

---

# **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### **INFORME ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2020**



## **Introducción.**

La Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 26, Capítulo V, “De la planeación en materia archivística”, de la Ley General de Archivos, y Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; los que a la letra dicen:

*“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”*,

Rinde el presente informe, con el fin de dar a conocer los avances que se obtuvieron en la gestión documental, producto de las actividades realizadas por el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno en el cumplimiento de sus funciones, en el periodo que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2020.

Los resultados obtenidos en el periodo que se menciona, se derivan de la Matriz de Alcance, Entregables y Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), ejercicio 2020 de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca; el cual fue aprobado por el Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del Archivo General del Estado mediante oficio SA/AGEO/DG/DCA/DIAA/013/01/2020 de fecha 30 de enero de 2020.

Se informa que, tanto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), ejercicio 2020 que se menciona, así como el presente informe se encuentran publicados en el portal de internet de la Secretaría General de Gobierno en la liga de acceso <https://www.oaxaca.gob.mx/segego/>, en el apartado Datos de Interés, Sistema Institucional de Archivos, para su consulta; en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 26, Capítulo V, “De la planeación en materia archivística”, de la Ley General de Archivos, y Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

***Actividades establecidas en el PADA 2020 de la Secretaría General de Gobierno***

- 1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos.**
- 2. Actualización del Grupo Interdisciplinario.**
- 3. Capacitación**
- 4. Elaboración y actualización de los Instrumentos Archivísticos.**
- 5. Transferencias documentales.**
- 6. Bajas documentales.**
- 7. Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA**

## **ACTIVIDAD 1.- ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

En cumplimiento a las medidas de prevención adoptadas por el ciudadano Gobernador del Estado, Maestro Alejandro Murat Hinojosa, a través de decretos de fechas 25 de marzo, 03 de abril y 22 de abril del año 2020, derivadas de la declaratoria de pandemia de la OMS de fecha 11 de marzo de 2020; esta actividad no se llevó a cabo hasta en tanto no existan las condiciones óptimas para su realización; toda vez que para llevarla a cabo, es necesario realizar sesiones que implican reuniones presenciales con todos los integrantes del Sistema.

## **ACTIVIDAD 2.- ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

En cumplimiento a las medidas de prevención adoptadas por el ciudadano Gobernador del Estado, Maestro Alejandro Murat Hinojosa, a través de decretos de fechas 25 de marzo, 03 de abril y 22 de abril del año 2020, derivadas de la declaratoria de pandemia de la OMS de fecha 11 de marzo de 2020; esta actividad no se llevó a cabo hasta en tanto no existan las condiciones óptimas para su realización; toda vez que para llevarla a cabo, es necesario realizar reuniones presenciales con todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

## ACTIVIDAD 3. CAPACITACIÓN.

Con el fin de dar cumplimiento a esta actividad, la Coordinación de Archivos del Sistemas Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, ante la situación que se vive por el aislamiento obligatorio, gestionó diversas capacitaciones y asesorías a distancia en la modalidad de Aprendizaje presencial-virtual, con el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Oaxaca, las cuales dieron inicio el 20 de julio y finalizaron el 9 de noviembre del año 2020.

### a) Archivo General de la Nación.

En atención a la oferta de capacitación archivística en modalidad virtual que ofreció el Archivo General de la Nación a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal y a los Archivos Estatales, con motivo de la transición a la “nueva normalidad”, se solicitó mediante correo electrónico la programación de los siguientes módulos:

	TEMA	FECHA
1	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	04/08/2020
2	BAJA DOCUMENTAL	04/08/2020
3	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	11/08/2020
4	CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	11/08/2020
5	GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	18/08/2020
6	PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVOS (PADA)	18/08/2020
7	GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	25/08/2020
8	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	25/08/2020
9	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	08/09/2020
10	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE	15/09/2020

GOBIERNO DE MÉXICO
Información importante Coronavirus COVID-19 | Trámites | Gobierno |

Prensa | Acciones y programas | Contacto | Blog

[A >](#) Archivo General de la Nación > Acciones y Programas

## Capacitación y Asesoría Archivística #DesdeCasa #AGNenTuCasa

Aa+
Aa-

El AGN ofrece a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal y a Archivos Estatales el siguiente programa de capacitación y acompañamiento en materia archivística de manera virtual durante la transición a la "Nueva Normalidad"

\*Todas las capacitaciones y asesorías se realizan a través de la plataforma Microsoft Teams, por lo que es necesario que descargues dicha aplicación. Consulta AQUÍ el instructivo para las videoconferencias\*

**Talleres sectoriales para la APF 2021**



#AGNenTuCasa

**Capacitación Archivística Virtual**

Oferta de capacitación archivística del AGN en modalidad virtual.

Autor  
Archivo General de la Nación

Fecha de publicación  
27 de abril de 2020

[Contesta nuestra encuesta de satisfacción.](#)

Gmail

SIA SEGEGO <siasegego@gmail.com>

**Solicitud de información de la capacitación.**  
1 mensaje

SIA SEGEGO <siasegego@gmail.com>  
Para: czarate@agn.gob.mx, esavavedra@agn.gob.mx3 de agosto de 2020 a las 09:57

Estimadas Cristina Zárate Romero y Elsa Saavedra Castro buen día:

La que suscribe Laet. Ramona Arjona Mendoza, suplente del Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, por este medio solicito a ustedes información referente a la oferta educativa que se encuentra publicada en la página de Internet del Archivo General de la Nación.

Estamos interesados en tomar todos los módulos que se ofertan, sin embargo por cuestiones de horarios y fechas solicitó se nos agendén los siguientes módulos:

1. Transfereencias secundarias 04/08/2020 de 11:00 a 13:00 hrs.
2. Baja Documental 04/08/2020 de 15:00 a 17:00 hrs.
3. Archivo de Concentración 11/08/2020 11:00 a 13:00 hrs.
4. Cumplimiento de la Ley General de Archivos 11/08/2020 de 15:00 a 17:00 hrs.
5. Grupo Interdisciplinario y Valoración documental 18/08/2020 de 11:00 a 13:00 hrs.
6. Programa Anual De Archivos (PADA) 18/08/2020 15:00 a 17:00 hrs.
7. Guía de Archivo Documental 25/08/2020 de 15:00 a 17:00 hrs.
8. Instrumentos de control archivístico 25/08/2020 de 11:00 a 13:00 hrs.
9. Gestión Documental y administración de archivos 08/09/2020 de 11:00 a 13:00 hrs.
10. Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite 15/09/2020 de 11:00 a 13:00 hrs.

Se anexa al presente la relación de los nombres de los participantes, su función y correo electrónico en un archivo en formato PDF.

Así también, nos interesa saber si en el caso del módulo *Normatividad en materia de archivo* se abrirán nuevas fechas.

Agradeciendo de antemano su atención, quedo en espera de su amable respuesta.

Saludos cordiales.

Atte.  
LAET. RAMONA ARJONA MENDOZA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL DE LA SEGEGO  
SUPLENTE DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL S.I.A.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA.




[RELACION DE PARTICIPANTES DE LA SEGEGO.pdf](#)  
 453K

## SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

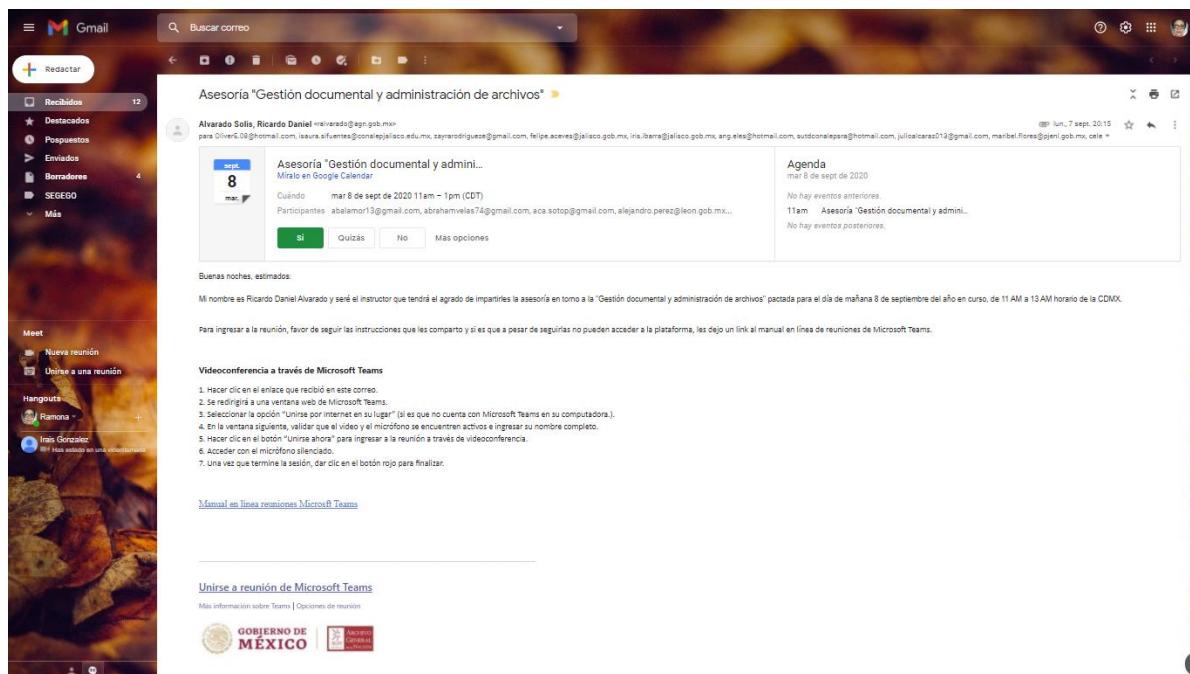
### RELACIÓN DE PARTICIPANTES ASESORÍAS VIRTUALES PARA ARCHIVOS ESTATALES IMPARTIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

NUM	NOMBRE	FUNCIÓN
1	M.A. GERARDO VELASCO SORIANO	COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO
2	LAET. RAMONA ARJONA MENDOZA	SUPLENTE DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO
3	LIC. JORGE OCTAVIO LÓPEZ PÉREZ	SUPLENTE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO
4	MTRO. FRANCISCO ENRIQUE SANTOS MÉNDEZ	SUPLENTE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO
5	C. JOSÉ ALBERTO MORFÍN LICEA	SUPLENTE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
6	CP. EDGAR URBINA CHAVEZ	SUPLENTE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SEGEGO
7	LIC. VANESSA SANTIAGO SALINAS	DIRECTORA JURÍDICA DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y ASUNTOS RELIGIOSOS
8	LIC. MÓNICA VELÁSCO CLAVEL	INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
9	CP. NELLY ALCÁNTARA LUNA	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
10	C. ANTONIO GARCÍA VÁZQUEZ	COORDINADOR DE ARCHIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
11	C.REYNA ANGELICA ALEJANDRES SANTIAGO	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
12	C. DORA CATALINA MARTÍNEZ VÁSQUEZ	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
13	C. OTHONIEL TRUJILLO GARCÍA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CREDENCIALIZACIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES Y AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO
14	LIC. ELISEO RENDÓN VÁZQUEZ	AUXILIAR DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CREDENCIALIZACIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES Y AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO
15	LIC. MARCO ANTONIO MARTÍNEZ ARANGO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
16	CP. RUBEN JACINTO CARRO GALAN	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

17	LIC. JOSÉ LUIS HERRERA DÍAZ	INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
18	LIC. ROCÉLIA GARCÍA AMADOR	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DEL SECRETARIO
19	LIC. MAURICIO E. HERNÁNDEZ MIGUEL	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DEL SECRETARIO
20	C. ARACELI ROSALBA HERRERA RAMÍREZ	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
21	C. ROSALIA SANTOS RUÍZ	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
22	LIC. AMABLE RUEDA ALONSO	ENCARGADA DE LA OFICIALIA DE PARTES DE LA OFICINA DEL SECRETARIO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
23	C. MARIVEL MORALES LEYVA	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
24	CP. LUZ DEL ALBA CHÁVEZ JIMÉNEZ	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
25	LIC. ESTHER COBOS CASTRO	COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
26	C. SHEYLA VIRIDIANA SARMIENTO DE LOS ÁNGELES	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
27	C. MAYTE ESPINOZA	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
28	CP. JORGE MARIO ALAVÉZ HERNÁNDEZ	INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
29	C. FLORENCIA JIMÉNEZ PEÑA	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
30	LIC. KARINA FLEMMING TELLO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
31	LIC. GLADYS GRIS GONZÁLEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
32	LIC. JUDITH MARGARITA TRUJILLO	ÁREA DE INFORMÁTICA INVITADA PERMANENTE DEL SIA
33	ING. HÉCTOR RENÉ MIJANGOS TOPETE	APOYO INFORMÁTICO
34	LIC. IRAIS GONZÁLEZ CRUZ	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SEGEGO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
35	CP. PAZ ZULEMA RAMÍREZ	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SEGEGO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
36	ING. LIZZETH MORALES GONZÁLEZ	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SEGEGO
37	C. ALEJO BULMARO PÉREZ AGUILAR	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SEGEGO
38	ING. JAVIER ANTONIO GARCÍA	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SEGEGO

39	ING. ABRAHAM VELÁSQUEZ ESCOBAR	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN
40	LIC. FRANCISCO ESTEBAN MOYA MARCOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL
41	C.P. HERMILA DELIA GARCÍA PALACIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL
42	LIC. ENRIQUETA LIMÓN PÉREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL
43	ING. JAZMÍN BAUTISTA JUÁREZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL
44	C. DANIEL EDUARDO ESTEVA CRUZ	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
45	LIC. JOSÉ ABEL GONZÁLEZ ARRAZOLA	ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO
46	C. VERONICA RODRÍGUEZ LÓPEZ	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO
47	LIC. EFREN DE JESÚS LÓPEZ YESCAS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO
48	C. CONCEPCIÓN SOLEDAD LABASTIDA GUTIÉRREZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
49	C. VERONICA INÉS RUÍZ HERNÁNDEZ	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO
50	C. GUADALUPE EVANGELINA RAMÍREZ DIAZ	AUXILIAR DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO
51	LIC. MARIELA ORQUIDEA BARTOLANO VÁSQUEZ	INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
52	LIC. MARIA DEL REFUGIO CASTILLO VILORIA	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LA MEJORA DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE INFRAESTRUCTURA
53	C. EVELIA AVENDAÑO RAMÍREZ	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

La plataforma que utilizó el Archivo General de la Nación para impartir las asesorías es **Microsoft Teams**, el cual permite programar de manera anticipada las reuniones, notificando a los participantes la dirección del enlace virtual para acceder a la actividad a través de correos electrónicos con un día de anticipación, para efectos de una mejor organización.



Es importante señalar, que en el desarrollo de las asesorías que brindó el Archivo General de la Nación, se tuvo interacción con servidores públicos de los diferentes estados de la república.

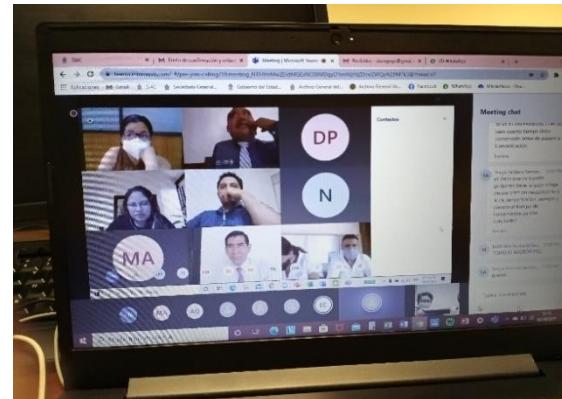
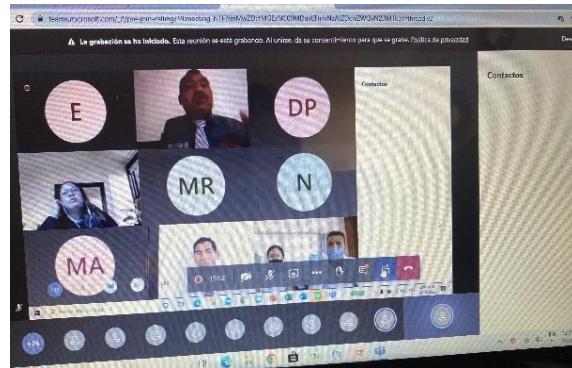
A continuación se hace una breve reseña de los módulos que se solicitaron.

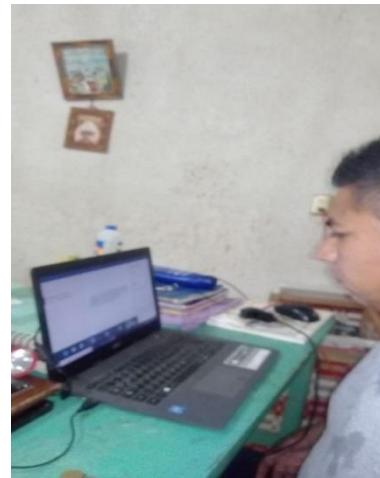
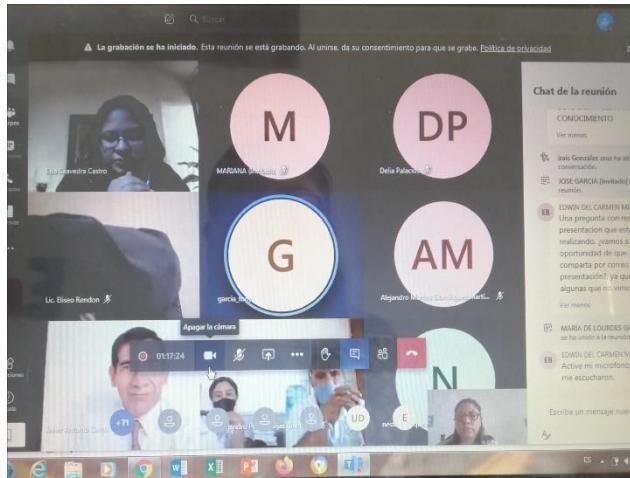
**Tema:** Transferencias Secundarias.  
**Ponente:** Lic. Elsa Saavedra Castro.  
**Cargo:** Jefa del Departamento de Archivos de la Administración Pública Federal.  
**Fecha:** 4 de agosto de 2020  
**Horario:** 11:00 a 13:00 horas.

**Resumen del contenido:**

Explicó la metodología para realizar la transferencia secundaria y ejecutar la correcta administración de la documentación, la cual se refleja en las actividades destinadas a realizar el traslado de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico. Para llevar a cabo las transferencias, las series documentales tendrán que cumplir su vigencia documental y perder sus valores primarios y obtener valores secundarios.

**Evidencia fotográfica:**



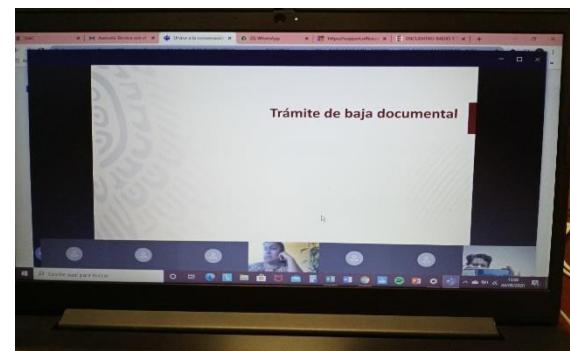


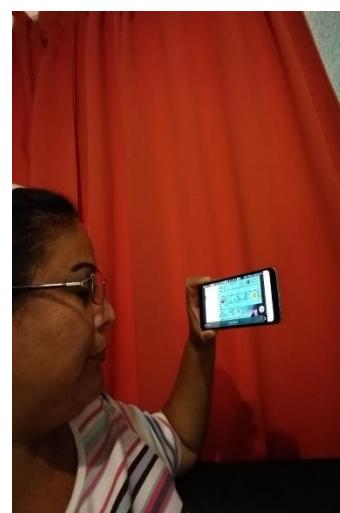
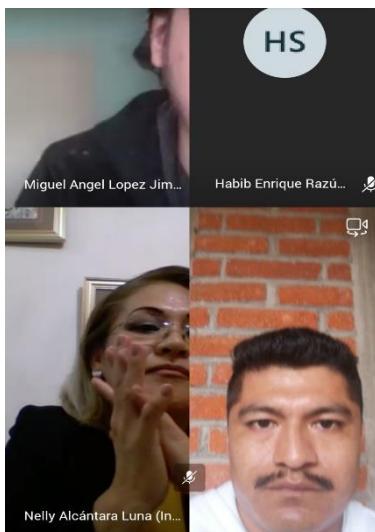
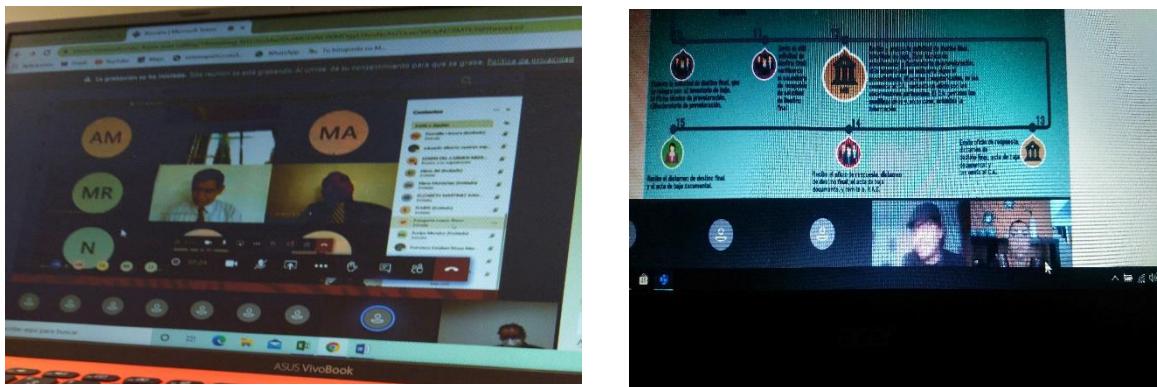
**Tema:** Baja Documental  
**Ponente:** Lic. Miguel Ángel López Jiménez  
**Cargo:** Jefe de Enlace de alto nivel de Responsabilidad  
**Fecha:** 4 de agosto 2020  
**Horario:** 15:00 a 17:00 horas

**Resumen del contenido:**

Explicó el proceso de la Baja Documental, el cual consiste en la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, sus plazos de conservación; y que no posea valores históricos.

**Evidencia fotográfica:**



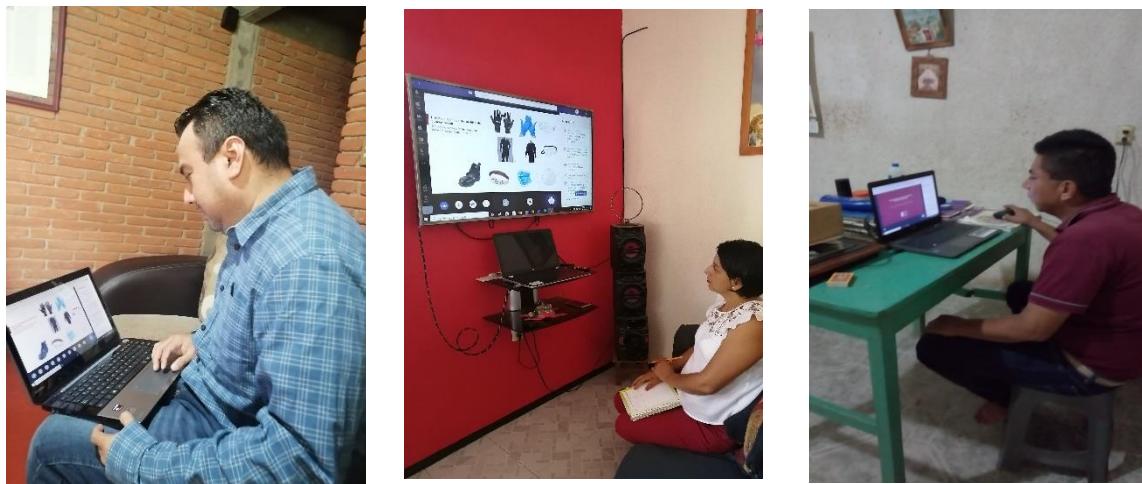
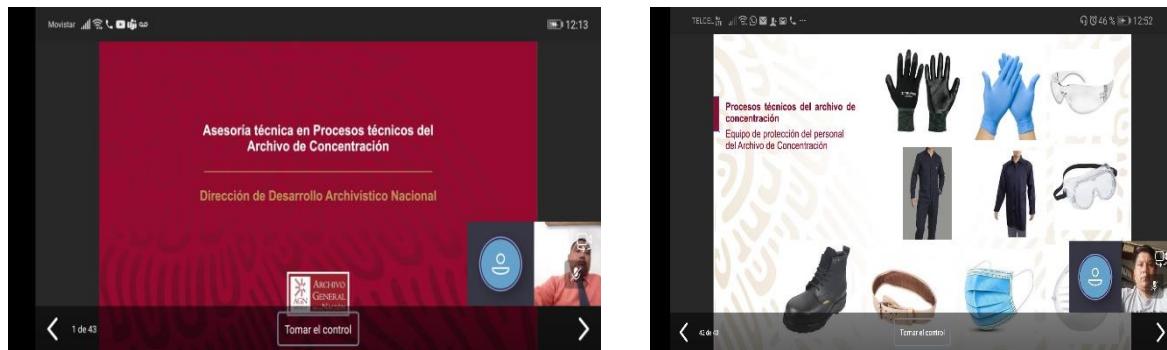


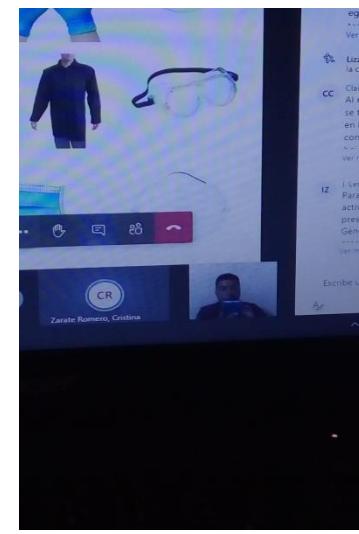
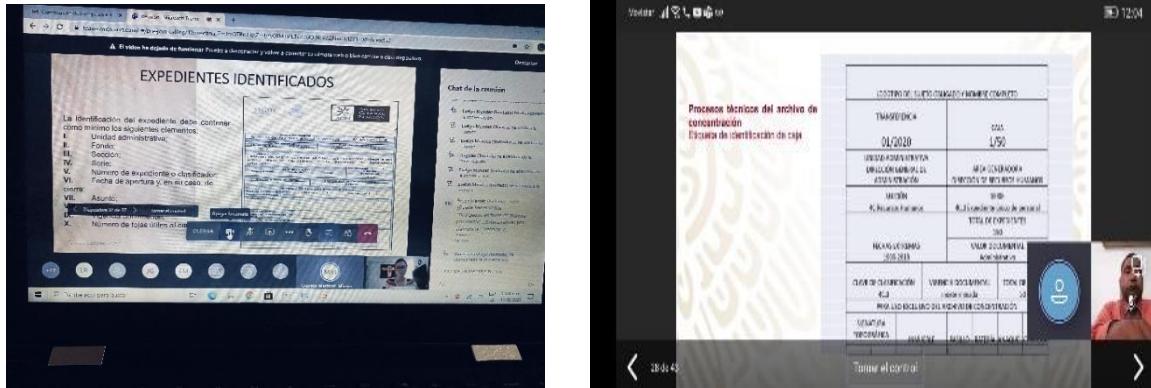
**Tema:** Archivo de Concentración.  
**Ponente:** Lic. Cristina Zárate Romero.  
**Cargo:** Subdirectora de Cumplimiento Normativo Archivístico.  
**Fecha:** 11 de agosto de 2020  
**Horario:** 11:00 a 13:00 horas.

**Resumen del contenido:**

Explicó los procesos técnicos que se llevan a cabo en el Archivo de Concentración, cuya responsabilidad es la administración de documentos de consulta esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Evidencia fotográfica:**



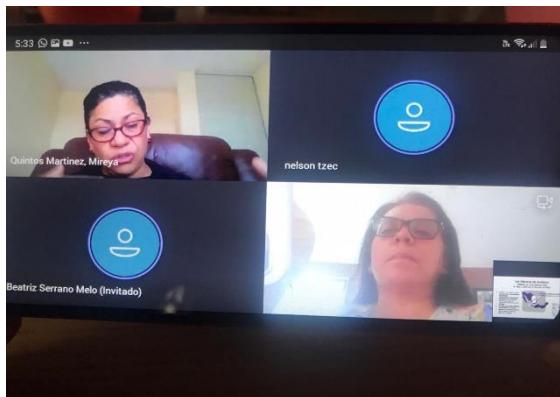
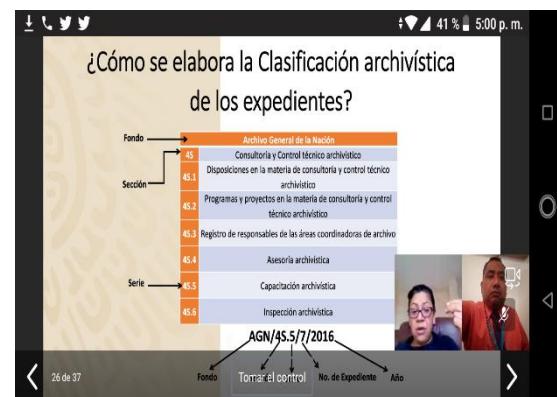


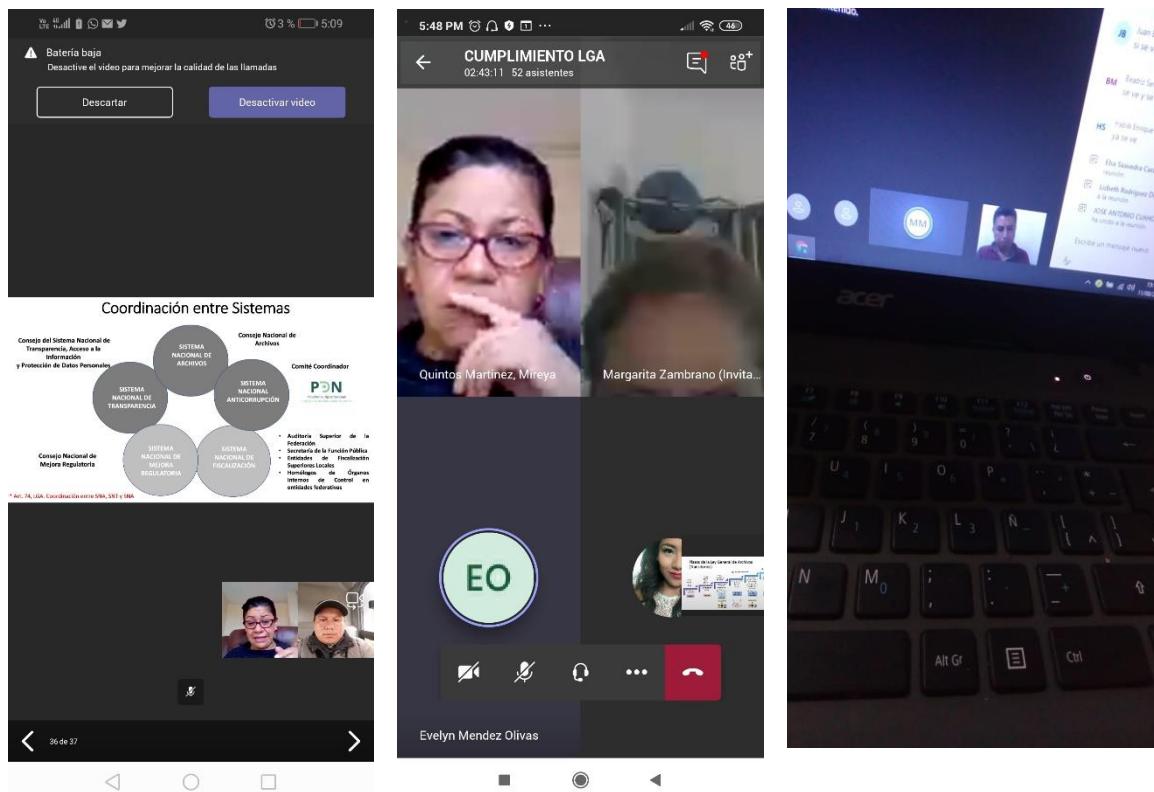
**Tema:** Cumplimiento a la Ley General de Archivos.  
**Ponente:** Mtra. Mireya Quintos Martínez.  
**Cargo:** Directora de Desarrollo Archivístico  
**Fecha:** 11 de agosto de 2020.  
**Horario:** 15:00 a 17:00 horas.

### **Resumen del contenido:**

Explicó las obligaciones y responsabilidades de la Ley General de Archivos, la Gestión Documental y Administración de Archivos, también se estudiaron las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos.

### **Evidencia fotográfica:**





### Ley General de Archivos

Publicada el 15 de junio de 2018  
En vigor a partir del 15 de junio de 2019

1. Establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;
2. Determina las bases de organización y funcionamiento del SNA;
3. Fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional.

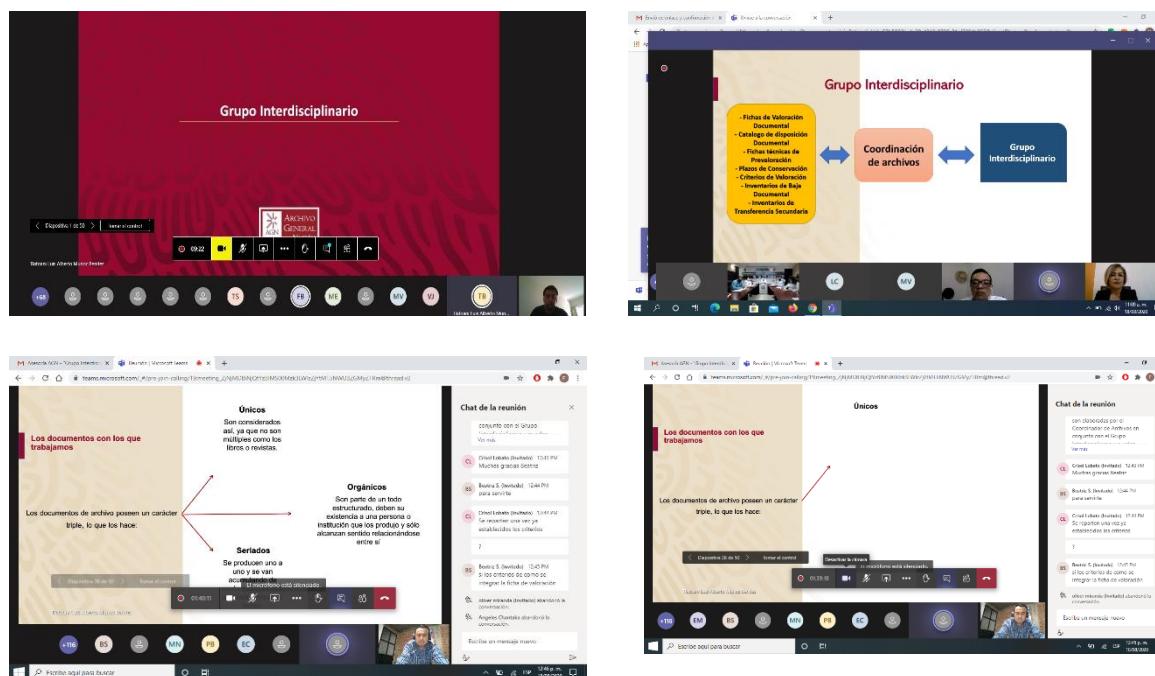
- Aplicable a: Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial,
- Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos;
- Personas físicas, morales o sindicatos que reúnan y ejerzan recursos públicos, así como los actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios.

