

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA  
EJERCICIO 2022

En Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las 12:00 horas del día quince de junio del año dos mil veintidós, estando constituidos, previa convocatoria, a través de la plataforma digital ZOOM; reunidos los ciudadanos: **Lic. Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas**, Director General de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca; **C.P. Raúl Josafat Cortés Agüero**, Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador de Archivos quien se acredita mediante oficio de designación número SAPAO/DG/SIA/0249/2022; **Mtro. Ricardo Ruiz Zaragoza**, Director Jurídico y Responsable del Archivo Histórico quien se acredita mediante oficio de designación número SAPAO/DG/SIA/0257/2022; **C. Irene Aragón Santiago**, Responsable del archivo de trámite de la **Dirección General** acreditándose con memorándum de designación número SAPAO/DG/0001/2022 identificándose en el presente acto con credencial para votar con número de folio [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral, expedida por el Instituto Nacional Electoral; **C. Elena González Cervantes** Responsable del archivo de trámite del **Departamento de Comunicación Social** según oficio de ratificación número SAPAO/DG/DCS/001/2022; **C. Georgina Aquino Santiago** responsable del archivo de trámite del **Departamento de Tecnologías de la Información**; **C. Ulises Gaspar Salas** responsable del archivo de trámite del **Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria** según memorándum de designación número SAPAO/DG/DCA/035/2022, identificándose en el presente acto con credencial para votar con número de folio [REDACTED] expedida por el Instituto Federal Electoral; **C. Isai Díaz Antonio** responsable del archivo de trámite de la **Dirección Jurídica**; **C. Ilda Xochilt Velasco Alavez** responsable del archivo de trámite del **Departamento Consultivo** según oficio de ratificación número SAPAO/DJ/DC/010/2022 identificándose en el presente acto con credencial para votar con número de folio [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral; **C. Luis Alberto Guzmán Olvera** responsable del archivo de trámite del **Departamento de lo Contencioso y Administrativo** según memorándum de designación número SAPAO/DJ/DCA/59/2022 identificándose en el presente acto con credencial para votar con número de folio [REDACTED], expedida por el Instituto Nacional Electoral; **C. Armando Genaro Aguilar Méndez** responsable del archivo de trámite del **Departamento de Quejas y Denuncias** según memorándum de designación número SAPAO/DJ/QD/068/2022; **C. Carlos Carreño Vásquez** responsable del archivo de trámite de la **Unidad Administrativa**; **C. Ysaura Vega Abrego** responsable del archivo de trámite del **Departamento de Recursos Humanos** según memorándum de designación número SAPAO/UA/DRH/262/2022; **C. José Ángel Aquino Chávez** responsable del archivo de trámite del **Departamento de Recursos Financieros**, según memorándum de designación número SAPAO/UA/RF/105/2022 identificándose en el presente acto con credencial para votar con número de folio [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral; **C. Misael Ramírez Juárez** responsable del archivo de trámite del **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales** acreditándose con memorándum de designación número SAPAO/UA/DRMSG/0316/2022 identificándose en el presente acto con credencial para votar con número de folio [REDACTED], expedida por el Instituto Nacional Electoral; **C. Angela Epifanía Velasco Díaz** responsable del archivo de trámite de la **Dirección de Planeación y Comercialización**; **C. Marco Antonio Mendoza Ortiz** responsable del archivo de trámite del **Departamento de Programación y Presupuesto**; **C. Claudia Nydia García Bohórquez** responsable del archivo de trámite del **Departamento de Comercialización**; **C. Columba Ariadna Jarquín Loiza** responsable del archivo de trámite del **Departamento de Estudios y Proyectos**; **C. Alan Giovanni Marín Alejo** responsable del archivo de trámite del **Departamento**

de Padrón de Usuarios según memorándum de designación número SAPAO/DPU/103/2022 identificándose en el presente acto con credencial para votar con número de folio [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral; C. Ángel Gustavo Fabián Aragón responsable del archivo de trámite del Departamento de Licitación y Precios Unitarios según memorándum de designación número SAPAO/DLPU/040/2022 identificándose en el presente acto con credencial para votar con número de folio [REDACTED], expedida por el Instituto Nacional Electoral; C. Arturo Jonatán Cruz Vásquez responsable del archivo de trámite de la Dirección Técnica; C. Juan José Santos Luna responsable del archivo de trámite del Departamento de Supervisión de Obra; C. Jennifer Zamitiz Ferrón responsable del archivo de trámite del Departamento de Módulos de Servicios, C. Eric Fulgencio Vásquez Arellanes responsable del archivo de trámite del Departamento de Control de Calidad del Agua según memorándum de ratificación número SAPAO/DT/DCC/138/2022 identificándose en el presente acto con credencial para votar con número de folio [REDACTED], expedida por el Instituto Nacional Electoral; C. María del Pilar Robles Solorzano, Responsable del archivo de trámite del Departamento de Operación y Mantenimiento, según memorándum de ratificación número DT/DOM/0468/2022; C. Eusebio Gilberto Núñez Sánchez, Responsable del Archivo de Concentración quien se acredita mediante oficio de designación número SAPAO/DG/SIA/0258/2022; y C. Clara Liyi Espino Estrada, Responsable del Área de Correspondencia quien se acredita mediante oficio de designación número SAPAO/DG/SIA/0259/2022; acreditaciones e identificaciones que se anexan a la presente en copia para los trámites administrativos correspondientes tal cual fueron presentados por cada uno. -----

Una vez acreditadas las personalidades que ostentan y de conformidad con lo establecido por los artículos 20 y 21 la Ley General de Archivos del Estado de Oaxaca, se encuentran reunidos con el objeto de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca; bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA -----

- I.- Pase de lista de asistencia y acreditación de los nuevos integrantes del SIA. -----
- II.- Declaración del quorum e instalación de la sesión. -----
- III.- Aprobación del orden del día. -----
- IV.- Avances de la integración del CADIDO. -----
- V.- Asuntos generales. -----
- VI.- Revisión y ratificación de acuerdos tomados en la Sesión. -----
- VII.- Clausura de la sesión. -----

DESARROLLO DE LA SESIÓN -----

I.- Pase de lista de asistencia y acreditación de los nuevos integrantes del SIA. -----

Reunidos los presentes en uso de la voz, el C.P. Raúl Josafat Cortés Agüero, Coordinador de archivos, realiza el pase de lista (anexo I) de todas las personas convocadas verificando su acreditación de cada una de ellas, acto seguido, informa al Lic. Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas, Director General, que se encuentran presentes en su totalidad los servidores públicos designados como integrantes del Sistema Institucional de Archivos, en seguida el Titular de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, les informa que es imprescindible su presencia de todos y cada uno de los integrantes a todas las sesiones del Sistema, por lo que agradece su asistencia de todos y les da la más cordial bienvenida. -----

II.- Declaración del quorum e instalación de la sesión.

Continuando con el orden del día y una vez validada la presencia de todos los integrantes el Lic. Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas, Director General de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca manifiesta que existe Quórum legal para declarar formalmente instalada la **Segunda Sesión Ordinaria** del Sistema Institucional de Archivos correspondiente al ejercicio 2022.

III.- Aprobación del orden del día.

Acto seguido el C.P. Raúl Josafat Cortés Agüero, Coordinador de archivos, somete a consideración de los presentes el contenido del orden del día, solicitando a los presentes se sirvan levantar la mano en caso afirmativo, una vez verificada la votación de todos, informa que es aprobado por unanimidad de votos.

IV.- Avances de la integración del CADIDO.

Acto seguido y continuando con el siguiente punto del orden del día el C.P. Raúl Josafat Cortés Agüero, Coordinador de archivos, informa a todos los presentes que derivado del envío vía correo electrónico de las cédulas de valoración al área responsable del AGEO para su revisión en archivo digital, en el cual se determinaron observaciones, mismas que se anexan a la presente acta para mayor referencia (**anexo II**), así mismo se les enviara a cada una de las áreas observadas para que las subsanen, por lo que se les solicita a todos los responsables de archivo de trámite analizar nuevamente las cédulas de valoración con cada uno de los titulares de sus áreas con respecto al periodo de resguardo que se están estableciendo tanto para archivo de trámite como de concentración, así mismo se les informa que aquellas funciones que son sustantivas se les considerara históricas, mientras tanto el Grupo Interdisciplinario no haya realizado una valoración para su baja documental, la respecto se anexa a la presente acta las observaciones determinadas, mismas que deberán ser enviadas en un plazo no mayor de tres día hábiles para estar en condiciones de realizar el envío a la segunda revisión por parte del AGEO.

