 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 los CC. Lic. Eduardo Placido Martínez Franco y Visto Bueno de la Arq. Josefa Ortiz Pantoja.-----

Vo.Bo.

Jefe Superior Inmediato

Por el Área Administrativa que genera la información



DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS  
Arq. Josefa Ortiz Pantoja.  
OAXACA | 2022-2023



Lic. Eduardo Placido Martínez Franco

UNIDAD DE CALIDAD EN LA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
OAXACA | 2022-2023

NÚMERO DE INVENTARIO: 05

FECHA: 17/12/2025

FOJA: 1/2

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:	NO APLICA	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SECCIÓN:	NO APLICA	<b>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN</b>
SERIE:	NO APLICA	PROYECTOS ESTRATÉGICOS
SUBSERIE:	NO APLICA	CORRESPONDENCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE CALIDAD, INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE	FECHA DE TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
1	1	01/07/1989	29/10/1989	Oficios dirigidos a dirección general, solicitud de vehículo y traslados	29	10	90
1	2	02/04/1990	30/12/1990	Expedientes UCN 'S y de inscripción	30	12	91
1	3	28/08/1991	31/12/1991	Oficios dirigidos a dirección general, circulares recibidos de otros departamentos	31	12	92
1	4	25/02/2005	05/09/2005	Informes, expedientes	05	09	06
1	5	12/01/2006	20/11/2006	Informes	20	11	07
1	6	20/03/2007	30/12/2007	Oficios dirigidos a dirección general, solicitud de material de oficina a materiales, circulares de otros departamentos	30	12	08
1	7	01/01/2008	30/07/2008	Oficios dirigidos a dirección general y sedes de aplicación	30	07	09



**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**



1	8	04/07/2008	29/09/2008	Sedes de aplicación y expedientes	29	09	09
1	9	05/10/2008	12/12/2008	Oficios dirigidos a dirección general,	12	12	09
1	10	08/01/2009	07/07/2009	Hojas de respuestas, expedientes, oficios dirigidos a dirección y circulares recibidos de otros departamentos	07	07	10
1	11	11/07/2009	24/11/2009	Oficios dirigidos a dirección general y cedés de aplicación	24	11	10
2	1	18/01/2010	14/12/2010	Oficios dirigidos a dirección general, solicitud de viáticos y vehículo y expedientes	14	12	11
2	2	04/01/2011	12/02/2011	Oficios dirigidos a dirección general	12	02	12
2	3	11/02/2011	15/02/2011	Expedientes UCN'S y de inscripción	15	02	12
2	4	18/02/2011	18/02/2011	Evidencias de los educandos	18	02	12
2	5	08/03/2011	10/06/2011	Evidencias de los educandos	10	06	12
2	6	04/07/2011	19/08/2011	Evidencias de los educandos	19	08	12
2	7	05/09/2011	25/11/2011	Oficios dirigidos a dirección general, anexos y evidencias de los educandos	25	11	12
2	8	19/01/2012	10/10/2012	Hojas de respuestas, oficios dirigidos a dirección general y expedientes	10	10	13
2	9	11/01/2013	07/11/2013	Oficios dirigidos a dirección general y sedes de aplicación	07	11	14

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



# EDUCACIÓN PARA ADULTOS

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

## DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

### INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco, en el **Almacén Estatal**, ubicado en **Avenida Ferrocarril Norte #1307, Colonia El Ex-Marquezado. Entre calles: Juan de Dios Batiz y Calzada Tecnológico. C.P. 68034.** Oaxaca de Juárez, Oaxaca. Se encuentran reunidos los ciudadanos **Lic. Juan Carlos Godoy Magos, Coordinador de Servicios Educativos y la Mtra. Juana Aguilar Espinoza;** Directora General del Instituto Estatal de Educación para Adultos. -----

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 **2007-2016**, deducido del plazo de conservación establecido en **los acuerdos del Grupo Interdisciplinario IEAA/GI/ORD/01/07/2025/01, IEAA/GI/ORD/01/07/2025/02** 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 de resúmenes de pagos, reportes de apoyo de soporte técnicos, documentación de comprobación administrativa y de correspondencia los cuales son originales y copias fotostáticas simples** contenidas en **veintinueve cajas** y 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



# EDUCACIÓN PARA ADULTOS

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

el archivo de trámite, y no ameritan la guarda permanente por los motivos que los documentos ya fueron necesarios y proporcionados para el cumplimiento de las finalidades para las cuales fueron generados, siendo responsabilidad absoluta del área de Plazas Comunitarias y la Unidad de Logística y Fortalecimiento Administrativo, la destrucción de documentos que aún contengan valores primario 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 los CC. **Lic. Juan Carlos Godoy Magos** y Visto Bueno de la **Mtra. Juana Aguilar Espinoza**. -----

Vo.Bo.

Jefe Superior Inmediato



DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO ESTATAL DE  
EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
OAXACA (2012-2015)



Mtra. Juana Aguilar Espinoza.

Por el Área Administrativa que genera la información



Lic. Juan Carlos Godoy Magos.

COORDINACIÓN  
DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
OAXACA (2012-2015)

NÚMERO DE INVENTARIO: 06

FECHA: 17/12/2025

FOJA: 1/20

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:	NO APLICA	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SECCIÓN:	NO APLICA	<b>COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>
SERIE:	NO APLICA	PLAZAS COMUNITARIAS
SUBSERIE:	NO APLICA	CORRESPONDENCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE	FECHA DE TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
1	1	01/01/2007	31/08/2007	RESUMENES DE PAGO C.Z. 2009-TLAXIACO (LEGAJO 1-9)	31	08	2008
1	2	01/09/2007	31/12/2007	RESUMENES DE PAGO C.Z. 2009-TLAXIACO (LEGAJO 2-9)	31	12	2008
1	3	01/09/2007	30/06/2007	RESUMENES DE PAGO C.Z.2010-HUAJUAPAN (LEGAJO 3-9)	30	06	2008
1	4	01/07/2007	31/12/2007	RESUMENES DE PAGO C.Z.2010-HUAJUAPAN (LEGAJO 4-9)	31	12	2008
1	5	01/01/2007	31/12/2007	RESUMENES DE PAGO C.Z.2013-IXTLAN (LEGAJO 5-9)	31	12	2008
1	6	01/01/2007	31/12/2007	RESUMENES DE PAGO C.Z.2015-AYUTLA (LEGAJO 6-9)	31	12	2008