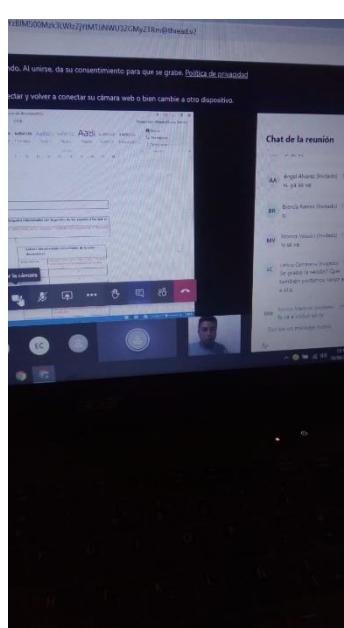
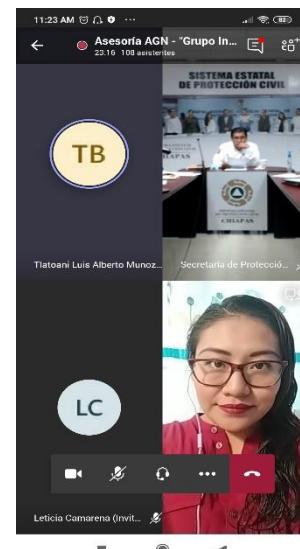
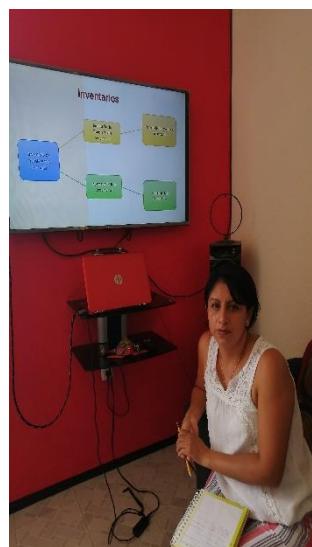
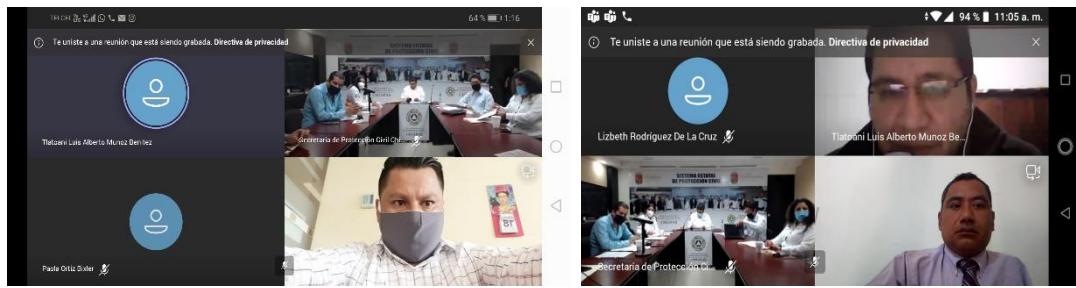
**Tema:** Grupo Interdisciplinario.  
**Ponente:** Lic. Tlatoani Luis Alberto Muñoz Benítez.  
**Cargo:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.  
**Fecha:** 18 de agosto de 2020.  
**Horario:** 11:00 a 13:00 horas.

### **Resumen del contenido:**

Explicó las atribuciones y funciones del Grupo Interdisciplinario, que son: emitir dictámenes de valoración documental y actas de baja documental para determinar la baja definitiva de los documentos que hayan cumplido los plazos de conservación en el Archivo de Concentración; emitir Acuerdos para determinar el destino final de los documentos que hayan cumplido los correspondientes plazos de conservación en el Archivo de Concentración; emitir dictámenes para declarar el reconocimiento de los valores históricos de los documentos que serán resguardados en su etapa final en el Archivo Histórico. Respecto del tema de la valoración documental, explico en que consiste en hacer el análisis e identificación de los valores documentales; el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de Trámite o Concentración y también la identificación de los valores evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación para la disposición documental.

### **Evidencia fotográfica:**



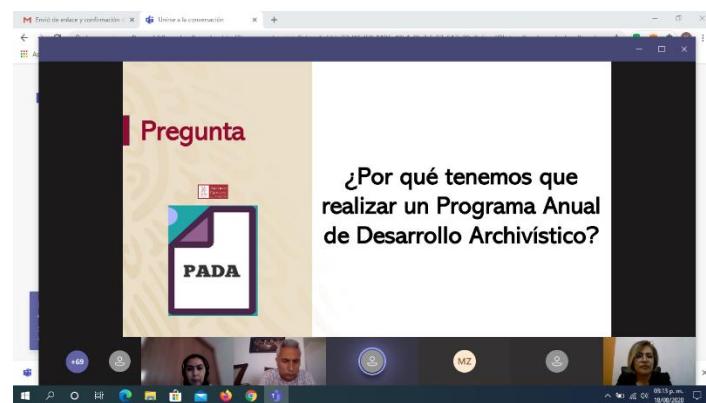


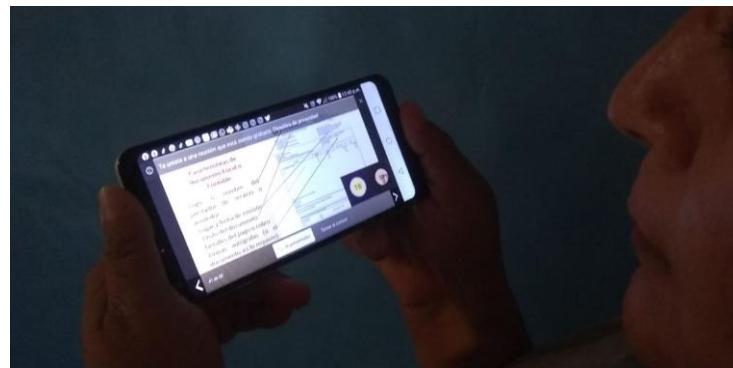
**Tema:** Programa Anual de Archivos  
**Ponente:** Lic. Cristina Aguilar González  
**Cargo:** Subdirectora de Desarrollo Archivístico  
**Fecha:** 18 de agosto de 2020  
**Horario:** 15:00 a 17:00 horas.

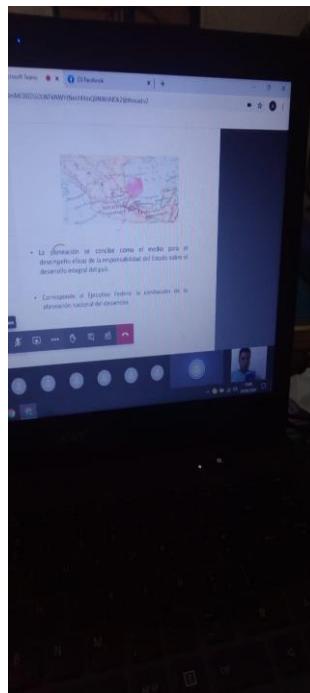
### **Resumen del contenido:**

Explicó que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, También el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.

### **Evidencia fotográfica:**





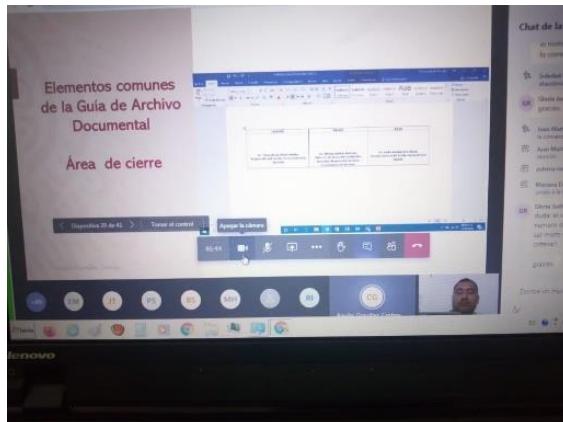


**Tema:** Guía de Archivo Documental.  
**Ponente:** Lic. Cristina Aguilar González.  
**Cargo:** Subdirectora de Desarrollo Archivístico.  
**Fecha:** 25 de agosto de 2020  
**Horario:** 11:00 a 13:00 horas.

### **Resumen del contenido:**

Se realizó un análisis de la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, también los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

### **Evidencia fotográfica:**



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

12. Valores documentales de la serie: Administrativo

Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación.

**Legal**  
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental.

**Fiscal o contable**  
Normatividad técnica o dictamen con legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental.

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcase uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie: • Plazo de reserva (cuando aplica). Número de años \_\_\_\_\_ • Vigencia documental. Número de años \_\_\_\_\_ • Vigencia completa \_\_\_\_\_

14. ¿La serie tiene:

Microsoft Teams interface showing two participants. One participant is viewing a document titled 'Ficha Técnica de Valoración Documental' with sections for Legal, Fiscal or Contable, and Classification codes. The other participant is viewing a presentation slide titled 'Ley General de Responsabilidades Administrativas' with text about administrative offenses and penalties.

Código	Serie documental	Vigencia documental	Volumen expediente	Tamaño de expediente	Observaciones	Informante			
		A	L	A+			A-	Tipo	Mínimo
1001	Expediente de fondo	X	2	2	3				
1002	Programa y desarrollo de la	X	2	2	3				
1003	Adaptación, uso, manejo y desarrollo de la	X	2	2	3				
1004	Cooperación técnica	X	2	2	3				
1005	Divulgación pública	X	2	2	3				
1006	Actividad académica	X	2	2	3				
1006.1	Exposiciones								
1006.2	Conferencias								
1006.3	Comités reorganizados								
1006.4	Evaluación								

11:08

123

RENDAL...

PLANES Y...

ROSA M...

Karla A...

VÍCTOR M...

Norma L...

+123

Archivo: Indica el tipo de archivo (físico, electrónico e histórico).

Área generadora: Indica el área productora del archivo (jefatura de departamento, subsecretaría, ...).

Fondo: Indica el Fondo documental al que pertenece el archivo conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Sesión: Indica el código y nombre de la sesión documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Serie: Indica el código y el nombre de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Nombre de la serie: Indica el contenido de la serie documental de una manera breve.

Años extremos: Indica el periodo, en años extremos, que comprende la serie documental.

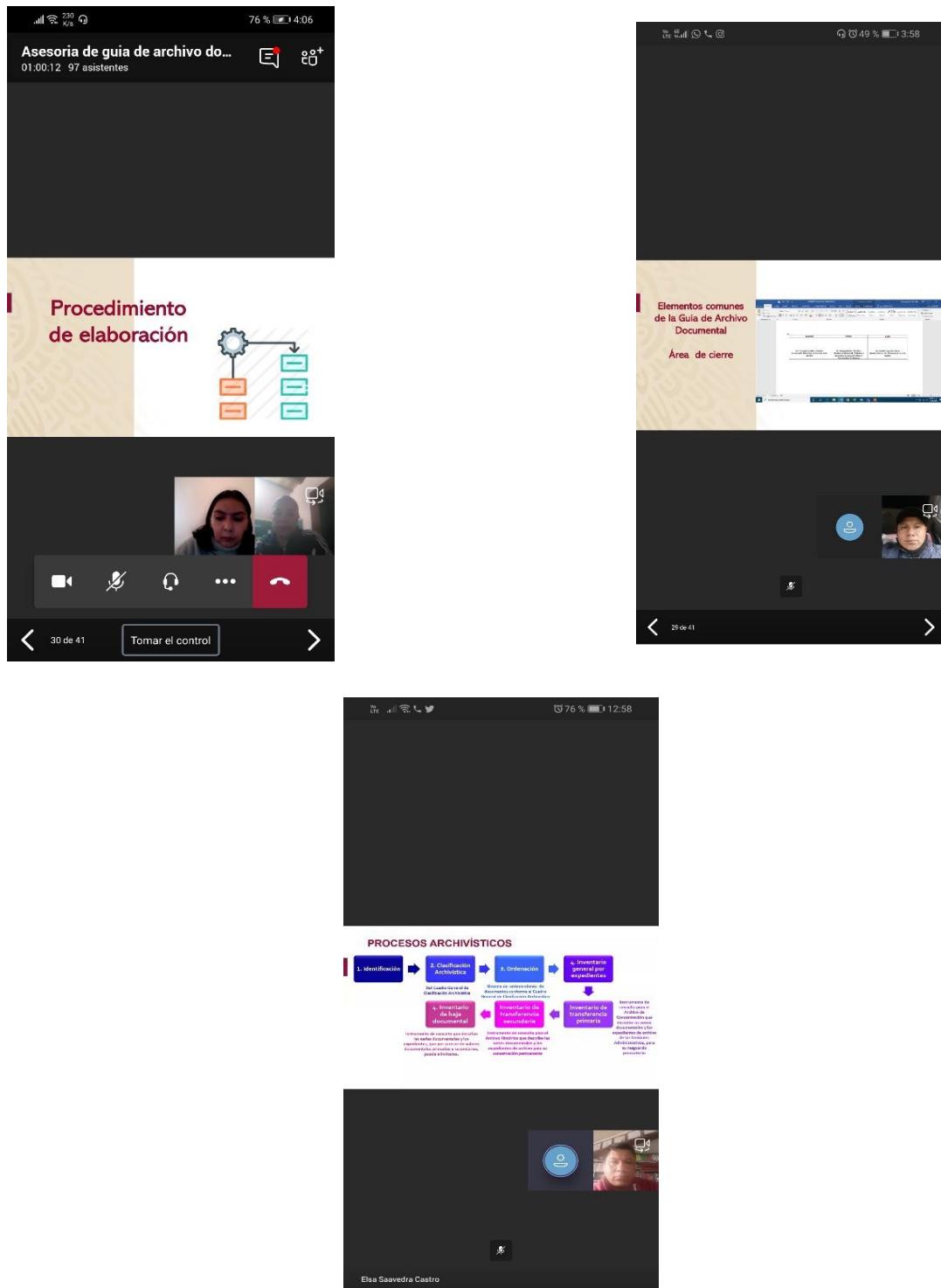
Volumen: Indica cuantos expedientes o legajos contiene esa serie documental.

Ubicación física: Indica el lugar físico en el que se encuentran depositados los expedientes que integran la serie documental y el mobiliario utilizado para ello.

Elementos comunes de la Guía de Archivo Documental

Área de contexto y contenido:

26 de 41

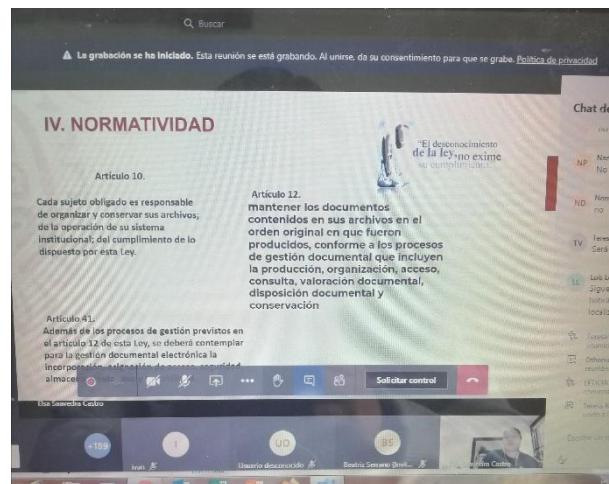
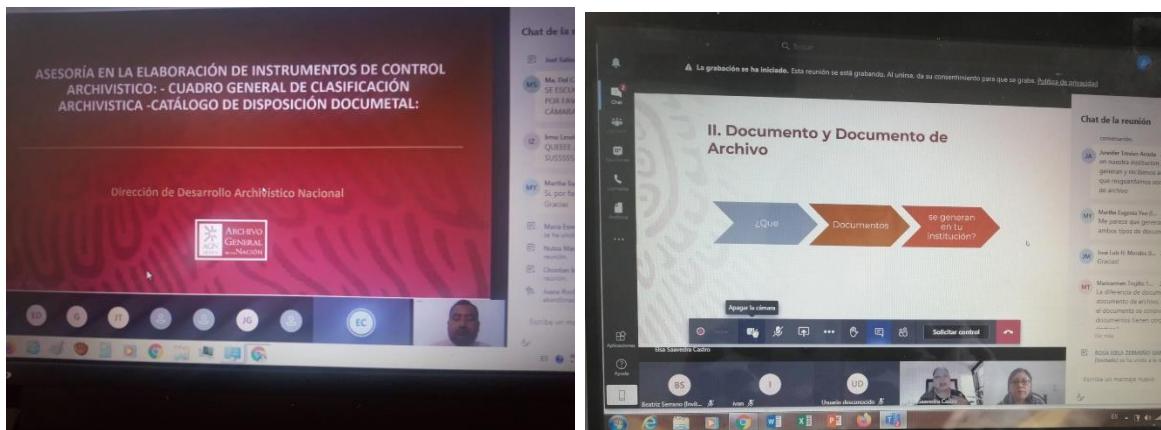


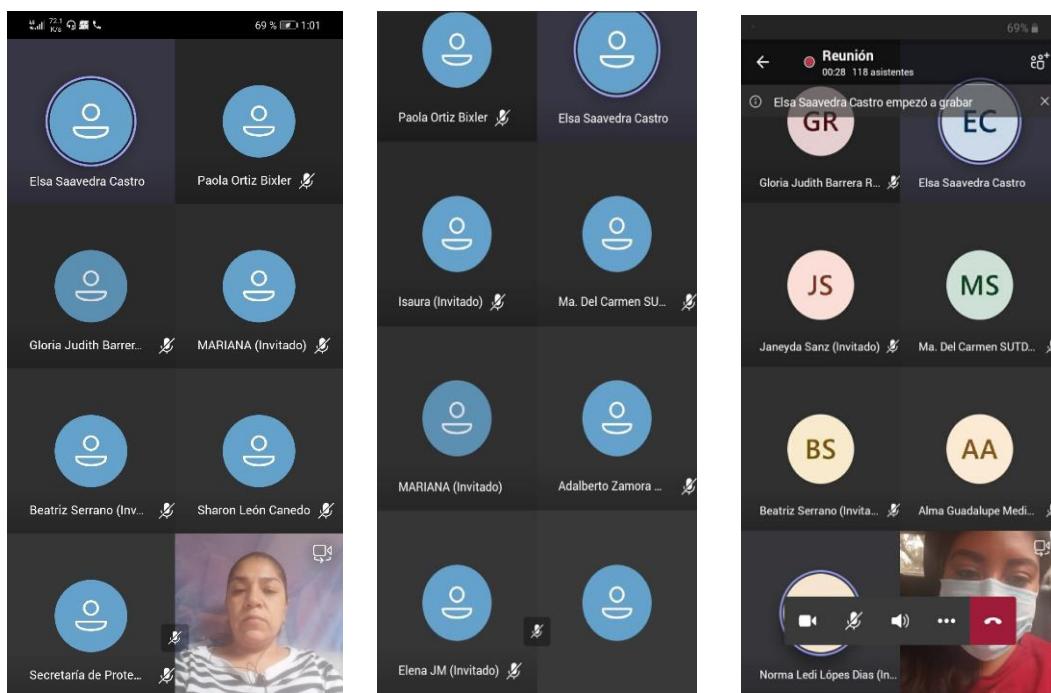
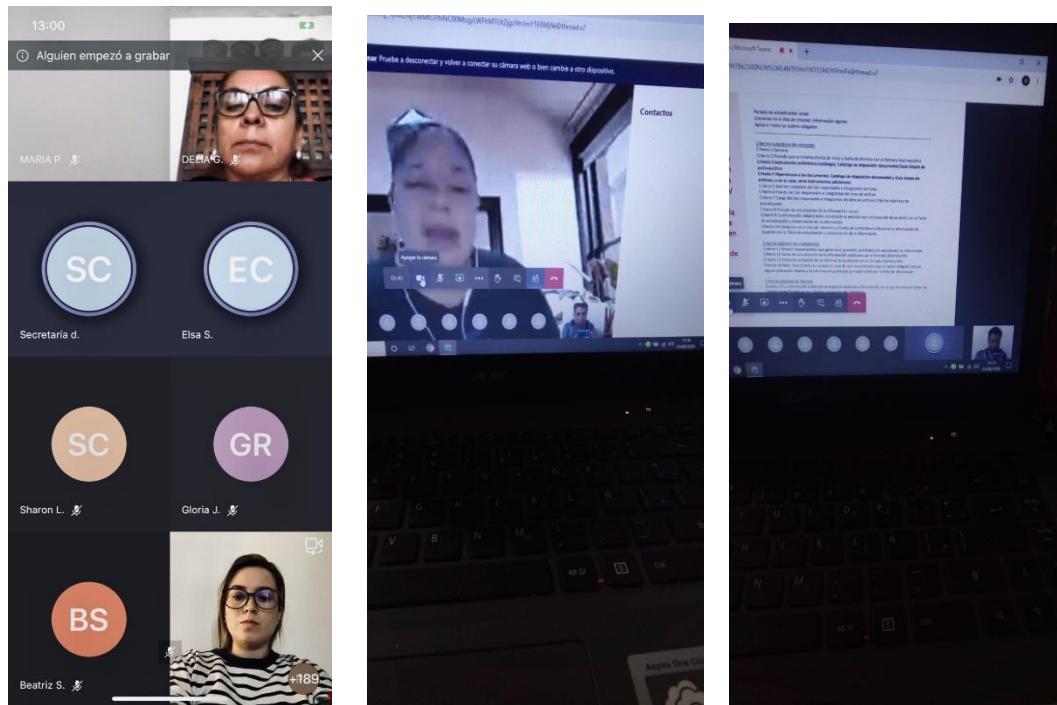
**Tema:** Instrumentos de Control Archivístico.  
**Ponente:** Lic. Elsa Saavedra Castro.  
**Cargo:** Jefa del Departamento de Archivos de la Administración Pública Federal.  
**Fecha:** 25 de agosto de 2020.  
**Horario:** 15:00 a 17:00 horas.

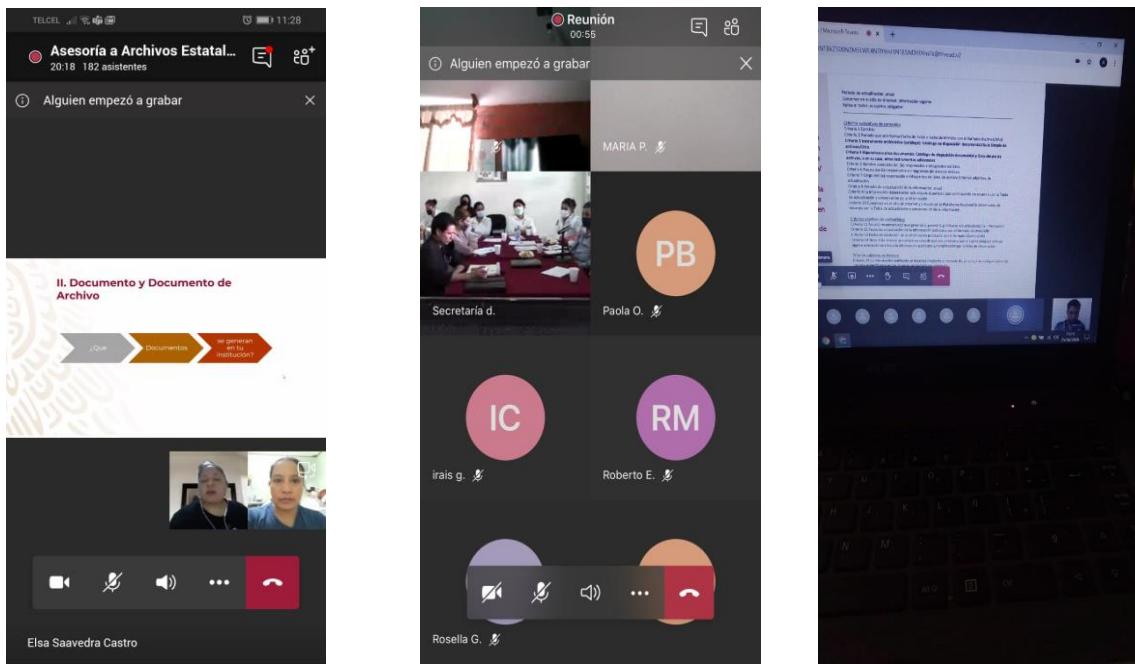
### **Resumen del contenido:**

Explicó que los sujetos obligados deben contar con los instrumentos de control y de consulta archivística que marca la Ley, que son: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, y los Inventarios Documentales.

### **Evidencia fotográfica:**





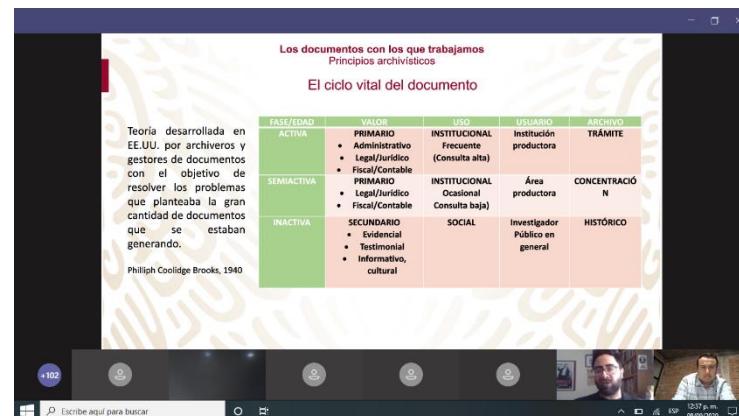


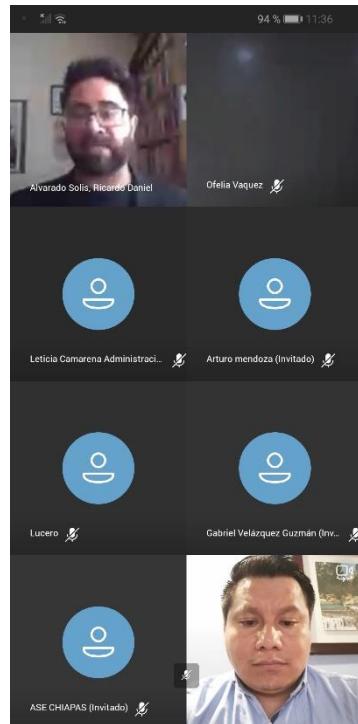
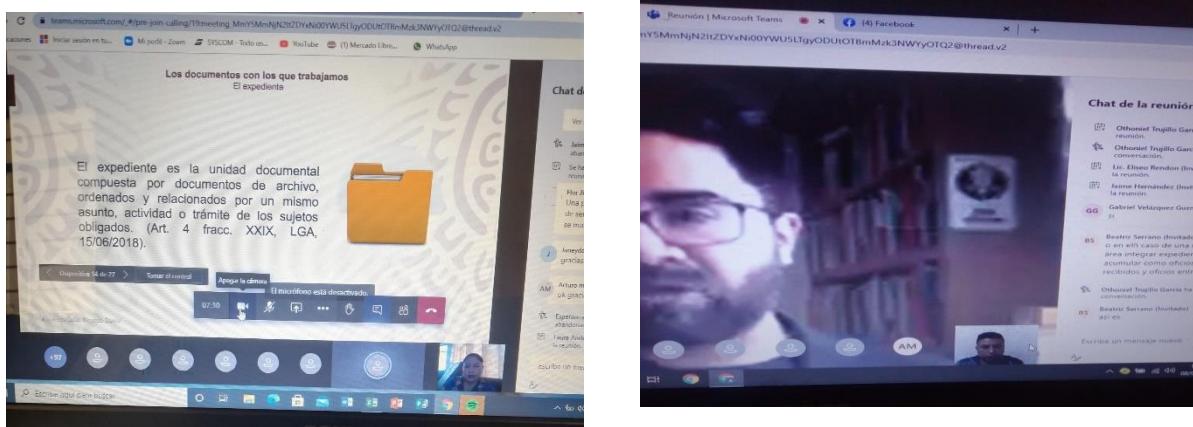
**Tema:** Gestión Documental y Administración de Archivos.  
**Ponente:** Lic. Ricardo Daniel Alvarado Solís.  
**Cargo:** Técnico en Control de Documentos de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos  
**Fecha:** 8 de septiembre de 2020.  
**Horario:** 11:00 a 13:00 horas.

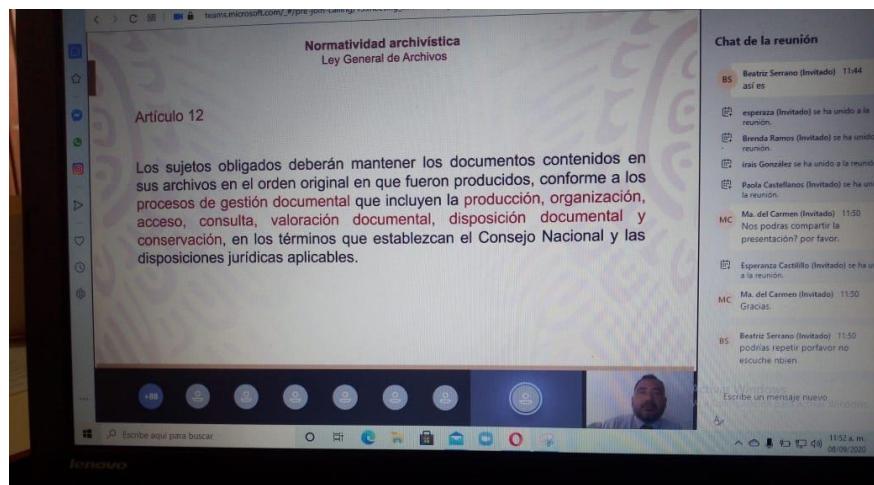
### **Resumen del contenido:**

Explicó que la Gestión documental es un conjunto de procedimientos y operaciones técnicas que se refieren a la producción, circulación, conservación, uso y selección de los documentos y expedientes en sus fases activa, semiactiva e inactiva; también que la Administración de archivos es la operación de técnicas encaminadas a la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

### **Evidencia fotográfica:**





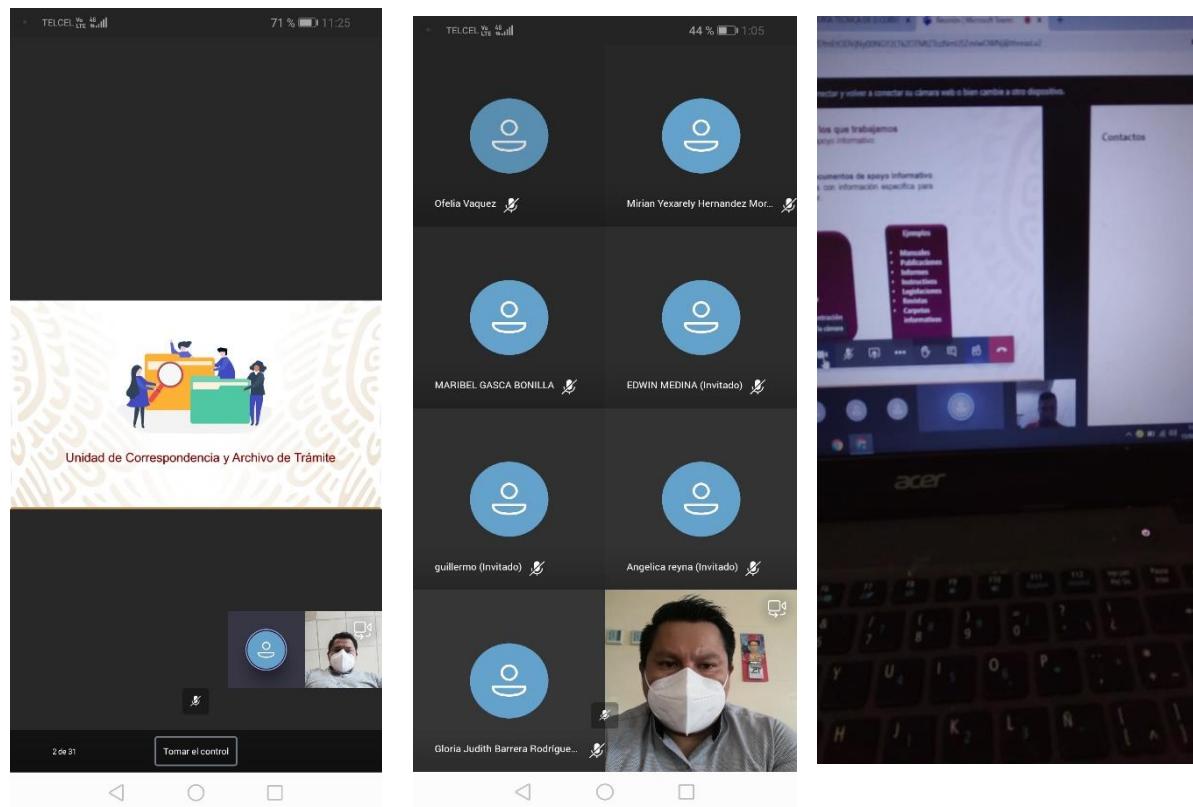


**Tema:** Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite  
**Ponente:** Lic. Cristina Zárate Romero.  
**Cargo:** Subdirectora de Cumplimiento Normativo Archivístico  
**Fecha:** 15 de septiembre de 2020  
**Horario:** 11:00 a 13:00 horas.

**Resumen del contenido:**

Explicó que la Unidad de correspondencia tiene funciones específicas destinadas a documentar, organizar y distribuir de manera eficiente las correspondencias que contienen información inherente al servicio que se presta, así como toda la documentación vital para el respaldo de la actividad administrativa y organizacional.

**Evidencia fotográfica:**



**Inventario General por expedientes de Archivo de Trámite**

Fondo: Unidad administrativa productora:

Número Consecutivo	Código de clasificación archivística	Número identificador del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Periodo de trámite documental	Vigencia documental	Vigencia documental					
				Año de Apertura	Año de Cierre	Original	Copia A. I.	F. E.	AT	AC	Total de años

**Hoja de cierre de inventario**

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los \_\_\_\_\_ guardados en \_\_\_\_\_.

**Área de firmas**

ELABORÓ: AUT RIZO REVISÓ: Tomar el control Vo.Ba.