Así mismo se informa que en seguimiento al **ACUERDO No. SAPAO/SIA/1ORD/001/2022**: En el cual se acordó que el Coordinador de Archivos, dará seguimiento a la revisión de las cédulas de valoración de series y sub series para la integración del CADIDO: se les informa que tal como se manifiesta en esta presente sesión se están implementando acciones para el seguimiento de la integración del "Catalogo de Disposición Documental", dando por cumplido dicho acuerdo.

V.- Asuntos generales.

Continuando con el orden del día, el C.P. Raúl Josafat Cortés Agüero, Coordinador de archivos, manifiesta que como asuntos generales tenemos los siguientes puntos a tratar:

1.- Curso "Cumplimiento a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca para el proceso de entrega-recepción".- respecto a este punto se les informa que el día 10 de junio del presente año el AGEO llevó a cabo dicha platica en el cual se precisaron los siguientes puntos para la entrega-recepción de la Administración Pública, en específico el anexo 36 que nos corresponde a nosotros integrar en nuestras áreas, su llenado será de la siguiente manera: se enviara un anexo por archivo de trámite, un anexo por archivo de concentración y un anexo por archivo histórico según sea el caso, la Secretaría de Administración y el AGEO se

coordinaran con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para determinar si se utilizaran los formatos establecidos en el acta entrega o los formatos existentes en los Lineamientos publicados en el 2015, independientemente del formato a utilizar debemos considerar clasificar dentro de nuestra áreas los expedientes con el Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que el área Coordinadora de Archivos se pone a la disposición de cada una de las áreas para cualquier duda o aclaración para realizar este proceso. ----- Por lo que una vez superado el tema antes mencionado, se pregunta a los presentes si tienen algún otro punto a tratar, manifestando todos que no hay asunto que tratar, por lo que, se procede a continuar con el orden del día.

**VIII.- Revisión y ratificación de acuerdos tomados en la Sesión.** -----

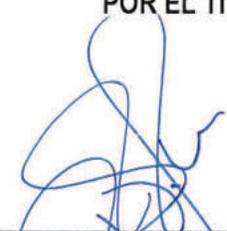
En uso de la palabra el C.P. Raúl Josafat Cortés Agüero, Coordinador de archivos, da lectura a los acuerdos tomados en esta Sesión Ordinaria: -----

**ACUERDO No. SAPAO/SIA/2ORD/001/2022:** Se acuerda que el Coordinador de Archivos, enviara a todas las áreas con observaciones sus cedulas de valoración documental para subsanarlas para estar en condiciones de enviarlas a validación al AGEO. -----

**IX.- Clausura de la sesión.** -----

No habiendo otro asunto que tratar, el Lic. Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas, Director General de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, da por clausurada la **Segunda Sesión Ordinaria** del Sistema Institucional de Archivos de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, siendo las 13 horas con 11 minutos del mismo día de su inicio, cerrándose la presente acta, previa lectura de la misma, firmando al margen y calce quienes en ella intervinieron para los efectos legales a que haya lugar.-----

**POR EL TITULAR**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas**  
Director General de los Servicios de  
Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.

**POR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE OAXACA**

  
\_\_\_\_\_  
C.P. Raúl Josafat Cortés Agüero  
Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador de  
Archivos del Sistema Institucional de Archivos.

  
\_\_\_\_\_  
C. Eusebio Gilberto Núñez Sánchez  
Responsable del Archivo de Concentración del  
Sistema Institucional de Archivos.

C. Clara Liyi Espino Estrada  
Responsable del área de Correspondencia del  
Sistema Institucional de Archivos

Mtro. Ricardo Ruiz Zaragoza.  
Director Jurídico y Responsable del Archivo  
Histórico del Sistema Institucional de Archivos.

C. Irene Aragón Santiago  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Dirección General

C. Elena González Cervantes  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Comunicación Social

C. Georgina Aquino Santiago  
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento  
de Tecnologías de la Información.

C. Ulises Gaspar Salas  
Responsable de Archivo de Trámite del Departamento  
de Cultura del Agua y Atención Comunitaria

C. Isai Díaz Antonio  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Dirección Jurídica

C. Ilda Xóchitl Velasco Alavez  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento Consultivo.

C. Luis Alberto Guzmán Olvera  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de lo Contencioso y Administrativo.

C. Armando Genaro Aguilar Méndez  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Quejas y Denuncias.

C. Carlos Carreño Vásquez  
Responsable de Archivo de Trámite de  
la Unidad Administrativa.

C. Ysaura Vega Abrego  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Recursos Humanos.

C. José Ángel Aquino Chávez  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Recursos Financieros.

C. Misael Ramírez Juárez  
Responsable de Archivo de Trámite Del Departamento  
de Recursos Materiales y Servicios Generales.



  
C. Angela Epifanía Velasco-Díaz  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Dirección de Planeación y Comercialización.

  
C. Marco Antonio Mendoza Ortiz  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Programación y Presupuesto.

  
C. Claudia Nydia García Bohórquez  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Comercialización.

  
C. Columba Ariadna Jarquín Loaiza  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Estudios y Proyectos.

  
C. Alan Giovanni Marín Alejo  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Padrón de Usuarios.

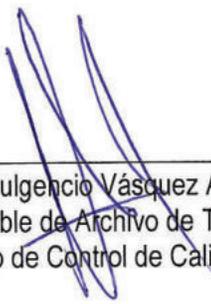
  
C. Angel Gustavo Fabián Aragón  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Licitación y Precios Unitarios.

  
C. Arturo Jonatán Cruz Vásquez  
Responsable de archivo de trámite de la  
Dirección Técnica.

  
C. Juan José Santos Luna  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Supervisión de Obra.

  
C. María del Pilar Robles Solorzano  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Operación y Mantenimiento.

  
C. Jennifer Zamitiz Ferrón  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Módulos de Servicios.

  
C. Eric Fulgencio Vásquez Arellanes  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Control de Calidad del Agua.

AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
OFICIO No.: SAPAO/DG/SIA/0249/2022.  
Asunto: Designación de Coordinador  
de Archivos.

Oaxaca de Juárez, Oax., 02 de junio de 2022.

C.P. Raúl Josafat Cortés Agüero  
Jefe de la Unidad administrativa.  
Presente.

El que suscribe Licenciado Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas, en mi carácter de Director General de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca (SAPAO), y con fundamento en lo establecido en los artículos 20, 21 fracción I y 27 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y entrada en vigor el 15 de junio del 2019, artículos 19, 20 fracción I y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada el 15 de febrero de 2020, por medio de la presente tengo a bien designarlo como:

**COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LOS SERVICIOS  
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA.**

Lo anterior para ejecutar la aplicación y seguimiento del sistema de Control Interno Institucional de este Organismo Operador de conformidad con las disposiciones que se emitan en materia de Control Interno, así mismo se le Instruye para que realice el cargo con responsabilidad y eficiencia.

Sin otro particular le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
EL DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA  
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA.

Lic. Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas.  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE  
Y ALCANTARILLADO DE  
OAXACA  
DIRECCION GENERAL



RJCA\*msvp.



Recibi  
Raúl  
02/06/2022

Manuel Sabino Crespo #509,  
Colonia Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca CP 68000  
Tel. Conmutador (951) 5015930



*Recibi original  
10 de junio del 2022.  
14:31 hrs.*

AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
OFICIO No.: SAPAO/DG/SIA/0257/2022.  
Asunto: Designación.

Oaxaca de Juárez, Oax., 10 de junio de 2022.

**Mtro. Ricardo Ruiz Zaragoza.**

Director Jurídico.

Presente.