**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**



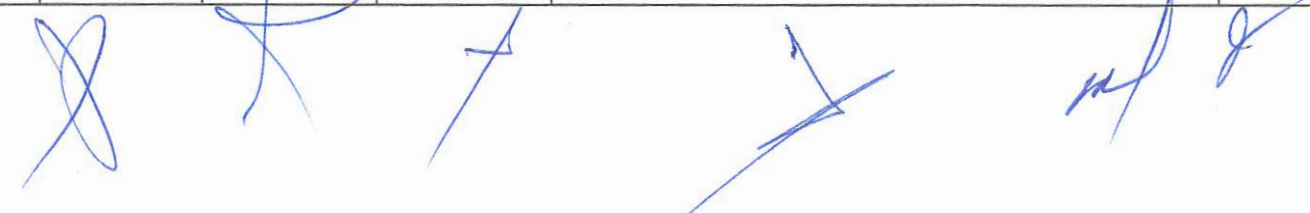
1	7	01/01/2007	31/01/2007	RESUMENES DE PAGO C.Z.2018-JUXTLAHUACA (LEGAJO 7-9)	31	12	2008
1	8	01/01/2007	30/06/2007	RESUMENES DE PAGO C.Z.2019-OAXACA (LEGAJO 8-9)	30	6	2008
1	9	01/07/2007	31/12/2007	RESUMENES DE PAGO C.Z.2019-OAXACA (LEGAJO 9-9)	31	12	2008
2	1	01/01/2007	31/12/2007	RESUMENES DE PAGO C.Z.2006-MATIAS ROMERO (LEGAJO 1-6)	31	12	2008
2	2	01/01/2007	31/12/2007	RESUMENES DE PAGO C.Z.2007-TEOTITLAN (LEGAJO 2-6)	31	12	2008
2	3	01/01/2007	31/12/2007	RESUMENES DE PAGO C.Z.2008-NOCHIXTLAN (LEGAJO 3-6)	31	12	2008
2	4	01/01/2007	25/06/2007	PAGOS COMPLEMENTARIOS DE LA C.Z.2019-OAXACA (LEGAJO 4-6)	25	06	2008
2	5	01/03/2007	31/12/2007	PRE-NOMINAS DE COORDINACIONES DE ZONA (LEGAJO 5-6)	31	12	2008
2	6	01/01/2007	31/12/2007	NOMINAS DE ATENCION DE PLAZAS COMUNITARIAS (LEGAJO 6-6)	31	12	2008
3	1	18/02/2008	24/04/2008	LITADOS DE PAGOS DE FIG.OP. DE PLAZAS COM. (ENERO-MARZO/08)	24	04	2009
3	2	26/06/2008	14/07/2008	LISTADO DE PAGOS DE FIG.OP. DE PLAZAS COM. (ABRIL-JUN/08)	14	07	2009
3	3	22/08/2008	13/10/2008	LISTADO DE PAGOS DE FIG.OP. DE PLAZAS COM. (JUL-SEP/08)	13	10	2009
3	4	21/01/2008	18/11/2008	LISTADO DE PAGOS DE FIG.OP. DE PLAZAS COM. (OCT-DIC/08)	18	11	2009
3	5	01/01/2008	29/02/2008	LISTADO DE PAGOS DE FIG.OP.DE LA C.Z.2010-HUAJUAPN ENE-FEB/08)	29	02	2009
4	1	09/06/2009	10/12/2009	OFICIOS RECIBIDOS DE DEPARTAMENTOS JUN-DIC/2009	10	12	2010

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

4	2	16/01/2009	04/12/2009	OFICIOS RECIBIDOS DE DEPARTAMENTOS ENER-DIC/2009	04	12	2010
4	3	20/01/2009	10/12/2009	OFICIOS RECIBIDOS DE COORD. DE ZONA ENER-DIC/2009	10	12	2010
4	4	12/01/2009	26/11/2009	OFICIOS RECIBIDOS DE COORD. DE ZONA ENER-NOV/2009	26	11	2010
4	5	06/01/2009	04/12/2009	OFICIOS ENVIADOS A LAS AREAS ENER-DIC/2009	04	12	2010
4	6	13/01/2009	21/12/2009	OFICIOS ENVIADOS A LOS DEPARTAMENTOS ENER-DIC/09	21	12	2010
5		19/01/2010	21/10/2010	PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DE PLAZAS COM. 2010 (LEGAJO 1-1)	21	10	2011
5	1	11/01/2011	27/06/2011	OFICIOS ENVIADOS DEL AREA DE PLAZAS COM. 2011	27	06	2012
5	2	28/06/2011	03/10/2011	OFICIOS ENVIADOS DEL AREA DE PLAZAS COM. 2011	03	10	2012
5	3	03/10/2011	23/12/2011	OFICIOS ENVIADOS DEL AREA DE PLAZAS COM. 2011	23	12	2012
5	4	21/02/2011	24/05/2011	NOMINAS DE FIG.OP. DE PLAZAS COM. 2011	24	05	2012
5	5	24/06/2011	26/09/2011	ENTREGA DE MATERIAL A PLAZAS COM. 2011	26	09	2012
5	6	30/08/2011	21/12/2011	NOMINAS DE FIG, OP. DE PLAZAS COM. 2011 (REINGENIERIA)	21	12	2012
6		11/01/2012	27/11/2012	CIRCULARES/2012 (LEGAJO 1-1)	27	11	2013
6	1	02/02/2012	07/03/2012	VALES DE RESGUARDO DE COORD. DE ZONA/2012	07	03	2013

6	2	05/01/2012	07/06/2012	OFICIOS ENVIADOS 2012	07	06	2013
6	3	07/06/2012	21/12/2012	OFICIOS ENVIADOS 2012	21	12	2013
6	4	02/02/2012	16/11/2012	OFICIOS RECIBIDOS /2012	16	11	2013
6	5	09/03/2012	24/09/2012	OFICIOS RECIBIDOS/2012	24	09	2013
6	6	19/01/2012	23/11/2012	OFICIOS RECIBIDOS DE COORD. DE ZONA/2012	23	11	2013
6	7	17/01/2012	07/12/2012	OFICIOS RECIBIDOS DE COORD. DE ZONA/2012	07	12	2013
7	8	01/02/2012	28/06/2012	NOMINAS DE FIGURAS OP. DE REINGENIERIA/2012	28	06	2013
7	9	07/08/2012	31/12/2012	NOMINAS DE FIG.OP. DE REINGENIERIA/2012	31	12	2013
7	10	10/01/2012	08/06/2012	SOLICITUDES DE RECURSO PARA PAGO DE INTERNET DE P. COMUNITARIAS	06	06	2013
7	11	30/06/2012	17/12/2012	SOLICITUD DE REC. PARA PAGO DE INTERNET DE PLAZAS COM.	17	12	2013
7	12	01/01/2012	30/04/2012	NOMINAS DE PAGO A FIG. OP. 2012	30	04	2013
7	13	31/05/2012	30/08/2012	NOMINAS DE PAGO A FIG. OP. 2012	30	08	2013
7	14	30/09/2012	30/12/2012	NOMINAS DE PAGO A FIG. OPERATIVAS/2012	30	12	2013
8	1	07/01/2013	05/11/2013	SOLICITUD DE RECURSO PARA PAGO DE INTERNET 2013	05	11	2014

8	2	12/01/2013	17/12/2013	OFICIOS RECIBIDOS DE DEPARTAMENTOS/2013	17	12	2014
8	3	29/05/2013	18/12/2013	OFICIOS RECIBIDOS DE DEPARTAMENTOS/2013	18	12	2014
8	4	01/01/2013	30/06/2013	NOMINAS DE PAGO DE FIG.OP. DE ATENC. EDUC. 2013	30	06	2014
8	5	01/07/2013	31/12/2013	NOMINAS DE PAGO DE FIG.OP. DE ATENC. EDUC. 2013	31	12	2014
8	6	26/01/2013	18/09/2013	REPORTES DE SIBIPLAC/2013	18	09	2014
8	7	01/01/2013	31/12/2013	NOMINA DE PAGO DE FIG.OP.SERV. INTEGRALES/13	31	12	2014
9	8	11/01/2013	20/12/2013	OFICIOS RECIBIDOS DE COORD. DE ZONA/2013	20	12	2014
9	9	30/01/2013	17/07/2013	OFICIOS RECIBIDOS DE COORD. DE ZONA/2013	17	07	2014
9	10	07/01/2013	20/08/2013	OFICIOS ENVIADOS/2013	20	08	2014
9	11	20/08/2013	18/12/2013	OFICIOS ENVIADOS/2013	18	12	2014
9	12	15/01/2013	05/12/2013	CIRCULARES/2013	05	12	2014
10	1	08/01/2014	02/06/2014	OFICIOS ENVIADOS /2014	02	06	2015
10	2	04/06/2014	26/09/2014	OFICIOS ENVIADOS/2014	26	09	2015
10	3	26/09/2014	19/12/2014	OFICIOS ENVIADOS/2014	19	12	2015