**REVISIÓN DEL CUADRO GENE...**

01:20 8 asistentes

Morín Liceo (Invitado) SIA SEGEGO

Esmesralda Miranda ... JOSE LUIS (Invitado)

Mariela Javier Antonio

Irais González

**Los documentos con los que trabajamos**

Documentos de comprobación administrativa inmediata

**Características**

- Son comprobantes de la realización de un determinado acto administrativo que se utiliza para dar información o comprobar alguna acción, cuya vigencia administrativa es muy corta (de efecto inmediato)

**Ejemplos**

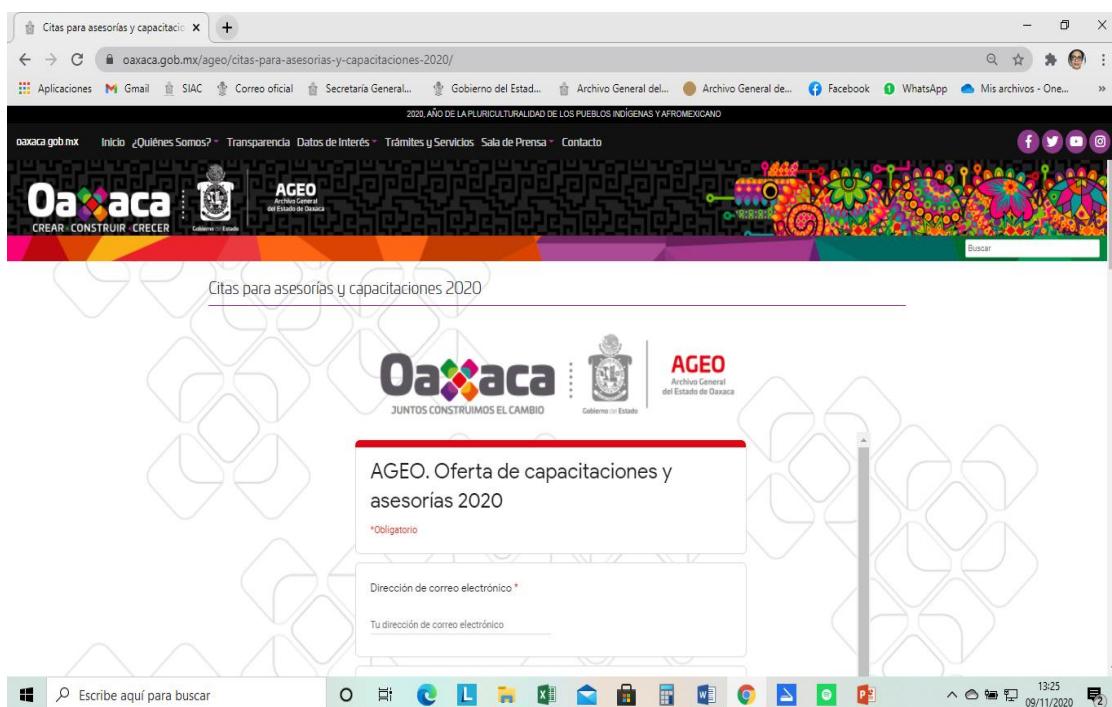
- Formatos mecanizados
- Su utilidad es inmediata
- Documentos aislados, es decir, no tienen relación con un expediente administrativo derivado de las funciones del productor
- Su vigencia no es mayor a un año
- No tienen espacios de transferencia
- No tienen relación con un expediente de archivo
- Su eliminación se considera el término de su vida útil inmediata

CR JG

9 de 31

## b) Archivo General del Estado de Oaxaca.

En atención a la oferta de capacitación archivística en modalidad virtual, que ofreció el Archivo General del Estado con motivo de la pandemia; se solicitó una cita a través del cuestionario disponible en la página electrónica oficial para efectos de solicitar los módulos que imparten.



El Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del AGEO, programó los temas que a continuación se describen, bajo el esquema de video asesorías.

<b>Fecha de inicio:</b> <b>20 de julio de 2020</b>	<b>Fecha de término:</b> <b>7 de diciembre de 2020</b>	<b>Hora de inicio:</b> <b>10:00 a.m.</b>	<b>Hora de término:</b> <b>12:30 p.m.</b>	<b>Duración:</b> <b>2 horas y media</b>	<b>Lugar:</b> <b>Plataformas virtuales</b> <b>Google Meet</b> <b>Zoom</b> <b>Microsoft Teams</b>
---	---	---	--	--	--

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EJERCICIO 2020**  
**IMPARTIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**  
**AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
**DEL ESTADO DE OAXACA**

SESIONES	FECHA	TEMA	ASISTENTES
1	20 de julio de 2020	Gestión Documental y la Administración de Archivos	47
2	20 de agosto de 2020	Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario	38
3	27 de agosto de 2020	Cuadro General de Clasificación Archivística	39
4	9 de septiembre de 2020	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	27
5	29 de septiembre de 2020	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	35
6	8 de octubre de 2020	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Suspendida*
7	13 de octubre de 2020	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	36
8	20 de octubre de 2020	Catálogo de Disposición Documental	38
9	22 de octubre de 2020	Actualización del Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental	Suspendida**
10	27 de octubre de 2020	Actualización del Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental	29
11	9 de noviembre de 2020	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	6
12	30 de noviembre de 2020	Taller: Baja documental	Cancelada***
13	1 de diciembre de 2020	Procesos Técnicos para el Archivo de Trámite y del Área de Correspondencia	Cancelada***
14	3 de diciembre de 2020	Procesos Técnicos para el Archivo de Concentración	Cancelada***
15	7 de diciembre de 2020	Archivo Histórico	Cancelada***

\* El Archivo General del Estado suspendió la sesión por problemas de salud de la ponente.

\*\* El Archivo General del Estado suspendió la sesión por problemas técnicos con el servicio de internet de la ponente.

\*\*\* El Archivo General del Estado canceló las fechas por actividades administrativas.

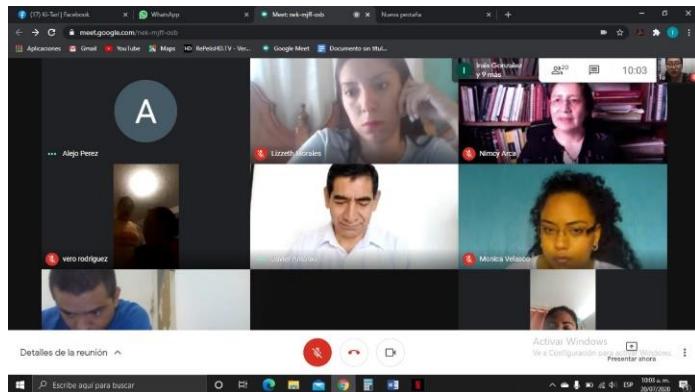
A continuación se describen las asesorías virtuales que recibió el personal de las diferentes áreas de esta Secretaría General de Gobierno en el periodo que se informa.

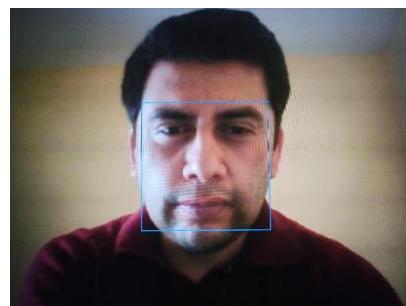
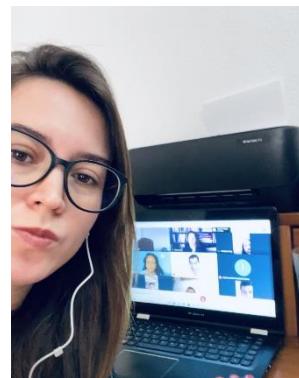
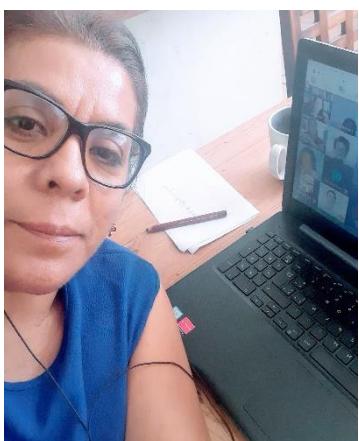
**Tema:** Introducción a la Gestión Documental  
**Fecha:** 20 de julio 2020

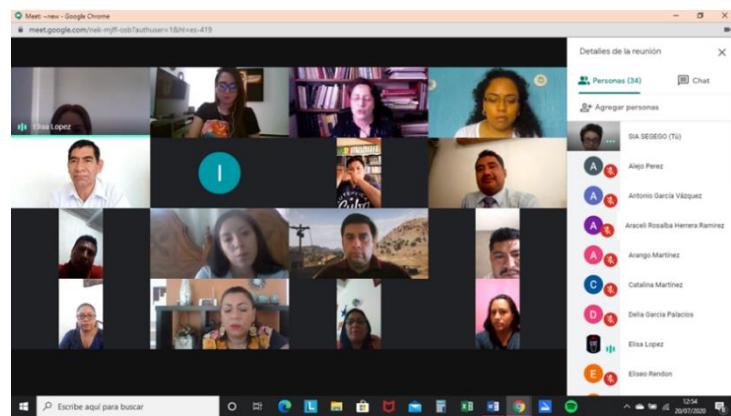
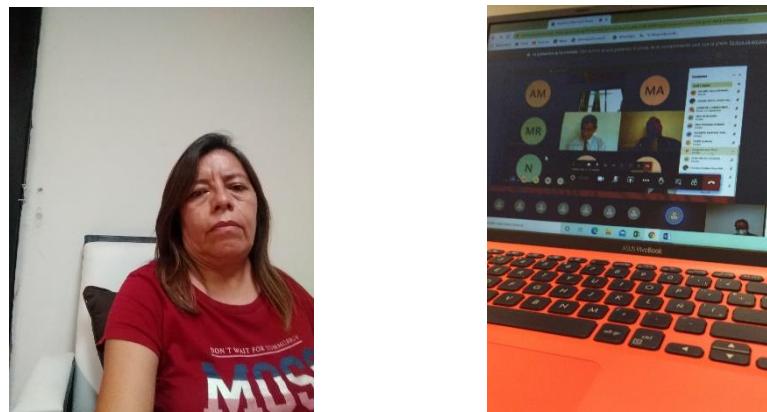
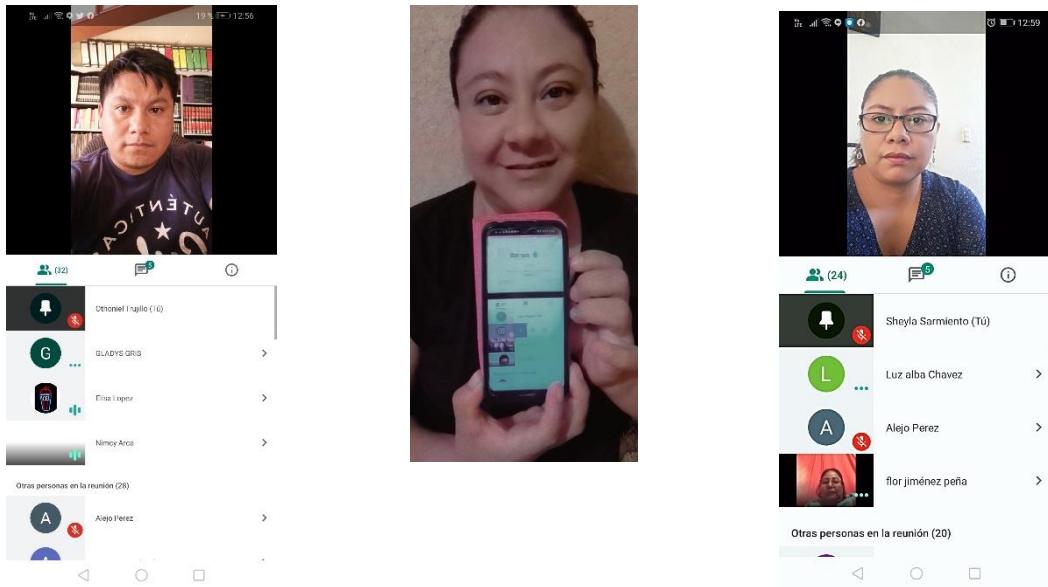
**Resumen del contenido:**

Explicó la descripción de los principios y conceptos básicos de la Administración de Documentos como modelo del desarrollo archivístico. Se analizó de manera general el desarrollo y la conceptualización de la Administración de Documentos como teoría y metodología de la actividad archivística, así como los problemas que hasta ahora han impedido que los archivos sean cabalmente concebidos como instrumento y memoria de la gestión pública y elemento central en las acciones de transparencia y rendición de cuentas. Se destacaron los conceptos y principios esenciales que permiten la construcción de los sistemas institucionales de archivos y la conducción de los procesos archivísticos básicos dentro de estos sistemas.

**Evidencia fotográfica:**





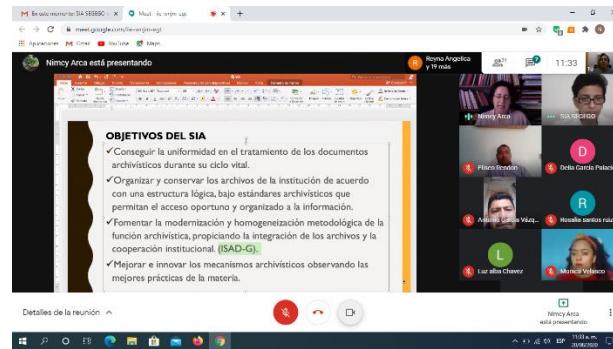
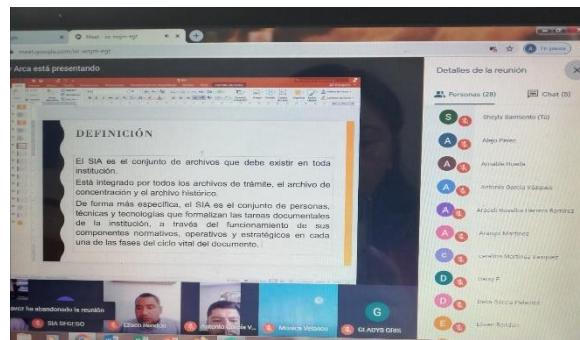


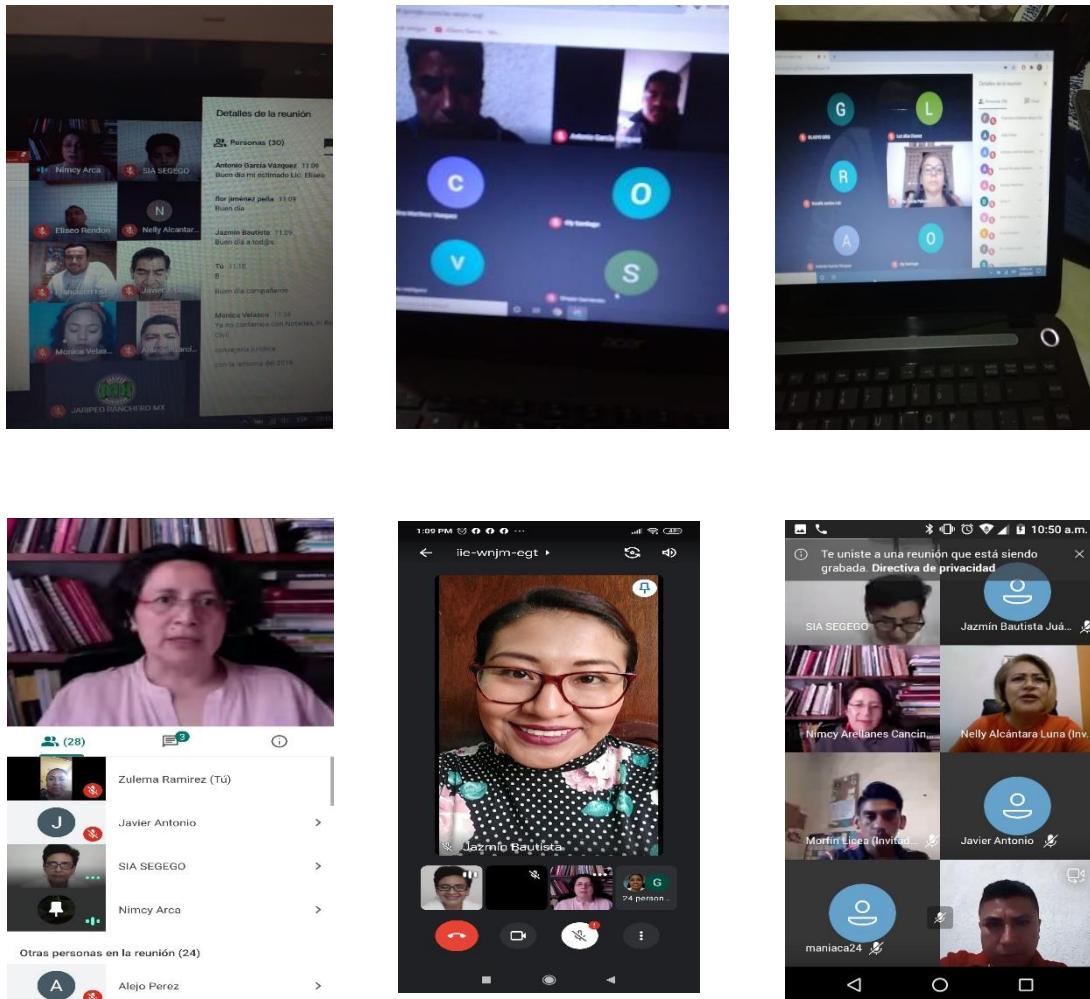
**Tema:** Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario  
**Fecha:** 20 de agosto 2020

### **Resumen del contenido:**

En este módulo la ponente explicó la gestión de archivos, relativo a la creación, composición, funcionamiento y formalización del Sistema Institucional de Archivos en las organizaciones gubernamentales, habló de la necesidad de que los archivos operen en forma coherente en el interior de las instituciones públicas, dadas las estrechas relaciones técnicas y procedimientos que los vinculan a lo largo del ciclo vital de los documentos, también explicó la metodología para la organización de Sistemas Institucionales de Archivos (archivos de Trámite, de Concentración e Históricos), la producción e integración de la información archivística el manejo de la Correspondencia y el desempeño del Control de Gestión, la Valoración y Disposición Documental, la metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y la ordenación archivística y descripción archivística, referente al Grupo interdisciplinario comentó que su principal objetivo es el de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

### **Evidencia fotográfica:**



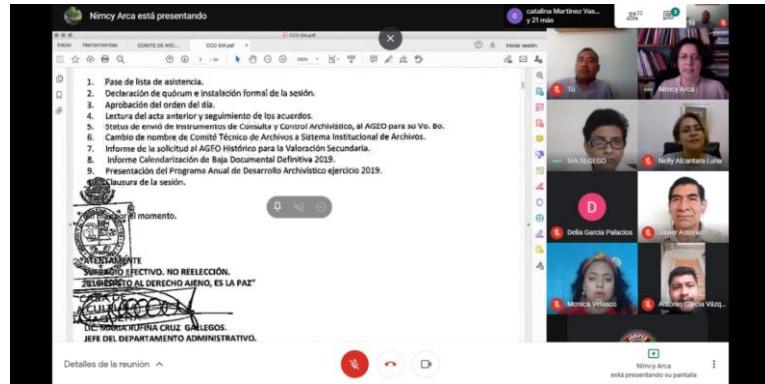


A screenshot of a video conference interface. At the top, it says 'Nimcy Arca está presentando'. Below this, a presentation slide is visible, showing text in Spanish:

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.

IV. Elaborar el catálogo de disposición documental auxiliado por los responsables del archivo de trámite en los términos de los criterios técnicos archivísticos que para tal efecto estén establecidos por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

The right side of the interface shows a 'Personas (30)' list with names like Francisco Esteban Mora (Tú), Alejo Perez, Amable Rueda, and others. The bottom of the screen shows a search bar and system status icons.



**Tema:** Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.

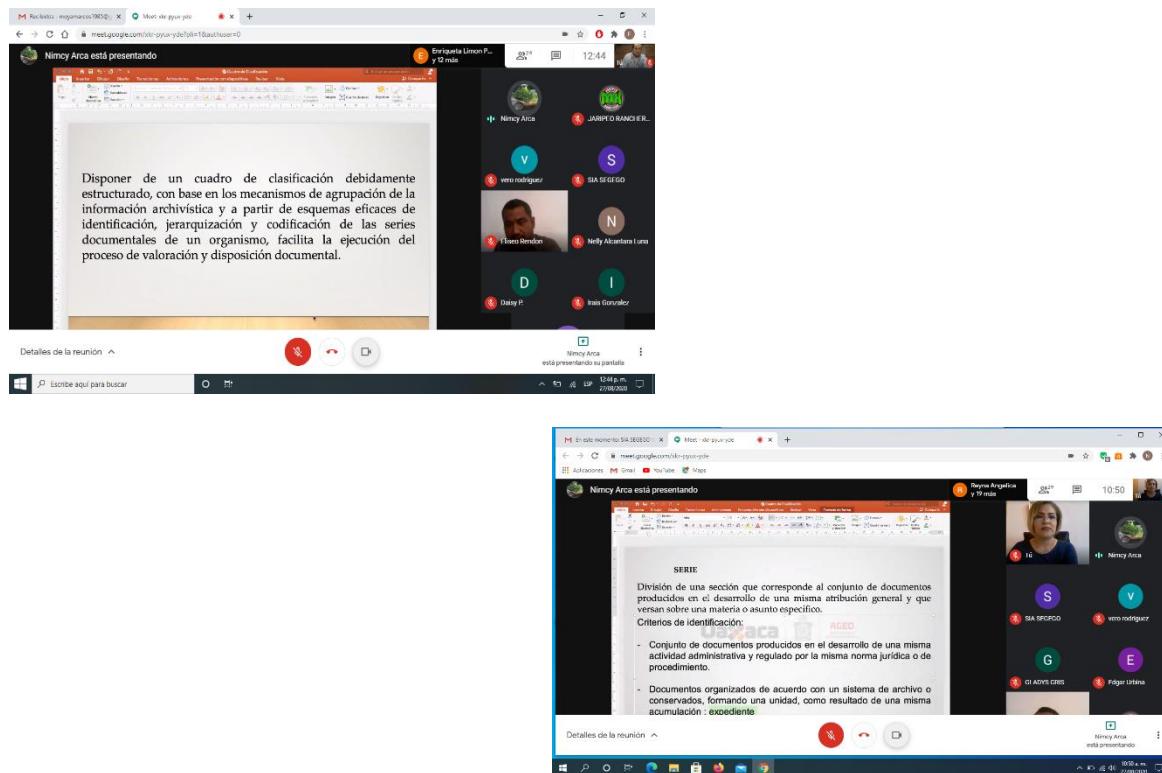
**Fecha:** 27 de agosto 2020

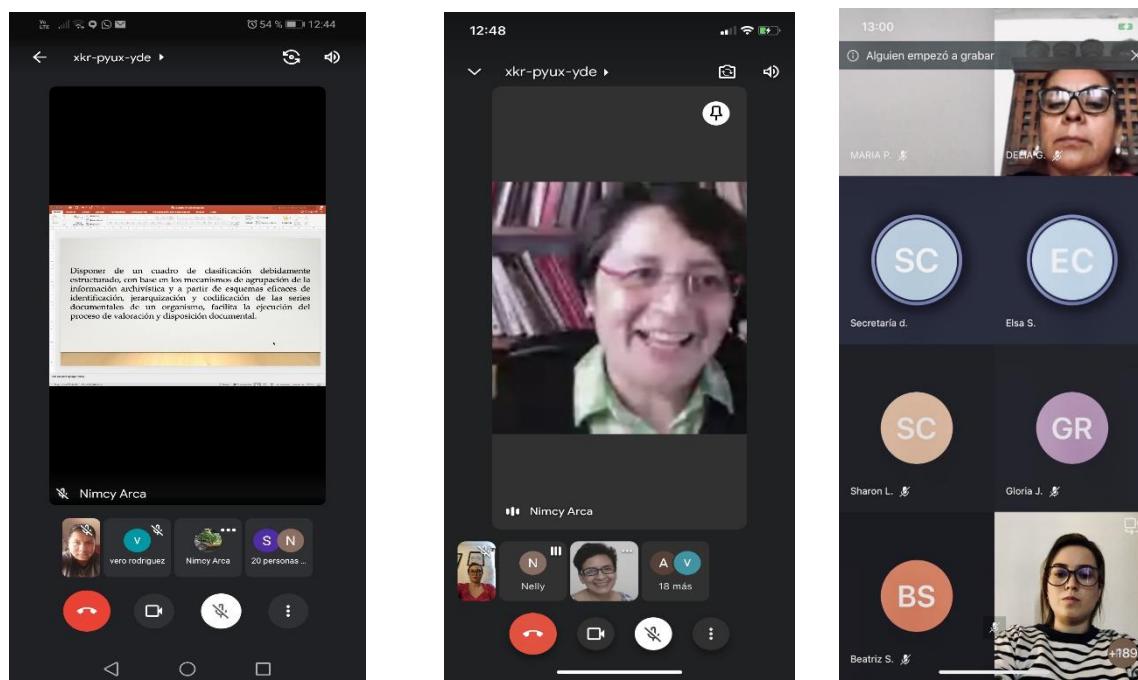
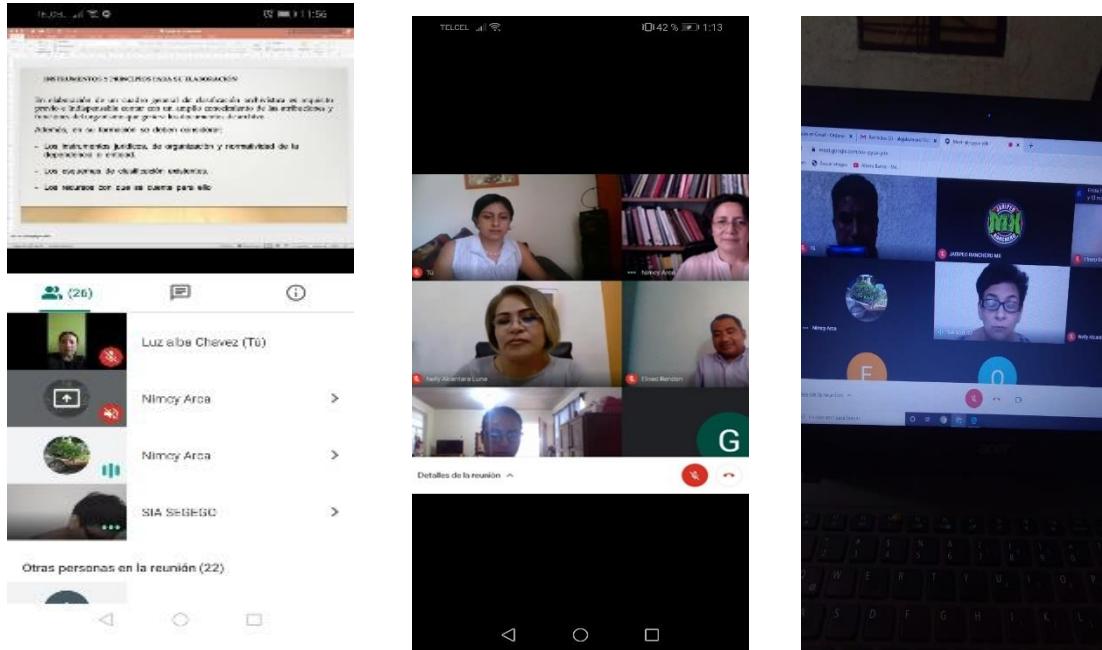
Es importante informar que este tema consta de dos partes, en esta primera parte se vieron los conceptos teóricos y objetivos principales de la elaboración del Cuadro de Clasificación General y del Catálogo de Disposición Documental; la segunda parte corresponde a la actividad número 4 del Programa Anual de Clasificación Archivística en la que se muestran y propone una metodología para organizar y sistematizar el fondo documental institucional.

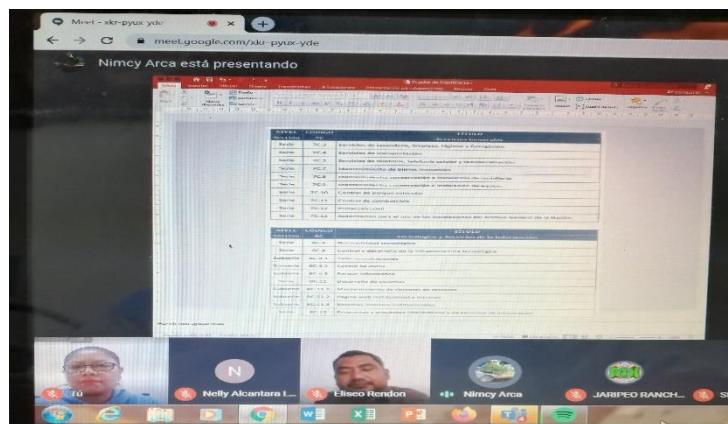
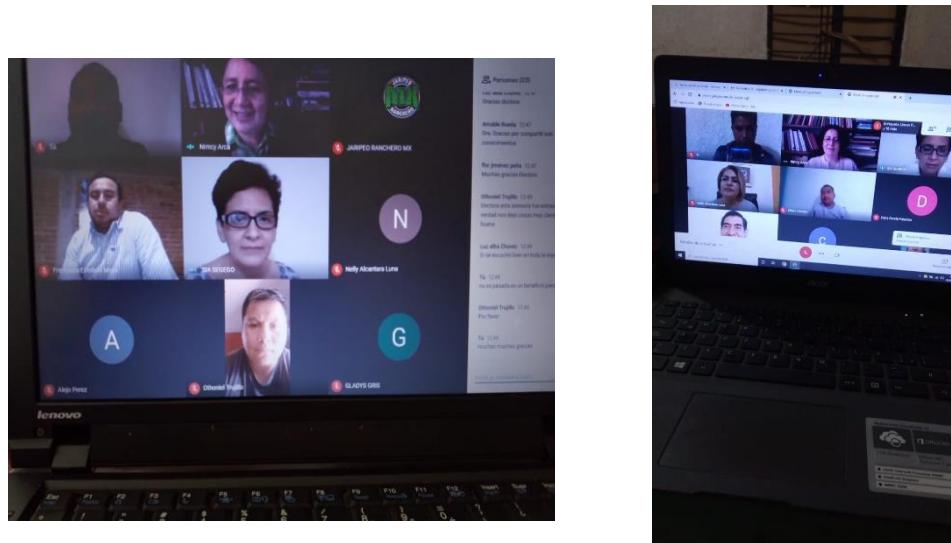
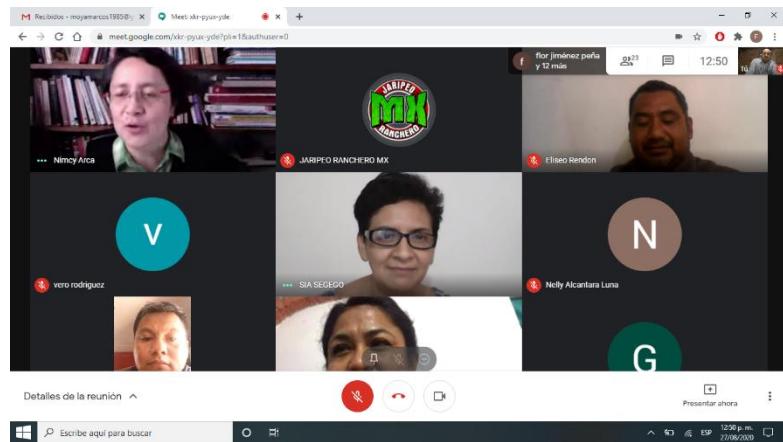
### **Resumen del contenido:**

En este módulo explicó que el Cuadro de Clasificación archivística, es el instrumento técnico de control, que refleja la estructura jerárquica y lógica de los procesos de un sujeto obligado, con base en las atribuciones y funciones de cada unidad que lo integra, que está ligado a los procesos del sujeto obligado, refleja los procesos comunes y sustantivos de la institución, también permite clasificar la documentación producida en el ejercicio de las funciones y atribuciones institucionales y en la gestión de todo tipo de trámites.

### **Evidencia fotográfica:**







Es importante informar, que por tratarse de asesorías, tanto el Archivo General de la nación como el Archivo General del Estado no expiden constancias de participación; es por ello que para efectos de contar con las evidencias pertinentes, se solicitó al personal participante que enviaran al correo electrónico [siasseego@gmail.com](mailto:siasseego@gmail.com), la captura de la pantalla con la cámara encendida, para efectos de contar con la evidencias de su participación.

### c) Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Con fecha 4 de septiembre del año en curso, mediante correo electrónico del Licenciado Luis Alberto Pavón Mercado, Coordinador de Enlace Institucional y Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno, se recibió la Circular IAIPPD/CP/MVCH/05/2020 de fecha 2 de septiembre del 2020, signada por la Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya, Comisionada Presidenta del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca; en la que se informaba que la Coordinación Regional Centro y la Comisión de Archivos y Gestión Documental, ambos del Sistema Nacional de Transparencia, invitaban a la capacitación virtual en materia de Archivos a todos los sujetos obligados del Estado de Oaxaca.


**Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca**  
\*2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO\*  
**CIRCULAR NÚM: IAIPPD/CP/MVCH/05/2020.**  
**ASUNTO:** Capacitación en materia de Archivos.  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 02 de septiembre del 2020.

**TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS,  
DEL ESTADO DE OAXACA,  
P R E S E N T E.**

A todos los sujetos obligados del Estado de Oaxaca se les informa que la Coordinación Regional Centro y la Comisión de Archivos y Gestión Documental, ambos del Sistema Nacional de Transparencia, los invitan a la capacitación virtual en materia de Archivos de la Región Centro, bajo el siguiente programa:

Nombre del Taller	Fecha	PONENTE	ENLACE
Implementación de la Ley General de Archivos	8 de septiembre 2020	Mtra. Mireya Quintos Martínez	<a href="https://youtu.be/Wm054BPrl0">https://youtu.be/Wm054BPrl0</a>
Integración del Sistema Institucional de Archivos	9 de septiembre 2020	Mtra. Nora Elsa López Guerrero	<a href="https://youtu.be/ABrC477zDGNw">https://youtu.be/ABrC477zDGNw</a>
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	10 de septiembre 2020	Mtro. José Guadalupe Luna Hernández	<a href="https://youtu.be/X-cU4wBWNgw">https://youtu.be/X-cU4wBWNgw</a>
Los Documentos de Archivos Electrónicos	11 de septiembre 2020	Mtro. Javier Díez de Urdanilla del Valle	<a href="https://youtu.be/4Zg9kduUfvo">https://youtu.be/4Zg9kduUfvo</a>

Antes del inicio del Ciclo de Capacitaciones deberán hacer su registro en el siguiente enlace:  
<https://www.transparenciaestadodemexico.org.mx/italpem/cpcion/inscpcn/inscpcn.jsp?ido=703>

Cuando realicen su registro, deberán hacerlo con el perfil de ciudadano, así mismo se les informa que solo se realizará un registro para la totalidad de las capacitaciones

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

  
**ATENTAMENTE**  
**Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya**  
 Comisionada Presidenta del  
 Instituto de Acceso a la Información Pública y  
 Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

La invitación fue enviada a los correos electrónicos de los Coordinadores de Archivos de los Subsistemas de Archivos instalados en las diferentes áreas de la Secretaría, así como también a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, Responsables de Archivo de Trámite y personal adscrito al Archivo de Concentración.

Es importante informar, que el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca si otorga constancias de participación, para lo cual los participantes procedieron con su registro en el siguiente enlace:

<https://www.transparenciaestadodemexico.org.mx/itaiphem/cpctcn/inscrpcn/inscrpcn.jsp?idc=703>



Folio: CPCTN703CLG05461

CONCEPCION SOLEDAD LABASTIDA GUTIÉRREZ

Barcode

Curso: Programa de Capacitación Virtual en Materia de Archivos de la Región Centro 3  
Sede: Sesión Virtual  
Fecha: 08/09/2020  
Horario: 09:00 - 12:00

Se ha registrado exitosamente. Gracias por su interés en el curso.  
ES NECESARIO PRESENTAR EL FORMATO IMPRESO!  
**IMPRIMIR**    **CERRAR**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. IMOPDEM. Dirección de Informática 2020.



Folio: CPCTN703JAG05240

JAVIER ANTONIO GARCÍA

Barcode

Curso: Programa de Capacitación Virtual en Materia de Archivos de la Región Centro 3  
Sede: Sesión Virtual  
Fecha: 08/09/2020  
Horario: 09:00 - 12:00

Se ha registrado exitosamente. Gracias por su interés en el curso.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. IMOPDEM. Dirección de Informática 2020.