El que suscribe Licenciado Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas, en mi carácter de Director General de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca (SAPAO), y con fundamento en lo establecido en los artículos 20, 21 fracción II inciso d) de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y entrada en vigor el 15 de junio del 2019, artículos 19, 20 fracción II inciso d) de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada el 15 de febrero de 2020, por medio de la presente tengo a bien designarlo como:

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO DE LOS SERVICIOS  
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA.**

Lo anterior para ejecutar la aplicación y seguimiento del sistema de Control Interno Institucional de este Organismo Operador de conformidad con las disposiciones que se emitan en materia de Control Interno, así mismo se le Instruye para que realice el cargo con responsabilidad y eficiencia.

Sin otro particular le envió un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
EL DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA  
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA.**



**Lic. Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas.**

SERVICIOS DE AGUA POTABLE  
Y ALCANTARILLADO DE  
OAXACA  
DIRECCION GENERAL

RJCA\*msvp.



Manuel Sabino Crespo #509,  
Colonia Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000  
Tel. Conmutador (951) 5015930

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

C.P. MARGARITA

13 JUN. 2022  
14:03 hrs

MEMORÁNDUM NO. SAPAO/DG/0001/2022.

ASUNTO: designación de responsable de archivo de trámite.

Oaxaca de Juárez Oax., a 10 de junio de 2022.

**CP. RAÚL JOSAFAT CORTÉS AGÜERO**  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SIA.**  
**PRESENTE.**

Derivado de la circular SAPAO/UA/SIA/0010/2022, de fecha 09 de junio del año en curso, al respecto se designa como responsable de archivo de trámite de la Dirección General:

Nombre: Irene Aragón Santiago.  
Cargo: auxiliar.  
No. telefónico: [REDACTED]  
correo electrónico: [REDACTED]

Sin otro particular le saludo.

ATENTAMENTE,

**LIC. REYNALDO CUAUHTÉMOC HERNÁNDEZ CUEVAS**  
**DIRECTOR GENERAL**

C.c.p. -Expediente minutorio.  
MAMM'ias.



C.P. Margarita



SAPAO  
Servicios de Agua Potable y  
Alcantarillado de Oaxaca

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

*[Handwritten signature]*

SAPAO/DG/DCS/001/2022  
ASUNTO: Respuesta a circular.  
Oaxaca de Juárez, Oax. a 15 de junio del 2022

*[Handwritten initials]*

**C.P. RAÚL JOSAFAT CORTÉS AGÜERO.**  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**P R E S E N T E**

En atención a la circular de número SAPAO/UA/010/2022, en la que solicita designar al responsable de archivo de tramite le hago de su conocimiento que sigue designada la C. Elena Gonzáles Cervantes. Por lo cual los datos de la asignara serán los mismos que se tenían anterior mente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

15 JUN, 2022  
15:30 hrs

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

**LIC. HÉCTOR BAUTISTA MAYRÉN**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

Minutario/Interno

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Mangel Sabino Crespo #509,  
Colonia Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000  
Tel. Conmutador (951)5015930

C.P. Margarita



MEMORÁNDUM

SAPAO/DG/DCA/035/2022

ASUNTO: RESPUESTA AL MEMO SAPAO/UA/SIA/0010/2022

Oaxaca de Juárez, Oax. a 15 de junio del 2022

Jul

ca

C.P. RAUL JOSAFAT CORTEZ AGÜERO  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SIA.

En atención a la circular SAPAO/UA/SIA/0010/2022 en la que se solicita al departamento, designar a un responsable de archivo, me permito informarle que el C. Ulises Gaspar Salas, adscrito como personal auxiliar administrativo con numero de celular [redacted] y correo culturadelagua\_sapao@outlook será el enlace para realizar los trámites correspondientes. Se anexa copia de la credencial.

Sin otro particular, me encuentro a sus órdenes.

15 JUN. 2022  
15:45 hrs

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

LIC. ANA LAURA GRIS GONZÁLEZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA  
DEL AGUA Y ATENCIÓN COMUNITARIA.

Minutario/Interno  
MASR/mamp



Conta Magui

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

C.P. MANGASITA

OFICIO NÚM: SAPAO/DJ/DC/010/2022  
AREA: DEPARTAMENTO CONSULTIVO  
ASUNTO: SE RATIFICA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca; 13 de Junio de 2022

C.P. RAÚL JOSAFAT CORTÉS AGÜERO  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
P R E S E N T E.

Por medio del presente hago de su conocimiento que ratifico como Responsable de Archivo de Trámite de este Departamento Consultivo, a la Lic. Ilda Xochilt Velasco Alavez, personal de lista de raya, con número telefónico [REDACTED] y correo electrónico consultivo04@hotmail.com, anexo al presente copia de su identificación oficial y Gafete Institucional para que forme parte del Sistema Institucional de Archivo (SIA).

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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

LIC. ANA ISABEL RAZO ZARAGOZA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO.

C.c.p.- Lic. Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas.- Director General.- Para su superior conocimiento  
Mtro.- Ricardo Ruiz Zaragoza.- Director Jurídico.- Para su conocimiento

13 JUN. 2022  
10:57 hro

Magui  
11:52 am  
13/06/22  
Recibi Original  
Pl Expediente

MEXICO CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
VELÁSICO  
ALÁVEZ  
ILDA XOCHILT

SEXO M

DOMICILIO  
[REDACTED]

CLAVE DE ELECTOR  
CURP  
[REDACTED]

FECHA DE REGISTRO  
2005 03

SECCIÓN  
2426

VIGENCIA  
2020 - 2030

28/01/1987

INE

REGISTRO NACIONAL DE ELECTORES

8701288M [REDACTED]

VELASCO<ALAVEZ<<ILDA<XOCHILT<<

Handwritten signatures and marks in blue ink scattered across the page, including a large 'A' on the left, a circled '1' at the bottom left, and various scribbles and initials throughout.

SASAD

Oaxaca



LIC. ILDA XOCHILT  
VELASCO ALAVEZ  
Trabajador Eventual

Arq. Marcelo Díaz  
de León Muriedas

DIRECCIÓN JURÍDICA

VIGENCIA: Al 31 de diciembre de 2019

Datos Laborales

CURP: [REDACTED]

Ascripción:

DEPTO. CONSULTIVO

Modalidad: LISTA DE RAYA

Horario: Lunes a viernes de 9:00am a 17:00pm  
sábado de 10:00am a 13:00pm

Datos Personales

Domicilio: [REDACTED]

Celular: [REDACTED]

En caso de emergencia

Avisar: LUCINA VELASCO ALAVEZ

Teléfono: [REDACTED]

Nº. MSS:

Tipo de Sangre: O+H+

Alergias: NINGUNA

Photo 04 [REDACTED]

[Handwritten signature]

Conto Maguis

**Oaxaca**  
CREAR - CONSTRUIR - CRECER



**SAPAO**  
Servicios de Agua Potable y  
Alcantarillado de Oaxaca

C.P. MANGSUITO

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MEMORANDUM: SAPAO/DJ/DCA/59/2022  
ASUNTO: Se designa responsable de archivo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 13 de junio del 2022

**C.P RAUL JOSAFAT CORTES AGÜERO**  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DE SAPAO**  
**P R E S E N T E.**

En atención a su similar número SAPAO/UA/SIA/0010/2022 de fecha 09 de junio de 2022, por medio del cual, solicita lo siguiente:

**"...le solicito designar a su responsable de archivo de trámite siempre y cuando el personal anteriormente designado ya no se encuentre en el área administrativa de acuerdo al listado anexo..."**

En ese sentido, y en cumplimiento a lo requerido, me permito designar al siguiente servidor público:

Nombre: Luis Alberto Guzmán Olvera

Cargo: Auxiliar Jurídico adscrito al Departamento Contencioso y Administrativo

Número telefónico: [REDACTED]

Correo: [contencioso.sapao@oaxaca.gob.mx](mailto:contencioso.sapao@oaxaca.gob.mx)

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

**ATENTAMENTE:**

**LIC. DONAJÍ GAMBOA ZARAGOZA**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO**

C.C.P.- ARCHIVO Y MINUTARIO.  
DJZ/LAGO

Recibi Original Maguis  
& expediente 11:52 am

Manuel Sabino Crespo #509,  
Colonia Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000  
Tel. Conmutador (951) 5015930

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
GUZMAN  
OLVERA  
LUIS ALBERTO  
DOMICILIO  
[REDACTED]

FECHA DE NACIMIENTO  
18/05/1994  
SEXO H

TLALIXTAC DE CARRERA [REDACTED]

CLAVE DE ELECTO [REDACTED]

CURP [REDACTED] AÑO DE REGISTRO 2011 02

ESTADO 20 MUNICIPIO 352 SECCIÓN 2365

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2019 VIGENCIA 2029

COLECCIONES DE BARRAS LOCALIDAD EXTRAORDINARIA 42 INE

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

COMANDO JACOBO MOLINA  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

[REDACTED]

[REDACTED] MEX <<< [REDACTED]

GUZMAN < OLVERA <<< LUIS < ALBERTO <<<

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca."