10	4	31/01/2014	02/09/2014	OFICIOS RECIBIDOS DE COORD. DE ZONA/2014	02	09	2015
10	5	18/08/2014	05/12/2014	OFICIOS RECIBIDOS DE COORD. DE ZONA/2014	05	12	2015
10	6	18/05/2014	20/08/2014	OFICIOS RECIBIDOS DE COORD. DE ZONA/2014	20	08	2015
11	7	29/01/2014	17/12/2014	CIRCULARES/2014	17	12	2015
11	8	20/01/2014	02/12/2014	OFICIOS RECIBIDOS DE DEPTOS./2014	02	12	2015
11	9	11/02/2014	06/11/2014	OFICIOS RECIBIDOS DE DEPARTAMENTOS/2014	06	11	2015
11	10	03/03/2014	26/11/2014	OFICIOS RECIBIDOS DE DEPARTAMENTOS/2014	26	11	2015
11	11	01/01/2014	30/06/2014	NOMINAS DE FIG.OP.DE ATENCION EDUCATIVA	30	06	2015
11	12	01/07/2014	31/12/2014	NOMINAS DE FIG.OP. DE ATENCION EDUCATIVA	31	12	2015
11	13	01/01/2014	31/12/2014	NOMINAS DE FIG.OP. SERVICIOS. INTEGRALES	31	12	2015
12	14	04/02/2014	11/12/2014	PAGO DE SERVICIO DE INTERNET	11	12	2015
12	15	01/01/2014	18/07/2014	REPORTES DE APOYO REGIONAL Y SOPORTE TECNICO	18	07	2015
12	16	05/08/2014	09/12/2014	REPORTES DE APOYO REGIONAL Y SOPORTE TECNICO	09	12	2015
12	17	10/11/2014	24/11/2014	REPORTES DE SERV. DE MTTO.CORRECTIVO A COORD. DE ZONA	24	11	2015



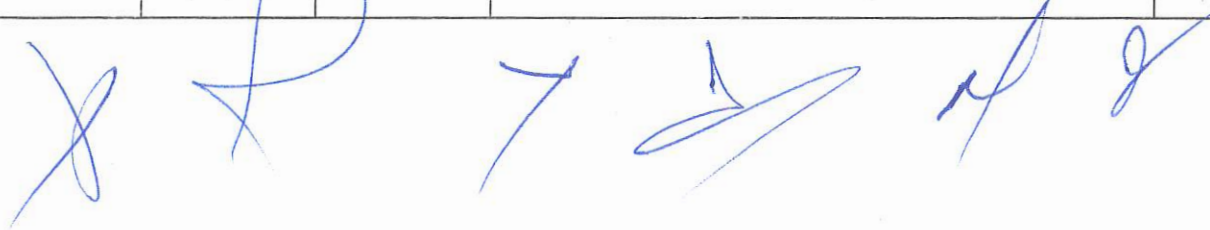
**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**



12	18	28/11/2014	08/12/2014	REPORTES DE SERV. DE MTTO.CORRECTIVO A COORD. DE ZONA	08	12	2015
12	19	22/11/2014	03/12/2014	REPORTES DE SERV. DE MTTO.CORRECTIVO A COORD. DE ZONA	03	12	201
13	1	12/06/2015	23/11/2015	OFICIOS RECIBIDOS/2015	23	11	2016
13	2	04/02/2015	17/09/2015	OFICIOS RECIBIDOS/2015	17	09	2016
13	3	09/01/2015	02/12/2015	OFICIOS RECIBIDOS/2015	02	12	2016
13	4	07/01/2015	30/04/2015	OFICIOS ENVIADOS/2015	30	04	2016
13	5	04/05/2015	31/08/2015	OFICIOS ENVIADOS/2015	31	08	2016
13	6	02/09/2015	23/12/2015	OFICIOS ENVIADOS/2015	23	12	2016
14	7	12/01/2015	18/06/2015	OFICIOS RECIBIDOS DE COORD. DE ZONA/2015	18	06	2016
14	8	16/01/2015	10/12/2015	OFICIOS RECIBIDOS DE COORD. DE ZONA 2015	10	12	2016
14	9	07/05/2015	18/11/2015	OFICIOS RECIBIDOS DE COORD. DE ZONA/2015	18	11	2016
14	10	01/01/2015	31/12/2015	NOMINAS DE FIG. OP. DE SERV. INTEGRALES/2015	31	12	2016
14	11	15/01/2015	15/12/2015	REPORTES DE SOPORTES TECNICOS/2015	15	12	2016
14	12	03/03/2015	08/12/2015	REPORTES DE MANTENIMIENTO/2015	08	12	2016

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

14	13	08/07/2015	11/11/2015	CIRCULARES/2015	11	11	2016
15	14	01/01/2015	30/06/2015	NOMINAS DE FIG.OP. DE ATENCION EDUCATIVA/2015	30	6	2016
15	15	01/07/2015	31/12/2015	NOMINAS DE FIG.OP. DE ATENCION EDUCATIVA/2015	31	12	2016
15	16	19/01/2015	01/09/2015	PAGO DE SERVICIO DE INTERNET/2015	01	09	2016
15	17	07/01/2015	13/07/2015	OFICIOS FIRMADOS POR LA COORD. DE SERV. EDUCATIVOS	13	07	2016
15	18	13/08/2015	08/12/2015	OFICIOS FIRMADOS POR LA COORD. DE SERV. EDUCATIVOS	08	12	2016
15	19	13/03/2015	19/11/2015	COMPROBACIONES DE VIATICOS LIC. DORA MARTHA	19	11	2016
15	20	07/01/2015	13/11/2015	INCIDENCIAS PERSONAL DE HONORARIOS/2015	13	11	2016
16	1	22/02/2016	10/11/2016	OFICIOS RECIBIDOS DE DEPARTAMENTOS/2016	10	11	2017
16	2	16/02/2016	07/12/2016	OFICIOS RECIBIDOS DE DEPARTAMENTOS/2016	07	12	2017
16	3	08/01/2016	29/07/2016	OFICIOS ENVIADOS (MINUTARIO)/2016	29	07	2017
16	4	08/08/2016	29/11/2016	OFICIOS ENVIADOS (MINUTARIO)/2016	29	11	2017
16	5	28/01/2016	01/09/2016	SOLICITUDES DE COMISION/2016	01	09	2017
16	6	25/01/2016	20/10/2016	CIRCULARES/2016	20	10	2017



17	7	01/01/2016	31/12/2016	NOMINAS DE FIG. OP. DE SERV. INTEGRALES/2016	31	12	2017
17	8	18/01/2016	25/11/2016	OFICIOS FIRMADOS POR LA COORD. DE SERV. EDUCATIVOS E INCIDENCIAS	25	11	2017
17	9	09/03/2016	19/07/2016	OFICIOS RECIBIDOS DE COORD. DE ZONA	19	07	2017
17	10	28/01/2016	20/07/2016	OFICIOS RECIBIDOS DE COORDINACIONES DE ZONA	20	07	2017
17	11	10/03/2016	17/06/2016	OFICIOS RECIBIDOS DE COORDINACIONES DE ZONA	17	06	2017

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:	<b>NO APLICA</b>	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SECCIÓN:	<b>NO APLICA</b>	<b>COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>
SERIE:	<b>NO APLICA</b>	UNIDAD DE LOGISTICA Y FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO
SUBSERIE:	<b>NO APLICA</b>	CORRESPONDENCIA