Folio: CPCTN703JBJS8247

JAZMIN BAUTISTA JUAREZ  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Barcode

Curso: Programa de Capacitación Virtual en Materia de Archivos de la Región Centro 3  
Sede: Sesión Virtual  
Fecha: 08/09/2020  
Horario: 09:00 - 12:00

Se ha registrado exitosamente. Gracias por su interés en el curso.  
ES NECESARIO PRESENTAR EL FORMATO IMPRESO!  
**IMPRIMIR**    **CERRAR**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. IMOPDEM. Dirección de Informática 2020.



Folio: CPCTN703RCG058485

RUBÉN JACINTO CARRO GALÁN

Barcode

Curso: Programa de Capacitación Virtual en Materia de Archivos de la Región Centro 3  
Sede: Sesión Virtual  
Fecha: 08/09/2020  
Horario: 09:00 - 12:00

Se ha registrado exitosamente. Gracias por su interés en el curso.  
ES NECESARIO PRESENTAR EL FORMATO IMPRESO!  
**IMPRIMIR**    **CERRAR**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. IMOPDEM. Dirección de Informática 2020.

8:00

transparenciaestadodemexico.org.mx

Folio: CPCTN703HGP65255

HERMILA DELIA GARCÍA PALACIOS  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Datos:

Curso: Programa de Capacitación Virtual en Materia de Archivos de la Región Centro 3  
Sede: Sesión Virtual  
Fecha: 08/09/2020  
Horario: 09:00 - 12:00

Se ha registrado exitosamente. Gracias por su interés en el curso.

"ES NECESARIO PRESENTAR EL FORMATO IMPRESO"

**IMPRIMIR** **CERRAR**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. INFODEM.  
Dirección de Informática 2020

3:23 p.m.

transparenciaestadodemexico.org.mx

Folio: CPCTN703HGP65255

LIZZETH MORALES GONZALEZ  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Datos:

Curso: Programa de Capacitación Virtual en Materia de Archivos de la Región Centro 3  
Sede: Sesión Virtual  
Fecha: 08/09/2020  
Horario: 09:00 - 12:00

Se ha registrado exitosamente. Gracias por su interés en el curso.

"ES NECESARIO PRESENTAR EL FORMATO IMPRESO"

**IMPRIMIR** **CERRAR**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. INFODEM.  
Dirección de Informática 2020

TELCEL 51 % 12:14

transparenciaestadodemexico.org.mx

Folio: CPCTN703LCJ0S376

LUZ DEL ALBA CHÁVEZ JIMÉNEZ

Datos:

Curso: Programa de Capacitación Virtual en Materia de Archivos de la Región Centro 3  
Sede: Sesión Virtual  
Fecha: 08/09/2020  
Horario: 09:00 - 12:00

Se ha registrado exitosamente. Gracias por su interés en el curso.

"ES NECESARIO PRESENTAR EL FORMATO IMPRESO"

**IMPRIMIR** **CERRAR**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. INFODEM.  
Dirección de Informática 2020

5:09 p.m.

transparenciaestadodemexico.org.mx

Folio: CPCTN703MPP0S444

MARIO PEREZ PADILLA

Datos:

Curso: Programa de Capacitación Virtual en Materia de Archivos de la Región Centro 3  
Sede: Sesión Virtual  
Fecha: 08/09/2020  
Horario: 09:00 - 12:00

Se ha registrado exitosamente. Gracias por su interés en el curso.

"ES NECESARIO PRESENTAR EL FORMATO IMPRESO"

**IMPRIMIR** **CERRAR**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. INFODEM.  
Dirección de Informática 2020

17:00

transparenciaestadodemexico.org.mx

Folio: CPCTN703SERV05225

GLADYS GRIS GONZALEZ

Datos:

Curso: Programa de Capacitación Virtual en Materia de Archivos de la Región Centro 3  
Sede: Sesión Virtual  
Fecha: 08/09/2020  
Horario: 09:00 - 12:00

Se ha registrado exitosamente. Gracias por su interés en el curso.

"ES NECESARIO PRESENTAR EL FORMATO IMPRESO"

**IMPRIMIR** **CERRAR**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. INFODEM.  
Dirección de Informática 2020

5:17 p.m.

transparenciaestadodemexico.org.mx

Folio: CPCTN703SERV05225

ELISEO RENDÓN VÁZQUEZ

Datos:

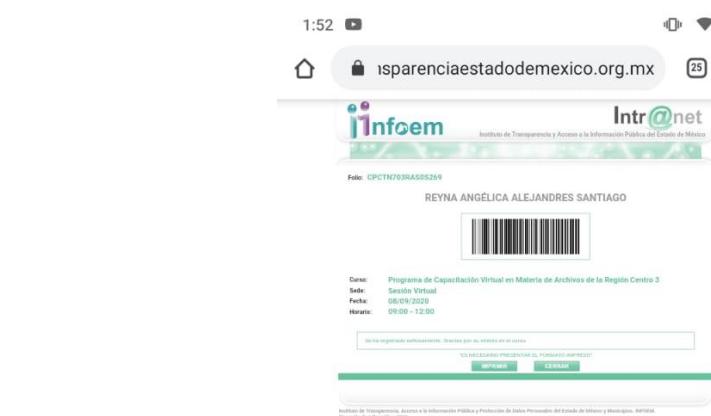
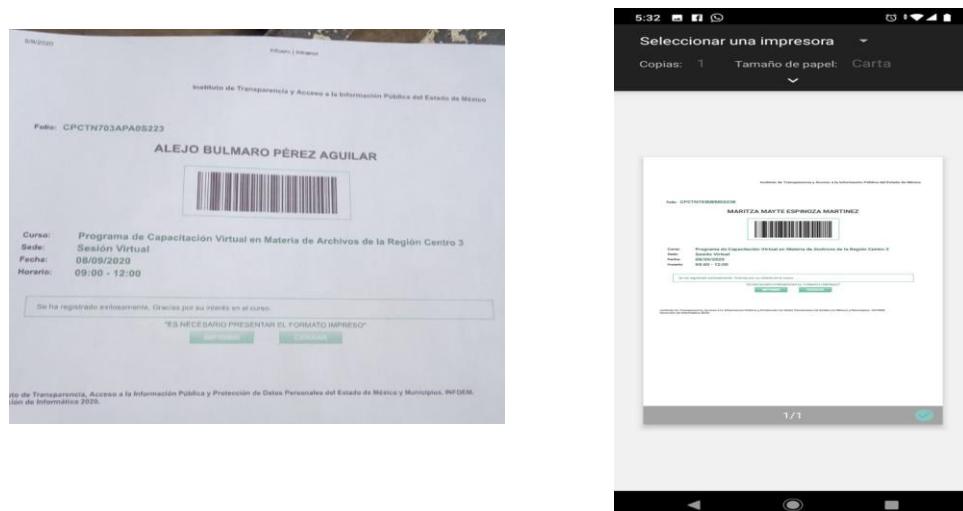
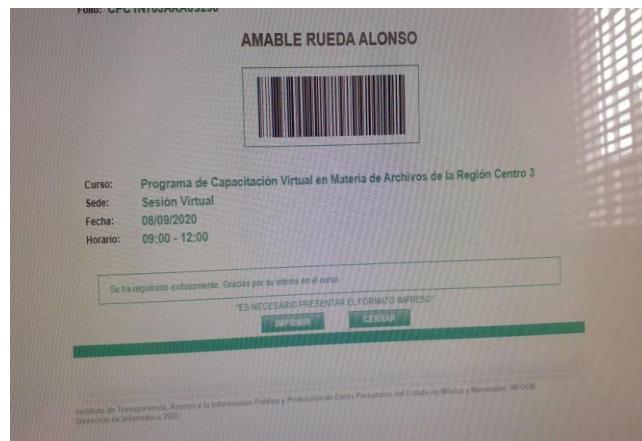
Curso: Programa de Capacitación Virtual en Materia de Archivos de la Región Centro 3  
Sede: Sesión Virtual  
Fecha: 08/09/2020  
Horario: 09:00 - 12:00

Se ha registrado exitosamente. Gracias por su interés en el curso.

"ES NECESARIO PRESENTAR EL FORMATO IMPRESO"

**IMPRIMIR** **CERRAR**

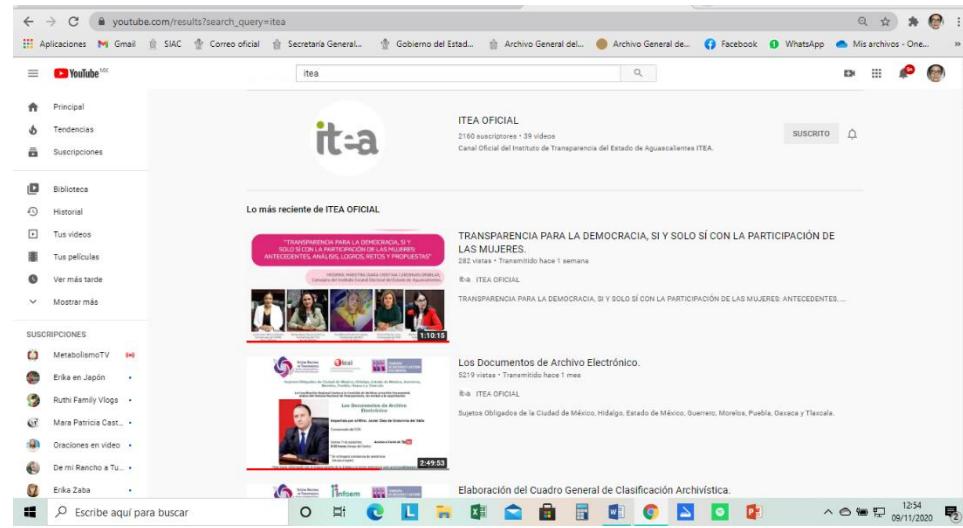
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. INFODEM.  
Dirección de Informática 2020



Posterior a la realización de los cursos, los participantes recibieron su respectiva constancia de participación, se muestran algunos ejemplos.



Es importante mencionar, que la plataforma que utilizaron para impartir la capacitación fue la denominada **YouTube**, en la que se encuentra en canal oficial del Instituto de Transparencia del estado de Aguascalientes denominado **ITEA OFICIAL**.



A la fecha, los módulos de esta capacitación se encuentran disponibles en el canal mencionado, lo cual permite que todo el personal pueda tener acceso a los videos en todo momento para su consulta.

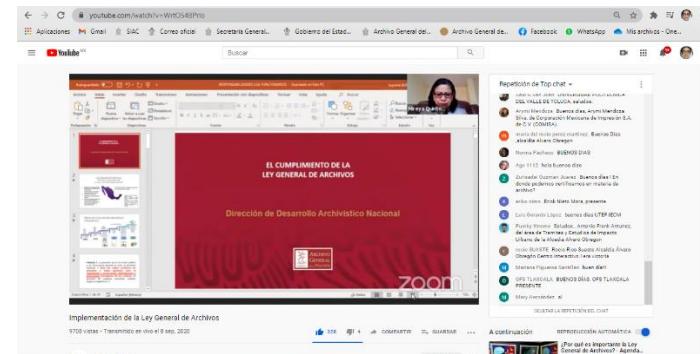
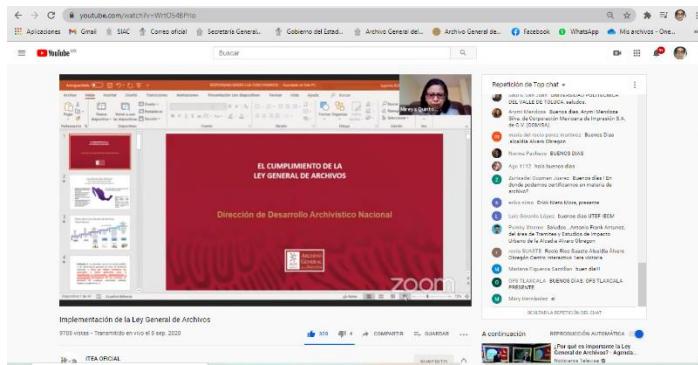
A continuación, se hace una breve reseña de los módulos ofertados.

**Tema:** Implementación de la Ley General de Archivos  
**Ponente:** Mtra. Mireya Quintos Martínez  
**Cargo:** Directora de Desarrollo Archivístico del AGN  
**Fecha:** 8 de septiembre de 2020  
**Horario:** 09:00 a 12:00 horas

#### **Resumen del contenido:**

Explicaron las obligaciones y responsabilidad de la Ley General de Archivos, la organización y administración homogénea de los archivos, también de la gestión documental y la administración de archivos; así como, las obligaciones y las infracciones administrativas y los delitos en materia de archivos.

#### **Evidencia fotográfica:**

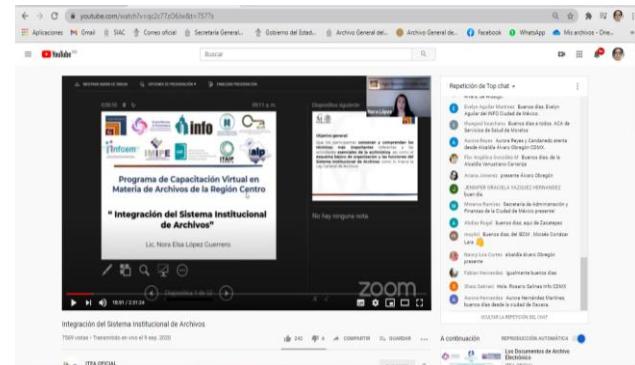
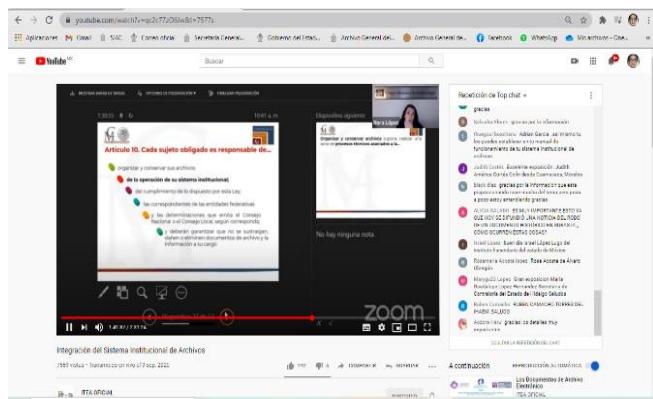


**Tema:** Integración del Sistema Institucional de Archivos  
**Ponente:** Mtra. Nora Elsa López Guerrero  
**Cargo:** Directora de Proyectos del COLMEXA  
**Fecha:** 9 de septiembre de 2020  
**Horario:** 09:00 a 12:00 horas

**Resumen del contenido:**

Habló de la Integración del Sistema Institucional de Archivos y explicó los conceptos básicos en la organización de archivos.

**Evidencia fotográfica:**

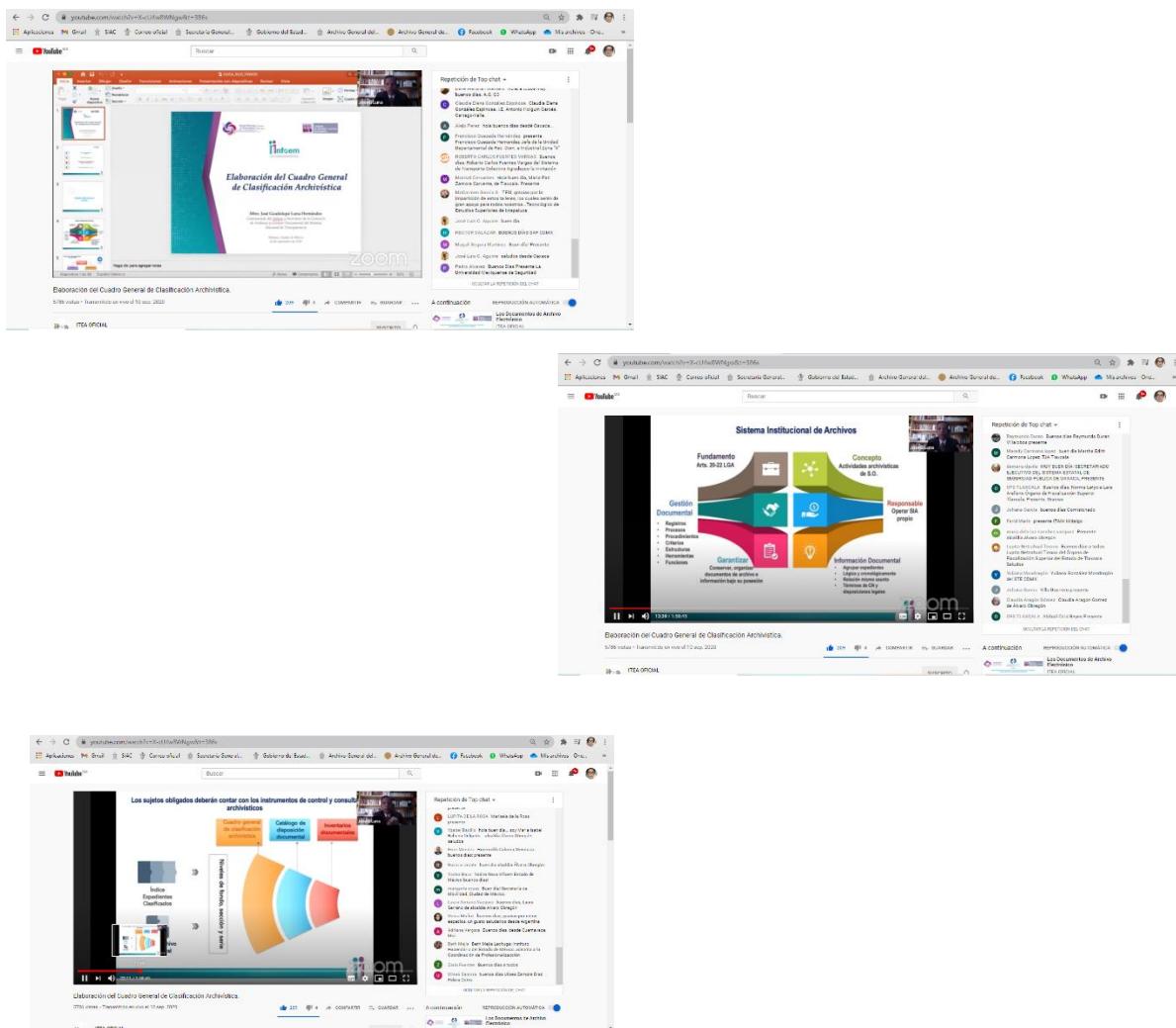


**Tema:** Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística  
**Ponente:** Mtro. José Guadalupe Luna Hernández  
**Cargo:** Comisionado del INFOEM  
**Fecha:** 10 de septiembre de 2020  
**Horario:** 09:00 a 12:00 horas

### **Resumen del contenido:**

Se explicó cómo se elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística, mencionando que es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

### **Evidencia fotográfica:**

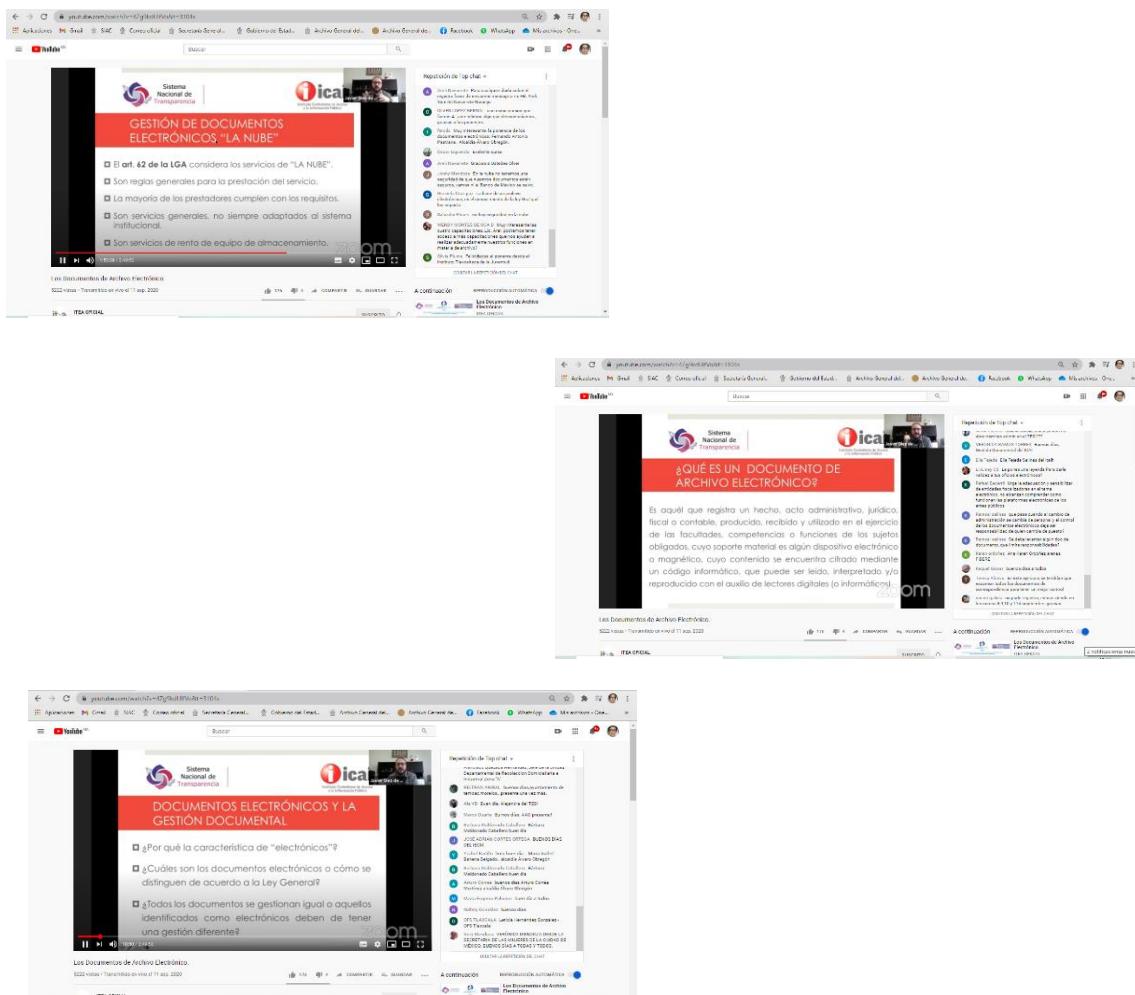


**Tema:** Los Documentos de Archivos Electrónicos  
**Ponente:** Mtro. Javier Díez de Urdanivia del Valle.  
**Cargo:** Comisionado del ICAI  
**Fecha:** 11 de septiembre de 2020  
**Horario:** 09:00 a 12:00 horas.

### **Resumen del contenido:**

Explicó que para tener una buena gestión de la documentación electrónica, se debe realizar desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, con una visión técnicamente jurídica.

### **Evidencia fotográfica:**



The three screenshots show a video conference on Zoom. The presentation slide has a red header with the text "GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 'LA NUBE'". The main content of the slide is a list of statements under the heading "B art. 62 de la LGA considera los servicios de 'LA NUBE'". The statements include:

- ☐ El art. 62 de la LGA considera los servicios de "LA NUBE".
- ☐ Son reglas generales para la prestación del servicio.
- ☐ La mayoría de los proveedores cumplen con los requisitos.
- ☐ Son servicios generales, no siempre adaptados al sistema institucional.
- ☐ Son servicios de renta de equipo de almacenamiento.

The second screenshot shows a slide titled "¿QUÉ ES UN DOCUMENTO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO?". It defines it as "Es aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, económico, procesal, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones que le fueron sujetos obligados, cuyo soporte material es algún dispositivo electrónico o magnético, cuyo contenido se encuentra cifrado mediante un código informático, que puede ser leído, interpretado y/o reproducido con el auxilio de lectores digitales (o informáticos)".

The third screenshot shows a slide titled "DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL". It includes a question: "Por qué la característica de "electrónicos"?"

## ACTIVIDAD 4. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

Como se mencionó en la actividad 3, la segunda parte del tema *Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental*, corresponde a la actividad número 4 del Programa Anual de Clasificación Archivística, documento en el que se muestran y propone una metodología para organizar y sistematizar el fondo documental institucional.

De acuerdo a la información proporcionada por la Doctora Nimcy Arellanes Cancino, Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del Archivo General del Estado, se acordó actualizar el Cuadro Clasificador que se tiene actualmente a un tipo orgánico-funcional, en atención a las características y necesidades de la Secretaría General de Gobierno, toda vez que esta tipología permite una mayor estabilidad de las secciones y series en el tiempo.

Para llevar a cabo esta actividad, los Responsables del Archivo de Trámite y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de cada unidad administrativa, analizaron el marco normativo aplicable, identificaron si las funciones que desempeñan son sustantivas o comunes de acuerdo a sus atribuciones, sin dejar de lado las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia; cotejándolas con los documentos que generan en el desarrollo de sus actividades diarias, de los cuales forman expedientes. Hecho lo anterior, pudieron definir las Secciones y Series correspondientes.

Así también, al realizar el análisis del marco normativo aplicable, establecieron los plazos de conservación, iniciando la creación del Catálogo de Disposición Documental que actualmente no se tiene.

Para efectos de optimizar el uso de las plataformas y el servicio de internet, se estableció un calendario de participaciones por áreas, de tal forma que los grupos de trabajo no fueran mayores a 30 personas; así también, se solicitó el apoyo de los titulares de las diferentes áreas para que participaran activamente en el desarrollo de esta actividad.

A continuación, se hace una breve reseña de los trabajos realizados.

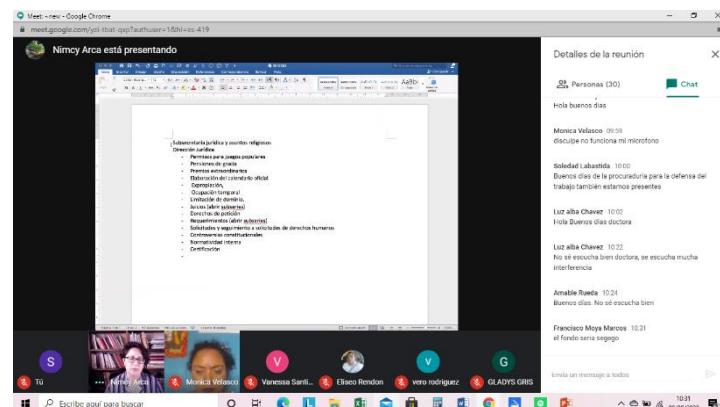
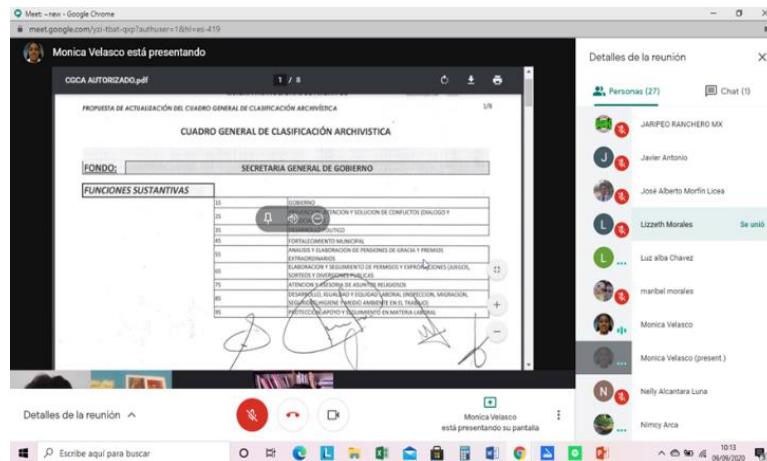
**Tema:** Actualización del Cuadro General De Clasificación Archivística y creación del Catálogo de Disposición Documental 1a Sesión.

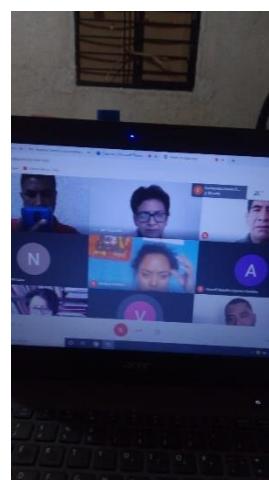
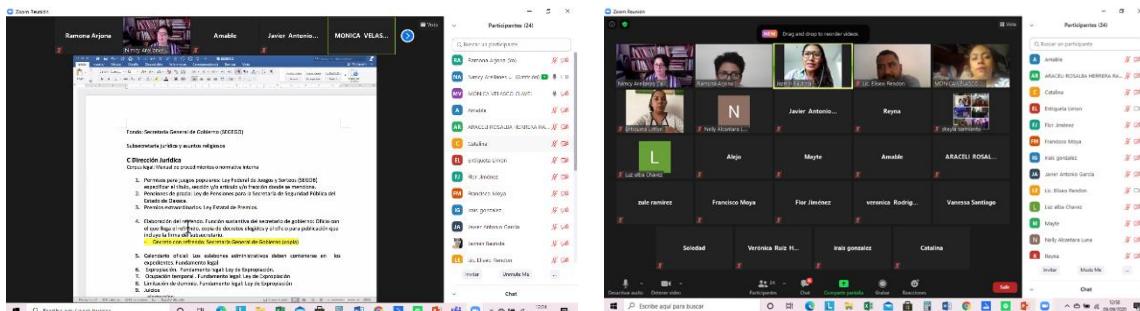
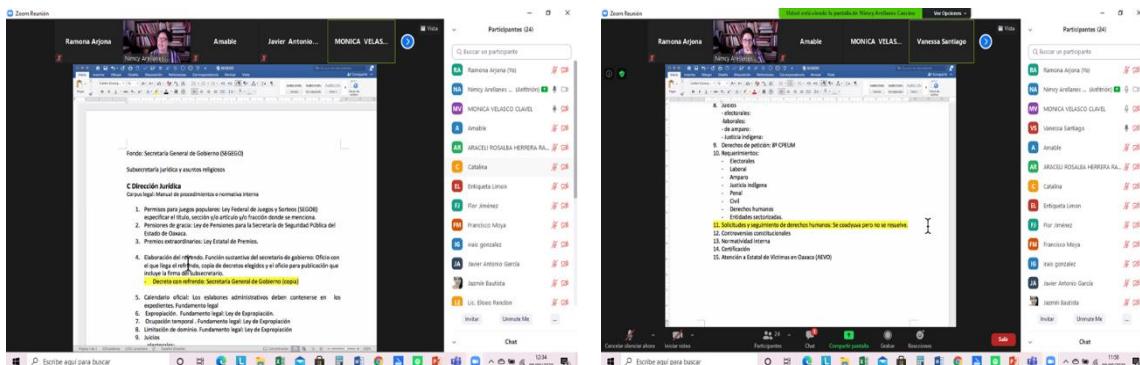
**Fecha:** 09 de septiembre 2020.

**Resumen del contenido:**

En esta sesión se contó con la participación la Directora Jurídica y de la Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Subsecretaría Jurídica y de Asuntos Religiosos, quienes a través del análisis del marco normativo aplicable, identificaron las funciones y atribuciones de la Dirección Jurídica, generaron las secciones y series correspondientes a la Dirección a su cargo, y finalmente establecieron los plazos de conservación de la documentación que generan.

**Evidencia fotográfica:**





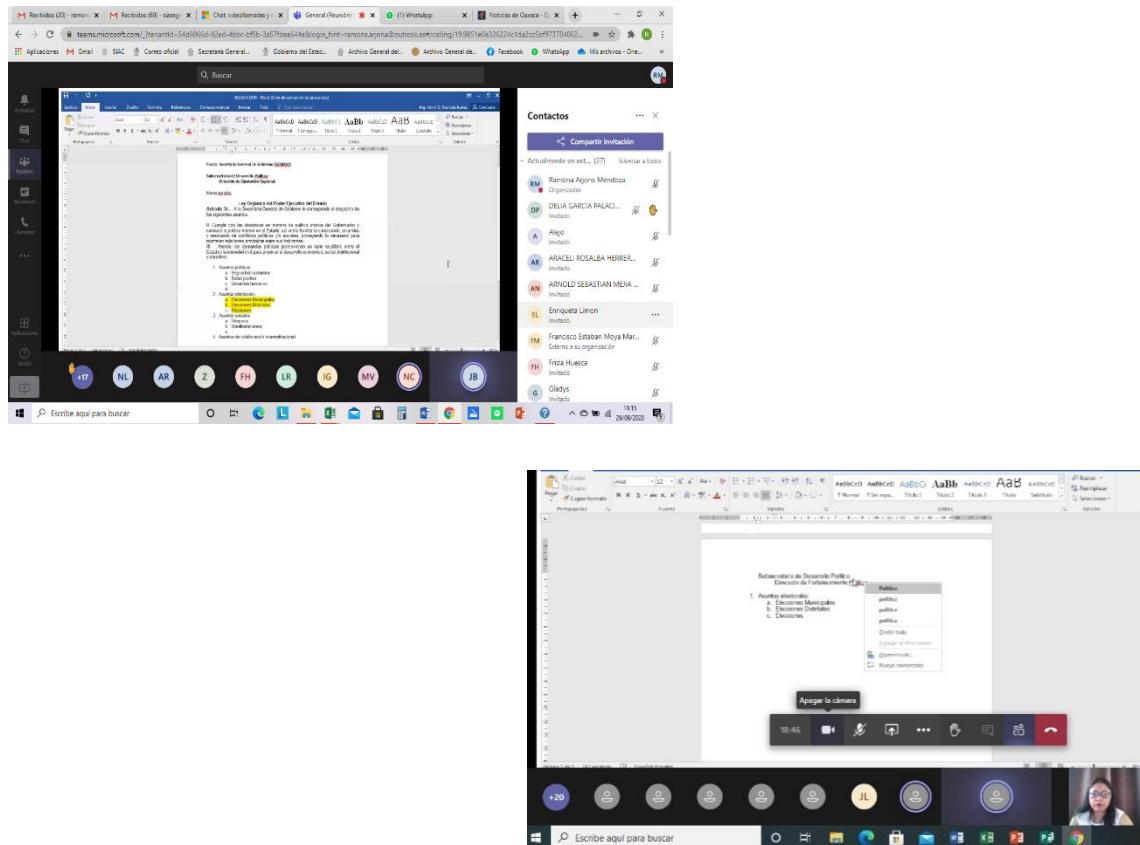
**Tema:** Actualización del Cuadro General De Clasificación Archivística y creación del Catálogo de Disposición Documental 2a Sesión.

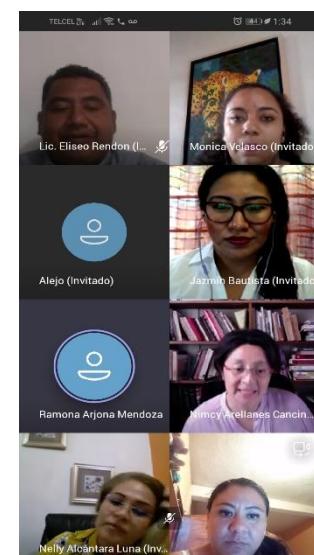
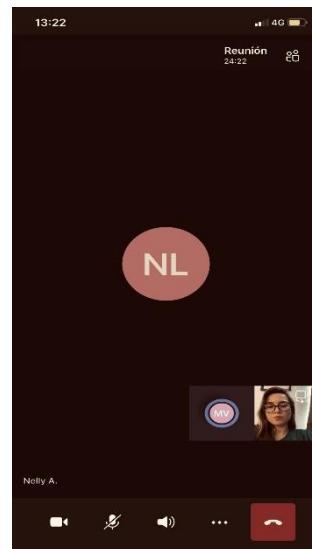
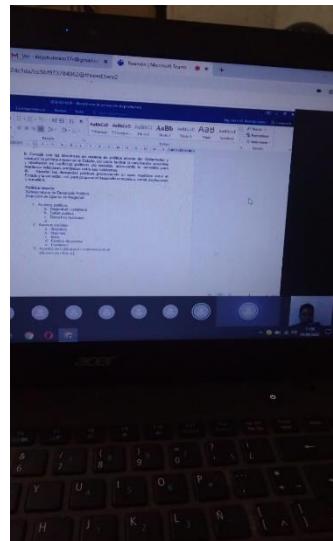
**Fecha:** 29 de septiembre 2020.