MEMORANDUM.

ÁREA:	DIRECCIÓN JURIDICA/ QUEJAS Y DENUNCIAS
MEMO:	SAPAO/DJ/QD/068/2022.
ASUNTO:	SE DESIGNA RESPONSABLE DE ARCHIVO

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA A 14 DE JUNIO DEL 2022.

CP. RAUL JOSAFAT CORTES AGÜERO.  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SAPAO Y  
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SIA.  
PRESENTE.

En atención a su memorándum número SAPAO/UA/SIA/0010/2022, de fecha 09 de junio de 2022, por el que solicita se realice la designación del responsable de archivo de trámite del departamento de quejas y denuncias siempre y cuando el personal anteriormente designado ya no se encuentre en el área administrativa, por lo anterior a continuación se proporcionan los datos del responsable de archivo de trámite para los efectos legales a que haya lugar.

Nombre: Armando Genaro Aguilar Méndez.

Cargo: Responsable de archivo de trámite.

Número telefónico: [REDACTED]

Correo electrónico institucional: [quejasydenuncias.sapao@oaxaca.gob.mx](mailto:quejasydenuncias.sapao@oaxaca.gob.mx)

No habiendo otro asunto que tratar, le envío un cordial saludo.

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

**LIC. JOSE RICARDO SERRANO ARRAZOLA.**  
**JEFE DEL DEPTO. DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE SAPAO.**

Expediente: Minutario.  
JRSA/fahh

14 JUN. 2022  
16:56 hrs

[Handwritten signatures and marks]

C.P. MANCOSA



"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

**MEMORANDUM**

**NÚMERO:** SAPAO/UA/DRH/262/2022  
**ASUNTO:** Designación de responsable  
**FECHA:** 14 de Junio del 2022

**C.P. RAUL JOSAFAT CORTES AGÜERO**  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SIA.**  
**P R E S E N T E.**

En atención a la Circular SAPAO/UA/SIA/0010/2022 de fecha 09 de junio del presente, me permito comunicarle que La persona designada como Responsable de Archivo de Tramite sera:

Nombre: **Ysaura Vega Abrego**  
Cargo: **Jefe de Oficina**  
Numero telefónico: **[REDACTED]**  
Correo Institucional: **[REDACTED]**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

**C. VERONICA CANDELARIA LIMONES HERNANDEZ**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Con copia para:  
Minutario  
ALBM/agr

*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page)*

*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the left side of the page)*

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**MEMORÁNDUM:** No. SAPAO/UA/RF/105/2022.

**ASUNTO:** Designación de la persona encargada del archivo de trámite.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 12 de junio de 2022.

**C.P. RAUL JOSAFAT CORTÉS AGÜERO.**  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SIA.**

**PRESENTE.**

Dando cumplimiento a su circular número SAPAO/UA/SIA/0010/2022, por el cual solicita la designación de una persona responsable y/o encargado del archivo de trámite del Departamento de Recursos Financieros, con la finalidad de que forme parte del Sistema Institucional de Archivo (SIA) y se acredite la personalidad en la sesión ordinaria del SIA próxima a realizarse. Por este medio le informo que ha sido designado el Lic. Jose Angel Aquino Chávez, personal de lista de raya de este organismo, con número telefónico: [REDACTED] correo Institucional: [recursosfinancieros.sapao@oaxaca.gob.mx](mailto:recursosfinancieros.sapao@oaxaca.gob.mx), anexo copia de identificación oficial.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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

**C.P. MIRIAM ARAGÓN MÉNDEZ**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

15 JUN. 2022



Manuel Sabino Crespo #509,  
Colonia Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000  
Tel. Conmutador (951) 5015930

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
AQUINO  
CHAVEZ  
JOSE ANGEL  
DOMICILIO

FECHA DE NACIMIENTO  
10/08/1998  
SEXO H

CLAVE DE ELECTORADO

CURP

AÑO DE REGISTRO 2016 01

ESTADO 20 MUNICIPIO 366 SECCIÓN 1726

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2017 VIGENCIA 2027




INE

EDIFICIO JESUS MORALES  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

AQUINO<CHAVEZ<<JOSE<ANGEL<<<<<<

Handwritten signatures and marks in blue ink are scattered across the page, including a large signature at the top right, several smaller signatures on the left and right sides, and a large signature at the bottom center.

13 JUN. 2022  
16:32 hrs

**MEMORANDUM:** SAPAO/UA/DRMSG/0316/2022.

**ASUNTO:** DESIGNACION DE RESPONSABLE DE TRAMITE

13 DE JUNIO DE 2022.

**C.P. RAUL JOSAFAT CORTÉS AGÜERO**  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**PRESENTE**

Con respecto a su circular: SAPAO/UA/SIA/0010/2022, donde solicita designar a un responsable de archivo de trámite siempre y cuando el personal designado no se encuentre en el área administrativa de acuerdo al anexo.

Por medio de la presente se le informa que la C. Isidora LÓPEZ BAURITA, responsable de archivo de trámite del DPTO. De Recursos Materiales y Servicios Generales. No se encuentra laborando por el momento debido a la suspensión de personal de base, por la contingencia de LA COVID-19. Hasta el día de hoy no se ha levantado dicha suspensión. Motivo por el que se designa de manera eventual al L.I.C. Misael Ramirez Juárez, como responsable de archivo de trámite del DPTO. De Recursos Materiales y Servicios Generales.

Datos del personal designado:

Nombre: Misael Ramirez Juarez

Cargo: Responsable de archivo de trámite del DPTO. De Recursos Materiales y Servicios Generales

Número de teléfono: [REDACTED]

Correo electrónico: [rm.sapao@hotmail.com](mailto:rm.sapao@hotmail.com)

Sin otro particular, me despido.

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

**C.P. ANTONIO ARIEL SANDOVAL MENDICUTI.**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**  
**Y SERVICIOS GENERALES.**

Expediente y Minutario  
mj





C.P. MORGANITA

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**MEMORANDUM NO. SAPAO/DPU/103/2022**  
ASUNTO: Designacion de responsable de Archivo  
Oaxaca de Juárez Oax. A 13 de Junio del 2022.

**C.P. RAUL JOSAFAT CORTES AGÜERO**  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**EDIFICIO.**

En relación al memorandúm SAPAO/UA/SIA/0010/2022 hago de su conocimiento del cambio de responsable de archivo de trámite del Departamento a mi cargo:

Nombre: Alan Giovanni Marin Alejo  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
Número telefonico: [REDACTED]  
Correo electronico: padron.usuarios.sapao@gmail.com

Así mismo anexo copia de su Identificación Oficial.

Lo anterior para su trámite correspondiente.

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

**L.E. CARLOS JESUS FERIA AVILA**  
**JEFE DEL DEPTO. DE PADRON DE USUARIOS**

13 JUN. 2022  
14:48 hrs

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
MARIN  
ALEJO  
ALAN GIOVANNI  
DOMICILIO  
[REDACTED]

FECHA DE NACIMIENTO  
10/10/1998  
SEXO H

CLAVE DE ELECTOR  
[REDACTED]

CURP  
[REDACTED]

AÑO DE REGISTRO 2016 01

ESTADO 20 MUNICIPIO 386 SECCIÓN 1713

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2018 VIGENCIA 2028

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

EDUARDO JACOBÍN MOLINA  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

MARIN<ALEJO<<ALAN<GIOVANNI<<<<

Handwritten signatures and marks in blue ink are scattered across the page, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and several smaller signatures and marks at the bottom and left sides.