**ÁREA ADMINISTRATIVA:**

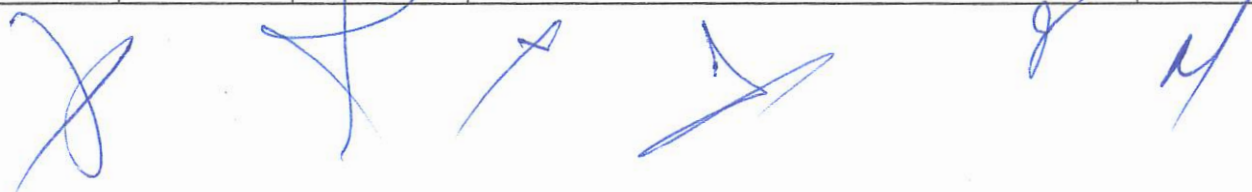
COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE	FECHA DE TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
18	01	28/02/2005	18/11/2005	OFICIOS ENVIADOS A INEA MEXICO	18	11	2006
18	02	26/01/2005	08/11/2005	OFICIOS RECIBIDOS DE INEA MEXICO	08	11	2006

18	03	07/01/2005	09/12/2005	SOLICITUD DE MATERIAL MODULAR MEVYT	09	12	2006
19	01	06/03/2006	17/11/2006	OFICIOS RECIBIDOS DE INEA MEXICO	17	11	2007
19	02	09/03/2006	12/10/2006	OFICIOS ENVIADOS A INEA MEXICO	12	10	2007
20	01	12/02/2007	19/10/2007	OFICIOS ENVIADOS A INEA MEXICO	19	10	2008
20	02	28/02/2007	04/12/2007	OFICIOS RECIBIDO DE INEA MEXICO	04	12	2008
21	01	12/02/2008	11/12/2008	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO	11	12	2009
21	02	11/02/2008	17/12/2008	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO	17	12	2009
21	03	01/04/2008	18/12/2008	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO	18	12	2009
21	04	31/01/2008	16/12/2008	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO	16	12	2009
21	05	23/01/2008	16/02/2008	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO	16	02	2009
21	06	30/10/2008	25/11/2008	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO	25	11	2009
21	07	05/01/2008	10/12/2008	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO	10	12	2009
21	08	04/03/2008	29/05/2008	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO	29	05	2009
21	09	14/03/2008	02/08/2008	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO	02	08	2009



21	10	15/02/2008	31/10/2008	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO	31	10	2009
21	11	23/01/2008	18/12/2008	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO	18	12	2009
21	12	17/12/2008	17/12/2008	CURSO TALLER LA NUEVA TECNOLOGÍA PARA LA PLANEACIÓN	17	12	2009
21	13	22/02/2008	21/10/2008	SOLICITUD DE MATERIAL DE COORD. DE ZONA	21	10	2009
21	14	14/04/2008	22/09/2008	SOLICITUD DE MATERIAL Y PROGRAMACIÓN	22	09	2009
21	15	09/04/2008	12/05/2008	OFICIOS RECIBIDOS DE INEA MEXICO	12	05	2009
21	16	04/03/2008	01/12/2008	OFICIOS ENVIADOS DE MATERIAL AL ALMACEN	01	12	2009
21	17	16/02/2008	25/11/2008	OFICIOS ENVIADOS A INEA MEXICO	25	11	2009
21	18	04/03/2008	11/12/2008	MEMORANDUM PROGRAMACIÓN DE MATERIAL	11	12	2009
22	01	27/01/2009	09/11/2009	OFICIOS RECIBIDOS DE INEA MEXICO	09	11	2010
22	02	20/01/2009	28/10/2009	OFICIOS ENVIADOS A INEA MEXICO	28	10	2010
22	03	12/01/2009	04/11/2009	MEMORANDUM ENV. AL ALMACEN CENTRAL PARA SURTIR MAT. DEL MEVYT HISPANO	04	11	2010
22	04	10/01/2009	08/10/2009	MEMORANDUM ENVIADOS AL ALMACEN CENTRAL PARA SURTIR MAT. DEL PEA	08	10	2010
22	05	29/04/2009	22/05/2009	CURSO TALLER LA NUEVA TECNOLOGÍA PARA LA PLANEACIÓN	22	05	2010





**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**



22	06	28/05/2009	30/11/2009	SOLICITUD DE MATERIAL DE COORD. DE ZONA	30	11	2010
22	07	06/01/2009	26/11/2009	SOLICITUD ENVIADOS AL ALMACEN CENTRAL DE MAT. MEVYT INDIGENA	26	11	2010
22	08	22/01/2009	13/10/2009	SOLICITUD DE MATERIAL	13	10	2010
22	09	23/03/2009	07/09/2009	OFICIOS ENVIADOS A DIF. DEPARTAMENTOS	07	9	2010
22	10	09/01/2009	25/11/2009	SOLICITUD DE MATERIAL	25	11	2010
22	11	07/01/2009	06/08/2009	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO	06	08	2010
23	01	08/02/2010	13/08/2010	OFICIOS RECIBIDOS DE DIFERENTES DPTOS	13	08	2011
23	02	15/01/2010	25/11/2010	MEMORANDUMS ENVIADOS AL ALMACEN PARA SURTIR MATERIAL	25	11	2011
23	03	12/01/2010	26/10/2010	MEMORANDUM DE SOLICITUD DE MATERIAL PEA ENVIADO AL ALMACEN	26	10	2011
23	04	29/01/2010	24/08/2010	MEMORANDUM DE SOLICITUD DE MATERIAL ALFABETIZACIÓN INDIGENA ENVIADO AL ALMACEN	24	08	2011
23	05	04/02/2010	22/11/2010	OFICIOS ENVIADOS A DIF. DEPARTAMENTOS	22	11	2011
23	06	21/04/2010	01/09/2010	OFICIOS RECIBIDOS DE C.Z DE LA 2001 A LA 2020	01	09	2011
23	07	10/03/2010	03/08/2010	MEMORANDUM ENVIADOS AL ALMACEN PARA SURTIR MATERIAL "APRENDER A LEER Y ESCRIBIR"	03	08	2011
23	08	16/02/2010	05/08/2010	IMPRESIONES, ENCUADERNADOR Y SALIDAS DEL ALMACEN CENTRAL INEA-MEXICO	05	08	2011

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**



23	09	11/01/2010	09/12/2010	OFICIOS RECIBIDOS A DIF. DEPARTAMENTOS	09	12	2011
23	10	23/03/2010	20/12/2010	CIRCULARES ENVIADOS A COORD. DE ZONA	20	12	2011
23	11	02/06/2010	01/12/2010	OFICIOS RECIBIDOS DE DIF. DEPARTAMENTOS	01	12	2011
23	12	18/01/2010	25/11/2010	SOLICITUD DE PROGRAMACION DE MATERIAL	25	11	2011
23	13	15/02/2010	22/11/2010	SOLICITUD DE MATERIAL DIRIGIDO A INEA-MEXICO	22	11	2011
24	01	31/05/2011	23/06/2011	OFICIOS RECIBIDOS A COORD. DE ZONA DE LA 2001 A LA 2020	23	06	2011
24	02	18/03/2011	28/11/2011	OFICIOS ENVIADOS A DIF. DEPARTAMENTOS	28	11	2012
24	03	16/06/2011	05/12/2011	OFICIOS RECIBIDOS DE INEA MEXICO	05	12	2012
24	04	27/01/2011	06/12/2011	OFICIOS ENVIADOS A OFICINAS CENTRALES	06	12	2012
24	05	09/03/2011	19/11/2011	PROGRAMACION DE ENVIO DE MATERIAL	19	11	2012
24	06	10/01/2011	06/12/2011	CIRCULARES RECIBIDOS DE DIF. DEPARTAMENTOS	06	12	2012
24	07	29/03/2011	08/12/2011	CIRCULARES ENVIADOS A COORD. DE ZONA	08	12	2012
24	08	14/01/2011	26/10/2011	MEMORANDUM ENVIADO AL ALMACEN PARA SURTIR MATERIAL DE ALFABETIZACION INDIGENA	26	10	2012
24	09	19/01/2011	24/11/2011	OFICIOS RECIBIDOS DE DIF. DEPARTAMENTOS	24	11	2012