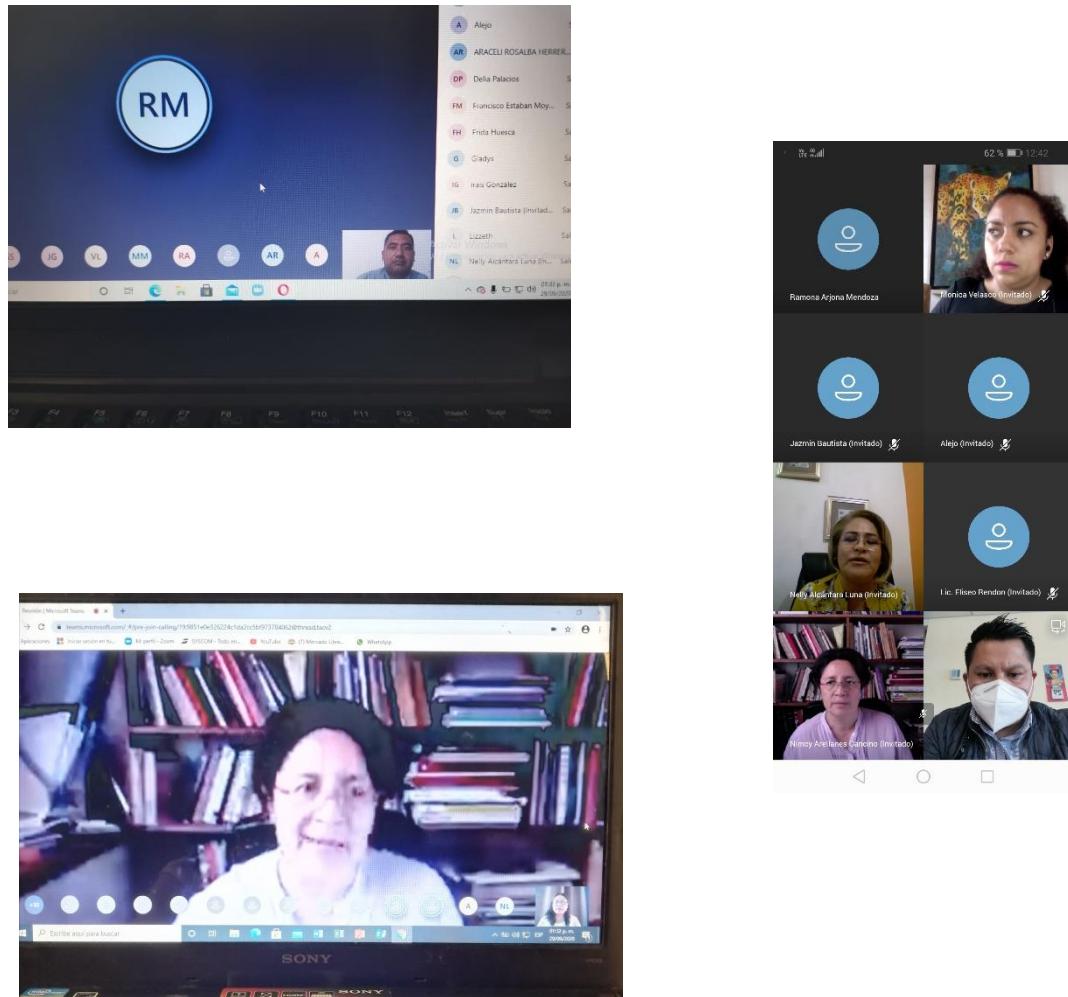
### **Resumen del contenido:**

En esta sesión participaron la Encargada del Archivo de Trámite de la Dirección de Operación Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Político y de la Encargada del Archivo de Trámite de la Coordinación de Enlace Institucional y de la Unidad de Transparencia, ambas integrantes del Grupo Interdisciplinario. Quienes a través del análisis del marco normativo aplicable, identificaron sus funciones y atribuciones, generaron las secciones y series correspondientes, y finalmente establecieron los plazos de conservación de la documentación que generan.

### **Evidencia fotográfica:**







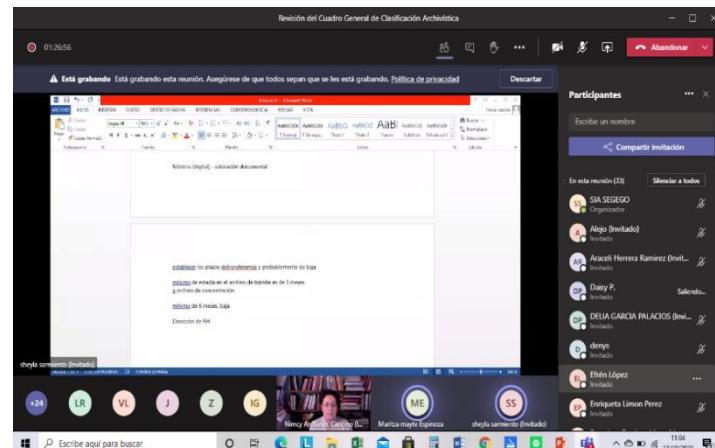
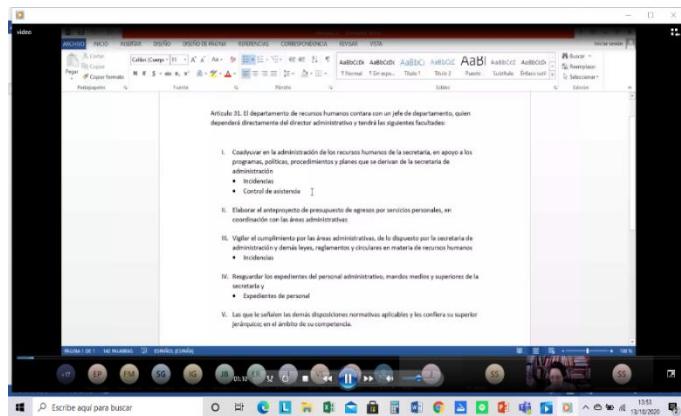
**Tema:** Actualización del Cuadro General De Clasificación Archivística y creación del Catálogo de Disposición Documental 3a Sesión.

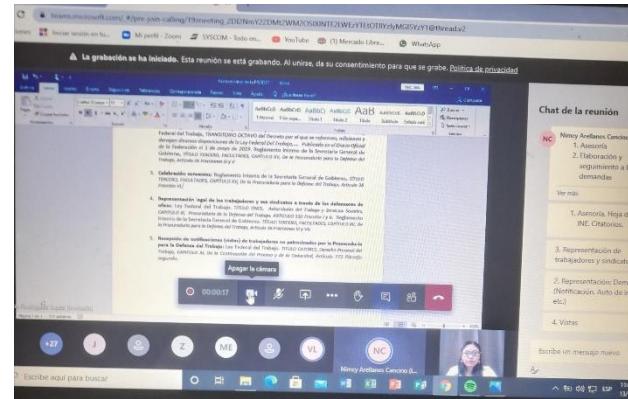
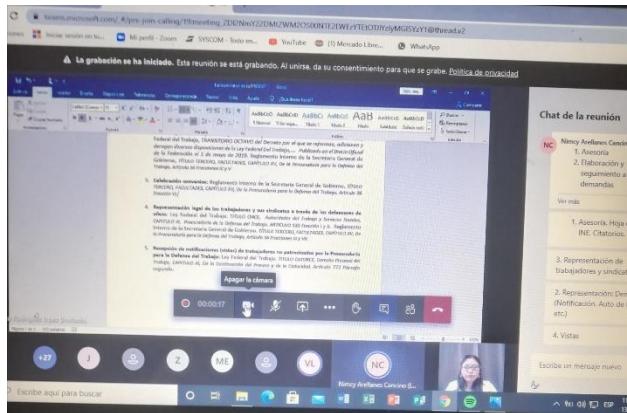
**Fecha:** 13 de octubre de 2020.

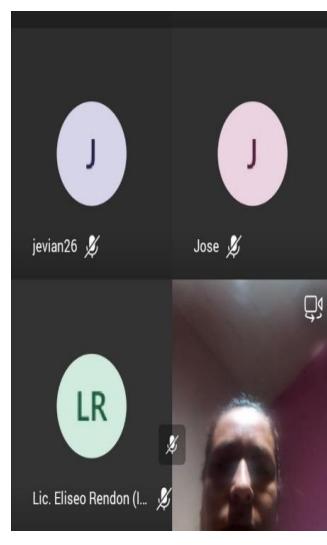
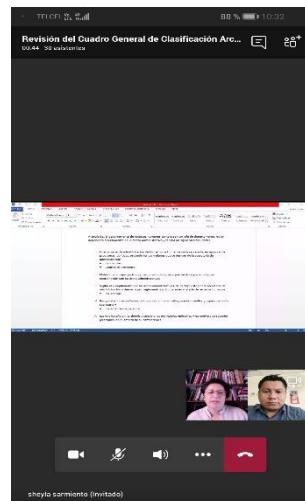
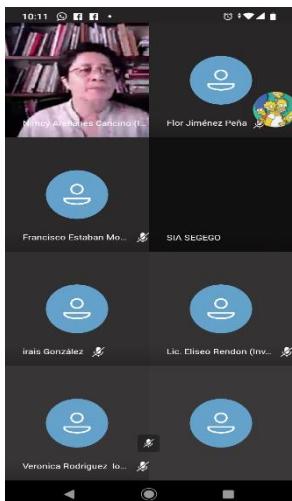
**Resumen del contenido:**

En esta sesión participó el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. Quienes a través del análisis del marco normativo aplicable, identificaron sus funciones y atribuciones, generaron las secciones y series correspondientes, y finalmente establecieron los plazos de conservación de la documentación que generan.

**Evidencia fotográfica:**







**Tema:** Actualización del Cuadro General De Clasificación Archivística y creación del Catálogo de Disposición Documental 4a Sesión.

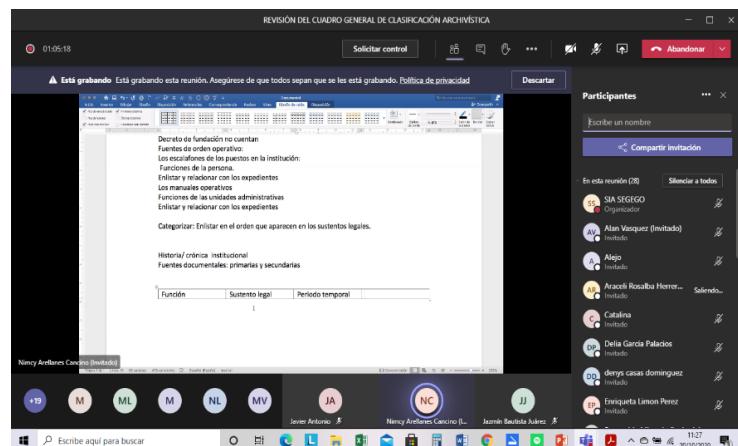
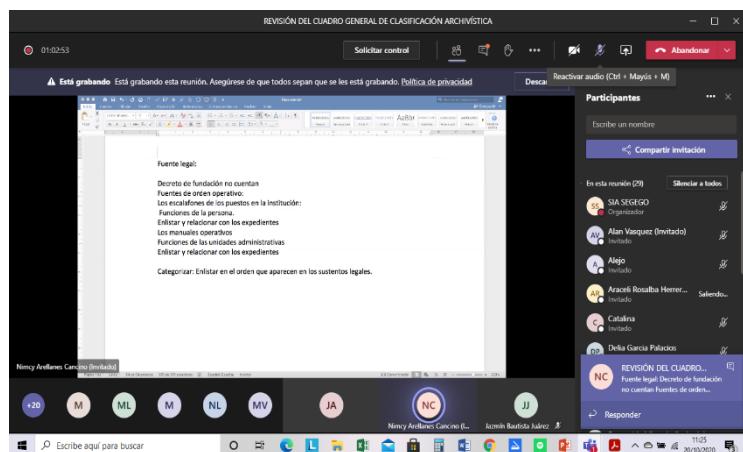
**Fecha:** 20 de octubre de 2020.

**Resumen del contenido:**

Para esta sesión estaba programada la participación de la Subsecretaría de Desarrollo Político y la Coordinación de Normatividad e Inspección del Trabajo.

Lamentablemente por problemas con la plataforma Microsoft Teams y el servicio de internet se tuvo que suspender la actividad y no fue posible que se pudiera concluir la participación del Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Subsecretaría de Desarrollo Político, quedando pendiente para la siguiente asesoría.

**Evidencia fotográfica:**





**Tema:** Actualización del Cuadro General De Clasificación Archivística y creación del Catálogo de Disposición Documental 5a Sesión.

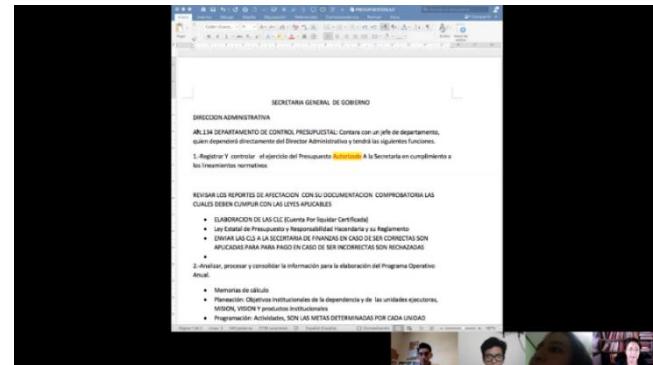
**Fecha:** 27 de octubre de 2020.

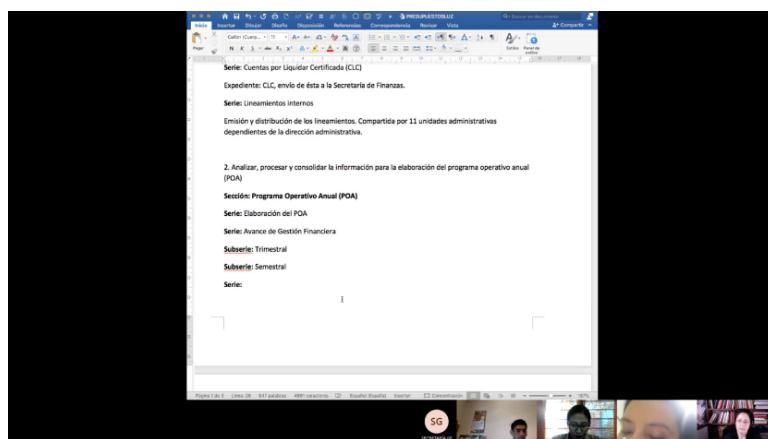
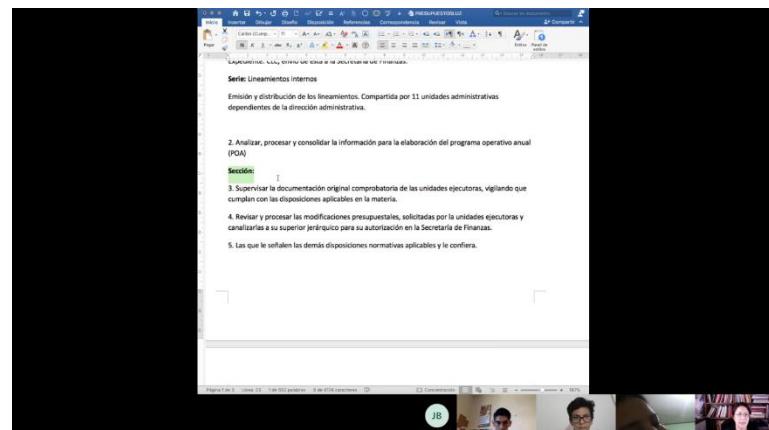
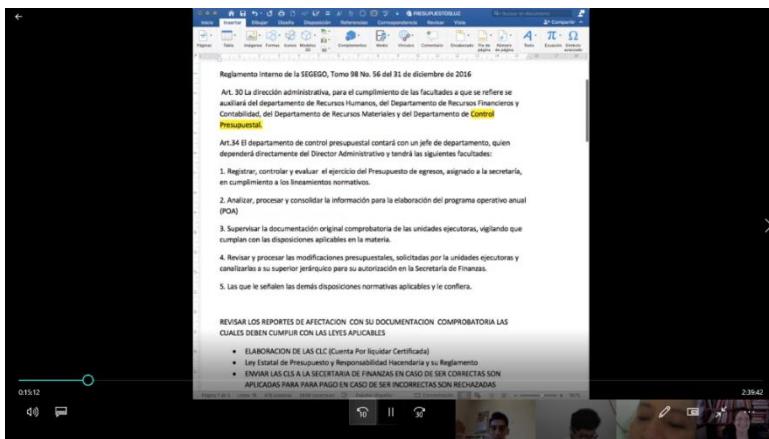
**Resumen del contenido:**

Para esta sesión se programó la participación del Departamento de Control Presupuestal de la Dirección Administrativa, Subsecretaría de Desarrollo Político y Coordinación Normatividad e Inspección del Trabajo.

Por parte del Departamento de Control Presupuestal de la Dirección Administrativa participó la Encargada del Archivo de Trámite e Integrante del Grupo Interdisciplinario; quien a través del análisis del marco normativo aplicable, identificó sus funciones y atribuciones. Sin embargo, no fue posible que genera todas las secciones y series que le corresponden , así como fijar los plazos de conservación de la documentación que generan; toda vez que en el análisis realizado, le surgieron dudas que debía consultar con su jefe inmediato, quedando pendiente de concluir con su participación para la siguiente asesoría. Por cuestión del tiempo ya no fue posible la participación de la Subsecretaría de Desarrollo Político y de la Coordinación Normatividad e Inspección del Trabajo.

**Evidencia fotográfica:**





**Tema:** Actualización del Cuadro General De Clasificación Archivística y creación del Catálogo de Disposición Documental 6a Sesión.

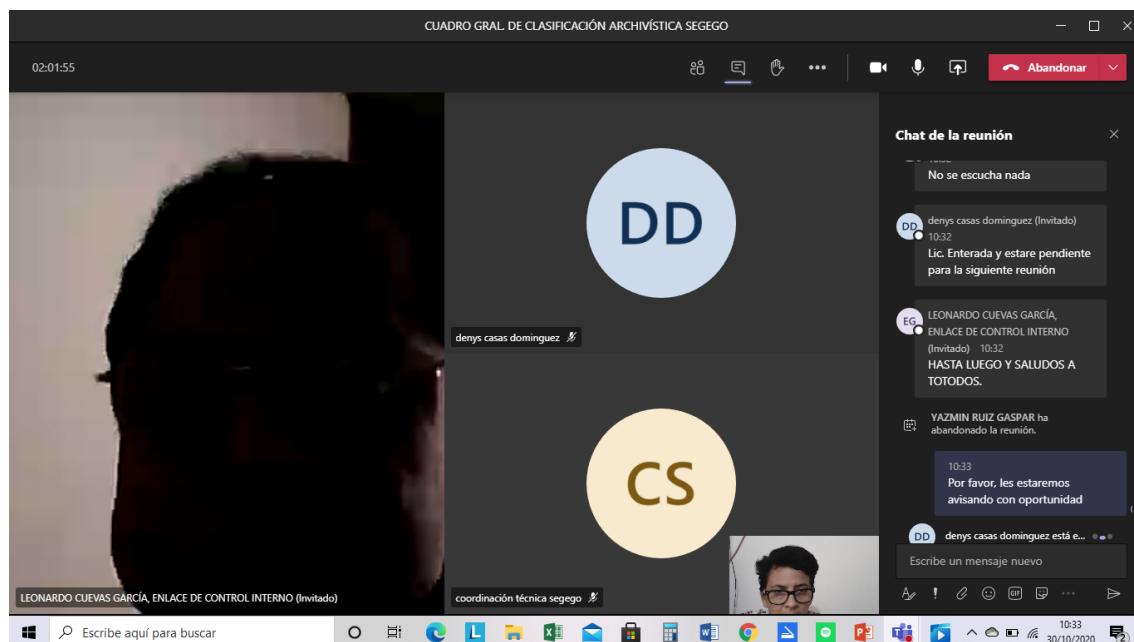
**Fecha:** 30 de octubre de 2020.

**Resumen del contenido:**

Para esta sesión se programó la participación del Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal, Dirección de Asuntos y Proyectos Estratégicos Municipales, Dirección de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal, Dirección de Fortalecimiento y Concertación Municipal, Comité de Control Interno y Coordinación Técnica.

Lamentablemente, la sesión fue cancelada por asuntos urgentes de carácter administrativo que debía atender la Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística.

**Evidencia fotográfica:**



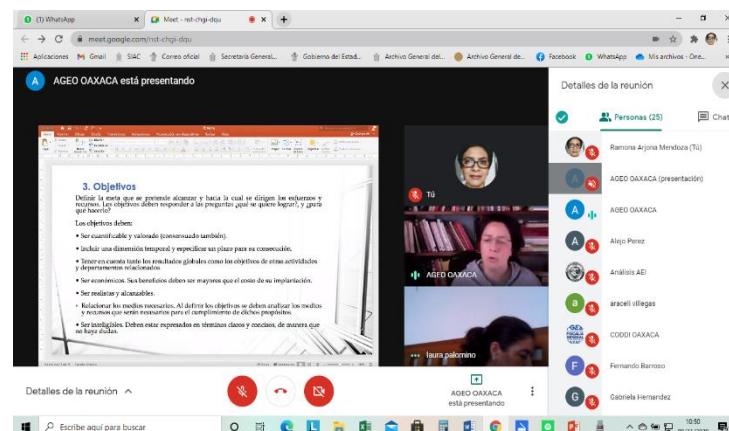
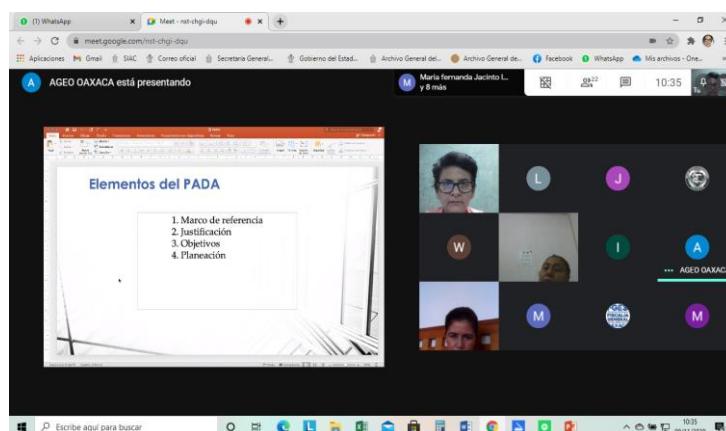
**Tema:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

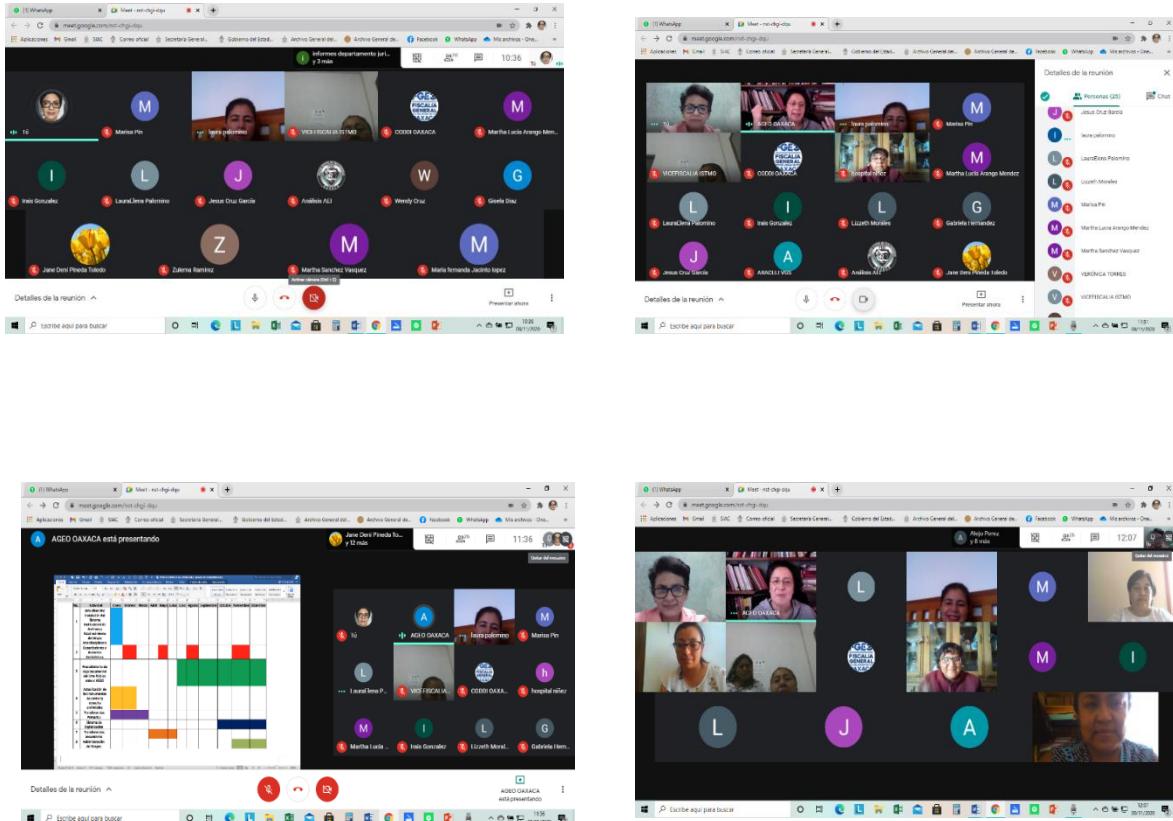
**Fecha:** 9 de noviembre de 2020.

**Resumen del contenido:**

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles: Nivel Estructural, Documental y Normativo. Es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de los sujetos obligados, a través de acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en todo su ciclo.

**Evidencia fotográfica:**





Al finalizar la jornada de capacitación brindada por las diversas instancias especializadas en la materia, se obtuvieron los siguientes resultados:

MODALIDAD	INSTITUCIÓN			TOTAL
	Archivo General de la Nación	Archivo General del Estado	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca	
ASESORIAS	10	10	0	20
CURSOS	0	0	4	4

## ACTIVIDAD 5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

En atención a la situación de emergencia que se vive en la actualidad, derivada de la declaración de la Organización Mundial de la Salud de fecha 11 de marzo de 2020, mediante la cual se declaró estado de emergencia en México por el virus Covid-19 y, de conformidad con las medidas de prevención adoptadas por el Titular de esta Secretaría, en cumplimiento a los decretos de fechas 25 de marzo, 3 de abril y 22 de abril del año 2020, emitidos por el Ciudadano Gobernador Maestro Alejandro Murat Hinojosa, Gobernador del Estado de Oaxaca; en los que se ordena la cuarentena para los inmuebles dependientes de la Administración Pública Estatal, además de la suspensión de reuniones presenciales de actividades no esenciales.

Se informa que no fue posible llevar a cabo esta actividad porque se requiere de la presencia de las y los Responsables del Archivo de Trámite que solicitan la transferencia, del personal de apoyo para el traslado de la documentación, quienes en su mayoría son personal de base; del Responsable del Archivo de Concentración y del personal operativo adscrito al Archivo de Concentración, así como del Coordinador de Archivos; lo cual implica una alta concentración de personas.

## ACTIVIDAD 5. BAJAS DOCUMENTALES.

Por los motivos anteriormente mencionados, tampoco fue posible llevar a cabo Bajas Documentales en el ejercicio 2020; toda vez que para llevar a cabo este proceso se requiere la presencia de las y los Encargados del Archivo de Trámite que promueven la baja; Coordinador de Archivos; Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos como representante legal del Titular; dos Testigos; la persona autorizada por la Secretaría del Medio ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable para el reciclo de documentos; personal designado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para sancionar la baja; así como del personal encargado del traslado de los paquetes quienes en su mayoría son personal de base; lo cual implica una alta concentración de personas.

## ACTIVIDAD 6. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA.

Toda vez que por los efectos de la pandemia por Covid 19, el C. Gobernador del estado de Oaxaca, Maestro Alejandro Murat Hinojosa, decretó la suspensión de todos los eventos con alta concentración de personas en la entidad a partir del día 13 de marzo de 2020, situación que hasta esta fecha no ha cambiado en atención a que se está en semáforo naranja sin que esto permita volver a las actividades de la nueva normalidad; se hace un análisis de los principales riesgos a los cuales estuvo expuesta la Secretaría General de Gobierno, que no permitieron dar el debido cumplimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

De las 6 actividades programadas, 5 presentaron riesgos como se detalla a continuación:

NUM.	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2020	RIESGO DETECTADO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos.	No se pudieron llevar a cabo las Sesiones Ordinarias establecidas en el Calendario de Sesiones 2020 de manera presencial por motivos de la Pandemia.
2	Actualización del Grupo Interdisciplinario.	No se pudieron llevar a cabo reuniones de trabajo de manera presencial por motivos de la Pandemia.
3	Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Las sesiones no se pudieron llevar a cabo de manera presencial por motivos de la Pandemia.</li> <li>b. El desconocimiento del uso de las aplicaciones de videoconferencias enfocadas al entorno laboral.</li> <li>c. No contar con un dispositivo adecuado, es decir una tableta, computadora o teléfono móvil con las características necesarias para el uso de esa tecnología.</li> <li>d. No contar con el servicio de internet en las áreas de trabajo desde hace 10 meses, como es el caso del personal que labora en el edificio 8 “Margarita Maza de Juárez, de Ciudad Administrativa.</li> <li>e. Resistencia del personal a realizar actividades de trabajo en casa.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Los horarios en los cuales se llevaron a cabo las asesorías coincidió con los horarios escolares; en donde los padres de familia dieron prioridad a la actividad escolar de sus hijos, dejando de lado sus actividades laborales.</li> <li>g. La saturación del servicio de internet por el uso masivo en los horarios programados.</li> <li>h. Las restricciones que han impuesto los proveedores de las aplicaciones gratuitas que permiten realizar videoconferencias, limitando el número de participantes y el tiempo de realización; los cuales tienen un alto costo.</li> <li>i. No se cuenta con una partida presupuestal en el Programa Operativo Anual (POA) para estas actividades.</li> </ul>
4	Elaboración y actualización de los Instrumentos Archivísticos.	<p>No se pudieron concluir los trabajos de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La baja participación de las áreas responsables.</li> <li>b. La cancelación de las asesorías por parte del Archivo General del Estado en los meses de noviembre y diciembre del año 2020.</li> </ul>
5	Transferencias documentales.	No se pudieron llevar a cabo reuniones de trabajo de manera presencial por motivos de la Pandemia.

Esto representa un alto riesgo para una correcta gestión y administración de los archivos, ya que el 100% de la actividad archivística la realiza el recurso humano, el cual por el momento se encuentra en una situación vulnerable y no es posible convocarlos para que reanuden sus actividades de manera presencial.

Así también, es importante considerar que un gran porcentaje del personal que realiza actividades archivísticas son de base, quienes por el momento no tienen considerado reincorporarse a sus labores hasta en tanto no se llegue al semáforo verde. Actualmente las actividades esenciales se están llevando a cabo con el poco personal que está contratado en la modalidad de confianza.

Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 26, Capítulo V, De la planeación en materia archivística de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; y del Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, publicada el 15 de febrero de 2020; a los 25 días del mes de enero del año 2021.

# Anexo 1

Listas de asistencia generadas por la plataforma Microsoft Teams.