C.P. Margarita  
M

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MEMORÁNDUM NÚMERO: SAPAO/DLPU/040/2022

ASUNTO: Se designa nuevo responsable de  
archivo de trámite.

Oaxaca de Juárez Oax., a 13 de junio de 2022.

C.P. RAÚL JOSAFAT CORTES AGÜERO  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y  
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SIA  
P R E S E N T E.

En atención a su circular SAPAO/UA/SIA/0010/2022 de fecha 09 de junio de 2022, mediante el cual solicita designar responsable de archivo de trámite siempre y cuando el personal designado ya no se encuentre en el área administrativa, me permito informarle que la C. María de Jesús Gómez Aragón, dejo de laborar en este Departamento, por lo cual se nombra como **nuevo responsable** al servidor público que se enuncia a continuación:

Nombre: **Ángel Gustavo Fabián Aragón**

Cargo: **Auxiliar administrativo**

Número telefónico: [REDACTED]

Correo: [licitacionypu.sapao@gmail.com](mailto:licitacionypu.sapao@gmail.com)

Se anexa copia de identificación oficial.

Sin otro particular por el momento, aprovecho el medio para enviarle un cordial saludo.

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

**ING. ARNULFO BARRERA HERNÁNDEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN  
Y PRECIOS UNITARIOS.**

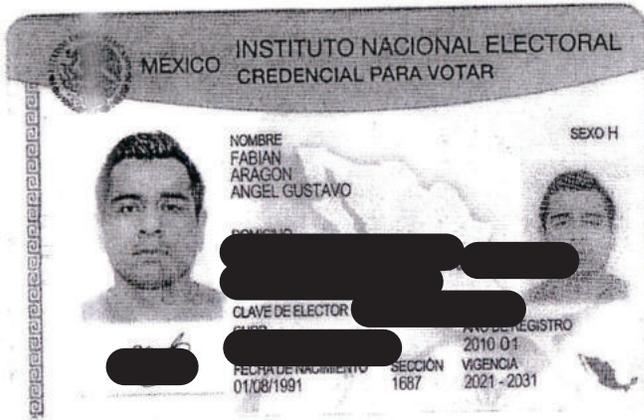
C.c.p.- Lic. Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas. - Director General. -Para su conocimiento.  
Expediente y minutorio.  
ABH/mgf



Manuel Sabino Crespo #509,  
Colonia Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000  
Tel. Conmutador (951)5015930

Recibi Pl Exp.  
14/06/2022.

13 JUN. 2022  
14:41 hrs



C.P. MARGARITA



**SAPAO**  
Servicios de Agua Potable y  
Alcantarillado de Oaxaca

"2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**MEMORÁNDUM NO.:** SAPAO/DT/DCC/138/2022  
**ASUNTO:** El que se indica

13 JUN. 2022  
15:10 hrs

Oaxaca de Juárez a 13 de Junio del 2022.

**C.P. RAÚL JOSAFAT CORTÉS AGÜERO**  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**PRESENTE.**

Por medio del presente y en atención a la circular **SAPAO/UA/SIA/0010/2022** con fecha 09 de Junio de 2022 donde me solicita la designación del responsable de archivo de tramite de este departamento a mi cargo; le informo que he designado para esta actividad a la siguiente persona:

Nombre : Eric Fulgencio Vasquez Arellanes  
Cargo: Auxiliar administrativo  
Numero telefónico: [REDACTED]  
Correo electrónico: [REDACTED]

Adjunto a este memorándum copia de identificación oficial del personal designado

Si mas por el momento reciba un cordial saludo.

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

**ING. CARLOS GONZALEZ SANTIAGO**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL**  
**DE CALIDAD DEL AGUA**

C.c.p. Expediente/Minutario.  
CGS/efva

**Manuel Sabino Crespo #509,**  
**Colonia Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000**  
**Tel. Conmutador (951) 5015930**

10:24

Handwritten signatures and initials in blue ink scattered throughout the document.

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
VASQUEZ  
ARELLANES  
ERIC FULGENCIO

FECHA DE NACIMIENTO  
20/02/1995

SEXO: H

SANTO TOMAS DE CALIESTA, OAX.

CLAVE DE ELECTOR: [REDACTED]

CURP: [REDACTED] AÑO DE REGISTRO 2013 02

ESTADO 20 MUNICIPIO 526 SECCIÓN 2259

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2017 VIGENCIA 2027

SECCIONES FEDERALES LOCALIDAD Y ATRIBUCIONES INE

[REDACTED]

[REDACTED]

EDMUNDO JACOBO MOLINA  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

[REDACTED]

VASQUEZ<ARELLANES<ERIC FULGENCIO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Oaxaca"

C.P. Margarita  


14 JUN 2022  


MEMORÁNDUM.  
No. DT/DOM/0468/2022.  
Asunto: Se ratifica Enlace de Archivo de Trámite  
Junio 13, de 2022.



C.P. RAUL JOSAFAT CORTÉS AGÜERO.  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  
P R E S E N T E.



En atención a la Circular SAPAO/UA/SIA/0010/2022 del 09 de junio de 2022, en el cual solicita la designación del responsable de Archivo de Trámite.

Se hace mención que ya se cuenta con un responsable de Archivo de Trámite en este departamento a mi cargo, por lo que se ratifica a la C. María del Pilar Robles Solorzano.

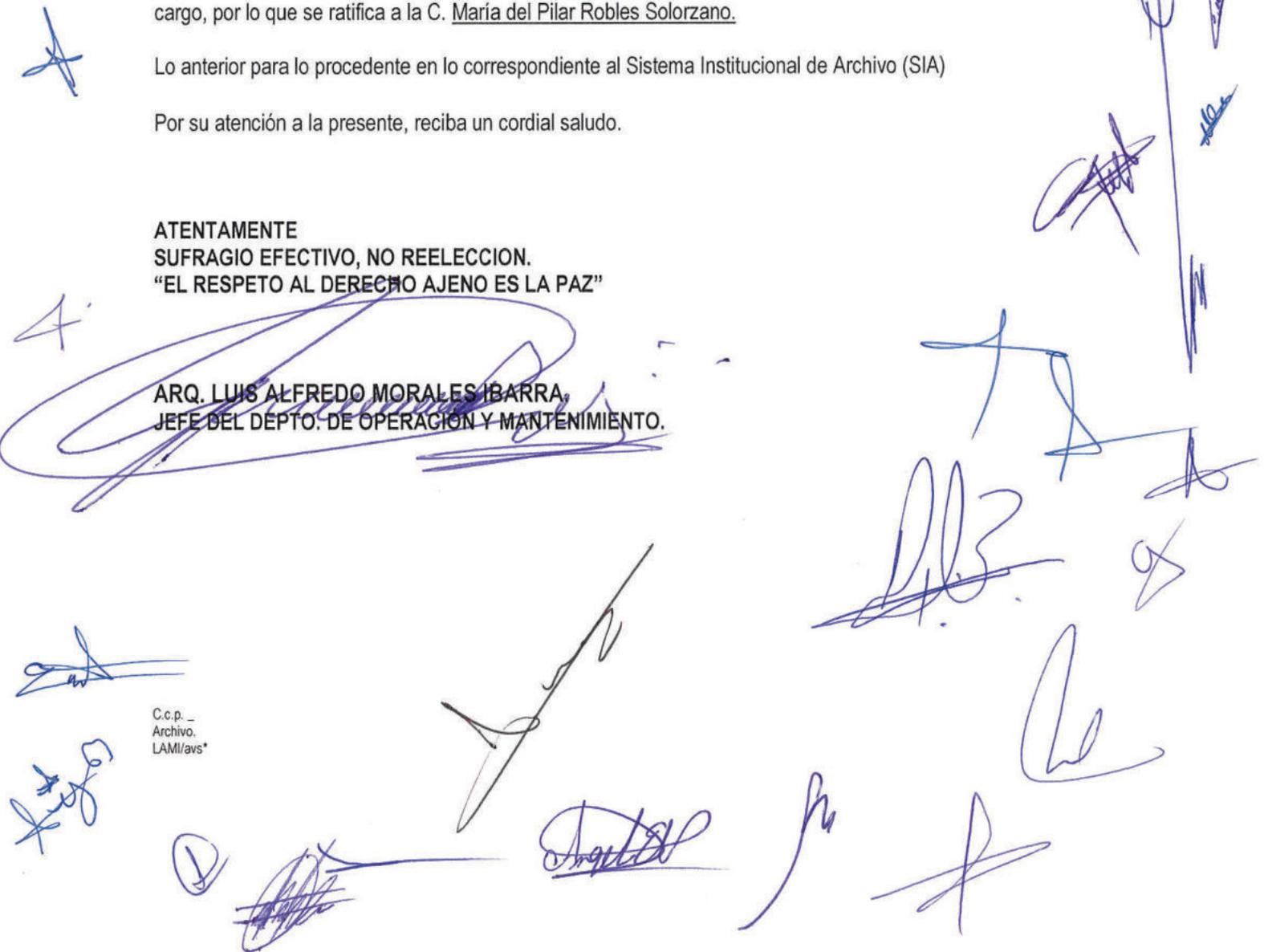
Lo anterior para lo procedente en lo correspondiente al Sistema Institucional de Archivo (SIA)

Por su atención a la presente, reciba un cordial saludo.

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

ARQ. LUIS ALFREDO MORALES IBARRA,  
JEFE DEL DEPTO. DE OPERACION Y MANTENIMIENTO.

C.c.p. \_  
Archivo.  
LAMI/avs\*



RECIBIDO  
16 JUN 2022  
DIRECCION GENERAL

**AREA: DIRECCIÓN GENERAL**  
**OFICIO No.:** SAPAO/DG/SIA/0258/2022.  
**Asunto:** Designación.

Oaxaca de Juárez, Oax., 10 de junio de 2022.

**C.P. Eusebio Gilberto Núñez Sánchez.**  
Personal Administrativo, Adscrito  
a la Unidad Administrativa.  
Presente.

El que suscribe Licenciado Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas, en mi carácter de Director General de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca (SAPAO), y con fundamento en lo establecido en los artículos 20, 21 fracción II inciso c) de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y entrada en vigor el 15 de junio del 2019, artículos 19, 20 fracción II inciso c) de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada el 15 de febrero de 2020, por medio de la presente tengo a bien designarlo como:

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA.**

Lo anterior para ejecutar la aplicación y seguimiento del sistema de Control Interno Institucional de este Organismo Operador de conformidad con las disposiciones que se emitan en materia de Control Interno, así mismo se le Instruye para que realice el cargo con responsabilidad y eficiencia.

Sin otro particular le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
EL DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA.

Lic. Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas.

Y ALCANTARILLADO DE  
DIRECCION GENERAL

*Recibido Original  
Eusebio G. Núñez S  
10 de junio 2022*



AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
OFICIO No.: SAPAO/DG/SIA/0259/2022.  
Asunto: Designación.

Oaxaca de Juárez, Oax., 10 de junio de 2022.

C. Clara Liyi Espino Estrada.  
Personal Administrativo, adscrita a la  
Dirección General.  
Presente.

Recibí Oficio Original.  
Clara Liyi Espino Estrada  
10/06/22.

El que suscribe Licenciado Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas, en mi carácter de Director General de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca (SAPAO), y con fundamento en lo establecido en los artículos 20, 21 fracción II inciso a) y artículo 29 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y entrada en vigor el 15 de junio del 2019, artículos 19, 20 fracción II inciso a) de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada el 15 de febrero de 2020, por medio de la presente tengo a bien designarlo como:

**RESPONSABLE DEL AREA DE CORRESPONDENCIA DE LOS SERVICIOS  
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA.**

En sustitución de la C. Rosario Guadalupe Hernández Hernández, así mismo se le instruye para que realice el cargo con responsabilidad y eficiencia, en las actividades propias del Sistema Institucional de Archivo de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
EL DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA  
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA.

Lic. Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas.

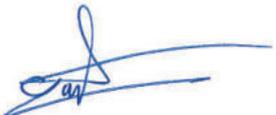
SERVICIOS DE AGUA  
Y ALCANTARILLADO DE  
OAXACA  
DIRECCION GENERAL

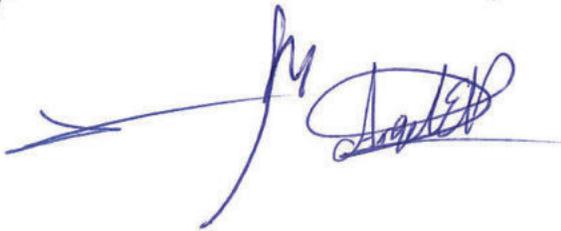


# ANEXO I

\*

4.

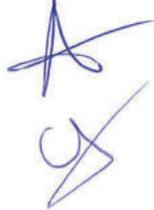

  





84

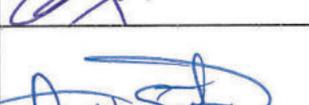
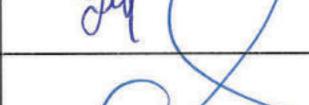
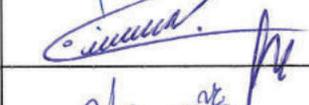




SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

LISTA DE ASISTENCIA 2DA. SESIÓN ORDINARIA

No.	NOMBRE	CARGO SIA	ASIST.
1	LIC. REYNALDO CUAUHEMOC HERNÁNDEZ CUEVAS	DIRECTOR GENERAL DE SAPAO	
2	C.P. RAUL JOSAFAT CORTES AGÜERO	COORDINADOR DE ARCHIVOS	
3	CP. EUSEBIO NUÑEZ SÁNCHEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	
4	C. CLARA LIYI ESPINO ESTRADA	RESPONSABLE DEL AREA DE CORRESPONDENCIA	
5	MTR. RICARDO RUIZ ZARAGOZA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO	
6	C. IRENE ARAGÓN SANTIAGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DIRECCIÓN GENERAL	
7	C. ELENA GONZÁLEZ CERVANTES	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DPTO. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
8	C. GEORGINA AQUINO SANTIAGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DPTO. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
9	C. ULISES GASPAR SALAS	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DPTO. DE CULTURA DEL AGUA Y ATENCIÓN COMUNITARIA	
10	C. ISAÍ DIAZ ANTONIO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN JURIDICA	
11	LIC. ILDA XOCHILT VELASCO ALAVEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. CONSULTIVO	
12	C. LUIS ALBERTO GUZMÁN OLVERA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	
13	C. ARMANDO GENARO AGUILAR MÉNDEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE QUEJAS Y DENUNCIAS	
14	C. CARLOS CARREÑO VÁSQUEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
15	C. YSAURA VEGA ABREGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	

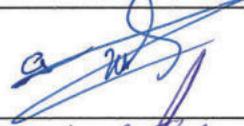
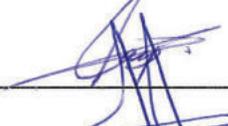
Vertical handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large vertical signature and several smaller ones.

Horizontal handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including a large signature on the left and several others on the right.

SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

LISTA DE ASISTENCIA 2DA. SESIÓN ORDINARIA

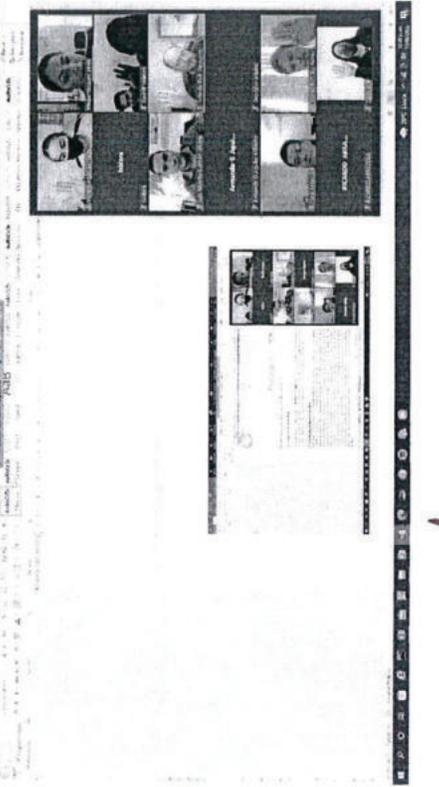
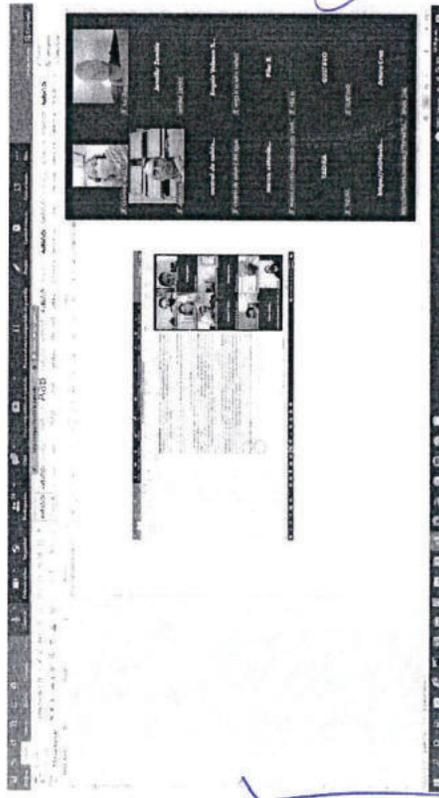
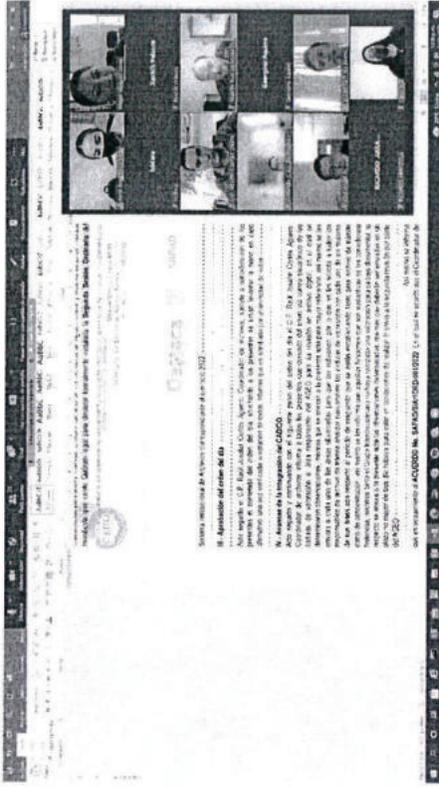
No.	NOMBRE	CARGO SIA	ASIST.
16	C. JOSÉ ÁNGEL AQUINO CHÁVEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	
17	C. MISAEL RAMÍREZ JUÁREZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
18	C. ANGELA EPIFANÍA VELASCO DÍAZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	
19	C. MARCO ANTONIO MENDOZA ORTIZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	
20	C. CLAUDIA NYDIA GARCÍA BOHORQUEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE COMERCIALIZACIÓN	
21	C. COLUMBA ARIADNA JARQUÍN LOAIZA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
22	C. ALAN GIOVANNI MARÍN ALEJO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE PADRÓN DE USUARIOS	
23	C. ÁNGEL GUSTAVO FABIÁN ARAGÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE LICITACIÓN Y PRECIOS UNITARIOS	
24	C. ARTURO JONATAN CRUZ VAZQUEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA	
25	C. JUAN JOSÉ SANTOS LUNA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE SUPERVISIÓN DE OBRA	
26	C. MARÍA DEL PILAR ROBLES SOLORZANO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	
27	C. JENNIFER ZAMITIZ FERRÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE MÓDULOS DE SERVICIOS	
28	C. ERIC FULGENCIO VÁSQUEZ ARELLANES	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DPTO. DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA	

*[Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a vertical line and various scribbles.]*

*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom left of the page.]*

*[Handwritten signature at the bottom center of the page.]*

*[Handwritten horizontal line at the bottom right of the page.]*



A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a vertical column on the right side of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible.



# ANEXO II

4.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

Observaciones a Cédulas de Valoración - SAPAO

SECCIÓN 15 -Técnica	
15.1 – Proyectos Técnicos de Infraestructura Hidráulica, Sanitaria y Pluvial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por considerarse una Función Sustantiva se sugiere analizar nuevamente el valor histórico de esta Serie</li> </ul>
15.2 – Estudios y Proyectos Ejecutivos para Mejorar los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por considerarse una Función Sustantiva se sugiere analizar nuevamente el valor histórico de esta Serie</li> </ul>
15.4 - EXPEDIENTES DE OBRAS PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta función se está clasificando como una Función Sustantiva, por lo que se debe analizar nuevamente el valor Histórico.</li> </ul>
15.5 – ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES POR AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Normatividad únicamente especificar los artículos y fracciones que refiere a la función de las Solicitudes de agua potable y Alcantarillado</li> <li>• Por considerarse una Función Sustantiva se sugiere analizar nuevamente el valor histórico de esta Serie</li> </ul>
15.6 – Control del Monitoreo de la Calidad de Agua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por considerarse una Función Sustantiva se sugiere analizar nuevamente el valor histórico de esta Serie.</li> </ul>
15.7 – CONTROL DE SERVICIOS REALIZADOS POR CAMIONES TIPO CISTERNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Normatividad únicamente especificar los artículos y fracciones que refiere a la función de las Solicitudes de agua potable y Alcantarillado</li> <li>• Por considerarse una Función Sustantiva se sugiere analizar nuevamente el valor histórico de esta Serie</li> </ul>
SECCIÓN 1C – Directiva y Gestión	
1C.1 – Consejo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar nuevamente el valor histórico, ya que por no ser una Función Sustantiva de SAPAO, no se sugiere determinarle un valor histórico.</li> </ul>
1C.4 – Procesos de Entrega - Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar el texto correspondiente a los artículos.</li> </ul>
1C.5 – Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar los artículos y fracciones de la normatividad aplicable así como el texto correspondiente.</li> </ul>

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large 'X' at the top and various scribbles and initials.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page, including a large '4' and several scribbles.

1C.6 – Control de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar los artículos y fracciones de la normatividad aplicable así como el texto correspondiente.</li> </ul>
<b>SECCIÓN 2C – Asuntos Jurídicos</b>	
2C.1 - NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar nuevamente el valor histórico, ya que por no ser una Función Sustantiva de SAPAO, no se sugiere determinarle un valor histórico.</li> </ul>
2C.2 – Contratos y Convenios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Cédula de Valoración en el apartado de “Clasificación”, toda información se deberá considerar como Pública, considerando lo establecido en la normatividad en materia de Archivos. ( Ley General de Archivos Art. 6 Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.). Dentro del recuadro de Observaciones se puede especificar que esta información estará sujeto a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.</li> <li>• Analizar nuevamente el valor histórico, ya que por no ser una Función Sustantiva de SAPAO, no se sugiere determinarle un valor histórico.</li> </ul>
2C.3 – Bienes Inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar nuevamente la Vigencia Documental, tomando como base que en normatividad de archivos ningún plazo de conservación podrá exceder los 25 años y sobre todo tratándose de una Función Común. (Ley General de Archivos, Artículo 37- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.</li> <li>• +Analizar nuevamente el valor histórico, ya que por no ser una Función Sustantiva de SAPAO, no se sugiere determinarle un valor histórico.</li> </ul>
2C.4 – Asignación de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Cédula de Valoración en el apartado de</li> </ul>

X

*[Handwritten signature]*

Pozos(Concesiones)	<p>“Clasificación”, toda información se deberá considerar como Pública, considerando lo establecido en la normatividad en materia de Archivos. ( Ley General de Archivos Art. 6 Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.). Dentro del recuadro de Observaciones se puede especificar que esta información estará sujeto a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar nuevamente la Vigencia Documental, tomando como base que en normatividad de archivos ningún plazo de conservación podrá exceder los 25 años y sobre todo tratándose de una Función Común. (Ley General de Archivos, Artículo 37- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.</li> <li>• Analizar nuevamente el valor histórico, ya que por no ser una Función Sustantiva de SAPAO, no se sugiere determinarle un valor histórico.</li> </ul>
2C.5 – Consejo Ciudadano del Agua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar nuevamente el valor histórico, ya que por no ser una Función Sustantiva de SAPAO, no se sugiere determinarle un valor histórico.</li> </ul>
2C.6 – Procesos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar nuevamente el valor histórico, ya que por no ser una Función Sustantiva de SAPAO, no se sugiere determinarle un valor histórico.</li> </ul>
2C.7 – Quejas y Denuncias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar nuevamente el valor histórico, ya que por no ser una Función Sustantiva de SAPAO, no se sugiere determinarle un valor histórico.</li> </ul>
2C.8 – Procedimientos Administrativos por Irregularidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar nuevamente el valor histórico, ya que por no ser una Función Sustantiva de SAPAO, no se sugiere determinarle un valor histórico.</li> </ul>

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures and notes]*

*[Handwritten signatures and notes]*

*[Handwritten signatures and notes]*

*[Handwritten mark]*

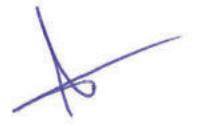
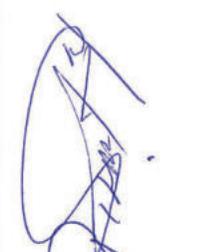
*[Handwritten mark]*

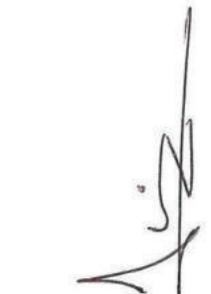
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures and marks]*

2C.9 – Mejora Regulatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar nuevamente el valor histórico, ya que por no ser una Función Sustantiva de SAPAO, no se sugiere determinarle un valor histórico.</li> </ul>
2C.10 – Factibilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar nuevamente el valor histórico, ya que por no ser una Función Sustantiva de SAPAO, no se sugiere determinarle un valor histórico.</li> </ul>
<b>SECCIÓN 4C – Recursos Humanos</b>	
4C.1 - Nomina	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la Cédula de Valoración en el apartado de “Clasificación”, toda información se deberá considerar como Pública, considerando lo establecido en la normatividad en materia de Archivos. ( Ley General de Archivos Art. 6 Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales). Dentro del recuadro de Observaciones se puede especificar que esta información estará sujeto a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.</li> </ul>
4C.2 – Expedientes de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la Cédula de Valoración en el apartado de “Clasificación”, toda información se deberá considerar como Pública, considerando lo establecido en la normatividad en materia de Archivos. ( Ley General de Archivos Art. 6 Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales). Dentro del recuadro de Observaciones se puede especificar que esta información estará sujeto a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.</li> <li>Analizar nuevamente la Vigencia Documental, tomando como base que en normatividad de archivos ningún plazo de conservación podrá exceder los 25 años y sobre todo tratándose de una Función Común. (Ley</li> </ul>

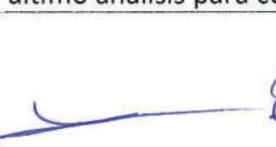
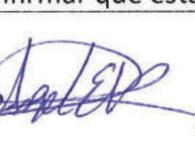
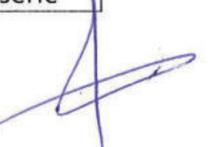
	<p>General de Archivos, Artículo 37- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.</p>
<p>4C.4 – Movimientos de Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Cédula de Valoración en el apartado de “Clasificación”, toda información se deberá considerar como Pública, considerando lo establecido en la normatividad en materia de Archivos. ( Ley General de Archivos Art. 6 Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales). Dentro del recuadro de Observaciones se puede especificar que esta información estará sujeto a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.</li> </ul>
<p>4C.5 – Lista de Raya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Cédula de Valoración en el apartado de “Clasificación”, toda información se deberá considerar como Pública, considerando lo establecido en la normatividad en materia de Archivos. ( Ley General de Archivos Art. 6 Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales). Dentro del recuadro de Observaciones se puede especificar que esta información estará sujeto a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.</li> </ul>
<p><b>SECCIÓN 5C – Recursos Financieros</b></p>	
<p>5C.2 - CONTROL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer un último análisis para confirmar que esta serie</li> </ul>

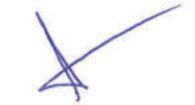
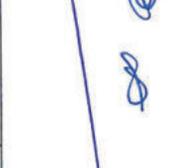
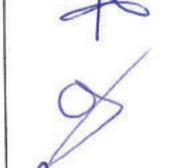

  
  
  
  

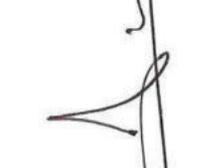




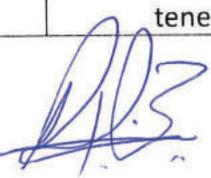




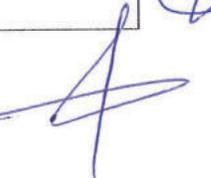
PRESUPUESTAL	no tiene una valor "Contable".
<b>SECCIÓN 7C – Administración del Archivo</b>	
7C.1 – Sistema Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar los artículos y fracciones de la normatividad aplicable así como el texto correspondiente.</li> </ul>
7C.2 – Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar los artículos y fracciones de la normatividad aplicable así como el texto correspondiente.</li> </ul>
7C.3 – Programa Anual de Desarrollo Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar los artículos y fracciones de la normatividad aplicable así como el texto correspondiente.</li> </ul>
7C.4 – Instrumento de Control y Consulta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar los artículos y fracciones de la normatividad aplicable así como el texto correspondiente.</li> </ul>
7C.5 – Transferencias Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar los artículos y fracciones de la normatividad aplicable así como el texto correspondiente.</li> </ul>
7C.6 – Baja Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar los artículos y fracciones de la normatividad aplicable así como el texto correspondiente.</li> </ul>
7C.7 – Control de Préstamos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar los artículos y fracciones de la normatividad aplicable así como el texto correspondiente.</li> </ul>
<b>SECCIÓN 8C – Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	
8C.1 – Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendiente agregar el Código en el recuadro correspondiente.</li> <li>• Considerar también la normatividad interna de SAPAO.</li> <li>• Analizar nuevamente el valor, ya que por no ser una función Sustantiva de SAPAO, no se debe considerar tener un valor histórico.</li> </ul>
8C.2 – Solicitudes de Acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendiente agregar el Código en el recuadro correspondiente.</li> <li>• Considerar también la normatividad interna de SAPAO.</li> <li>• Analizar nuevamente el valor, ya que por no ser una función Sustantiva de SAPAO, no se debe considerar tener un valor histórico.</li> </ul>
8C.3 – Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendiente agregar el Código en el recuadro correspondiente.</li> <li>• Considerar también la normatividad interna de SAPAO.</li> <li>• Analizar nuevamente el valor, ya que por no ser una función Sustantiva de SAPAO, no se debe considerar tener un valor histórico.</li> </ul>
8C.4 – Recursos de Revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendiente agregar el Código en el recuadro correspondiente.</li> <li>• Considerar también la normatividad interna de SAPAO.</li> <li>• Analizar nuevamente el valor, ya que por no ser una función Sustantiva de SAPAO, no se debe considerar tener un valor histórico.</li> </ul>



8C.1 - Informes	En el caso de "Informes", se deberá realizar una cedula de valoración por cada una de las Series que se determinaron en el Cuadro General de Clasificación Archivística ( <b>8C.5 Informes IAIP y 5C.6 Informes Contraloría</b> )
8C.1 – CARGA DE INFORMACIÓN (PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA) (SIPOT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corregir el código de la Serie y agregar en el recuadro correspondiente.</li> <li>• Considerar también la normatividad interna de SAPAO.</li> <li>• Analizar nuevamente el valor, ya que por no ser una función Sustantiva de SAPAO, no se debe considerar tener un valor histórico.</li> </ul>
<b>SECCIÓN 9C – Comunicación Social</b>	
9C.1 – Campañas Publicitarias 9C.2 - Boletines Informativos 9C.3 – Seguimiento Estadístico 9C.4 – Memoria y Galería Fotográfica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir las funciones que se mencionan en el Manual de Organización.</li> </ul>
<b>SECCIÓN 10C – Planeación, Programación y Presupuestación</b>	
10C.5 – Padrón de Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer un último análisis en la vigencia de 1 año. ¿Esta información no requiere consultarse después de 1 año? En caso de si consultarse, considerar aunque sea 1 año más en el archivo de concentración.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*