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*



**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**



24	10	24/01/2011	29/06/2011	SOLICITUD DE MATERIAL PARA REC. MATERIALES	29	06	2012
24	11	28/06/2011	29/08/2011	SOLICITUD DE MATERIAL PARA REC. MATERIALES	29	08	2012
24	12	29/08/2011	13/12/2011	MEMORANDUM ENVIADO AL ALMACEN PARA SURTIR MATERIAL	13	12	2012
24	13	23/02/2011	19/05/2011	MEMORANDUM RECIBIDO DE DIF. DEPARTAMENTOS	19	05	2012
24	14	13/01/2011	04/05/2011	MEMORANDUM ENVIADOS A DIF. AREAS	04	05	2012
25	01	25/01/2012	26/11/2012	SOLICITUD DE MATERIAL AL ALMACEN	26	11	2013
26	01	03/06/2014	29/09/2014	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO	29	09	2015
26	02	28/01/2014	04/03/2014	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 02	04	03	2015
26	03	11/07/2014	04/12/2014	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 05	04	12	2015
26	04	24/01/2014	23/06/2014	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 05	23	06	2015
26	05	29/01/2014	07/07/2014	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 04	07	07	2015
26	06	29/01/2014	27/08/2014	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 03	27	08	2015
27	01	05/11/2015	29/11/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 01	29	11	2016
27	02	10/11/2015	27/11/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 02	27	11	2016

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*



**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**



27	03	09/11/2015	27/11/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 03	27	11	2016
27	04	10/11/2015	27/11/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 04	27	11	2016
27	05	10/11/2015	27/11/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 05	27	11	2016
27	06	05/11/2015	26/11/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 06	26	11	2016
27	07	05/11/2015	27/11/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 07	27	11	2016
27	08	17/11/2015	27/11/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 08	27	11	2016
27	09	20/11/2015	26/11/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 09	26	11	2016
27	10	13/11/2015	26/11/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 10	26	11	2016
27	11	10/11/2015	26/11/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 11	26	11	2016
27	12	05/11/2015	26/11/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 12	26	11	2016
27	13	18/11/2015	25/11/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 14	25	11	2016
27	14	24/11/2015	26/11/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 15	26	11	2016
27	15	17/03/2015	14/12/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 01	14	12	2016
27	16	17/03/2015	08/12/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 02	08	12	2016

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

27	17	06/03/2015	15/12/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 03	15	12	2016
27	18	12/03/2015	14/12/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 04	14	12	2016
27	19	04/03/2015	14/12/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 05	14	12	2016
27	20	09/03/2015	16/12/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 06	16	12	2016
27	21	11/03/2015	11/12/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 08	11	12	2016
27	22	19/03/2015	14/12/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 09	14	12	2016
27	23	18/03/2015	11/12/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 10	11	12	2016
27	24	17/03/2015	10/12/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 11	10	12	2016
27	25	10/03/2015	14/12/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 12	14	12	2016
27	26	09/04/2015	17/12/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 14	17	12	2016
27	27	11/03/2015	27/04/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 15	27	04	2016
27	28	15/01/2015	20/03/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 01	20	03	2016
27	29	27/01/2015	06/02/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 02	06	02	2016
27	30	20/01/2015	25/02/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 03	25	2	2016



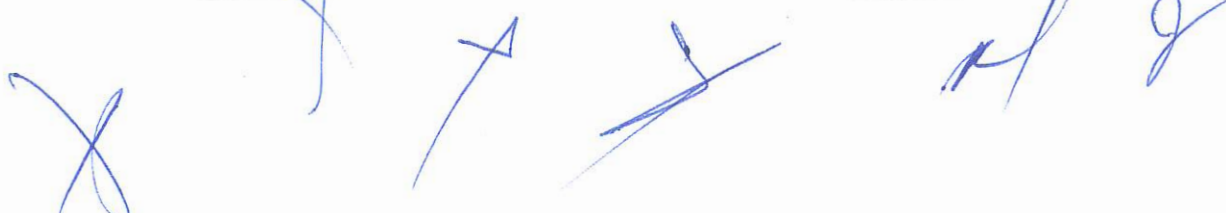
**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**



27	31	09/01/2015	27/02/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 04	27	02	2016
27	32	07/01/2015	25/02/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 05	25	02	2016
27	33	20/01/2015	26/02/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 06	26	02	2016
27	34	17/02/2015	17/02/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 07	17	02	2016
27	35	22/01/2015	04/02/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 08	04	02	2016
27	36	19/01/2015	25/02/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 09	25	02	2016
27	37	20/01/2015	27/02/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 10	27	02	2016
27	38	04/02/2015	26/02/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 11	26	02	2016
27	39	08/01/2015	26/02/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 12	26	02	2016
27	40	30/01/2015	26/02/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 14	26	02	2016
27	41	24/01/2015	23/02/2015	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 15	23	02	2016
28	01	13/01/2016	28/01/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 01	28	01	2017
28	02	11/01/2016	29/01/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 02	29	01	2017
28	03	15/01/2016	27/01/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 03	27	01	2017

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

28	04	14/01/2016	25/01/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 04	25	01	2017
28	05	14/01/2016	28/01/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 05	28	01	2017
28	06	14/01/2016	20/01/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 06	20	01	2017
28	07	12/01/2016	28/01/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 08	28	01	2017
28	08	20/01/2016	27/01/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 09	27	01	2017
28	09	20/01/2016	28/01/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 10	28	01	2017
28	10	14/01/2016	26/01/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 11	26	01	2017
28	11	20/01/2016	25/01/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 12	25	01	2017
28	12	27/01/2016	28/01/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 14	28	01	2017
28	13	25/01/2016	29/01/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 15	29	01	2017
28	14	04/02/2016	22/02/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 01	22	02	2017
28	15	15/02/2016	26/02/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 02	26	02	2017
28	16	04/02/2016	25/02/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 03	25	02	2017
28	17	08/02/2016	26/02/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 04	26	02	2017





**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**



28	18	08/02/2016	26/02/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 05	26	02	2017
28	19	04/02/2016	26/02/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 06	26	02	2017
28	20	24/02/2016	24/02/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 07	24	02	2017
28	21	04/02/2016	26/02/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 08	26	02	2017
28	22	06/02/2016	24/02/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 09	24	02	2017
28	23	04/02/2016	24/02/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 10	24	02	2017
28	24	17/02/2016	24/02/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 11	24	02	2017
28	25	08/02/2016	23/02/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 12	23	02	2017
28	26	25/02/2016	26/02/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 14	26	02	2017
28	27	08/02/2016	25/02/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 15	25	02	2017
28	28	07/03/2016	29/03/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 01	29	03	2017
28	29	04/03/2016	28/03/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 03	28	03	2017
28	30	04/03/2016	28/03/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 05	28	03	2017
28	31	11/03/2016	28/03/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 06	28	03	2017