## meetingAttendanceList 29092020

Nombre completo	Acción del usuario	Marca de tiempo
Ramona Arjona Mendoza	Unido	29/09/2020 10:35
irais González	Unido	29/09/2020 10:37
irais González	Abandonó	29/09/2020 10:38
irais González	Unido	29/09/2020 10:38
Jazmin Bautista (Invitado)	Unido	29/09/2020 10:39
Frida Huesca	Unido	29/09/2020 10:39
Lic. Eliseo Rendon (Invitado)	Unido	29/09/2020 10:41
zulema (Invitado)	Unido	29/09/2020 10:43
zulema (Invitado)	Abandonó	29/09/2020 10:43
zulema (Invitado)	Unido	29/09/2020 10:43
ARACELI ROSALBA HERRERA RAMIREZ (Invitado)	Unido	29/09/2020 10:47
Nelly Alcántara Luna (Invitado)	Unido	29/09/2020 10:49
Nelly Alcántara Luna (Invitado)	Abandonó	29/09/2020 10:50
Nelly Alcántara Luna (Invitado)	Unido	29/09/2020 10:50
veronica Rodríguez López	Unido	29/09/2020 10:51
veronica Rodríguez López	Abandonó	29/09/2020 10:51
veronica Rodríguez López	Unido	29/09/2020 10:51
veronica Rodríguez López	Abandonó	29/09/2020 10:54
Alejo	Unido	29/09/2020 10:53
Alejo	Abandonó	29/09/2020 10:53
Alejo	Unido	29/09/2020 10:53
Lizzeth	Unido	29/09/2020 10:56
Francisco Estaban Moya Marcos	Unido	29/09/2020 10:58
Francisco Estaban Moya Marcos	Abandonó	29/09/2020 10:58
Francisco Estaban Moya Marcos	Unido	29/09/2020 10:58
Delia Palacios	Unido	29/09/2020 11:00
DELIA GARCIA (Invitado)	Unido	29/09/2020 11:00
DELIA GARCIA (Invitado)	Abandonó	29/09/2020 11:00
Soledad Labastida Gutiérrez	Unido	29/09/2020 11:00
Soledad Labastida Gutiérrez	Abandonó	29/09/2020 11:00
Soledad Labastida Gutiérrez	Unido	29/09/2020 11:00

## meetingAttendanceList 13102020

Nombre completo	Acción del usuario	Marca de tiempo
SIA SEGEGO	Unido	13/10/2020 9:37
irais González	Unido	13/10/2020 9:48
irais González	Abandonó	13/10/2020 9:51
irais González	Unido	13/10/2020 9:51
irais González	Abandonó	13/10/2020 9:52
live:.cid.1d938960ccc850db	Unido	13/10/2020 9:52
Lic. Eliseo Rendon (Invitado)	Unido	13/10/2020 9:53
Ingrid Esmeralda Hernandez Bautista	Unido	13/10/2020 9:54
Ingrid Esmeralda Hernandez Bautista	Abandonó	13/10/2020 9:54
irais González	Unido	13/10/2020 9:54
irais González	Abandonó	13/10/2020 11:58
irais González	Unido	13/10/2020 11:58
irais González	Abandonó	13/10/2020 11:59
Yei Btta	Unido	13/10/2020 9:54
Yei Btta	Abandonó	13/10/2020 10:26
Francisco Estaban Moya Marcos	Unido	13/10/2020 9:55
Francisco Estaban Moya Marcos	Abandonó	13/10/2020 12:00
Soledad Labastida Gutiérrez	Unido	13/10/2020 9:56
Soledad Labastida Gutiérrez	Abandonó	13/10/2020 9:56
Reyna Angélica	Unido	13/10/2020 9:58
Reyna Angélica	Abandonó	13/10/2020 9:58
Reyna Angélica	Unido	13/10/2020 9:58
Reyna Angélica	Abandonó	13/10/2020 12:00
Soledad Labastida Gutiérrez	Unido	13/10/2020 9:58
Soledad Labastida Gutiérrez	Abandonó	13/10/2020 12:00
jevian26	Unido	13/10/2020 9:59
Enriqueta Limon Perez	Unido	13/10/2020 10:00
Enriqueta Limon Perez	Abandonó	13/10/2020 11:06
Maritza mayte Espinoza	Unido	13/10/2020 10:00
Maritza mayte Espinoza	Abandonó	13/10/2020 10:13
Maria (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:01
Maria (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 10:02
Araceli Herrera Ramirez (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:01
Araceli Herrera Ramirez (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 12:00
Nelly Alcántara Luna (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:02
Nelly Alcántara Luna (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 12:01
sheyla sarmiento (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:02
sheyla sarmiento (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 12:03
Maria (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:02
Maria (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 12:00
zulema (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:03
zulema (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 11:59
Lizzeth	Unido	13/10/2020 10:03

Lizzeth	Abandonó	13/10/2020 10:06
Lizzeth	Unido	13/10/2020 10:08
Lizzeth	Abandonó	13/10/2020 11:20
Lizzeth	Unido	13/10/2020 11:22
Lizzeth	Abandonó	13/10/2020 11:59
Veronica Rodriguez lopez (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:03
Veronica Rodriguez lopez (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 12:00
denys	Unido	13/10/2020 10:04
denys	Abandonó	13/10/2020 12:00
Javier	Unido	13/10/2020 10:04
Javier	Abandonó	13/10/2020 10:06
Javier	Unido	13/10/2020 10:06
Javier	Abandonó	13/10/2020 10:06
Javier	Unido	13/10/2020 10:06
Javier	Abandonó	13/10/2020 10:09
Delia Garcia Palacios	Unido	13/10/2020 10:05
Delia Garcia Palacios	Abandonó	13/10/2020 10:05
Delia Garcia Palacios	Unido	13/10/2020 10:05
Delia Garcia Palacios	Abandonó	13/10/2020 10:22
YAZMIN RUIZ GASPAR	Unido	13/10/2020 10:05
YAZMIN RUIZ GASPAR	Abandonó	13/10/2020 11:12
Alejo (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:07
Alejo (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 12:01
ARNOLD SEBASTIÁN MEJÍA NAVARRO	Unido	13/10/2020 10:07
ARNOLD SEBASTIÁN MEJÍA NAVARRO	Abandonó	13/10/2020 11:02
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:07
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 10:19
Javier	Unido	13/10/2020 10:07
Javier	Abandonó	13/10/2020 10:07
Javier	Unido	13/10/2020 10:08
Javier	Abandonó	13/10/2020 12:00
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:09
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 10:12
MABIS RUEDA ALONSO	Unido	13/10/2020 10:10
MABIS RUEDA ALONSO	Abandonó	13/10/2020 10:11
MABIS RUEDA ALONSO	Unido	13/10/2020 10:11
Paula	Unido	13/10/2020 10:14
Paula	Abandonó	13/10/2020 10:20
Daisy P.	Unido	13/10/2020 10:14
Daisy P.	Abandonó	13/10/2020 10:15
Daisy P.	Unido	13/10/2020 10:15
Daisy P.	Abandonó	13/10/2020 12:00
EDGAR URBINA (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:16
EDGAR URBINA (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 10:46
Maritza mayte Espinoza	Unido	13/10/2020 10:18
Maritza mayte Espinoza	Abandonó	13/10/2020 12:03
JOSE LUIS (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:20

JOSE LUIS (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 12:03
Jazmín Bautista (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:24
Jazmín Bautista (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 12:01
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:25
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 11:58
Othoniel Trujillo García	Unido	13/10/2020 10:25
Othoniel Trujillo García	Abandonó	13/10/2020 10:25
live:.cid.f8d799207218c39f	Unido	13/10/2020 10:25
live:.cid.f8d799207218c39f	Abandonó	13/10/2020 10:25
live:.cid.f8d799207218c39f	Unido	13/10/2020 10:25
live:.cid.f8d799207218c39f	Abandonó	13/10/2020 12:05
Othoniel Trujillo García	Unido	13/10/2020 10:32
Othoniel Trujillo García	Abandonó	13/10/2020 11:56
Paula	Unido	13/10/2020 10:33
Paula	Abandonó	13/10/2020 10:33
Paula	Unido	13/10/2020 10:33
Paula	Abandonó	13/10/2020 10:51
maniaca24	Unido	13/10/2020 10:39
maniaca24	Abandonó	13/10/2020 11:38
Efrén López	Unido	13/10/2020 10:42
Efrén López	Abandonó	13/10/2020 11:58
Morfín Licea (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:42
Morfín Licea (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 10:42
Morfín Licea (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:42
Morfín Licea (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 12:00
DELIA GARCIA PALACIOS (Invitado)	Unido	13/10/2020 10:44
DELIA GARCIA PALACIOS (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 12:00
Paula	Unido	13/10/2020 10:52
Paula	Abandonó	13/10/2020 10:55
Paula	Unido	13/10/2020 10:55
Paula	Abandonó	13/10/2020 12:01
Luz del Alba Chávez Jiménez	Unido	13/10/2020 11:05
Luz del Alba Chávez Jiménez	Abandonó	13/10/2020 12:01
Rosalía	Unido	13/10/2020 11:10
Rosalía	Abandonó	13/10/2020 12:00
Jose	Unido	13/10/2020 11:22
Jose	Abandonó	13/10/2020 11:22
Jose	Unido	13/10/2020 11:23
Jose	Abandonó	13/10/2020 12:03
Enriqueta Limon Perez	Unido	13/10/2020 11:24
Enriqueta Limon Perez	Abandonó	13/10/2020 12:00
EDGAR URBINA (Invitado)	Unido	13/10/2020 11:27
EDGAR URBINA (Invitado)	Abandonó	13/10/2020 11:59
zulema ramirez	Unido	13/10/2020 11:55
zulema ramirez	Abandonó	13/10/2020 11:55
zulema ramirez	Unido	13/10/2020 11:55
zulema ramirez	Abandonó	13/10/2020 11:56

## meetingAttendanceList 20102020

Nombre completo	Acción del usuario	Marca de tiempo
SIA SEGEGO	Unido	20/10/2020 10:22
abraham velásquez	Unido	20/10/2020 10:25
abraham velásquez	Abandonó	20/10/2020 10:26
irais González	Unido	20/10/2020 10:25
irais González	Abandonó	20/10/2020 10:26
irais González	Unido	20/10/2020 10:26
irais González	Abandonó	20/10/2020 11:35
Monica Velasco	Unido	20/10/2020 10:25
Monica Velasco	Abandonó	20/10/2020 11:35
JOSE LUIS (Invitado)	Unido	20/10/2020 10:26
JOSE LUIS (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 11:35
Esmeralda Miranda (Invitado)	Unido	20/10/2020 10:26
Esmeralda Miranda (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 10:26
Esmeralda Miranda (Invitado)	Unido	20/10/2020 10:26
Esmeralda Miranda (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 11:35
Mariela	Unido	20/10/2020 10:26
Mariela	Abandonó	20/10/2020 11:35
Javier Antonio	Unido	20/10/2020 10:26
Javier Antonio	Abandonó	20/10/2020 10:26
Javier Antonio	Unido	20/10/2020 10:26
Javier Antonio	Abandonó	20/10/2020 11:35
Morfín Licea (Invitado)	Unido	20/10/2020 10:26
Morfín Licea (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 10:26
Morfín Licea (Invitado)	Unido	20/10/2020 10:26
Morfín Licea (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 11:35
YAZMIN RUIZ GASPAR	Unido	20/10/2020 10:28
Jazmín Bautista Juárez	Unido	20/10/2020 10:28
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Unido	20/10/2020 10:29
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 10:56
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Unido	20/10/2020 10:57
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 10:59
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Unido	20/10/2020 11:00
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 11:04
Sheyla Viridiana Samiento de los Angeles	Unido	20/10/2020 10:29
Sheyla Viridiana Samiento de los Angeles	Abandonó	20/10/2020 10:29
Sheyla Viridiana Samiento de los Angeles	Unido	20/10/2020 10:38
Sheyla Viridiana Samiento de los Angeles	Abandonó	20/10/2020 11:36
Nelly Alcántara Luna (Invitado)	Unido	20/10/2020 10:30
Nelly Alcántara Luna (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 11:35
Reyna Angélica	Unido	20/10/2020 10:30
Reyna Angélica	Abandonó	20/10/2020 11:34
jevian26	Unido	20/10/2020 10:30
jevian26	Abandonó	20/10/2020 11:36

Catalina	Unido	20/10/2020 10:30
Catalina	Abandonó	20/10/2020 10:30
Catalina	Unido	20/10/2020 10:30
Catalina	Abandonó	20/10/2020 10:48
Alejo	Unido	20/10/2020 10:30
Alejo	Abandonó	20/10/2020 11:35
Araceli Rosalba Herrera Ramírez	Unido	20/10/2020 10:31
Araceli Rosalba Herrera Ramírez	Abandonó	20/10/2020 10:31
Araceli Rosalba Herrera Ramírez	Unido	20/10/2020 10:31
Araceli Rosalba Herrera Ramírez	Abandonó	20/10/2020 11:35
denys casas domingo	Unido	20/10/2020 10:31
denys casas domingo	Abandonó	20/10/2020 11:35
Lizzeth	Unido	20/10/2020 10:32
Lizzeth	Abandonó	20/10/2020 10:41
amable rueda alonso	Unido	20/10/2020 10:33
amable rueda alonso	Abandonó	20/10/2020 10:50
Enriqueta Limon Perez	Unido	20/10/2020 10:34
maria	Unido	20/10/2020 10:35
maria	Abandonó	20/10/2020 10:58
MARIVEL	Unido	20/10/2020 10:37
MARIVEL	Abandonó	20/10/2020 11:35
Lic. Eliseo Rendon (Invitado)	Unido	20/10/2020 10:37
Lic. Eliseo Rendon (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 11:03
Flor Citlali González *	Unido	20/10/2020 10:37
Flor Citlali González *	Abandonó	20/10/2020 10:46
Abel	Unido	20/10/2020 10:37
Abel	Abandonó	20/10/2020 10:49
Alan Vasquez (Invitado)	Unido	20/10/2020 10:37
Alan Vasquez (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 10:45
Alan Vasquez (Invitado)	Unido	20/10/2020 10:42
Alan Vasquez (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 10:43
Alan Vasquez (Invitado)	Unido	20/10/2020 10:43
Alan Vasquez (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 11:28
Marcos (Invitado)	Unido	20/10/2020 10:43
Lizzeth	Unido	20/10/2020 10:43
Lizzeth	Abandonó	20/10/2020 10:44
Delia Garcia Palacios	Unido	20/10/2020 10:44
Lizzeth	Unido	20/10/2020 10:44
Lizzeth	Abandonó	20/10/2020 10:46
FLOR CITLALI (Invitado)	Unido	20/10/2020 10:45
FLOR CITLALI (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 11:02
Lizzeth	Unido	20/10/2020 10:47
Lizzeth	Abandonó	20/10/2020 10:47
Lizzeh Morales	Unido	20/10/2020 10:48
Lizzeh Morales	Abandonó	20/10/2020 11:26
Rosalía	Unido	20/10/2020 10:49
Rosalía	Abandonó	20/10/2020 10:49

Rosalía	Unido	20/10/2020 10:49
Rosalía	Abandonó	20/10/2020 10:49
Rosalía	Unido	20/10/2020 10:49
Rosalía	Abandonó	20/10/2020 11:35
Catalina	Unido	20/10/2020 10:54
Catalina	Abandonó	20/10/2020 11:35
veronica Rodríguez López	Unido	20/10/2020 10:59
veronica Rodríguez López	Abandonó	20/10/2020 11:01
veronica Rodríguez López	Unido	20/10/2020 11:01
veronica Rodríguez López	Abandonó	20/10/2020 11:01
veronica Rodríguez López	Unido	20/10/2020 11:01
veronica Rodríguez López	Abandonó	20/10/2020 11:35
FLOR CITLALI (Invitado)	Unido	20/10/2020 11:03
FLOR CITLALI (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 11:35
Frida Huesca	Unido	20/10/2020 11:07
Frida Huesca	Abandonó	20/10/2020 11:35
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Unido	20/10/2020 11:14
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 11:14
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Unido	20/10/2020 11:14
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Abandonó	20/10/2020 11:33
Daisy P.	Unido	20/10/2020 11:34

## meetingAttendanceList 27102020

Nombre completo	Acción del usuario	Marca de tiempo
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Unido	27/10/2020 9:34
Luz del Alba Chávez Jiménez	Unido	27/10/2020 9:57
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Unido	27/10/2020 9:58
Nimcy Arellanes Cancino (Invitado)	Abandonó	27/10/2020 12:54
Morfín Licea (Invitado)	Unido	27/10/2020 10:01
Morfín Licea (Invitado)	Abandonó	27/10/2020 12:20
Jazmín Bautista (Invitado)	Unido	27/10/2020 10:21
EFREN DE JESUS (Invitado)	Unido	27/10/2020 11:04
EFREN DE JESUS (Invitado)	Abandonó	27/10/2020 11:43
EFREN (Invitado)	Unido	27/10/2020 11:05
EFREN (Invitado)	Abandonó	27/10/2020 11:08
Mariela	Unido	27/10/2020 11:18
Mariela	Abandonó	27/10/2020 12:48
Efrén	Unido	27/10/2020 11:43
Efrén	Abandonó	27/10/2020 12:18
Morfín Licea (Invitado)	Unido	27/10/2020 12:22
Morfín Licea (Invitado)	Abandonó	27/10/2020 12:54

## meetingAttendanceList 30102020

Nombre completo	Acción del usuario	Marca de tiempo
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Unido	30/10/2020 8:31
LEONARDO CUEVAS GARCÍA, ENLACE DE CONTROL INTERNO (Invitado)	Unido	30/10/2020 10:04
denys casas dominguez	Unido	30/10/2020 10:12
coordinación técnica segego	Unido	30/10/2020 10:13
YAZMIN RUIZ GASPAR	Unido	30/10/2020 10:31
YAZMIN RUIZ GASPAR	Abandonó	30/10/2020 10:33

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LAS VIDEOCONFERENCIAS IMPARTIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

#	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	PARTICIPACIÓN EN VIDEOCONFERENCIAS														
				20/07/2020	20/08/2020	27/08/2020	09/09/2020	29/09/2020	09/10/2020	13/10/2020	20/10/2020	22/10/2020	27/10/2020	09/11/2020	30/11/2020	01/12/2020	03/12/2020	07/12/2020
1	C. JOSÉ ALBERTO MORFÍN LICEA	garyboy.ml@gmail.com	SUPLENTE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X				X		X	X		X					
2	LIC. VANESSA SANTIAGO SALINAS	vanessasantagooficina@gmail.com	DIRECTORA JURÍDICA SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS RELIGIOSOS	X	X		X											
3	LIC. MÓNICA VELASCO CLAVEL	monicavelasco.gob@gmail.com	INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X	X	X	X				X						
4	CP. NELLY ALCÁNTARA LUNA	nelly.alc.luna@gmail.com	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X	X	X	X		X	X							
5	CP. EDGAR URBINA CHÁVEZ	urbinaed6@gmail.com	SUPLENTE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X		X		X		X								
6	MTRO. FRANCISCO ENRIQUE SANTOS MÉNDEZ	enrique805.santos@gmail.com	SUPLENTE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X		X												
7	C. ANTONIO GARCÍA VÁZQUEZ	antonioigarcia.gob@gmail.com	COORDINADOR DE ARCHIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	X	X	X												
8	C. REYNA ANGELICA ALEJANDRES SANTIAGO	epifaniapugosit@gmail.com	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	X	X	X	X	X		X	X							
9	C. DORA CATALINA MARTÍNEZ VÁSQUEZ	dorakaty96@gmail.com	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	X	X	X	X	X				X						
10	C. OTHONIEL TRUJILLO GARCÍA	othoniel356@gmail.com	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CREDENCIALIZACIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES Y AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE	X	X	X	X	X		X								
11	LIC. ELISEO RENDÓN VÁZQUEZ	elisiumrv@gmail.com	AUXILIAR DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CREDENCIALIZACIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES Y AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE CORPESMO	X	X	X	X	X				X						
12	LIC. JORGE OCTAVIO LÓPEZ PÉREZ	fenix0512@gmail.com	SUPLENTE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X														
13	LIC. MARCO ANTONIO MARTÍNEZ ARANGO	martinezarango@gmail.com	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X	X						X						
14	CP. RUBÉN JACINTO CARRO GALÁN	ruben.carro@oaxaca.gob.mx	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X														
15	LIC. JOSÉ LUIS HERRERA DÍAZ	joseherrera.gob@gmail.com	INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X	X		X		X	X							
16	LIC. ROCÉLIA GARCÍA AMADOR	rosfeliz@gmail.com	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DEL SECRETARIO	X		X												
17	LIC. MAURICIO E. HERNÁNDEZ MIGUEL	dreckmau182@gmail.com	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DEL SECRETARIO	X														
18	C. ARACELI ROSALBA HERRERA RAMÍREZ	araherrera09@gmail.com	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X	X	X	X		X	X							
19	C. ROSALÍA SANTOS RUIZ	lichachallars@gmail.com	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X	X		X		X	X							
20	LIC. AMABLE RUEDA ALONSO	oficialiasegego.covid19@gmail.com	ENCARGADA DE LA OFICIALIA DE PARTES DE LA OFICINA DEL SECRETARIO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO		X	X	X	X	X		X	X						
21	LIC. IRAÍS GONZÁLEZ CRUZ	iraisha10@hotmail.com	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SEEGO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X	X	X	X		X	X			X				

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LAS VIDEOCONFERENCIAS IMPARTIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

#	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	PARTICIPACIÓN EN VIDEOCONFERENCIAS														
				20/07/2020	20/08/2020	27/08/2020	09/09/2020	29/09/2020	09/10/2020	13/10/2020	20/10/2020	22/10/2020	27/10/2020	09/11/2020	30/11/2020	01/12/2020	03/12/2020	07/12/2020
22	CP. PAZ ZULEMA RAMÍREZ	zulepr@gmail.com	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SEEGO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X	X	X	X			X				X			
23	ING. LIZZETH MORALES GONZÁLEZ	lizzethm45@gmail.com	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SEEGO	X	X	X		X			X	X			X			
24	C. ALEJO BULMARO PÉREZ AGUILAR	alejobulmaro17c@gmail.com	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SEEGO	X	X	X	X	X			X	X			X			
25	ING. JAVIER ANTONIO GARCÍA	ocopetatillo09@gmail.com	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SEEGO	X	X	X	X	X			X	X			X			
26	C. ARNOLD SEBASTIÁN MEJÍA NAVARRO	ammejnav@outlook.es	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SEEGO	X	X	X		X			X							
27	C. MARIVEL MORALES LEYVA	maniaca24@gmail.com	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X		X		X			X	X						
28	CP. LUZ DEL ALBA CHÁVEZ JIMÉNEZ	luzalbachavez42@gmail.com	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X	X	X	X			X			X				
29	C. SHEYLA VIRIDIANA SARMIENTO DE LOS ÁNGELES	sheygb@gmail.com	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	X	X	X	X	X			X	X						
30	C. JEANETT YOVANELLY ARAGÓN MERINO		ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	X														
31	C. FLORENCIA ADELFA JIMÉNEZ PEÑA	forsegego8@gmail.com	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	X	X	X	X	X										
32	LIC. KARINA FLEMMING TELLO	flemmingkarina@gmail.com	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	X	X	X												
33	LIC. GLADYS GRIS GONZÁLEZ	gladys.gris3004@gmail.com	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	X	X	X	X	X										
34	LIC. JUDITH MARGARITA TRUJILLO	judittrujis@gmail.com	ENCARGADA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA E INVITADA PERMANENTE DEL SIA	X														
35	ING. HÉCTOR RENÉ MIJANGOS TOPETE	hectorpace@gmail.com	APOYO INFORMÁTICO	X														
36	LAET. RAMONA ARJONA MENDOZA	ramona.arjona@gmail.com	SUPLENTE DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X	X	X	X	X			X	X		X	X			
37	ING. ABRAHAM VELÁSQUEZ ESCOBAR	abrahamvelas74@gmail.com	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN			X	X	X					X					
38	LIC. FRANCISCO ESTEBAN MOYA MARCOS	moyamarcos1985@gmail.com	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL	X	X	X	X	X				X						
39	CP. HERMILA DELIA GARCÍA PALACIOS	deliagpalacios@gmail.com	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL	X	X			X			X	X						
40	LIC. ENRIQUETA LIMÓN PÉREZ	elimonox@gmail.com	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL	X	X	X	X	X			X	X						
41	ING. JAZMÍN BAUTISTA JUÁREZ	jazbitaj@gmail.com	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X	X	X	X			X	X		X				
44	C. VERÓNICA RODRÍGUEZ LÓPEZ	vero.rovl83@gmail.com	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO	X	X	X	X	X			X	X						

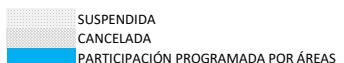
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LAS VIDEOCONFERENCIAS IMPARTIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

#	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	PARTICIPACIÓN EN VIDEOCONFERENCIAS														
				20/07/2020	20/08/2020	27/08/2020	09/09/2020	29/09/2020	09/10/2020	13/10/2020	20/10/2020	22/10/2020	27/10/2020	09/11/2020	30/11/2020	01/12/2020	03/12/2020	07/12/2020
45	LIC. EFRÉN DE JESÚS LÓPEZ YESCAS	efrenlopezyescas@gmail.com,	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO	X									X			X		
46	C. CONCEPCIÓN SOLEDAD LABASTIDA GUTIÉRREZ	soledadlabastida780@gmail.com	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X	X	X	X				X						
47	C. VERÓNICA INÉS RUÍZ HERNÁNDEZ	veronicaruihernandez170@gmail.com	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO	X		X	X											
48	C. GUADALUPE EVANGELINA RAMÍREZ DÍAZ	evadiaz334@gmail.com	AUXILIAR DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO	X														
49	LIC. MARÍA DEL REFUGIO CASTILLO VILORIA	viloria.regcivil@gmail.com	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LA MEJORA DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE INFRAESTRUCTURA	X														
50	C. EVELIA AVENDAÑO RAMÍREZ	lome2013@live.com.mx	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA	X		X												
51	C. DAISY PALACIOS GARCÍA	daisy-p20@hotmail.com	INTEGRANTE DEL GRUPO INSTERDISCIPLINARIO		X	X		X					X	X				
52	C. FRIDA MONSERRAT MARTÍNEZ HUESCA	fridahuesca@outlook.es	INTEGRANTE DEL GRUPO INSTERDISCIPLINARIO		X	X	X	X					X					
53	C. OLIVIA ANTONIO SANTIAGO	oly.stgp@outlook.com	INTEGRANTE DEL GRUPO INSTERDISCIPLINARIO		X	X												
54	C MARITZA MAYTE ESPINOZA MARTÍNEZ	mary88_03@hotmail.com	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				X					X						
55	C. MARIELA ORQUIDEA BARTOLANO VASQUEZ	maribartolano@gmail.com	INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LA MEJORA DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE INFRAESTRUCTURA					X					X		X			
56	LIC. MARIO MARTÍNEZ GÓMEZ		PROCURADOR PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO					X										
57	LIC. VIANEY DE JESÚS SAN JUAN RODRÍGUEZ	jevian26@hotmail.com	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS RELIGIOSOS									X	X					
58	LIC. MARÍA GONZÁLEZ GARCÍA	mariagonzalez1028@gmail.com	AUXILIAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS RELIGIOSOS									X	X					
59	LIC. DENYS CASAS DOMÍNGUEZ	deygeka@hotmail.com	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y PROYECTOS ESTRÁTÉGICOS MUNICIPALES									X	X					
62	LIC. YAZMIN ALEIDA RUIZ GASPAR	aleida.gaspar88@gmail.com	ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL									X	X					
63	LIC. ABEL ARRÁZOLA	arrazola812@gmail.com	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO									X						
66	LIC. FLOR CITLALI GONZÁLEZ HERNÁNDEZ		JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS RELIGIOSOS									X						

TOTAL

46 34 39 27 35 0 32 32 6 6 0 0 0



# Anexo 2

**Hojas de trabajo  
Proceso de actualización del  
Cuadro de Clasificación  
Archivística**

Fondo: Secretaría General de Gobierno (SEGEGO)

Subsecretaría jurídica y asuntos religiosos

## C Dirección Jurídica

Corpus legal: Manual de procedimientos o normativa interna

1. Permisos para juegos populares: Ley Federal de Juegos y Sorteos (SEGOB) especificar el título, sección y/o artículo y/o fracción donde se menciona.
2. Pensiones de gracia: Ley de Pensiones para la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.
3. Premios extraordinarios: Ley Estatal de Premios.
4. Elaboración del refrendo. Función sustantiva del secretario de gobierno: Oficio con el que llega el refrendo, copia de decretos elegidos y el oficio para publicación que incluye la firma del subsecretario.
  - Decreto con refrendo: Secretaría General de Gobierno (copia)
5. Calendario oficial: Los eslabones administrativos deben contenerse en los expedientes. Fundamento legal
6. Expropiación. Fundamento legal: Ley de Expropiación.
7. Ocupación temporal . Fundamento legal: Ley de Expropiación
8. Limitación de dominio. Fundamento legal: Ley de Expropiación
9. Juicios
  - electorales:
  - laborales:
  - de amparo:
  - Justicia indígena:
10. Derechos de petición: 8º CPEUM
11. Requerimientos:
  1. Electorales
  2. Laboral
  3. Amparo
  4. Justicia indígena
  5. Penal
  6. Civil
  7. Derechos humanos
  8. Entidades sectorizadas.
12. Solicitudes y seguimiento de derechos humanos: Se coadyuva pero no se resuelve: Requerimiento dirigido al secretario, oficios de seguimiento. (originales y acuses).

13. Controversias constitucionales: Se realiza a la par con la consejería jurídica. Conservan original y oficios de colaboración interinstitucional: Genera un informe.
14. Normatividad interna: Conservación de originales vigentes y actualización de la misma. Son, por función, un órgano de consulta. Soporte: papel y digital.
15. Atención a Estatal de Víctimas en Oaxaca (AEVO)
16. Legalización de firmas ( - 2016)
17. Registro de firmas de servidores públicos ( - 2016)
18. Apostillas ( - 2016)

Certificación: Función propia del subsecretario de jurídico y de asuntos religiosos. Evaluar que el original o el emisor resguarde la serie.

Ejemplo:

1C Dirección jurídica (DJ)  
1C-DJ-11.2 Requerimientos laborales

1C-DJ- 16 Legalización de firmas. ( -2016) Número de expedientes, metros lineales, peso en kg.

## **ARCHIVO HISTÓRICO**

### **SECCIONES DOCUMENTALES DE CARÁCTER HISTÓRICO**

- Cuáles eran las antiguas denominaciones de su institución
  
- Serie sustantiva (S) Secretaría General del Despacho (fondo extinto o cerrado)

Fondo: Secretaría General de Gobierno (SEGEGO)

### **Procuraduría para la Defensa del Trabajo (PRODET)**

Fundamento legal de actuación y funciones: Constitución Política Federal; Ley Federal del Trabajo; Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.

1. **Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos:** Ley Federal del Trabajo. *TITULO ONCE, Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales, CAPITULO III, Procuraduría de la Defensa del Trabajo. ARTICULO 530 Fracción I.* Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno. *TÍTULO TERCERO, FACULTADES, CAPÍTULO XV, De la Procuraduría para la Defensa del Trabajo, Articulo 36 Fracción VII.*
2. **Facultad para citar a patrones y sindicatos a juntas de avenimiento o conciliatorias:** Ley Federal del Trabajo, *TRANSITORIO OCTAVO del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal Del Trabajo,.... Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de mayo de 2019.* Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, *TÍTULO TERCERO, FACULTADES, CAPÍTULO XV, De la Procuraduría para la Defensa del Trabajo, Articulo 36 Fracciones III y V*
3. **Celebración convenios:** Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, *TÍTULO TERCERO, FACULTADES, CAPÍTULO XV, De la Procuraduría para la Defensa del Trabajo, Articulo 36 Fracción VI.*
4. **Representación legal de los trabajadores y sus sindicatos a través de los defensores de oficio:** Ley Federal del Trabajo. *TITULO ONCE, Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales, CAPITULO III, Procuraduría de la Defensa del Trabajo. ARTICULO 530 Fracción I y II.* Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno. *TÍTULO TERCERO, FACULTADES, CAPÍTULO XV, De la Procuraduría para la Defensa del Trabajo, Articulo 36 Fracciones III y VII.*
5. **Recepción de notificaciones (vistas) de trabajadores no patrocinados por la Procuraduría para la Defensa del Trabajo:** Ley Federal del Trabajo. *TITULO CATORCE, Derecho Procesal del Trabajo, CAPITULO XI, De la Continuación del Proceso y de la Caducidad, Artículo 772 Párrafo segundo.*

Articulo 31. El departamento de recursos humanos contara con un jefe de departamento, quien dependerá directamente del director administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos de la secretaria, en apoyo a los programas, políticas, procedimientos y planes que se derivan de la secretaría de administración
  - Incidencias
  - Control de asistencia
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por servicios personales, en coordinación con las áreas administrativas  
anteproyecto de presupuesto de egresos por servicios personales
- III. Vigilar el cumplimiento por las áreas administrativas, de lo dispuesto por la secretaría de administración y demás leyes, reglamentos y circulares en materia de recursos humanos
  - Incidencias
- IV. Resguardar los expedientes del personal administrativo, mandos medios y superiores de la secretaría y
  - Expedientes de personal
  - • Fotocopias, el original en RH
  - • Carátula de la propuesta
  - • solicitud de empleo
  - • Seguro de vida
  - • CV
  - • Copia de baja
  - Certificado medico
  - Alta de imss
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.
  1. Incidencias
  2. Control de asistencia
  3. Anteproyecto de presupuesto de egresos por servicios personales
  4. Expedientes de personal
  5. Plantilla de personal
  6. Nómina
  7. Devolución de sueldos
  8. Requerimientos del personal

Nómina (digital) - valoración documental

establecer los plazos de transferencia y probablemente de baja

mínimo de estadía en el archivo de trámite es de 6 meses  
a archivo de concentración

mínimo de 6 meses, baja

Dirección de RH

## **SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

### **SUBSECRETARIA DE DESARROLLO POLÍTICO**

**Artículo 29.** La Subsecretaría de Desarrollo Político estará a cargo de una Subsecretaria o Subsecretario, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir, organizar y controlar que las acciones de política interior y gobernabilidad en las regiones del Estado queden alineadas a las estrategias del PED y a las instrucciones de la superioridad;
- II. Fomentar el desarrollo político, social e institucional, en coordinación con las Instituciones públicas, Entidades, órganos autónomos y organizaciones no gubernamentales, para mantener la gobernabilidad democrática, conforme al PED;
- III. Definir, supervisar y controlar los mecanismos que permitan detectar y prevenir los conflictos que se presenten en las Regiones del Estado;
- IV. Conformar una agenda de necesidades y prioridades basadas en diagnósticos de las regiones del Estado, para instrumentar su atención inmediata, con la participación de las instituciones federales, estatales, municipales y no gubernamentales;
- V. **Fortalecer el desarrollo político en la sociedad civil a través de los consejos municipales, autoridades municipales y autoridades no gubernamentales para democratizar la toma de sus decisiones en el ámbito local;**
- VI. Promover la cultura política y la democracia en las regiones del Estado, con la participación de los tres órdenes de gobierno, a través de talleres, foros, encuentros y demás formas de interacción social;
- VII. **Apoyar a los organismos electorales y dar seguimiento a los procesos político-electORALES y postelectORALES que se efectúen en el Estado, conforme a la normatividad aplicable;**
- VIII. Proponer a la Secretaria o Secretario proyectos y políticas gubernamentales en la operación regional mediante mecanismos de organización;
- IX. Auxiliar a la Secretaria o Secretario en las propuestas de referéndum de los asuntos que así lo requiera la legislación vigente;
- X. Determinar y supervisar que se apliquen esquemas de diálogo, concertación, conciliación, legalidad y transparencia, en los conflictos que plantea la ciudadanía, con la participación de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales en las regiones del Estado, y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria o Secretario, en el ámbito de su competencia.

\*Temas político electorales\*

#### **Asuntos electorales**

- a. Elecciones Municipales
- b. Elecciones Distritales
- c. Elecciones

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO POLÍTICO**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO  
(INVITAR A QUE SE RESPETEN LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES)**

**Artículo 31.** La Dirección de Desarrollo Político contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaria o Subsecretario de Desarrollo Político y tendrá las siguientes facultades:

- I. **Implementar proyectos, estrategias y políticas públicas para la intervención institucional** que faciliten los procesos de desarrollo político social, en el marco del PED;
- II. Coadyuvar con los consejos de desarrollo municipales, autoridades municipales y organismos no gubernamentales, en el desarrollo político de la sociedad;
- III. Apoyar en la atención de los asuntos de interés político electoral;
- IV. Implementar una base de datos a fin de contar con la información de carácter político y social, referente a la Agenda de Riesgos de la Subsecretaría, para su análisis;
- V. Aprobar y diseñar estrategias para promover la participación ciudadana en colaboración con los sectores social y privado, así como con los tres niveles de gobierno, para fomentar el desarrollo político;
- VI. Validar las propuestas que privilegien la cultura de la legalidad y transparencia en el actuar de los organismos no gubernamentales, con la finalidad de asegurar la estabilidad política y la paz social; Instruir la gestión y vinculación del sector académico y órganos autónomos, para la formación, capacitación y actualización de las y los servidores públicos en materia de desarrollo político;
- VII. Dirigir la elaboración del proyecto de las propuestas de referéndum de los asuntos que así lo requiera la legislación vigente, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria o Secretario, en el ámbito de su competencia.

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO POLÍTICO**

**DIRECCIÓN DEFORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO  
(INTERVENIR EN LOS ASUNTOS ELECTORALES)**

**Artículo 33.** La Dirección de Fortalecimiento Democrático contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaria o Subsecretario de Desarrollo Político y tendrá las siguientes facultades:

- I. Intervenir en las tareas de planeación del desarrollo democrático del Estado para mantener las condiciones de gobernabilidad democrática, fortalecer el estado de derecho y generar una cultura democrática;
- II. Supervisar el desarrollo de los programas tendientes al fortalecimiento de la cultura de la política democrática, para incrementar los niveles y la eficacia de la participación ciudadana en el proceso de transformación política e institucional;
- III. Diseñar políticas públicas para promover los valores democráticos como la tolerancia, el respeto y el diálogo en experiencias concretas y cotidianas que contribuyan a formar una visión común y práctica de la vida democrática dentro de la sociedad;
- IV. Fomentar entre la ciudadanía los valores democráticos más importantes para ellos en políticas, programas y servicios del gobierno;
- V. Confeccionar propuestas de estrategias y acciones de comunicación política efectiva, para favorecer la gobernabilidad democrática, en conjunto con los gobiernos municipales, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

## **SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

### **DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Reglamento Interno de la SEGEGO, Tomo 98 No. 56 del 31 de diciembre de 2016

Art. 30 La dirección administrativa, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere se auxiliará del departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, del Departamento de Recursos Materiales y del Departamento de **Control Presupuestal.**

Art.34 El departamento de control presupuestal contará con un jefe de departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

*1. Registrar, controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto de egresos, asignado a la secretaría, en cumplimiento a los lineamientos normativos.*

**Sección:** Presupuesto de Egresos    **Fundamento legal:** Reglamento Interno de la SEGEGO, Tomo 98 No. 56 del 31 de diciembre de 2016 y Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Lineamientos internos del Control presupuestal.

**Serie:** Cuentas por Liquidar Certificada (CLC)

Expediente: CLC, envío de ésta a la Secretaría de Finanzas.

**Serie:** Lineamientos internos

Emisión y distribución de los lineamientos. Compartida por 11 unidades administrativas dependientes de la dirección administrativa.

*2. Analizar, procesar y consolidar la información para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA)*

**Sección: Programa Operativo Anual (POA)**

Elaboración del POA (Elementos o indicadores focalizados y unidos por un solo trámite) (descripción del Trámite equivale a la creación del expediente y su expedientación: contenidos del mismo por documentos generados en la cadena administrativa) (Planeación: Objetivos institucionales de la dependencia y de las unidades ejecutoras, MISION, VISION y productos institucionales, techos financieros. Planeación: Objetivos institucionales de la dependencia y de las unidades ejecutoras, MISION, VISION Y productos institucionales. Planeación: Objetivos institucionales de la dependencia y de las unidades ejecutoras, MISION, VISION Y productos institucionales).

- *Memorias de cálculo*
- **AVANCE DE PROPOSITO ANUAL**

3. *Supervisar la documentación original comprobatoria de las unidades ejecutoras, vigilando que cumplan con las disposiciones aplicables en la materia.*

*Sugerencia: insertar los rubros que son auditables con sus nombres o categorías textuales.*

- **Registro de firmas**

- Viáticos (hospedaje y alimentación)
- Pasajes (terrestres, aéreos)
- Vehículos
  - Particulares (combustible)
  - Oficiales (tenencias vehiculares, seguros, mantenimiento, refacciones, combustible)
- Suministros (café, galletas, vasos, refrescos, agua, platos)
- Servicios Generales (recibos de agua, luz, teléfono e internet)
- Arrendamientos de bienes inmuebles
- Reuniones, congresos y convenciones
- Arrendamientos y servicio de equipo de fotocopiado
- Servicio y mantenimiento de equipo de cómputo.
- Adquisición de materiales, útiles y equipos menores de oficina.
- Adquisición de materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones (TICS)
- LIMPIEZA
- COMPRA DE COMBUSTIBLE

4. *Revisar y procesar las modificaciones presupuestales, solicitadas por la unidades ejecutoras y canalizarlas a su superior jerárquico para su autorización en la Secretaría de Finanzas.*

- Sección: Adecuación presupuestal (modificación presupuestal)

Serie: **Unidades Ejecutoras** (Traspasos, ampliación, reducción, recalendariación)

5. *Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera.*

- *Transparencia (trimestral y semestral)*
- Reportes de recursos federales (trimestrales y anuales) (RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS RFT)

REVISAR LOS REPORTES DE AFECTACION CON SU DOCUMENTACION COMPROBATORIA LAS CUALES DEBEN CUMPLIR CON LAS LEYES APPLICABLES

- ELABORACION DE LAS CLC (Cuenta Por liquidar Certificada)
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- ENVIAR LAS CLS A LA SECERTARIA DE FINANZAS EN CASO DE SER CORRECTAS SON APPLICADAS PARA PAGO EN CASO DE SER INCORRECTAS SON RECHAZADAS

2.-Analizar, procesar y consolidar la información para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Pendientes de su inserción en el cuadro.

- Memorias de cálculo
- Serie: Avance de Gestión Financiera.  
Subserie: Trimestral  
Subserie: Semestral
- Planeación: Objetivos institucionales de la dependencia y de las unidades ejecutoras, MISION, VISION Y productos institucionales
- Programación: Actividades, SON LAS METAS DETERMINADAS POR CADA UNIDAD EJECUTORA DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DETERMINADAS EN LA LEYORGANICA EL PODER EJECUTIVO
- Presupuestación: Techos FINANCIERO ASIGNADOS A CADA UNIDAD EJECUTORA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS ESTABLECIDAS EL CUAL ES PROPORCIONADO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS
- Avances de gestión trimestral
- Avances de componente semestral
- AVANCE DE PROPOSITO ANUAL

3.- Supervisar la documentación original comprobatoria de las Unidades Ejecutoras,vigilando que cumplan con las disposiciones aplicables en la materia Y A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS GENERADOS EN LA DEPENDENCIA

4.-Revisar y procesar las modificaciones presupuestales solicitadas por las Unidades Ejecutoras canalizadas a su superior para que se genere su autorización en la Secretaria De Finanzas.

- ADECUACIONES PRESUPUESTALES COMO SON:
- TRASPASOS INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES
- RECALENDARIZACIONES

5.-Las que le señalan las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior Jerárquico en el ámbito de su competencia

- Transparency (trimestral y semestral)
- Registro de firmas
- *Reportes de recursos federales (trimestrales y anuales) (Recursos Federales Transferidos RFT)*

# Anexo 3

## Oficios y Circulares.

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

**ÁREA:** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

**No. DE OFICIO:** SGG/SIA/0270/2020.

**ASUNTO:** Se entrega Calendario de participaciones.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 28 de octubre de 2020.

**LIC. CARLOS ALBERTO RAMOS ARAGÓN.**

**SUBSECRETARIO DE GOBIERNO.**

**PRESENTE.**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo al tiempo de hacerle entrega del Calendario de participaciones por áreas para la revisión y actualización de las Secciones y Series del Cuadro General de Clasificación Archivística correspondientes al área a su digno cargo, actividad que se está llevando a través del desarrollo de las asesorías a distancia en la modalidad de Aprendizaje presencial-virtual, que está impartiendo el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca al personal de esta Secretaría.

La dinámica que se seguirá para la participación de las áreas, será la siguiente:

1. Un día antes de la fecha programada para su participación, se enviará al correo electrónico que proporcionó el Coordinador de Archivos del Subsistema de la Subsecretaría, la dirección de enlace para acceder a la reunión.
2. El Coordinador de Archivos del Subsistema de la Subsecretaría a su vez, deberá compartir la dirección de enlace recibida con las Direcciones y Departamentos que integran la subsecretaría.
3. Las reuniones darán inicio a las **10:00 horas**, razón por la cual se solicita su puntual asistencia.

La plataforma que se está utilizando para actividad es la denominada **Microsoft Teams**, para lo cual se le describen a continuación una serie de pasos a seguir para un correcto ingreso a la plataforma:

#### **Videoconferencia a través de Microsoft Teams**

1. Hacer clic en el enlace que recibió por correo.
2. Se redirigirá a una ventana web de Microsoft Teams.
3. Seleccionar la opción "**Unirse por Internet en su lugar**" (si es que no cuenta con Microsoft Teams en su computadora).
4. En la ventana siguiente, validar que el video y el micrófono se encuentren activos e ingresar su nombre completo. Este último dato quedará registrado en la lista de asistencia.
5. Hacer clic en el botón "**Unirse ahora**" para ingresar a la reunión a través de videoconferencia.
6. Acceder con el micrófono silenciado.
7. Una vez que termine la sesión, dar clic en el botón rojo para finalizar.

No omito mencionar que la participación de los titulares en estas actividades es necesaria y obligatoria para la correcta revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística, lo cual permitirá que se cumplan las obligaciones que se tienen en los plazos que establece la ley en la materia.

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

Se reitera, que de incumplir con estas obligaciones, se estaría en los supuestos que contempla la Ley General de Archivos en su Libro Tercero, Título Primero, las Infracciones Administrativas y delitos en materia de Archivos. Asimismo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Oaxaca, en su artículo 56, fracciones XXXI y XXXVIII, donde establece la obligación de comunicar a la Contraloría, a la Auditoría o al Órgano Interno de Control competente, las inobservancias de las obligaciones de los servidores públicos, así como de las omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa, en los términos de la citada Ley y demás disposiciones aplicables.

Esperando contar con su valiosa y puntual asistencia, le saludo cordialmente.



Con copia para:  
-Ing. Francisco Javier García López.- Secretario General de Gobierno.- Para su superior conocimiento.  
-Lic. Antonio Cabrera Villalba.- Director de Gobierno.  
-Lic. Karina Guadalupe Gutiérrez Torres.-Directora de Atención a la Demanda Social.  
-Expediente y minutario.  
-GVS/RAM

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

ÁREA: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

No. DE OFICIO: SGG/SIA/0271/2020.

ASUNTO: Se entrega Calendario de participaciones.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 28 de octubre de 2020.

LIC. JORGE ISMAEL FLORES AVENDAÑO.  
ENCARGADO DEL DESPACHO  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.  
PRESENTE.

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo al tiempo de hacerle entrega del Calendario de participaciones por áreas para la revisión y actualización de las Secciones y Series del Cuadro General de Clasificación Archivística correspondientes al área a su digno cargo, actividad que se está llevando a través del desarrollo de las asesorías a distancia en la modalidad de Aprendizaje presencial-virtual, que está impartiendo el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca al personal de esta Secretaría.

La dinámica que se seguirá para la participación de las áreas, será la siguiente:

1. Un día antes de la fecha programada para su participación, se enviará al correo electrónico que proporcionó la responsable del Archivo de Trámite, la dirección de enlace para acceder a la reunión.
2. Las reuniones darán inicio a las 10:00 horas, razón por la cual se solicita su puntual asistencia.

La plataforma que se está utilizando para actividad es la denominada **Microsoft Teams**, para lo cual se le describen a continuación una serie de pasos a seguir para un correcto ingreso a la plataforma:

#### Videoconferencia a través de Microsoft Teams

1. Hacer clic en el enlace que recibió por correo,
2. Se redirigirá a una ventana web de Microsoft Teams.
3. Seleccionar la opción "Unirse por Internet en su lugar" (si es que no cuenta con Microsoft Teams en su computadora).
4. En la ventana siguiente, validar que el video y el micrófono se encuentren activos e ingresar su nombre completo. Este último dato quedará registrado en la lista de asistencia.
5. Hacer clic en el botón "Unirse ahora" para ingresar a la reunión a través de videoconferencia.
6. Acceder con el micrófono silenciado.
7. Una vez que termine la sesión, dar clic en el botón rojo para finalizar.

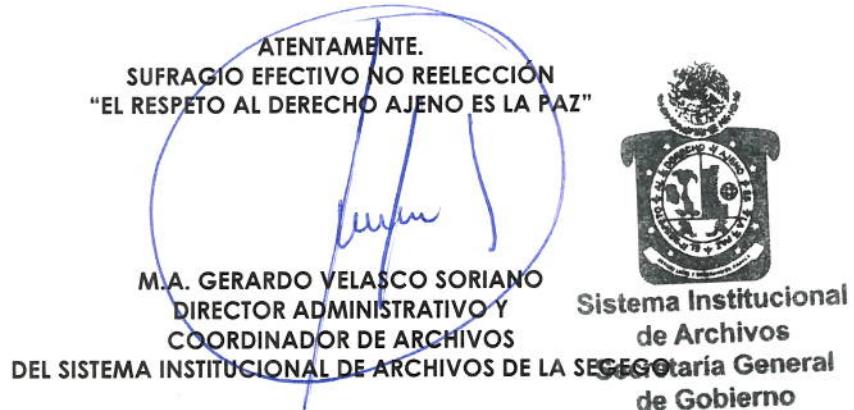
No omito mencionar que la participación de los titulares en estas actividades es necesaria y obligatoria para la correcta revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística, lo cual permitirá que se cumplan las obligaciones que se tienen en los plazos que establece la ley en la materia.

Se reitera, que de incumplir con estas obligaciones, se estaría en los supuestos que contempla la Ley General de Archivos en su Libro Tercero, Título Primero, las Infracciones

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

Administrativas y delitos en materia de Archivos. Asimismo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Oaxaca, en su artículo 56, fracciones XXXI y XXXVIII, donde establece la obligación de comunicar a la Contraloría, a la Auditoría o al Órgano Interno de Control competente, las inobservancias de las obligaciones de los servidores públicos, así como de las omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa, en los términos de la citada Ley y demás disposiciones aplicables.

Esperando contar con su valiosa y puntual asistencia, le saludo cordialmente.



Con copia para:  
-Ing. Francisco Javier García López.- Secretario General de Gobierno.- Para su superior conocimiento.  
-Expediente y minutario.  
-GVS/RAM

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

ÁREA: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

No. DE OFICIO: SGG/SIA/0272/2020.

ASUNTO: Se entrega Calendario de participaciones.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 28 de octubre de 2020.

LIC. ERIC ROLANDO LÓPEZ MOLINA.  
COORDINADOR TÉCNICO DE LA SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO.  
PRESENTE.

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo al tiempo de hacerle entrega del Calendario de participaciones por áreas para la revisión y actualización de las Secciones y Series del Cuadro General de Clasificación Archivística correspondientes al área a su digno cargo, actividad que se está llevando a través del desarrollo de las asesorías a distancia en la modalidad de Aprendizaje presencial-virtual, que está impartiendo el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca al personal de esta Secretaría.

La dinámica que se seguirá para la participación de las áreas, será la siguiente:

1. Un día antes de la fecha programada para su participación, se enviará al correo electrónico que proporcionó la responsable del Archivo de Trámite, la dirección de enlace para acceder a la reunión.
2. Las reuniones darán inicio a las **10:00 horas**, razón por la cual se solicita su puntual asistencia.

La plataforma que se está utilizando para actividad es la denominada **Microsoft Teams**, para lo cual se le describen a continuación una serie de pasos a seguir para un correcto ingreso a la plataforma:

#### **Videoconferencia a través de Microsoft Teams**

1. Hacer clic en el enlace que recibió por correo.
2. Se redirigirá a una ventana web de Microsoft Teams.
3. Seleccionar la opción "Unirse por Internet en su lugar" (si es que no cuenta con Microsoft Teams en su computadora.).
4. En la ventana siguiente, validar que el video y el micrófono se encuentren activos e ingresar su nombre completo. Este último dato quedará registrado en la lista de asistencia.
5. Hacer clic en el botón "Unirse ahora" para ingresar a la reunión a través de videoconferencia.
6. Acceder con el micrófono silenciado.
7. Una vez que termine la sesión, dar clic en el botón rojo para finalizar.

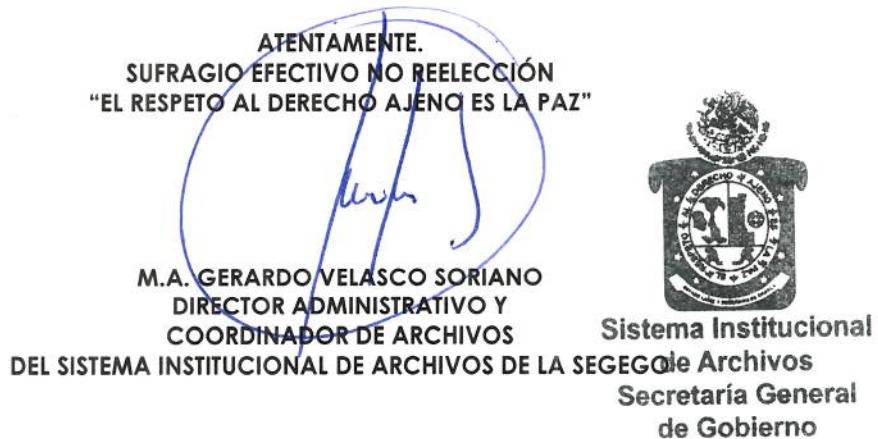
No omito mencionar que la participación de los titulares en estas actividades es necesaria y obligatoria para la correcta revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística, lo cual permitirá que se cumplan las obligaciones que se tienen en los plazos que establece la ley en la materia.

Se reitera, que de incumplir con estas obligaciones, se estaría en los supuestos que contempla la Ley General de Archivos en su Libro Tercero, Título Primero, las Infracciones

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

Administrativas y delitos en materia de Archivos. Asimismo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Oaxaca, en su artículo 56, fracciones XXXI y XXXVIII, donde establece la obligación de comunicar a la Contraloría, a la Auditoría o al Órgano Interno de Control competente, las inobservancias de las obligaciones de los servidores públicos, así como de las omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa, en los términos de la citada Ley y demás disposiciones aplicables.

Esperando contar con su valiosa y puntual asistencia, le saludo cordialmente.



Con copia para:  
-Ing. Francisco Javier García López.- Secretario General de Gobierno.- Para su superior conocimiento.  
-Expediente y minutario.  
-GVS/RAM

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

ÁREA: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

No. DE OFICIO: SGG/SIA/0273/2020.

ASUNTO: Se entrega Calendario de participaciones.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 28 de octubre de 2020.

**LIC. GERMÁN TOLEDO TOLEDO.**  
**DIRECTOR DE CONCILIACIÓN PARA LA MEJORA**  
**DEL SECTOR ECONOMICO Y DE LA INFRAESTRUCTURA.**  
**PRESENTE.**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo al tiempo de hacerle entrega del Calendario de participaciones por áreas para la revisión y actualización de las Secciones y Series del Cuadro General de Clasificación Archivística correspondientes al área a su digno cargo, actividad que se está llevando a través del desarrollo de las asesorías a distancia en la modalidad de Aprendizaje presencial-virtual, que está impartiendo el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca al personal de esta Secretaría.

La dinámica que se seguirá para la participación de las áreas, será la siguiente:

1. Un día antes de la fecha programada para su participación, se enviará al correo electrónico que proporcionó la responsable de Archivo de Trámite, la dirección de enlace para acceder a la reunión.
2. A su vez, deberá compartir la dirección de enlace recibida con los Departamentos que integran la Dirección a su cargo.
3. Las reuniones darán inicio a las **10:00 horas**, razón por la cual se solicita su puntual asistencia.

La plataforma que se está utilizando para actividad es la denominada **Microsoft Teams**, para lo cual se le describen a continuación una serie de pasos a seguir para un correcto ingreso a la plataforma:

**Videoconferencia a través de Microsoft Teams**

1. Hacer clic en el enlace que recibió por correo.
2. Se redirigirá a una ventana web de Microsoft Teams.
3. Seleccionar la opción "Unirse por Internet en su lugar" (si es que no cuenta con Microsoft Teams en su computadora).
4. En la ventana siguiente, validar que el video y el micrófono se encuentren activos e ingresar su nombre completo. Este último dato quedará registrado en la lista de asistencia.
5. Hacer clic en el botón "Unirse ahora" para ingresar a la reunión a través de videoconferencia.
6. Acceder con el micrófono silenciado.
7. Una vez que termine la sesión, dar clic en el botón rojo para finalizar.

No omito mencionar que la participación de los titulares en estas actividades es necesaria y obligatoria para la correcta revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística, lo cual permitirá que se cumplan las obligaciones que se tienen en los plazos que establece la ley en la materia.

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

Se reitera, que de incumplir con estas obligaciones, se estaría en los supuestos que contempla la Ley General de Archivos en su Libro Tercero, Título Primero, las Infracciones Administrativas y delitos en materia de Archivos. Asimismo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Oaxaca, en su artículo 56, fracciones XXXI y XXXVIII, donde establece la obligación de comunicar a la Contraloría, a la Auditoría o al Órgano Interno de Control competente, las inobservancias de las obligaciones de los servidores públicos, así como de las omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa, en los términos de la citada Ley y demás disposiciones aplicables.

Esperando contar con su valiosa y puntual asistencia, le saludo cordialmente.



Con copia para:  
-Ing. Francisco Javier García López.- Secretario General de Gobierno.- Para su superior conocimiento.  
-Expediente y minutario.  
-GVS/RAM

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

**ÁREA:** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.  
**No. DE OFICIO:** SGG/SIA/0274/2020.  
**ASUNTO:** Se entrega Calendario de participaciones.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 28 de octubre de 2020.

**LIC. YESSENIA ORDAZ MORALES.**  
**JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.**  
**PRESENTE.**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo al tiempo de hacerle entrega del Calendario de participaciones por áreas para la revisión y actualización de las Secciones y Series del Cuadro General de Clasificación Archivística correspondientes al área a su digno cargo, actividad que se está llevando a través del desarrollo de las asesorías a distancia en la modalidad de Aprendizaje presencial-virtual, que está impartiendo el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca al personal de esta Secretaría.

La dinámica que se seguirá para la participación de las áreas, será la siguiente:

1. Un día antes de la fecha programada para su participación, se enviará al correo electrónico que proporcionó el Coordinador de Archivos del Subsistema de la Dirección, el enlace para acceder a la reunión.
2. El Coordinador de Archivos del Subsistema de la Subsecretaría a su vez, deberá compartir la dirección de enlace recibida con las Direcciones y Departamentos que integran la subsecretaría.
3. Las reuniones darán inicio a las **10:00 horas**, razón por la cual se solicita su puntual asistencia.

La plataforma que se está utilizando para actividad es la denominada **Microsoft Teams**, para lo cual se le describen a continuación una serie de pasos a seguir para un correcto ingreso a la plataforma:

**Videoconferencia a través de Microsoft Teams**

1. Hacer clic en el enlace que recibió por correo.
2. Se redirigirá a una ventana web de Microsoft Teams.
3. Seleccionar la opción "Unirse por Internet en su lugar" (si es que no cuenta con Microsoft Teams en su computadora.).
4. En la ventana siguiente, validar que el video y el micrófono se encuentren activos e ingresar su nombre completo. Este último dato quedará registrado en la lista de asistencia.
5. Hacer clic en el botón "Unirse ahora" para ingresar a la reunión a través de videoconferencia.
6. Acceder con el micrófono silenciado.
7. Una vez que termine la sesión, dar clic en el botón rojo para finalizar.

No omito mencionar que la participación de los titulares en estos actividades es necesaria y obligatoria para la correcta revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística, lo cual permitirá que se cumplan las obligaciones que se tienen en los plazos que establece la ley en la materia.

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

Se reitera, que de incumplir con estas obligaciones, se estaría en los supuestos que contempla la Ley General de Archivos en su Libro Tercero, Título Primero, las Infracciones Administrativas y delitos en materia de Archivos. Asimismo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Oaxaca, en su artículo 56, fracciones XXXI y XXXVIII, donde establece la obligación de comunicar a la Contraloría, a la Auditoría o al Órgano Interno de Control competente, las inobservancias de las obligaciones de los servidores públicos, así como de las omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa, en los términos de la citada Ley y demás disposiciones aplicables.

Esperando contar con su valiosa y puntual asistencia, le saludo cordialmente.



Con copia para:  
-Ing. Francisco Javier García López.- Secretario General de Gobierno.- Para su superior conocimiento.  
-Lic. Esther Cobos Castro.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos.  
-Expediente y minutario.  
-GVS/RAM

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

**ÁREA:** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

**No. DE OFICIO:** SGG/SIA/0275/2020.

**ASUNTO:** Se entrega Calendario de participaciones.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 28 de octubre de 2020.

**LIC. JAVIER EDGAR RUÍZ SANTIAGO.**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.**  
**PRESENTE.**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo al tiempo de hacerle entrega del Calendario de participaciones por áreas para la revisión y actualización de las Secciones y Series del Cuadro General de Clasificación Archivística correspondientes al área a su digno cargo, actividad que se está llevando a través del desarrollo de las asesorías a distancia en la modalidad de Aprendizaje presencial-virtual, que está impartiendo el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca al personal de esta Secretaría.

La dinámica que se seguirá para la participación de las áreas, será la siguiente:

1. Un día antes de la fecha programada para su participación, se enviará al correo electrónico que proporcionó el Coordinador de Archivos del Subsistema de la Dirección, el enlace para acceder a la reunión.
2. El Coordinador de Archivos del Subsistema de la Subsecretaría a su vez, deberá compartir la dirección de enlace recibida con las Direcciones y Departamentos que integran la subsecretaría.
3. Las reuniones darán inicio a las **10:00 horas**, razón por la cual se solicita su puntual asistencia.

La plataforma que se está utilizando para actividad es la denominada **Microsoft Teams**, para lo cual se le describen a continuación una serie de pasos a seguir para un correcto ingreso a la plataforma:

#### **Videoconferencia a través de Microsoft Teams**

1. Hacer clic en el enlace que recibió por correo.
2. Se redirigirá a una ventana web de Microsoft Teams.
3. Seleccionar la opción "Unirse por Internet en su lugar" (si es que no cuenta con Microsoft Teams en su computadora.).
4. En la ventana siguiente, validar que el video y el micrófono se encuentren activos e ingresar su nombre completo. Este último dato quedará registrado en la lista de asistencia.
5. Hacer clic en el botón "Unirse ahora" para ingresar a la reunión a través de videoconferencia.
6. Acceder con el micrófono silenciado.
7. Una vez que termine la sesión, dar clic en el botón rojo para finalizar.

No omito mencionar que la participación de los titulares en estas actividades es necesaria y obligatoria para la correcta revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística, lo cual permitirá que se cumplan las obligaciones que se tienen en los plazos que establece la ley en la materia.

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

Se reitera, que de incumplir con estas obligaciones, se estaría en los supuestos que contempla la Ley General de Archivos en su Libro Tercero, Título Primero, las Infracciones Administrativas y delitos en materia de Archivos. Asimismo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Oaxaca, en su artículo 56, fracciones XXXI y XXXVIII, donde establece la obligación de comunicar a la Contraloría, a la Auditoría o al Órgano Interno de Control competente, las inobservancias de las obligaciones de los servidores públicos, así como de las omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa, en los términos de la citada Ley y demás disposiciones aplicables.

Esperando contar con su valiosa y puntual asistencia, le saludo cordialmente.



Con copia para:  
-Ing. Francisco Javier García López.- Secretario General de Gobierno.- Para su superior conocimiento.  
-Lic. Esther Cobos Castro.-Jefa de Departamento de Recursos Humanos.  
-Expediente y minutario.  
-GVS/RAM

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

**ÁREA:** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

**No. DE OFICIO:** SGG/SIA/0276/2020.

**ASUNTO:** Se entrega Calendario de participaciones.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 28 de octubre de 2020.

**LIC. RODOLFO RAMÍREZ SILVA.**  
**COORDINADOR DE ENLACE DEL FONDEN.**  
**PRESENTE.**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo al tiempo de hacerle entrega del Calendario de participaciones por áreas para la revisión y actualización de las Secciones y Series del Cuadro General de Clasificación Archivística correspondientes al área a su digno cargo, actividad que se está llevando a través del desarrollo de las asesorías a distancia en la modalidad de Aprendizaje presencial-virtual, que está impartiendo el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca al personal de esta Secretaría.

La dinámica que se seguirá para la participación de las áreas, será la siguiente:

1. Un día antes de la fecha programada para su participación, se enviará al correo electrónico que proporcionó la Coordinación, la dirección de enlace para acceder a la reunión.
2. Las reuniones darán inicio a las **10:00 horas**, razón por la cual se solicita su puntual asistencia.

La plataforma que se está utilizando para actividad es la denominada **Microsoft Teams**, para lo cual se le describen a continuación una serie de pasos a seguir para un correcto ingreso a la plataforma:

#### **Videoconferencia a través de Microsoft Teams**

1. Hacer clic en el enlace que recibió por correo.
2. Se redirigirá a una ventana web de Microsoft Teams.
3. Seleccionar la opción "Unirse por Internet en su lugar" (si es que no cuenta con Microsoft Teams en su computadora).
4. En la ventana siguiente, validar que el video y el micrófono se encuentren activos e ingresar su nombre completo. Este último dato quedará registrado en la lista de asistencia.
5. Hacer clic en el botón "Unirse ahora" para ingresar a la reunión a través de videoconferencia.
6. Acceder con el micrófono silenciado.
7. Una vez que termine la sesión, dar clic en el botón rojo para finalizar.

No omito mencionar que la participación de los titulares en estas actividades es necesaria y obligatoria para la correcta revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística, lo cual permitirá que se cumplan las obligaciones que se tienen en los plazos que establece la ley en la materia.

Se reitera, que de incumplir con estas obligaciones, se estaría en los supuestos que contempla la Ley General de Archivos en su Libro Tercero, Título Primero, las Infracciones Administrativas y delitos en materia de Archivos. Asimismo, la Ley de Responsabilidades de los

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

Servidores Públicos del Estado y Municipio de Oaxaca, en su artículo 56, fracciones XXXI y XXXVIII, donde establece la obligación de comunicar a la Contraloría, a la Auditoría o al Órgano Interno de Control competente, las inobservancias de las obligaciones de los servidores públicos, así como de las omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa, en los términos de la citada Ley y demás disposiciones aplicables.

Esperando contar con su valiosa y puntual asistencia, le saludo cordialmente.



Con copia para:  
-Ing. Francisco Javier García López.- Secretario General de Gobierno.- Para su superior conocimiento.  
-Expediente y minutario.  
-GVS/RGM

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

**ÁREA:** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

**No. DE OFICIO:** SGG/SIA/0277/2020.

**ASUNTO:** Se entrega Calendario de participaciones.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 28 de octubre de 2020.

**LIC. LEONARDO CUEVAS GARCÍA.**

**ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

**DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

**PRESENTE.**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo al tiempo de hacerle entrega del Calendario de participaciones por áreas para la revisión y actualización de las Secciones y Series del Cuadro General de Clasificación Archivística correspondientes al área a su digno cargo, actividad que se está llevando a través del desarrollo de las asesorías a distancia en la modalidad de Aprendizaje presencial-virtual, que está impartiendo el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca al personal de esta Secretaría.

La dinámica que se seguirá para la participación de las áreas, será la siguiente:

1. Un día antes de la fecha programada para su participación, se enviará al correo electrónico que proporcionó la responsable del Archivo de Trámite, la dirección de enlace para acceder a la reunión.
2. Las reuniones darán inicio a las **10:00 horas**, razón por la cual se solicita su puntual asistencia.

La plataforma que se está utilizando para actividad es la denominada **Microsoft Teams**, para lo cual se le describen a continuación una serie de pasos a seguir para un correcto ingreso a la plataforma;

#### **Videoconferencia a través de Microsoft Teams**

1. Hacer clic en el enlace que recibió por correo.
2. Se redirigirá a una ventana web de Microsoft Teams.
3. Seleccionar la opción "Unirse por Internet en su lugar" (si es que no cuenta con Microsoft Teams en su computadora.).
4. En la ventana siguiente, validar que el video y el micrófono se encuentren activos e ingresar su nombre completo. Este último dato quedará registrado en la lista de asistencia.
5. Hacer clic en el botón "Unirse ahora" para ingresar a la reunión a través de videoconferencia.
6. Acceder con el micrófono silenciado.
7. Una vez que termine la sesión, dar clic en el botón rojo para finalizar.

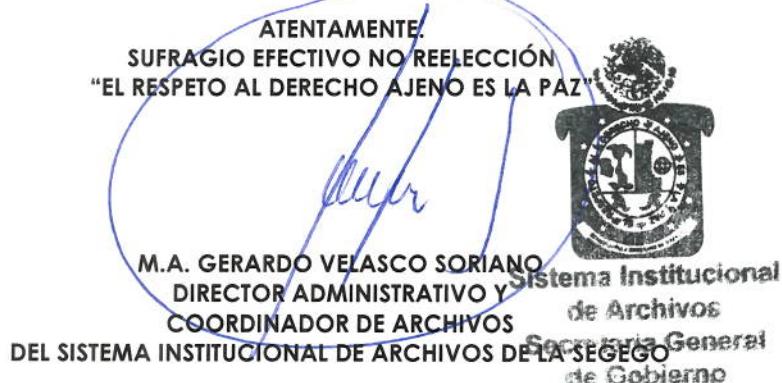
No omito mencionar que la participación de los titulares en estas actividades es necesaria y obligatoria para la correcta revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística, lo cual permitirá que se cumplan las obligaciones que se tienen en los plazos que establece la ley en la materia.

Se reitera, que de incumplir con estas obligaciones, se estaría en los supuestos que contempla la Ley General de Archivos en su Libro Tercero, Título Primero, las Infracciones

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

Administrativas y delitos en materia de Archivos. Asimismo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Oaxaca, en su artículo 56, fracciones XXXI y XXXVIII, donde establece la obligación de comunicar a la Contraloría, a la Auditoría o al Órgano Interno de Control competente, las inobservancias de las obligaciones de los servidores públicos, así como de las omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa, en los términos de la citada Ley y demás disposiciones aplicables.

Esperando contar con su valiosa y puntual asistencia, le saludo cordialmente.



Con copia para:  
-Ing. Francisco Javier García López.- Secretario General de Gobierno.- Para su superior conocimiento.  
-Expediente y minutario.  
-GVS/RAM

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

**ÁREA:** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

**No. DE OFICIO:** SGG/SIA/0278/2020.

**ASUNTO:** Se entrega Calendario de participaciones.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 28 de octubre de 2020.

**LIC. MAYLO GÓMEZ AGUILAR,**  
**SUBSECRETARIO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL,**  
**PRESENTE.**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo al tiempo de hacerle entrega del Calendario de participaciones por áreas para la revisión y actualización de las Secciones y Series del Cuadro General de Clasificación Archivística correspondientes al área a su digno cargo, actividad que se está llevando a través del desarrollo de las asesorías a distancia en la modalidad de Aprendizaje presencial-virtual, que está impartiendo el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca al personal de esta Secretaría.

La dinámica que se seguirá para la participación de las áreas, será la siguiente:

1. Un día antes de la fecha programada para su participación, se enviará al correo electrónico que proporcionó el Coordinador de Archivos del Subsistema de la Subsecretaría, la dirección de enlace para acceder a la reunión.
2. El Coordinador de Archivos del Subsistema de la Subsecretaría a su vez, deberá compartir la dirección de enlace recibida con las Direcciones y Departamentos que integran la subsecretaría.
3. Las reuniones darán inicio a las **10:00 horas**, razón por la cual se solicita su puntual asistencia.

La plataforma que se está utilizando para actividad es la denominada **Microsoft Teams**, para lo cual se le describen a continuación una serie de pasos a seguir para un correcto ingreso a la plataforma:

#### **Videoconferencia a través de Microsoft Teams**

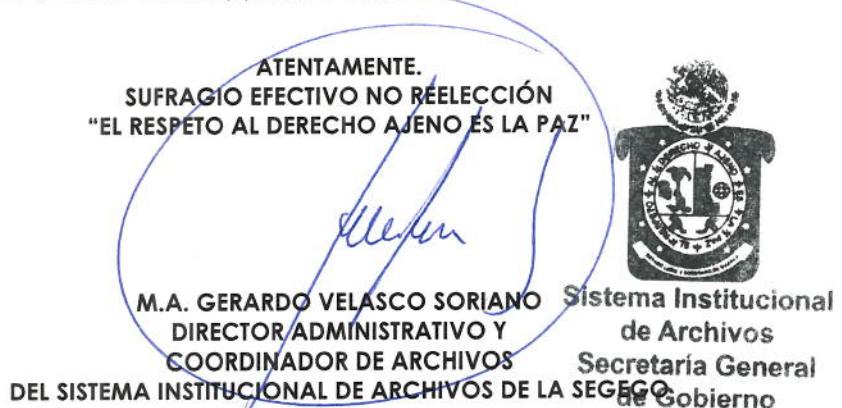
1. Hacer clic en el enlace que recibió por correo.
2. Se redirigirá a una ventana web de Microsoft Teams.
3. Seleccionar la opción "Unirse por Internet en su lugar" (si es que no cuenta con Microsoft Teams en su computadora).
4. En la ventana siguiente, validar que el video y el micrófono se encuentren activos e ingresar su nombre completo. Este último dato quedará registrado en la lista de asistencia.
5. Hacer clic en el botón "Unirse ahora" para ingresar a la reunión a través de videoconferencia.
6. Acceder con el micrófono silenciado.
7. Una vez que termine la sesión, dar clic en el botón rojo para finalizar.

No omito mencionar que la participación de los titulares en estas actividades es necesaria y obligatoria para la correcta revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística, lo cual permitirá que se cumplan las obligaciones que se tienen en los plazos que establece la ley en la materia.

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

Se reitera, que de incumplir con estas obligaciones, se estaría en los supuestos que contempla la Ley General de Archivos en su Libro Tercero, Título Primero, las Infracciones Administrativas y delitos en materia de Archivos. Asimismo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Oaxaca, en su artículo 56, fracciones XXXI y XXXVIII, donde establece la obligación de comunicar a la Contraloría, a la Auditoría o al Órgano Interno de Control competente, las inobservancias de las obligaciones de los servidores públicos, así como de las omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa, en los términos de la citada Ley y demás disposiciones aplicables.

Esperando contar con su valiosa y puntual asistencia, le saludo cordialmente.



Con copia para:  
-Ing. Francisco Javier García López.- Secretario General de Gobierno.- Para su superior conocimiento.  
-Lic. Carlos Felgueres Jiménez. Director de Asuntos y Proyectos Estratégicos Municipales.  
-Lic. Ángel Rolando Santillana. Director de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal.  
-Lic. Ramiro Gutiérrez Antonio Director de Fortalecimiento y Concertación Municipal.  
-Expediente y minutario.  
-GV/S/RM

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

**ÁREA:** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.  
**No. DE OFICIO:** SGG/SIA/0279/2020.  
**ASUNTO:** Se entrega Calendario de participaciones.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 28 de octubre de 2020.

**LIC. JOAQUÍN VELÁSQUEZ CEBALLOS.**  
**SUBSECRETARIO JURÍDICO Y DE ASUNTOS RELIGIOSOS.**  
**PRESENTE.**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo al tiempo de hacerle entrega del Calendario de participaciones por áreas para la revisión y actualización de las Secciones y Series del Cuadro General de Clasificación Archivística correspondientes al área a su digno cargo, actividad que se está llevando a través del desarrollo de las asesorías a distancia en la modalidad de Aprendizaje presencial-virtual, que está impartiendo el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca al personal de ésta Secretaría.

La dinámica que se seguirá para la participación de las áreas, será la siguiente:

1. Un día antes de la fecha programada para su participación, se enviará al correo electrónico que proporcionó el Coordinador de Archivos del Subsistema de la Subsecretaría, la dirección de enlace para acceder a la reunión.
2. El Coordinador de Archivos del Subsistema de la Subsecretaría a su vez, deberá compartir la dirección de enlace recibida con las Direcciones y Departamentos que integran la subsecretaría.
3. Las reuniones darán inicio a las **10:00 horas**, razón por la cual se solicita su puntual asistencia.

La plataforma que se está utilizando para actividad es la denominada **Microsoft Teams**, para lo cual se le describen a continuación una serie de pasos a seguir para un correcto ingreso a la plataforma:

**Videoconferencia a través de Microsoft Teams**

1. Hacer clic en el enlace que recibió por correo.
2. Se redirigirá a una ventana web de Microsoft Teams.
3. Seleccionar la opción "Unirse por Internet en su lugar" (si es que no cuenta con Microsoft Teams en su computadora.).
4. En la ventana siguiente, validar que el video y el micrófono se encuentren activos e ingresar su nombre completo. Este último dato quedará registrado en la lista de asistencia.
5. Hacer clic en el botón "Unirse ahora" para ingresar a la reunión a través de videoconferencia.
6. Acceder con el micrófono silenciado.
7. Una vez que termine la sesión, dar clic en el botón rojo para finalizar.

No omito mencionar que la participación de los titulares en estas actividades es necesaria y obligatoria para la correcta revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística, lo cual permitirá que se cumplan las obligaciones que se tienen en los plazos que establece la ley en la materia.

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

Se reitera, que de incumplir con estas obligaciones, se estaría en los supuestos que contempla la Ley General de Archivos en su Libro Tercero, Título Primero, las Infracciones Administrativas y delitos en materia de Archivos. Asimismo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Oaxaca, en su artículo 56, fracciones XXXI y XXXVIII, donde establece la obligación de comunicar a la Contraloría, a la Auditoría o al Órgano Interno de Control competente, las inobservancias de las obligaciones de los servidores públicos, así como de las omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa, en los términos de la citada Ley y demás disposiciones aplicables.

Esperando contar con su valiosa y puntual asistencia, le saludo cordialmente.



Con copia para:

- Ing. Francisco Javier García López.- Secretario General de Gobierno.- Para su superior conocimiento.
- Lic. Hugo Zavaleta Vega. Director de Asuntos Religiosos.
- Expediente y minutario.
- GVS/RJM

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

**CALENDARIO DE PARTICIPACIONES POR ÁREAS PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DE LAS SECCIONES Y SERIES DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

**VIERNES 30 DE OCTUBRE DE 2020**

- 1 Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal
- 2 Dirección de Asuntos y Proyectos Estratégicos Municipales
- 3 Dirección de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal
- 4 Dirección de Fortalecimiento y Concertación Municipal
- 5 Comité de Control Interno
- 6 Coordinación Técnica

**MARTES 01 DE DICIEMBRE DE 2020**

- 1 Subsecretaría de Gobierno
- 2 Dirección de Gobierno
- 3 Dirección de Atención a la Demanda Social
- 4 Dirección de Conciliación para la Mejora del Sector Económico y de Infraestructura
- 5 Departamento de Recursos Materiales
- 6 Departamento de Recursos Financieros

**JUEVES 03 DE DICIEMBRE DE 2020**

- 1 Subsecretaría Jurídica y de Asuntos Religiosos
- 2 Dirección de Asuntos Religiosos
- 3 Unidad de Transparencia
- 4 Secretaría Particular
- 5 Dirección Administrativa
- 6 Coordinación de Enlace con el FONDEN
- 7 Dirección de Control de la Gestión

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

Circular No. SA/0040/2019

Asunto: Bajas documentales del ejercicio 2020.

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Noviembre 26 de 2019.

S E C R E T A R I A G E N E R A L D E G O B I E R N O  
2016-2022

28 NOV 2019

14:40

Virginia

HORA: OFICIALIA DE PARTES FOLIO:

4991

**TITULARES DE DEPENDENCIAS, ENTIDADES,  
ÓRGANOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA  
P R E S E N T E S**

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación en 2018 y vigente a partir del 15 de junio del presente año, y con la finalidad de establecer los períodos de recepción y la ejecución de los procedimientos para bajas documentales, durante el ejercicio 2020, señalo siguiente:

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

Período	Recepción de Solicitudes	Atención de procedimientos
Primero	Febrero	Marzo - Mayo
Segundo	Julio	Agosto - Octubre

Cabe recalcar que las solicitudes se atenderán únicamente y sin prórroga alguna en los meses señalados, debiendo remitir la solicitud a la Dirección de Clasificación de Archivos ubicada en Santos Degollado número 400, Centro, Oaxaca.

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

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

- I. **Oficio de solicitud** Deberá contar con los requisitos previstos en el artículo 40 párrafo segundo del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como, acompañarse de los documentos mencionados en el primer párrafo fracción I y II del citado artículo, siendo los siguientes:
  - II. **Inventario de baja documental**
    1. Será único por ente público que lo promueva, con independencia del número de áreas generadoras (departamentos, direcciones, unidades etc.,) que participen en el procedimiento.
    2. Deberá estar firmado por una sola vez hasta el término del mismo, por el titular o máxima autoridad del ente de que se trate.
  - III. **Declaratoria de inexistencia de valores** Tal documento tiene como finalidad que cada área generadora de documentos justifique fundada y motivadamente la prescripción de valores primarios (administrativos, legales o fiscales/contables), así como, la ausencia de valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos), debido a lo cual, son susceptibles de depurar mediante el proceso de baja documental. Cabe resaltar que, en términos del artículo 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, será responsabilidad absoluta de la Dependencia o Entidad generadora, la destrucción de algún documento que aún contenga valores documentales.
    1. Las declaratorias de inexistencia de valores serán generadas individualmente por cada área administrativa que se sujete al procedimiento (Direcciones, Unidades, Departamentos etc.,).
    2. Deberá plasmarse la firma del responsable del área y el visto bueno del superior jerárquico inmediato.
- F. Una vez remitida la documentación antes señalada y habiendo cumplido con los requisitos previamente establecidos, se emitirá el dictamen respecto a la procedencia de la baja documental, señalando fecha y hora para sancionar el acto.

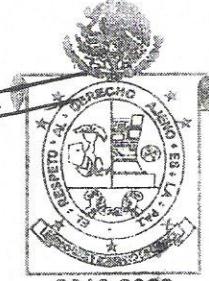
No omito hacer de su conocimiento, que los formatos que comprenden el procedimiento en estudio, están disponibles en el portal electrónico Institucional del Archivo General para su consulta en el enlace siguiente, pestaña **Bajas Documentales**: <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/direccion-de-clasificacion-de-archivos/Oaxaca.gob.mx/ageo/> →menú *Datos de Interés* →submenú *Dirección de Clasificación de Archivos* →*Bajas Documentales*.

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

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
"EL RESPECTO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ACT. JOSE GERMAN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ



2016-2022

Con copia de conocimiento para:

Mtro. José Ángel Díaz Navarro. Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Lic. Emilio de Leo Blanco. Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro. -Directora de Clasificación de Archivos del AGEO.

Expediente.

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

JGES/EdLB/AGJC/JLZ/albe\*aaa

X  
E  
D  
O  
D  
C  
P  
R  
X  
P  
W

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

**CIRCULAR NÚM: IAIPPDP/CP/MVCH/05/2020.**  
**ASUNTO:** Capacitación en materia de Archivos.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 02 de septiembre del 2020.

**TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS,  
DEL ESTADO DE OAXACA,  
P R E S E N T E.**

A todos los sujetos obligados del Estado de Oaxaca se les informa que la Coordinación Regional Centro y la Comisión de Archivos y Gestión Documental, ambos del Sistema Nacional de Transparencia, los invitan a la capacitación virtual en materia de Archivos de la Región Centro, bajo el siguiente programa:

Nombre del Taller	Fecha	Ponente	Enlace
Implementación de la Ley General de Archivos	8 de septiembre 2020	Mtra. Mireya Quintos Martínez	<a href="https://youtu.be/WtO54BPrlo">https://youtu.be/WtO54BPrlo</a>
Integración del Sistema Institucional de Archivos	9 de septiembre 2020	Mtra. Nora Elsa López Guerrero	<a href="https://youtu.be/qc2c77zO6Jw">https://youtu.be/qc2c77zO6Jw</a>
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	10 de septiembre 2020	Mtro. José Guadalupe Luna Hernández	<a href="https://youtu.be/X-cU4w8WNgw">https://youtu.be/X-cU4w8WNgw</a>
Los Documentos de Archivos Electrónicos	11 de septiembre 2020	Mtro. Javier Díez de Urdanivia del Valle	<a href="https://youtu.be/4Zg9kdUlfVo">https://youtu.be/4Zg9kdUlfVo</a>

Antes del inicio del Ciclo de Capacitaciones deberán hacer su registro en el siguiente enlace:

<https://www.transparenciaestadodemexico.org.mx/itaipem/cpctcn/inscrpcn/inscrpcn.jsp?idc=703>

Cuando realicen su registro, deberán hacerlo con el perfil de ciudadano, así mismo se les informa que solo se realizará un registro para la totalidad de las capacitaciones

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

  
**ATENTAMENTE**

**Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya**  
Comisionada Presidenta del  
Instituto de Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

# Anexo 4

## Decretos.

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 25 DEL AÑO 2020.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

DECRETO.- POR EL QUE SE DICTAN LAS MEDIDAS URGENTES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN  
DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.



Gobierno del Estado de Oaxaca

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los veinticinco días del mes de marzo del año dos mil veinte.

**MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOZA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LO MANDATADO POR LOS ARTÍCULOS, 1º Y 4º, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 1º, DE LA LEY GENERAL DE SALUD, 66, 79 FRACCIÓN XVIII, 80 FRACCIONES, II Y XIII, Y B4 PÁRRAFO PRIMERO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 1, DE LA LEY ESTATAL DE SALUD, Y:**

**CONSIDERANDO.**

Que el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que todas las personas gozaran de los derechos humanos reconocidos en la Constitución de referencia y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse salvo los casos y condiciones que la Constitución Federal establece y que todas las autoridades en el ámbito de nuestras competencias, y en términos de las normas en materia de derechos humanos, se harán siempre en favor de la protección más amplia a las personas.

Con la finalidad de proteger y garantizar los derechos humanos como el que se establece en el artículo 4º párrafo cuarto de la Constitución Federal, que señala que: toda persona tiene derecho a la protección de la salud y que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud,

Que la Ley General de Salud, tiene como objeto establecer el derecho a la protección a la salud que tiene toda persona en términos del artículo 4º Constitucional Federal y que esta Ley es de aplicación en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés social.

La Ley Estatal de Salud de nuestro Estado, dispone en su artículo 3 fracción I, que es autoridad sanitaria el Gobernador del Estado, correspondiendo en materia de salubridad general al Gobierno del Estado, la prevención y el control de enfermedades transmisibles, de conformidad con el artículo 4º, Apartado A inciso XIV de la citada Ley.

La primera medida, que quiero destacar y que es obligatoria, es la preventiva, que incluye realizar todas y cada una de las medidas que determine la Organización Mundial de la Salud, el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

El derecho a la protección de la salud tiene como finalidad la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, por lo cual el Gobierno del Estado de Oaxaca, a mi cargo deberá seguir adoptando todas y cada una de las medidas para reducir las posibilidades de contagio del COVID-19, reiterando que no es un período vacacional.

El Gobierno del Estado, a partir del 23 de marzo de la enajenidad que transcurre, continuará laborando y brindando los trámites y servicios a la población, atendiendo las recomendaciones de la Jornada Nacional de Sana Distancia, es decir, habremos servidores públicos necesarios en todos y cada uno de los oficinas para tal efecto, el resto de los servidores públicos contribuirán laborando desde sus hogares.

Siendo confiante, de las medidas que he instruido a la Secretaría de Salud, de Finanzas y de Administración a mi cargo y que han sido difundidas por medios de comunicación social, reitero que la mejor medida pública en este momento es la preventión.

Como es del dominio público, la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, emitió el acuerdo de suspensión de labores en el sector educativo en el territorio nacional, por motivo del COVID-19, a partir del 23 de marzo al 17 de abril de la enajenidad que transcurre. Esta decisión involucra a millones de educandos, trabajadores docentes y administrativos del sistema educativo.

El artículo 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, establece como obligación del Gobernador en su fracción XIII, dictar las medidas urgentes que estime necesarias para la conservación de la salubridad pública del Estado, y que estas medidas serán fielmente observadas y ejecutadas por todos los Ayuntamientos del Estado.

Con la firma determinación de proteger la salud y la vida de las personas que se encuentren por cualquier motivo en el territorio del Estado de Oaxaca, las autoridades estatales y municipales en el ámbito de su competencia tienen la obligación de suspender cualquier actividad que ponga en riesgo la salud o la vida de las personas.

Que el incumplimiento de lo mandatado en este Decreto del Poder Ejecutivo, será sancionado por las autoridades y por las leyes establecidas en el marco jurídico federal, estatal y municipal.

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS), declaró que la enfermedad por virus COVID-19 es oficialmente una pandemia, pues hasta esa fecha se tenía un registro de 118,000 personas que resultaron positivas en 114 países y las muertes ascendieron a 4,291.

La OMS y la Secretaría de Salud, han emitido recomendaciones a la población para prevenir el contagio de la enfermedad del COVID-19, entre otras: mantener por lo menos un metro y medio de distanciamiento entre las personas y limitar al máximo reuniones numerosas, como lo ha establecido la Jornada Nacional de Sana Distancia.

Asimismo, existen medidas simples de suma importancia, como es el proceso de lavado exhaustivo de manos por lo menos de veinte segundos, para evitar la propagación del COVID-19.

En caso, de ser necesario se ordenará habilitar los espacios de salud, inclusive públicos y privados para atender de mejor manera a las personas que presenten síntomas del COVID-19.

El Gobierno del Estado de Oaxaca a mi cargo, continúa adoptando todas las medidas posibles para reducir las posibilidades de contagio del COVID-19.

Esta determinación se suma a las que el Poder Ejecutivo a mi cargo, así como de las autoridades federales, poderes y órganos autónomos del Estado y Municipios, hemos realizado con la finalidad de salvaguardar la salud y la vida en el Estado de Oaxaca.

Asimismo, exhorto a todas y cada una de las personas que se encuentren en el Estado de Oaxaca, a extremar y contribuir al cuidado de su salud y de la vida, atendiendo las medidas que en materia de protección a la salud y al cuidado de la vida dictemos las autoridades competentes, lo que sin duda, reducirá las posibilidades de contagio del COVID-19.

Sin duda, es momento que el sector público, el sector privado y toda la sociedad sumemos esfuerzos para hacer frente al COVID-19, reiterando que lo principal es el cuidado de la salud y protección de la vida, sin dejar de activar la economía a través de obras de infraestructura que generarán empleos e inyectarán recursos a la economía oaxaqueña.

Finalmente, a los medios de comunicación social, se les expresa transmitir de manera clara, contundente y profesional, como siempre lo han resaltado, las acciones que en materia de salud emitimos las autoridades sanitarias en relación al COVID-19.

En consecuencia, expido el siguiente:

**DECRETO POR EL QUE SE DICTAN LAS MEDIDAS URGENTES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.**

**PRIMERA.** En términos del artículo 80 fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el incumplimiento de lo mandatado en este Decreto será sancionado por las autoridades y por las leyes establecidas en el marco jurídico federal, estatal y municipal.

**SEGUNDA.** Porciones de salud pública, los servidores públicos estatales y municipales, debemos en el ámbito de nuestra competencia, establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los instrumentos internacionales en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la Ley Estatal de Salud, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás disposiciones jurídicas del cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones correspondientes para garantizar la protección de la salud y de la vida de las personas que se encuentren en el Estado de Oaxaca.

**TERCERA.** Los artículos 4º y 152 de la Ley General de Salud, establecen que el Gobierno de Oaxaca, ordenará por causa de epidemia, la clausura temporal de los locales o centros de reunión de cualquier índole, cuando sea necesario, con la finalidad de evitar poner en riesgo la salud o la vida de las personas.

**CUARTA.** Los establecimientos privados que brinden atención y servicios a las personas, deberán adoptar las medidas siguientes:

- 1.- Instalar dispensadores de gel antibacterial con alcohol al 70%.
- 2.- Que el personal que atienda el establecimiento cuente con cubrebocas, guantes de látex y con buen estado de salud.
- 3.- Limpiar cada 30 minutos superficies; mostradores, mobiliarios, espacios de alojamiento para usuarios, superficies automatizadas, como elevadores, cajeros automáticos con desinfectantes o lejía.
- 4.- Ventilar las áreas que sean utilizadas con mayor frecuencia.
- 5.- Evitar en la medida de lo posible, el contacto físico entre trabajadores y usuarios del establecimiento.
- 6.- Evitar aglomeraciones y mantener una distancia mínima de un metro y medio entre personas.
- 7.- Las actividades que por su naturaleza generen contacto entre las personas.

**QUINTA.** En las oficinas gubernamentales del Estado y Municipios, evitar en la medida de lo posible el contacto físico entre solicitantes y servidores públicos, cuando realicen un servicio o trámite.

**SEXTA.** La Secretaría de Movilidad y los concesionarios del transporte público acordaron realizar las acciones necesarias para garantizar el saneamiento permanente del servicio de transporte y reducir el número de pasajeros por lo menos al 50% de su capacidad y cumplir con la Jornada Nacional de Sana Distancia, los concesionarios que incumplan esta disposición, serán sancionados por las autoridades y en términos de las normas aplicables.

**SÉPTIMA.** Se restringe la concurrencia en espacios públicos o privados, como son de manera enunciativa y no limitativa, bares, gimnasios, museos, cines, centros nocturnos, teatros, centros deportivos, auditorios, salvo que se respeten las medidas emitidas por las autoridades en materia de salud, excepto para adquirir medicinas, alimentos o ser atendidos por médicos.

**OCTAVA.** Las autoridades estatales, municipales y la sociedad, deberán atender todas y cada una de las acciones que se determinen en el Plan DN-III-E y en el Plan Marina.

**NOVENA.** Todas y cada una de las instituciones y la población tenemos que colaborar en las acciones que se implementen para proteger la salud y la vida.

**DÉCIMA.** Los patrones que cuenten con trabajadores, principalmente que sean adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con enfermedades crónicas degenerativas, deberán darle las facilidades para su aislamiento y siempre conservando la relación laboral.

**DÉCIMA PRIMERA.** Las personas físicas, morales o unidades económicas sujetas al pago del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, que hayan disminuido sus ingresos en un 50 por ciento o más, en el segundo bimestre del ejercicio fiscal 2020 obtendrán un estímulo fiscal del 50 por ciento respecto del impuesto causado y el 100 por ciento en recargos y actualizaciones generados en el segundo bimestre del ejercicio fiscal 2020.

Para ser beneficiario del estímulo deberán:

a) Enviar solicitud, dentro del plazo comprendido del 15 al 29 de mayo de 2020, al correo electrónico estímulo.erogaciones@finanzas.oaxaca.gob.mx, anexando sus declaraciones de impuestos federales que correspondan a los meses de marzo y abril del ejercicio fiscal 2019 y 2020, con los comprobantes de pago correspondientes.

b) Hecho lo anterior, la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, validará que hayan disminuido sus ingresos en un 50 por ciento o más, en el segundo bimestre del ejercicio fiscal 2020 respecto del mismo período del ejercicio fiscal 2019, y notificará la procedencia o improcedencia de su solicitud por la misma vía;

c) En el supuesto de haber sido notificada la procedencia de su solicitud deberá presentar la declaración en el Sistema de Ingresos de Oaxaca, donde se aplicará en forma automática los estímulos otorgados, debiendo pagar el impuesto a más tardar el 17 de junio del presente año.

Se revisará su posible ampliación para bimestres posteriores, dependiendo de la evolución de la contingencia.

**DÉCIMA SEGUNDA.** Las personas físicas, morales o unidades económicas sujetas al pago del Impuesto sobre la Prestación de Servicios de Hospedaje, tendrán un estímulo fiscal del 100 por ciento respecto del impuesto causado en el período del segundo bimestre del ejercicio fiscal 2020, si el Sistema de Ingresos del Estado de Oaxaca, una vez presentada la declaración, en forma automática emitirá la declaración y aplicará el estímulo otorgado.

Para ser beneficiario del estímulo, deberán presentar su declaración del segundo bimestre del ejercicio fiscal actual en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el artículo 57, fracción II, de la Ley Estatal de Hacienda, en relación con los numerales 21 y 51 de las Reglas de Cráctere General que facilitan el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales a cargo de los Contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal en el Ejercicio fiscal 2020.

Se revisará su posible ampliación para bimestres posteriores, dependiendo de la evolución de la contingencia.

**DÉCIMA TERCERA.** Las Cámaras de Comercio del Estado, prepararán garantizar el abasto de alimentos y los insumos básicos de consumo para la población.

**DÉCIMA CUARTA.** Las autoridades estatales y municipales, deberán prorrogar los plazos establecidos a las personas para el cumplimiento de sus términos, derivado de las disposiciones que en materia de salud se dicten por motivo del COVID-19.

**DÉCIMA QUINTA.** Es de suma importancia, que la sociedad permanezca en sus hogares, que solamente salgan en casos estrictamente necesarios, atendiendo las formas y los tiempos que determinemos las autoridades sanitarias.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese este Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** El Decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Mtro. Alejandro Ismael Munguía Hinostroza.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno. Lic. Héctor Anuar Matud Matud.- Rúbrica.

**PERIÓDICO OFICIAL  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
INDICADOR  
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

DOCUMENTO  
PARA

SOLO  
SOLITA  
SOLICITUD

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921.

TOMO  
CII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 3 DEL AÑO 2020.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

DECRETO.-POR EL QUE SE AMPLIAN LAS MEDIDAS URGENTES NECESARIAS PARA LA CONSERVACION DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Oaxaca de Juárez, Oaxaca; 9 de abril de 2020.

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LO MANDATADO POR LOS ARTÍCULOS, 16 Y 40, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 10, DE LA LEY GENERAL DE SALUD; 66, 79 FRACCIÓN XXVIII, 80 FRACCIONES II Y XIII, Y 84 PÁRRAPICO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 15 PÁRRAPICO PRIMERO Y 34 FRACCIÓN XVIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY ESTATAL DE SALUD; Y

## CONSIDERANDO

Con la firme decisión de continuar protegiendo la salud y la vida en Oaxaca y seguir dando cumplimiento al artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cuál determina que todas las personas gozán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución de referencia y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse, ni suspenderse salvo los casos y condiciones que la Constitución Federal establece y que todas las autoridades en el ámbito de nuestras competencias y en términos de las normas en materia de derechos humanos se harán siempre en favor de la protección más amplia a las personas.

El Gobierno a mi cargo, determinará todas y cada una de las medidas que sean necesarias, con la finalidad de proteger y garantizar los derechos humanos como el que se establece en el artículo 40 párrafo cuarto de la Constitución Federal, que señala que: toda persona tiene derecho a la protección de la salud y que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud.

Como es del dominio público, el 25 de marzo de 2020, publiqué en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto por el que se dictan las Medidas Urgentes Necesarias para la Conservación de la Salubridad Pública del Estado, para enfrentar la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Posteriormente, el 30 de marzo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), con la finalidad de proteger la salud de los mexicanos y el 31 de marzo se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Por lo que con la finalidad de continuar protegiendo la salud de la población, se suspenden las actividades no esenciales en concordancia con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2020, a efecto de disminuir el grado de contagio en la población del Estado.

Por lo tanto, se ordena el cierre temporal de hoteles y servicios de hospedaje para actividades turísticas, playas, restaurantes, los que sólo podrán operar en modalidad de servicio a domicilio, centros comerciales, plazas públicas, tianguis y días de plaza y concentraciones religiosas, lo anterior con el objeto de mitigar la dispersión y transmisión del virus.

De igual forma se suspende la venta de bebidas alcohólicas en cualquier establecimiento a partir de las 18:00 horas.

Que derivado de los acuerdos de coordinación con las Cámaras Empresariales se suspenden las actividades industriales no esenciales.

Solo podrán estar abiertos con estrictas medidas sanitarias en concordancia con lo señalado en el Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2020, los siguientes lugares: farmacias, banchos, gasolineras y gaseras, sector salud, mercados, supermercados, tiendas de autoservicio, abarrotes, expendios de productos de limpieza, aeropuertos y terminales de autobuses. Y los servicios de transporte público, de carga y los de emergencia, se deberán seguir prestando.

Se garantizará el abasto alimenticio, por lo que será injustificada el alza de precios que pudiera originarse con base en la contingencia que nos ocupa.

Se intensificarán las acciones de seguridad pública en todo el Estado, a través del Plan DN-III y el Plan Marina, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, garantizando la seguridad patrimonial y personal en el territorio estatal.

A quienes intenten o cometan delitos, se les aplicará todo el peso de la Ley, dado que es tiempo de solidaridad y ayuda mutua, por lo que acciones que sólo pretenden imponer el desorden deben ser sancionadas con todo rigor jurídico.

La población deberá permanecer en casa y llevar a cabo todas las medidas de higiene que constantemente el gobierno federal y mi gobierno les hemos venido señalando. El resguardo domiciliario es estricto para las personas dentro de los grupos de riesgo.

Como lo he venido haciendo a lo largo de esta emergencia sanitaria, se siguen protegiendo los derechos humanos, en este esfuerzo los sectores públicos, privados y social debemos de sumar esfuerzos para tal efecto.

En consecuencia de lo anteriormente expuesto, expido el siguiente:

## DECRETO POR EL QUE SE AMPLIARÁ LAS MEDIDAS URGENTES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

PRIMERA. Se suspenden actividades no esenciales hasta el 30 de abril de 2020, en concordancia con el Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2020.

SEGUNDA. Se ordena el cierre temporal de los siguientes lugares:

1. Hoteles y servicios de hospedaje para actividades turísticas.
2. Playas.
3. Restaurantes y lugares donde se vendan alimentos, sólo podrán operar en modalidad de servicio a domicilio.
4. Centros comerciales.
5. Plazas públicas.
6. Tianguis y días de plaza.
7. Concentraciones religiosas.

TERCERA. Se suspende la venta de bebidas alcohólicas en cualquier establecimiento a partir de las 18:00 horas.

CUARTA. Se prohíben las actividades industriales no esenciales con el objeto de mitigar la dispersión y transmisión del virus.

QUINTA. Podrán estar abiertos con estrictas medidas sanitarias los siguientes lugares:

1. Farmacias.
2. Bancos.
3. Gasolineras y gaseras.
4. Sector salud.
5. Mercados.
6. Supermercados.
7. Tiendas de autoservicio.
8. Abarrotes.
9. Expendios de productos de limpieza.
10. Aeropuertos y terminales de autobuses.

SEXTA. Los servicios de transporte público, de carga y los de emergencia, se deberán seguir prestando.

SÉPTIMA. Por razones de interés general, se llevarán a cabo las acciones tendientes para garantizar el abasto alimenticio.

OCTAVA. Se intensificarán las acciones de seguridad pública en todo el Estado, en cumplimiento del Plan DN-III y el Plan Marina.

NOVENA. Se exhorta de nueva cuenta a la población para que permanezca en casa. El resguardo domiciliario es estricto para las personas que están dentro de los grupos de riesgo.

DÉCIMA PRIMERA. Todas las medidas urgentes necesarias previstas en este Decreto, se aplicarán respetando los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

DÉCIMA SEGUNDA. Las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de nuestra competencia, debemos dar cumplimiento a las disposiciones que las autoridades sanitarias emitemos, para proteger la salud y la vida de las personas.

## TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Estas medidas tendrán vigencia hasta en tanto dure la emergencia sanitaria y en términos de las disposiciones que expidan las autoridades sanitarias.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. Mtro. Alejandro Ismael Murat Hinojosa.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno. Lic. Héctor Anuar Mafud Mafud.- Rúbrica



**PERIÓDICO OFICIAL  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
INDICADOR.**

**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO NO. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 22 DEL AÑO 2020.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

DECRETO.- POR EL QUE SE AMPLIAN LAS MEDIDAS URGENTES Y NECESARIAS PARA PROTEGER Y GARANTIZAR LA SALUD Y LA VIDA EN OAXACA.



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los veintidós días del mes de abril del año dos mil veinte.

**MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LO MANDATADO POR LOS ARTÍCULOS 1º Y 4º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 1º DE LA LEY GENERAL DE SALUD, 66, 79 FRACCIÓN XXVIII, 80 FRACCIONES II Y XIII, 84 PÁRRAFO PRIMERO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, 15 PÁRRAFO PRIMERO, 34 FRACCIÓN XXVIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 1, DE LA LEY ESTATAL DE SALUD, Y:**

#### CONSIDERANDO

Con la finalidad de continuar protegiendo la salud y la vida de la población en Oaxaca, en términos del artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que determina que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución de referencia, y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse salvo los casos y condiciones que la Constitución Federal establece y que todas las autoridades en el ámbito de nuestras competencias y en términos de las normas en materia de derechos humanos se harán siempre en favor de la protección más amplia a las personas.

Con el objeto de proteger y garantizar los derechos humanos como el que se establece en el artículo 4º párrafo cuarto de la Constitución Federal, así como el Acuerdo, publicado en el DOF el 21 de abril de 2020, que modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020, expedido por la Secretaría de Salud Federal, debemos reforzar las acciones para prevenir y minimizar su contagio.

El Gobierno a mi cargo, seguirá decretando todas y cada una de las medidas que sean necesarias, para proteger, garantizar la salud, así como, la vida de las Oaxaqueñas y los Oaxaqueños.

En esta fase, se establece como medida de prevención para evitar la propagación del virus COVID-19, el uso obligatorio de cubrebocas, mascarilla o cubierta facial, para todas las personas que se encuentren en cualquier espacio público o realizando actividades esenciales, por lo que deberán cumplir con las medidas sanitarias en su traslado o permanencia en dichos lugares, así como cuando utilicen el transporte público, por lo que el Gobierno del Estado y los Municipios en la medida de lo posible distribuirán cubrebocas a las personas que por necesidad no permanezcan en sus hogares.

Asimismo, en los establecimientos mercantiles para realizar trámites o compras, solo se permitirá el ingreso de una persona por familia, cumpliendo con la sana distancia.

En cumplimiento a las medidas emitidas por las autoridades sanitarias y por la evolución de esta pandemia en México, las actividades no esenciales continúan suspendidas, hasta en tanto dure la emergencia sanitaria y en términos de las disposiciones que emitan las autoridades sanitarias.

Continuando con las disposiciones constitucionales, las leyes en materia de salud, las autoridades Estatales y Municipales, aplicarán en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas que podrán ser amonestación con apercibimiento, multa o arresto hasta por 36 horas, sin perjuicio de las penas que correspondan cuando sean constitutivas de delito.

Por lo anteriormente considerado, es imprescindible ampliar las medidas sanitarias para salvaguardar en la medida de lo posible la integridad y la salud de la población oaxaqueña, decretando las siguientes medidas de carácter general y obligatorio, para prevenir y contener la dispersión y transmisión del virus de referencia, en estos términos expido el siguiente:

#### DECRETO POR EL QUE SE AMPLÍAN LAS MEDIDAS URGENTES Y NECESARIAS PARA PROTEGER Y GARANTIZAR LA SALUD Y LA VIDA EN OAXACA

en cualquier espacio público o realizando actividades esenciales, por lo que deberán cumplir con las medidas sanitarias en su traslado o permanencia en dichos lugares, así como cuando utilicen el transporte público.

Asimismo, todas y todos los servidores públicos de la Administración Estatal y Municipal, deberán portar cubrebocas, mascarilla o cubierta facial, cuando se encuentren en funciones.

**SEGUNDA.** El Gobierno del Estado y los Municipios, en la medida de lo posible distribuirán cubrebocas a las personas que por necesidad no permanezcan en sus hogares.

**TERCERA.** En los establecimientos mercantiles en los que se realicen trámites o compras, solo se permitirá el ingreso de una persona por familia, cumpliendo con la sana distancia.

**CUARTA.** Las actividades no esenciales continúan suspendidas, hasta en tanto dure la emergencia sanitaria y en términos de las disposiciones que emitan las autoridades sanitarias.

**QUINTA.** A quienes contravengan lo dispuesto en el presente Decreto, las autoridades Estatales y Municipales, aplicarán en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas que podrán ser amonestación con apercibimiento, multa o arresto hasta por 36 horas, sin perjuicio de las penas que correspondan cuando sean constitutivas de delito.

**SEXTA.** Las autoridades en materia de Salud, Seguridad Pública, Movilidad y Protección Civil, deberán intensificar los operativos de proximidad a la población, para informar y asistir a las personas, recordándoles que estas medidas son para proteger la salud, la vida y no un período vacacional.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese este Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** El Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

#### ATENTAMENTE

**SUFRAZIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.**

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.**

**MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA.**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**LICENCIADO HÉCTOR ANJAR MAFUD MAFUD.**