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

28	32	04/03/2016	29/03/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 07	29	03	2017
28	33	04/03/2016	29/03/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 12	29	03	2017
28	34	04/03/2016	29/03/2016	SOLICITUD DE MODULOS POR USUARIO MR 15	29	03	2017
29	1	20/01/2017	01/12/2017	PROGRAMACION DE ENTREGA DE MATERIAL MODULAR A COOR. DE ZONA	01	12	2018

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten marks]*



**DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES**

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA PARA ADULTOS**

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco en el **Departamento de Educación Indígena para Adultos**, ubicada en Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Tercer Piso, Col. Reforma, Oaxaca C.P. 68050 se encuentran reunidos los ciudadanos, **Lic. Ana Yaní Velasco Cervantes, Jefa del Departamento de Educación Indígena para Adultos** y el **Lic. Juan Carlos Godoy Magos, Coordinador de Servicios Educativos** del Instituto Estatal de Educación para Adultos. - - -

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 **2008-2016**, deducido del plazo de conservación establecido en los **acuerdos del Grupo Interdisciplinario IEEA/GI/ORD/01/07/2025/01, IEEA/GI/ORD/01/07/2025/02** 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, evaluaciones formativas, convenios de colaboración y de correspondencia los cuales son originales y copias fotostáticas simples** contenidas en **dieciocho cajas** y 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



# EDUCACIÓN PARA ADULTOS

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”  
concluido en el archivo de trámite, y no ameritan la guarda permanente por los motivos que los documentos ya fueron necesarios y proporcionados para el cumplimiento de las finalidades para las cuales fueron generados, siendo responsabilidad absoluta del departamento de Educación Indígena para Adultos la destrucción de documentos que aún contengan valores primario 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 los CC. Lic. Ana Yani Velasco Cervantes y Visto Bueno del Lic. Juan Carlos Godoy Magos. -----

Vo.Bo.

Jefe Superior Inmediato

Por el Área Administrativa que genera la información

Lic. Juan Carlos Godoy Magos.

Lic. Ana Yani Velasco Cervantes





NÚMERO DE INVENTARIO: 07

FECHA: 06/11/2025

FOJA: 1/6

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:	NO APLICA	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SECCIÓN:	NO APLICA	<b>COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>
SERIE:	NO APLICA	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDIGENA PARA ADULTOS
SUBSERIE:	NO APLICA	CORRESPONDENCIA

**ÁREA ADMINISTRATIVA:**

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDIGENA PARA ADULTOS

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE	FECHA DE TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
1	1	02/01/2008	04/12/2008	Solicitudes de participación de figuras solidarias, documentación de elaboradores de materiales educativos	04	12	2009
1	2	07/01/2008	09/07/2008	Oficios enviados a departamentos del IEEA y otras dependencias	09	07	2009
1	3	26/04/2008	12/12/2008	Viáticos, Oficios enviados y recibidos	12	12	2009
1	4	11/05/2008	02/12/2008	Solicitudes de material educativo	02	12	2009
1	5	04/01/2008	05/07/2008	Oficios recibidos de las Cordinaciones de Zona	05	07	2009
1	6	07/01/2008	11/12/2008	Oficios recibidos de las oficinas del IEEA y otras dependencias	11	12	2009



2	1	03/03/2009	18/12/2009	Oficios enviados y recibidos Departamentos del IEEA	18	12	2010
2	2	15/01/2009	18/12/2009	Oficios recibidos y enviados a oficinas centrales, oficios, tarjetas informativas, circulares, memorandums enviados y recibidos de las áreas del instituto.	18	12	2010
2	3	08/06/2009	10/09/2009	Reuniones académicas	10	09	2010
2	4	15/01/2009	15/12/2009	Circulares, atentas notas, inventario, Memorandums, minutas, Salidas de almacén, Servicio Social, Tarjetas informativas	15	12	2010
2	5	11/01/2009	03/12/2009	Oficios de comisión e información de personal, Programación mensual mayo, Junio, julio	03	12	2010
2	6	13/01/2009	11/12/2009	Oficios enviados y recibidos de las Cordinaciones de Zona	11	12	2010
3	1	13/01/2009	17/12/2009	Oficios recibidos departamentos del IEEA y otras dependencias	17	12	2010
3	2	03/02/2009	16/12/2009	Oficios enviados a departamentos del IEEA y otras dependencias	16	12	2010
3	3	19/02/2009	28/11/2009	Programación mensual de comisiones, Solicitudes de recurso y afectación presupuestal, Oficios de comisión	28	11	2010
3	4	14/01/2009	17/12/2009	Documentos relativos a encuentros de la Asamblea de hablantes del Zapoteco de la Sierra Norte, Talleres realizados, Autores y Obras	17	12	2010
3	5	22/01/2009	30/11/2009	Informe de cursos y listas de asistencia de enero a noviembre	30	11	2010
4	1	02/01/2012	06/12/2012	Oficios enviados	06	12	2013
4	2	01/02/2012	22/11/2012	Viáticos	22	11	2013
4	3	02/01/2012	21/12/2012	Oficios enviados	21	12	2013



4	4	04/01/2012	21/12/2012	Oficios recibidos	21	12	2013
4	5	06/02/2012	25/08/2012	Seguimiento de las Cordinaciones de Zona	25	08	2013
5	1	05/01/2013	28/12/2013	Oficios enviados	28	12	2014
5	2	08/01/2013	23/12/2013	Oficios recibidos	23	12	2014
5	3	03/09/2013	10/12/2013	Documentos CICLO Comité Interinstitucional para las Culturas y Lenguas Indígenas de Oaxaca, Viáticos y Traslados	10	12	2014
5	4	07/01/2013	06/05/2013	Inventario de módulos	06	05	2014
6	1	08/01/2014	17/08/2014	Evaluaciones Formativas aplicadas	17	08	2015
7	1	18/08/2014	30/09/2014	Evaluaciones Formativas aplicadas	30	09	2015
8	1	02/10/2014	26/10/2014	Evaluaciones Formativas aplicadas	26	10	2015
9	1	05/11/2014	18/12/2014	Evaluaciones Formativas aplicadas	18	12	2015
10	1	07/01/2015	28/02/2015	Evaluaciones Formativas aplicadas	28	02	2016
11	1	03/03/2015	28/04/2015	Evaluaciones Formativas aplicadas	28	04	2016
12	1	07/04/2015	10/12/2015	Evaluaciones Formativas aplicadas	10	12	2016
13	1	07/01/2014	17/12/2014	Oficios recibidos: Oficinas del IEEA y Coordinaciones de Zona	17	12	2015

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



13	2	01/01/2014	30/12/2014	Oficios enviados: Oficinas del IEAA y Coordinaciones de Zona	30	12	2015
13	3	09/01/2014	16/12/2014	Convenios de colaboración, Solicitudes de pagos a elaboradores de materiales educativos, Documentos varios de Reuniones Interestatales	16	12	2015
13	4	06/03/2014	22/12/2014	Solicitud de recursos para talleres de formación MIB	22	12	2015
13	5	03/08/2014	16/12/2014	Registro Automatizado de Formación	16	12	2015
13	6	13/02/2014	13/05/2014	Seguimiento a la Operación de Módulos MIB	13	05	2015
14	1	03/06/2015	27/10/2015	Solicitud de recursos para talleres de formación MIB	27	10	2016
14	2	05/01/2015	04/12/2015	Suministro de Formativas MIB	04	12	2016
14	3	28/01/2015	04/12/2015	Formato de aceptación de asesores	04	12	2016
14	4	02/06/2015	06/11/2015	Cursos, talleres y materiales del MIB	06	11	2016
14	5	16/01/2015	31/05/2016	Acompañamiento Pedagógico Estatal	31	05	2017
15	1	09/01/2015	28/04/2015	Registro Automatizado de Formación	28	04	2016
15	2	02/05/2015	27/06/2015	Registro Automatizado de Formación	27	06	2016
15	3	01/07/2015	28/08/2015	Registro Automatizado de Formación	28	08	2016
15	4	26/08/2015	31/10/2015	Registro Automatizado de Formación	31	10	2016



15	5	03/11/2015	17/12/2015	Registro Automatizado de Formación	17	12	2016
15	6	01/01/2014	27/04/2016	Elaboradores de materiales educativos en lengua materna	27	04	2017
16	1	06/01/2015	14/12/2015	Oficios recibidos diversas areas del instituto	14	12	2016
16	2	06/01/2015	16/12/2015	Oficios enviados a oficinas del IEEA	16	12	2016
16	3	02/05/2015	16/12/2015	Solicitud de talleres de formación, oficios, circulares, correspondencia	16	12	2016
16	4	08/01/2015	18/12/2015	Oficios enviados y recibidos de las Cordinaciones de Zona	18	12	2016
16	5	01/02/2015	31/12/2016	Convenios de colaboración, Solicitudes de pagos a elaboradores de materiales educativos, Documentos varios de Reuniones Interestatales	31	12	2017
16	6	19/01/2015	16/12/2016	Viáticos e incidencias	16	12	2017
17	1	05/01/2016	14/12/2016	Oficios recibidos oficinas del IEEA	14	12	2017
17	2	08/01/2016	26/05/2016	Solicitudes de talleres de formación	26	05	2017
17	3	11/01/2016	13/06/2016	Solicitudes de talleres de formación	13	06	2017
17	4	01/06/2016	30/11/2016	Solicitudes de talleres de formación	30	11	2017
17	5	08/01/2016	10/10/2016	Formato de aceptación de asesores	10	10	2017

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



18	1	11/01/2016	25/08/2016	Registro Automatizado de Formación	25	08	2017
18	2	05/09/2016	15/12/2016	Registro Automatizado de Formación	15	12	2017
18	3	04/01/2016	16/12/2016	Oficios enviados	16	12	2017
18	4	13/01/2016	30/11/2016	Oficios enviados y recibidos Coordinaciones de Zona	30	11	2017
18	5	11/04/2016	16/12/2016	Registro Automatizado de Formación	16	12	2017

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

**DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES**

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
COORDINACIÓN REGIONAL**

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los seis días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco en la **Coordinación Regional**, ubicada en Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Tercer Piso, Col. Reforma, Oaxaca C.P. 68050 se encuentran reunidos los ciudadanos, **Lic. Enrique Eduardo Ruíz Estudillo, Coordinador Regional y la Mtra. Juana Aguilar Espinoza, Directora General** del Instituto Estatal de Educación para Adultos. -----

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 **2015-2016**, deducido del plazo de conservación establecido en los **acuerdos del Grupo Interdisciplinario IEEA/GI/ORD/01/07/2025/01, IEEA/GI/ORD/01/07/2025/02** 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 (evidénciales, testimoniales o informativos) por tratarse de **documentación de comprobación administrativa y de correspondencia los cuales son originales y copias fotostáticas simples** contenidas en **dos cajas** y 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 **trámite**, y no ameritan la guarda permanente por los motivos **que los documentos ya fueron necesarios y proporcionados para el cumplimiento de las finalidades para las cuales fueron generados**, siendo



# EDUCACIÓN PARA ADULTOS

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”  
responsabilidad absoluta de la **Coordinación Regional** la destrucción de documentos que  
aún contengan valores primario 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 los CC. **Lic. Enrique Eduardo Ruíz Estudillo** y Visto Bueno  
de la **Mtra. Juana Aguilar Espinoza**.-----

Vo.Bo.

Jefe Superior Inmediato



DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
OAXACA | 2022-2025

Mtra. Juana Aguilar Espinoza.

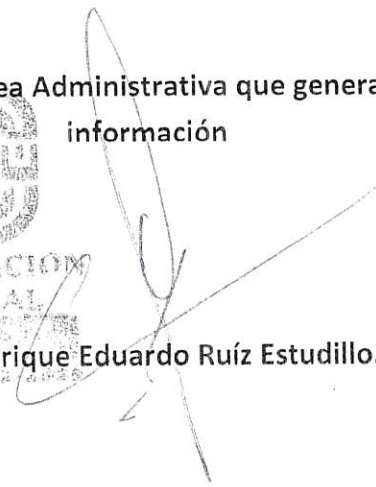


Por el Área Administrativa que genera la  
información



COORDINACIÓN  
REGIONAL  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
OAXACA | 2022-2025

Lic. Enrique Eduardo Ruíz Estudillo.





NÚMERO DE INVENTARIO: 08

FECHA: 06/11/2025

FOJA: 1/2

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:	NO APLICA	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SECCIÓN:	NO APLICA	DIRECCIÓN GENERAL
SERIE:	NO APLICA	COORDINACIÓN REGIONAL
SUBSERIE:	NO APLICA	CORRESPONDENCIA

**ÁREA ADMINISTRATIVA:**

COORDINACIÓN REGIONAL

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE	FECHA DE TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
01	01	09/01/2015	29/12/2015	Correspondencia: Oficios enviados y recibidos de Dirección General y Coordinaciones de Zona.	29	12	2016
01	02	13/01/2015	23/11/2015	Correspondencia: Oficios enviados y recibidos de Dirección General y Coordinaciones de Zona.	23	11	2016
01	03	09/01/2015	15/09/2015	Correspondencia: Oficios enviados y recibidos de Dirección General y Coordinaciones de Zona.	15	09	2016
01	04	08/01/2015	29/07/2015	Correspondencia: Oficios enviados y recibidos de Dirección General y Coordinaciones de Zona.	29	07	2016
01	05	06/01/2015	07/09/2015	Correspondencia: Oficios enviados y recibidos de Dirección General y Coordinaciones de Zona.	07	09	2016
01	06	06/01/2015	18/12/2015	Correspondencia: Oficios enviados y recibidos de Dirección General y Coordinaciones de Zona.	18	12	2016



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

02	01	14/01/2016	22/11/2016	Correspondencia: Oficios enviados y recibidos de Dirección General y Coordinaciones de Zona.	22	11	2017
02	02	04/01/2016	09/12/2016	Correspondencia: Oficios enviados y recibidos de Dirección General y Coordinaciones de Zona.	09	12	2017
02	03	18/01/2016	14/12/2016	Correspondencia: Oficios enviados y recibidos de Dirección General y Coordinaciones de Zona.	14	12	2017
02	04	19/01/2016	15/12/2016	Correspondencia: Oficios enviados y recibidos de Dirección General y Coordinaciones de Zona.	15	12	2017
02	05	23/01/2015	15/12/2015	Correspondencia: Oficios enviados y recibidos de Dirección General y Coordinaciones de Zona.	15	12	2016
02	06	09/01/2015	19/10/2015	Correspondencia: Oficios enviados y recibidos de Dirección General y Coordinaciones de Zona.	19	10	2016



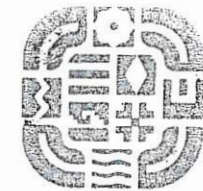
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN DEL SUJETO  
PRODUCTOR**

*[Handwritten signature]*  
**LIC. HERNÁN RITO ESTRADA**

**TITULAR DEL SUJETO  
PRODUCTOR**

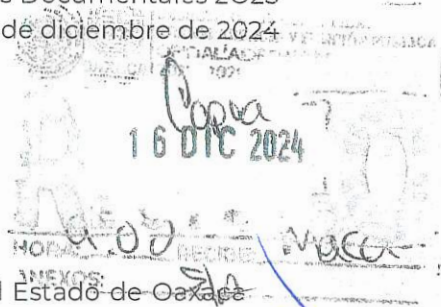


**MTRA. JUANA AGUILAR  
ESPINOZA**



**DIRECCIÓN GENERAL**  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS  
OAXACA | 2021-2022

*[Handwritten signatures in blue ink]*



**Titulares de los Sujetos Obligados**

Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

**PRESENTES**

Teniendo como base la reforma a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada el 10 de febrero de 2024 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado referente al artículo 98 donde cita que el Archivo General del Estado de Oaxaca es un Organismo Descentralizado, no Sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos vigente a partir del 15 de junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, derivado de lo anterior, el Archivo General del Estado de Oaxaca, ha tenido a bien, establecer el periodo de recepción y ejecución de los procedimientos de bajas documentales, atendiendo al ejercicio 2025, señalo lo siguiente:

- A. 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) y Grupo Interdisciplinario (G), a efecto que, a través de la figura del Área Coordinadora de Archivos, las unidades administrativas lleven a cabo sus acciones de gestión documental y administración de archivos, ante esta Institución, por lo que los Sujetos Obligados que no cuenten con su S.A y GI debidamente instalados, no podrán efectuar dicho procedimiento.
- B. La solicitud del procedimiento de Baja Documental deberá estar acorde al cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Sujeto Obligado. Es importante hacer mención que la documentación susceptible para dar de baja, deberá estar registrada dentro de los instrumentos de consulta archivística (inventarios de archivo de trámite y de concentración) mismas que deberán ser notificadas al AGEO. Cabe hacer mención que los procedimientos de baja documental no podrán exceder el semestre en el que fueron programadas en el PADA.
- 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 Sujetos Obligados solicitantes.



D. Existirán dos periodos para iniciar dicho procedimiento con la finalidad de que los Sujetos Obligados consideren como actividad para el ejercicio 2025 en sus Programas Anuales de Desarrollo Archivístico (PADA), en caso que el Sujeto Obligado no haya considerado el procedimiento en su PADA no podrá participar en el mismo:

Periodo	Recepción de solicitudes	Atención y seguimiento de procedimientos
Primer semestre	Del 02 al 31 de enero 2025	Febrero — Junio 2025
Segundo semestre	Del 01 al 31 de julio de 2025	Agosto — Diciembre 2025

Cabe recalcar que las solicitudes se atenderán únicamente y sin prórroga alguna en los meses señalados, debiendo remitir la solicitud a la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca, ubicada en calle Los Pinos esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucia del Camino, Oaxaca, C.P. 71228. Dicha solicitud deberá hacerse de acuerdo al calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de cada Sujeto Obligado 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.

A. La solicitud de baja documental, deberá estar firmada por el o la titular o máxima autoridad del Sujeto Obligado como responsable de la preservación, conservación y disposición final de los documentos de archivo producidos en el dicho Sujeto Obligado a su cargo, 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:



**AGEO**  
 ARCHIVO GENERAL  
 DEL ESTADO DE OAXACA

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

No omito hacer de su conocimiento, que los formatos que comprenden el procedimiento en estudio, están disponibles en la página web institucional del Archivo General para su consulta en el enlace siguiente, pestaña:

Bases Documentales: <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/direccion-de-desarrollo-archivistico>

Lo anterior, con fundamento en los artículos JO, II, 20, 21, 27, 28 y 116 de la Ley General de Archivos; artículos 10, 11, 19, 20, 26, 27, 100 fracción VII y 101 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; artículos 35, 35, 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), e 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"

*Jacob Babines*  
 Lic. Jacobo Babines López  
 Encargado de Despacho  
 Archivo General del Estado de Oaxaca

**DIRECCIÓN GENERAL**  
 ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA  
 2024

Con copia de conocimiento para:

- L.C.P. Leticia Elsa Reyes López.- Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- Lic. Julio León Zárate. - Director de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO.
- Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones.- Jefa del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO.
- IGE. Paola Martínez Bautista. - Jefa del Departamento de Disposición Documental del AGEO. Expediente.

JBL/JLZ/fmb



**AGEO**

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA

## II. Inventario de baja documental:

1. Será Único por Sujeto Obligado que lo promueva, independientemente del número de unidades administrativas generadoras de conformidad con la estructura orgánica aplicable (Direcciones, Coordinaciones, Unidades y/o Departamentos) que participen en el procedimiento.
2. Deberá estar firmado por una sola vez hasta el término del mismo, por el o la titular o máxima autoridad del Sujeto Obligado de que se trate.

## III. Declaratoria de inexistencia de valores:

Tal documento tiene como finalidad que cada unidad administrativa generadora de documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata o documentos de apoyo informativo, justifique fundada y motivadamente la prescripción de valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables), así como, la ausencia de valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos), debido a lo cual, son susceptibles de depurar mediante el procedimiento 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 del Sujeto Obligado generador, la destrucción de algún documento que aún contenga valores documentales.

1. Las declaratorias de inexistencia de valores serán generadas individualmente por cada unidad administrativa que se sujete al procedimiento (Direcciones, Coordinaciones, Unidades y/o Departamentos).
2. Contendrán la firma del responsable del área y el visto bueno del superior jerárquico inmediato.

- B. 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.



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**EDUCACIÓN PARA ADULTOS**  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

# ANEXO

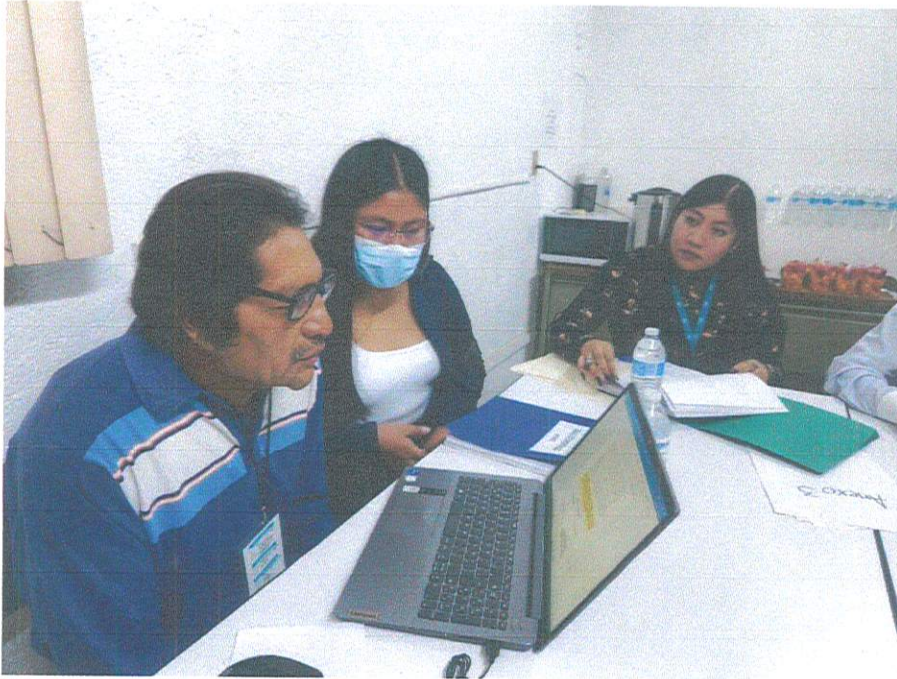
# 3



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**EDUCACIÓN PARA ADULTOS**  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*



*Handwritten signatures and a circular stamp in blue ink.*



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación





2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS