

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

En la Villa de Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, siendo las diez horas del día veintisiete de octubre de dos mil veintidós, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría General de Gobierno, sita en la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", carretera Oaxaca-Istmo km 11.5, del Municipio de Tlaxiact de Cabrera del Estado de Oaxaca, se encuentran presentes los Ciudadanos Licenciado Jorge Ismael Flores Avendaño, Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos; en su carácter de Representante legal de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad con lo que establece el Artículo 53, fracciones I y XX del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno y en cumplimiento al oficio de designación SEGEGO-OS-0214-2022 firmado por el Ingeniero Francisco Javier García López, Secretario General de Gobierno, para que intervenga en el presente acto de baja documental, acreditándose para tal efecto con el nombramiento número 133, de fecha primero de abril de dos mil veintidós, otorgado a su favor por la Licenciada Mariana Erandi Nassar Piñeyro, Secretaria de Administración, identificándose con credencial para votar con número [redacted] 1, emitida por el Instituto Federal Electoral; y el Ciudadano Licenciado Julio León Zárate, en su carácter de Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, acreditándose con nombramiento número 060, de fecha primero de febrero de dos mil veinte, otorgado a su favor por el Contador Público José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración con fecha uno de febrero de dos mil veinte y quien se identifica con credencial para votar con número de folio [redacted] 1, emitida por el Instituto Nacional Electoral, quien por acuerdo publicado en el Periódico Oficial el 11 de agosto de 2018, se le faculta para efectuar los trámites relacionados a la baja documental, participar y firmar las actas que se deriven del mismo; el Ciudadano Contador Público Martín Díaz Cruz, Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, quien fue designado mediante oficio SCTG/SASO/DA-B/1553/2022, de fecha 25 de octubre de dos mil veintidós, expedido a su favor por el Mtro. Miguel Ángel Cerda Torres, Director de Auditoría "B"; de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental servidores al servicio público y que con dicha documental queda acreditada su intervención en este acto; el Ciudadano Arturo Sánchez Cruz, quien fue convocado mediante oficio SGG/SIA/167/2022 de fecha 24 de octubre de dos mil veintidós por la Secretaría General de Gobierno, para participar en este proceso de baja documental como persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable (SEMAEDES) para el manejo, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial, lo que acredita con el oficio SEMADAESO/SP/SCCRNB/DCCDS/DMIR/0073/2021 de fecha 15 de enero de 2021, donde se le notifica la autorización para realizar el manejo, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial, y quien se identifica con credencial para votar número [redacted] 1, emitida por el Instituto Nacional Electoral; asimismo en este acto el Ciudadano Licenciado Jorge Ismael Flores Avendaño, Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos de la Secretaría General de Gobierno y el Licenciado Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca,

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

designan como testigos presenciales de este acto a los ciudadanos Licenciados Eduardo Velázquez Alzúa y Onan Aragón Santiago, quienes atestiguarán de los hechos asentados en la presente acta de baja documental, mismos se encuentran presentes en el lugar en que se actúa y aceptan la designación que se les hace, manifestando bajo protesta decir la verdad que es su voluntad atestiguar el acto, y que en su designación no existe dolo, coacción o violencia alguna y para este efecto, se les apercibe para que se conduzcan con verdad, quienes enterados de las penas en que incurrir los que se conducen con falsedad ante la autoridad distinta a la judicial, conforme a lo dispuesto en el párrafo primero del Artículo 201 de La Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicado supletoriamente y relacionado con lo previsto en los Artículos 230 fracción I y 235 Bis del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca; manifestando el primero Licenciado Eduardo Velázquez Alzúa, ser de nacionalidad mexicana con cargo de Director Administrativo y Coordinador de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, con domicilio para recibir todo tipo de notificaciones en

2 quien se acredita con nombramiento número 140, de fecha primero de abril de dos mil veintiuno, expedido a su favor por el Actuario Germán Espinoza Santibáñez, Secretario de Administración y quien se identifica con credencial para votar con número 1 expedido por el Instituto Nacional Electoral; y el segundo Licenciado Onan Aragón Santiago de ocupación Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, con domicilio en

2 quien se acredita mediante nombramiento número 127 de fecha primero de mayo de dos mil veintidós, otorgado a su favor por el C.P. José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y se identifica con su credencial para votar con número 1 expedida por el Instituto Nacional Electoral; se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto mismos que se agregan a la presente como Anexo 1

Acto que se desarrolla conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO: En atención a la Circular No. SA/AGEO/DG/C/010/12/2021, de fecha uno de diciembre del año dos mil veintiuno, suscrita por el Licenciado Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante la cual remite el Calendario que regula las fechas para llevar a cabo los procesos de Baja Documental de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo cual mediante oficio número SGG/SIA/0165/2022, suscrito por el Licenciado Eduardo Velázquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, quien solicitó iniciar el proceso de Baja Documental y Revisión Técnica de la documentación generada por la Secretaría General de Gobierno, declarando en ese mismo acto la inexistencia de valores primarios y secundarios de las siguientes áreas generadoras: Subsecretaría de Desarrollo Político, Subsecretaría de Fortalecimiento

En términos de lo que disponen los artículos 106 fracción III y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y trigésimo octavo fracción I, de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, se procede a testar los siguientes conceptos: 1.- Datos de INE. 2.- Domicilio Particular.

Municipal, Secretaría Particular y Departamento de Recursos Humanos; anexando inventario compuesto de 30 fojas útiles. Dicho procedimiento de Revisión Técnica, cumplió con los requisitos previstos en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, relativo al punto 6.4.7. De la valoración Secundaria, Bajas Documentales y Transferencias Secundarias. Se anexan a la presente acta el oficio, Declaraciones de Inexistencia de Valores e Inventarios como **Anexo 2**.

SEGUNDO: Con motivo del oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/100/10/2022, de fecha diecinueve de octubre de dos mil veintidós, suscrito por el ciudadano Licenciado Onan Aragón Santiago, Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, se puso a disposición del Archivo General del Estado de Oaxaca, la documentación susceptible de baja documental, generada por: Subsecretaría de Desarrollo Político, Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal, Secretaría Particular y Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno, llevándose a cabo la revisión de la misma el día veintiuno de octubre de dos mil veintidós, en estas instalaciones, misma que se asentó mediante constancia de fecha veintiuno de octubre de dos mil veintidós. Se adjunta a la presente acta el oficio y la minuta como **Anexo 3**.

TERCERO: Derivado de lo anterior y conforme al inventario existente, se realizó el análisis correspondiente a la solicitud de baja, por lo que, mediante el oficio SA/AGEO/DG/DCA/048/10/2022, de fecha veintiuno de octubre de dos mil veintidós, suscrito por el licenciado Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, se notificó la autorización de la baja documental de 466 cajas y 1,002 paquetes conteniendo en su interior documentos generados por las áreas de las Subsecretaría de Desarrollo Político, Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal, Secretaría Particular y Departamento de Recursos Humanos y que se detallan en los inventarios anexos; resultado del estudio que quedó estipulado en el Dictamen de fecha veintiuno de octubre de dos mil veintidós; lo anterior con fundamento en el Artículo 100, fracción XI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; Capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Numeral 6.4.7. de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; Fracción VIII de los Lineamientos para las Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal; Artículo 5, fracciones XI, XVIII y XX del Decreto que crea el Archivo General del Estado De Oaxaca y Artículo 15, fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca. Dichos archivos se encuentran concentrados. Se anexan a la presente acta el oficio y dictamen como **Anexo 4**.

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

QUINTO: Mediante oficio número SGG/SIA/0166/2022, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil veintidós, suscrito por el Licenciado Eduardo Velázquez Alzua, Director Administrativo y Coordinador de Archivos de la Secretaría General de

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

Gobierno, solicitó la participación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, en la presente baja documental, haciendo de su conocimiento que la persona que designe para sancionar el acto deberá presentar cuatro copias fotostáticas de su identificación con fotografía y el oficio de designación, según corresponda, para que en el ámbito de sus facultades realice la intervención legal correspondiente, conforme a las leyes y normas aplicables en la materia, a lo cual mediante oficio SCTG/SASO/DA-B/1553/2022, de fecha 25 de octubre de dos mil veintidós, suscrito por el Maestro Miguel Ángel Cerda Torres, Director de Auditoría "B", de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental designa al ciudadano Contador Público Martín Díaz Cruz, Auditor adscrito a la misma, quien intervendrá en la baja documental de referencia; documentación que se agrega a la presente acta. -----

SEXTO: De igual manera mediante oficio SGG/SIA/167/2022 de fecha 24 de octubre de dos mil veintidós, suscrito por el Licenciado Eduardo Velázquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, solicitó la participación del Ciudadano Arturo Sánchez Cruz, persona autorizada por la SEMAEDESO para el manejo, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial, el cual se encuentra presente para llevar a cabo labores de reciclaje en la presente baja documental, haciendo de su conocimiento que debería presentar cuatro copias fotostáticas de su identificación con fotografía, para que en el ámbito de sus facultades realice la intervención legal correspondiente, conforme a las leyes y normas aplicables en la materia; documentación que se agrega a la presente acta. -----

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

En consenso, el Licenciado Jorge Ismael Flores Avendaño, Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos; en su carácter de Representante legal de la Secretaría General de Gobierno, el Licenciado Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, el Contador Público Martín Díaz Cruz, Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Ciudadano Arturo Sánchez Cruz, persona autorizada por la SEMAEDESO para realizar funciones de reciclaje, misma que fue convocada por la Secretaría General de Gobierno; se da inicio a la presente baja documental bajo los siguientes términos: -----

RESULTANDO -----

PRIMERO: Toda vez que se han cumplido con las formalidades establecidas en el artículo 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, reunidos el Licenciado Jorge Ismael Flores Avendaño, Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos; en su carácter de Representante legal de la Secretaría General de

Gobierno, el Licenciado Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, el Contador Público Martín Díaz Cruz, Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Ciudadano Arturo Sánchez Cruz, persona autorizada por la SEMAEDESO para reciclar la documentación; se levanta la presente Acta Circunstanciada de Baja Documental. -

SEGUNDO: Que en este acto y con fundamento en el Artículo 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el Licenciado Jorge Ismael Flores Avendaño, Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos; en su carácter de Representante legal de la Secretaría General de Gobierno concluye que tomando en consideración lo establecido por la Circular No. SA/AGEO/DG/C/010/12/2021, de fecha uno de diciembre del año dos mil veintiuno, así como las vigencias de los archivos previamente expuestos y cotejados no contienen objetos, ni poseen valores primarios (administrativo, legal, contable y fiscal), ni tampoco secundarios (informativo, evidencial y testimonial), que ameriten su conservación para la protección del patrimonio documental o para la administración de los bienes del dominio público del Estado ni los semejantes a los descritos en la legislación.-----

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

CUARTO: En este acto, el Licenciado Jorge Ismael Flores Avendaño, Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos; en su carácter de Representante legal de la Secretaría General de Gobierno, hace entrega física de 466 cajas y 1,002 paquetes con un peso de 73.4 toneladas y 44,040 metros lineales de archivos al Ciudadano Arturo Sánchez Cruz, persona autorizada por la SEMAEDESO que interviene en este acto para realizar el proceso de reciclaje, mediante inventario de 30 fojas útiles, con la finalidad de que sean incorporados para su reciclaje, los cuales deberá tratar en términos de los Artículos 1, 4, 7, 16, 31, 32 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.-----

QUINTO: En este acto el Ciudadano Arturo Sánchez Cruz, persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable (SEMAEDESO) autorizada para el manejo, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial, recibe la documentación con las condiciones señaladas en los artículos 1, 4, 7, 16, 31, 32 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para realizar el procedimiento de reciclaje correspondiente. Lo anterior, sin que ninguno de los intervinientes reciba retribución alguna por la entrega, acopio y almacenamiento de la documentación dispuesta para reciclar.-----

SEXTO: De igual forma en este acto se le conmina al Licenciado Jorge Ismael Flores Avendaño, Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos en su carácter de Representante legal de la Secretaría General de Gobierno, que deberá publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de Transparencia esta Acta de Baja Documental, en términos de los Artículos 58 y 116 fracción VI de la Ley General del Archivos y 56 y 101 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.-----

No habiendo otro asunto que tratar y agotadas las intervenciones con las formalidades correspondientes, se da por concluida la presente acta de baja documental, siendo las

13:00 horas del día de su inicio, ratificándola en todos sus términos y como constancia firman al margen derecho todas y cada una de las fojas del acta y rubrican de conformidad al calce en cada una de las fojas que contienen los anexos, todas y todos de los que en ella intervinieron, misma que se firma y rubrica por cuádruplicado, haciéndose entrega formal a los participantes de la misma para constancia y efectos legales a los que haya lugar. -----

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

ANEXO 2. Inventario de Baja Documental y Circular Número SA/AGEO/DG/C/010/12/2021.-----

ANEXO 3. Todos y cada uno de los oficios que intervinieron en el proceso. -----

ANEXO 4. Dictamen Número SA/AGEO/DG/DCA/048/10/2022. -----

FIRMAN DE CONFORMIDAD

REPRESENTANTE LEGAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**LIC. JORGE ISMAEL FLORES AVENDAÑO
SUBSECRETARIO JURÍDICO
Y ASUNTOS RELIGIOSOS.**

DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

LIC. JULIO LEÓN ZÁRATE.

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

C.P. MARTÍN DÍAZ CRUZ

PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE

C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ

TESTIGO

TESTIGO

LIC. EDUARDO VELÁZQUEZ ALZÚA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ONAN ARAGÓN SANTIAGO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y
RESGUARDO DOCUMENTAL DEL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE
OAXACA

Esta foja forma parte del Acta de Baja Documental de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, celebrada el veintisiete de octubre de dos mil noventa y nueve.

Anexo 1

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
EJERCICIO 2022

Handwritten marks: a checkmark and a signature.

Faint handwritten text.

Faint handwritten text.

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SECCIÓN: Secretaría General de Gobierno.
OFICINA: Oficina del Secretario.
OFICIO No. SEGEGO-OS-0214-2022
ASUNTO: Se comunica designación.

RECIBIDO
27 OCT 2022
10:53 AM
SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y
ASUNTOS RELIGIOSOS

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 24 de octubre de 2022.

**LIC. JORGE ISMAEL FLORES AVENDAÑO,
SUBSECRETARIO JURÍDICO Y ASUNTOS RELIGIOSOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.
PRESENTE.**

Con fundamento en los artículos 8 y 53 fracciones I y XX del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial el 9 de abril de 2022, por medio del presente comunico a usted que he tenido a bien designarlo para que intervenga en mi nombre y representación en el proceso de Baja Documental ejercicio 2022 de la Secretaría General de Gobierno, con las mismas facultades y atribuciones del suscrito.

Para lo cual, le hago saber que de acuerdo al Dictamen de Baja Documental emitido por el Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante el oficio SA/AGEO/DG/DCA/048/10/2022; la baja documental en proceso se llevará a cabo el próximo jueves 27 de octubre de 2022, a las diez horas.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ GARCÍA



Con copia para:
- Lic. Julio León Zárate.- Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.- Para conocimiento.
- Lic. Eduardo Velázquez Alzúa.- Director Administrativo y Coordinador de Archivos.- Para conocimiento.
- Expediente y Miñero.
FJG/JFA/EV/ARM



Gobierno del Estado

Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Poder Ejecutivo Secretaría de Administración

La C. Lic. Mariana Erandi Nassar Piñeyro, Titular de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con la facultad que le confieren los Artículos 1, 3, 21, 27 fracción XIII, 46 fracciones I, II, VI, IX y XL de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Artículos 2, 8, 9, 11 y 14 de la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca, en relación directa con los Artículos 1, 2, 5 rubro 1, 10 fracción XVI y XXVI del reglamento interno de la Secretaría de Administración, ha acordado otorgar el:



NOMBRAMIENTO como empleado (a) de: **CONFIANZA**

Al C.

JORGE ISMAEL FLORES AVENDAÑO
LIC. EN DERECHO

Nombramiento número: **133** R.F.C.: **1** N.U.E.: **2** N.U.P.: **3**

Clave y Descripción del puesto:

082301A SUBSECRETARIO

Dependencia u Órgano Auxiliar:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Clave Proyecto/Acción:

1020051020100000600

Área de Adscripción:

SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y ASUNTOS RELIGIOSOS

Sueldo Mensual:

\$ 23,542.00

A partir del:

01/04/2022

Sustituye a:

C. JUAN ENRIQUE LIRA VÁSQUEZ

Horario de labores:

DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

Domicilio:

4

Nacionalidad:

MEXICANA

Sexo: **7**

Estado Civil:

5

Edad:

6

Por lo que en cumplimiento al artículo 140 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca la C. Titular de la Secretaría de Administración del Estado interroga al servidor público, "¿Protestáis respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos- la Particular del Estado, las leyes que de una y otra emanan y los tratados internacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de SUBSECRETARIO que el Estado os ha conferido?". Y habiendo contestado el interrogado(a), "Si, protesto" La propia C. Titular de la Secretaría de Administración asevera: "Si no lo hicieris así, que la Nación y el Estado os lo demanden"

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

C. JORGE ISMAEL FLORES AVENDAÑO
LIC. EN DERECHO

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

LIC. MARIANA ERANDI NASSAR PIÑEYRO

Tlalixtac de Cabrera, Oax., a 01 de abril del 2022.

Este documento será pagado original a color para el empleado y 2 copias (1ª y 4ta) a: -Evidencia y -Deposición

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER

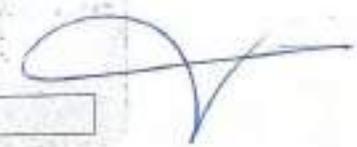


En términos de lo que disponen los artículos 106 fracción III y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y trigésimo octavo fracción I, de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, se procede a testar los siguientes conceptos: 1.- RFC. 2.- N.U.E. 3.- N.U.P. 4.-DOMICILIO 5.- ESTADO CIVIL 6.- EDAD 7.- SEXO

1911



En términos de lo que disponen los artículos 106 fracción III y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y trigésimo octavo fracción I, de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, se procede a testar los siguientes conceptos: 1.- SEXO Y EDAD. 2.- DOMICILIO . 3.- FOLIO INE . 4.- CLAVE DE ELECTOR 5.- CURP.



Poder Ejecutivo
Secretaría de Administración



El C.P. José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca de conformidad con los artículos 1, 3, fracción I, 21, 27 fracción XIII; 29 primer párrafo; 46 fracciones I, II, IV, VI, IX, XLI y XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículos 2, 8, 9, 11 y 14 de la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca, en relación directa con los artículos 1, 2, 5 rubro 111; 31 fracción VI del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, expide el siguiente:

NOMBRAMIENTO

como empleado (a) de: CONFIANZA

A.I.C.: **JULIO LEÓN ZÁRATE**
LIC. EN COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS
Nombramiento número: **060** R.F.C.: [redacted] **1** N.U.E.: [redacted] **2** N.U.P.: [redacted] **3**

Clave y Descripción del puesto: **OF2014A DIRECTOR**
Dependencia u Órgano Auxiliar: **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**
Clave Proyecto/Acción: **1170071170700000350**
Área de Adscripción: **DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS**

Sueldo Mensual: **\$ 6,970.00**
A partir del: **01/02/2020**
Sustituye a: **C. ALMA GANDHI JIMÉNEZ CASTRO**
Horario de labores: **DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO**
Domicilio: [redacted]

Nacionalidad: **MEXICANA** Sexo: [redacted] **7** Estado Civil: [redacted] **5**
Edad: [redacted] **6**

Por lo que en cumplimiento al artículo 140 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca el C. Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración interroga al servidor público, "¿Protestas respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Particular del Estado, las leyes que de una u otra emanen, y los tratados internacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de DIRECTOR que el Estado os ha conferido?". Y habiendo contestado el interrogado(a), "Sí, protesto". El propio C. Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración asevera: "Si no lo hicieris así, que la Nación y el Estado os lo demanden".

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

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

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

C.P. JOSÉ DE JESÚS CISNEROS PÉREZ

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



En términos de lo que disponen los artículos 106 fracción III y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y trigésimo octavo fracción I, de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, se procede a testar los siguientes conceptos: 1.- RFC. 2.- N.U.E. 3.- N.U.P. 4.- DOMICILIO

5.- ESTADO CIVIL 6.- EDAD 7.- SEXO



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



NOMBRE
LEON
ZARATE
JULIO
EDONCLO

FECHA DE EMISIÓN

1

2

CLAVE ELECTORAL

3

CURP

4

AÑO DE REGISTRO 2004

ESTADO 20 MUNICIPIO 566 SECCION 2426

ASIGNACIÓN 0001 SERIE 2014 VÁLIDA 2004



En términos de lo que disponen los artículos 106 fracción III y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y trigésimo octavo fracción I, de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, se procede a testar los siguientes conceptos: 1.- SEXO Y EDAD. 2.- DOMICILIO . 3.- FOLIO INE . 4.- CURP.



INE

3

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Oficio No.: SCTG/SASO/DA-B/1553/2022
Asunto: Se designa personal para sancionar acto.
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 25 de octubre de 2022

Lic. Eduardo Velázquez Alzúa
Director Administrativo de la Secretaría General de Gobierno.
PRESENTE

En atención a su oficio número SCG/SIA/D166/2022 de fecha 24 de octubre de 2022, recibido en las oficinas de esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental el mismo día, mediante el cual solicita se designe personal de esta Dirección para que sea participe en el proceso de baja documental que realizará las instalaciones de la Secretaría General de Gobierno y una vez concluido tenga a bien suscribir el acta correspondiente.

Por lo anterior, le hago de su conocimiento que tengo a bien designar al C. **Martin Díaz Cruz**, servidor público que se encuentra facultado para que sea participe y sancione el acto solicitado.

Dichos actos tienen verificativo el 27 de octubre del presente año, en las oficinas que ocupa la Secretaría General de Gobierno, cita en carretera internacional Oaxaca-Istmo km 115 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270, a las 10:00 hrs.

Asimismo, solicito a usted haga de conocimiento a las áreas responsables y encargadas de efectuar el seguimiento a fin de no entorpecer la sanción de dichos actos, así como recordarle que, una vez iniciado el acto no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, por lo que de igual manera se le **exhorta para que durante el tiempo del proceso de verificación, estén presentes todos los involucrados desde el inicio hasta la conclusión del mismo.**

Lo anterior, con fundamento en los artículos 2 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 47 fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 3 fracciones II y XIV, 4, 5 numerales 1.1 y 1.12; y 29 fracción XXXIV del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; y 1, 2, 3, 4, 5, 6 fracción II, 7 fracción III, y del 8 al 30 de la Ley de Entrega- Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Miguel Ángel Cerda Torres
Director de Auditoría



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
RECIBIDO
26 OCT. 2022

HORAS: FIRMAS:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
K.F.T.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
RECIBIDO
26 OCT. 2022

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

Firma: [Signature] Hora: 10:00
Recibió: Fabiana López

Con copia para:
Mtro. Gustavo...
C. Martin Díaz Cruz...
Expediente y Minuta:
MCT/aga

www.oaxaca.gob.mx

Oaxaca JUNTO CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental



C.P. MARTÍN DÍAZ CRUZ

AUDITOR

Ciudad Administrativa
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo
Km. 11.5, Edificio 2, "Rafael Tamaño"
Planta Baja, Tel. 01(951) 501 50 00
Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL



ABRAHAM GONZÁLEZ RAMÍREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Handwritten blue mark resembling a stylized 'f' or '7'.

Handwritten blue mark resembling a stylized 'z' or '2'.

Handwritten blue mark resembling a stylized 'p'.

Handwritten blue mark resembling a stylized 'j'.

Handwritten blue scribbles and lines.

En términos de lo que disponen los artículos 106 fracción III y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y trigésimo octavo fracción I, de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, se procede a testar los siguientes conceptos: 1.- RFC. 2.- NUE. 3.- NUP. 4.- CURP 5.- DOMICILIO. 6.- TELEFONO CELULAR PERSONAL 7.- DATOS DE CONTACTO DE EMERGENCIA

Datos Laborales

N.U.P.: 3 N.U.E.: 2

RFC: 1

CURP: 4

Abscripción: SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA

Datos Personales

Domicilio: 5

Celular: 6

En caso de Emergencia

7

Alergias: NINGUNA

Firma del Empleado

vigencia 2016-2022

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

ÁREA: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
No. DE OFICIO: SGG/SIA/167/2022.
ASUNTO: Se solicita intervención en baja documental.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 24 de octubre de 2022.

C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ.
CARRETERA A PUERTO ESCONDIDO S/N, COL. CENTRO
ÁNIMAS TRUJANO, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA.
P R E S E N T E.

Por medio del presente y en cumplimiento al numeral Cuarto del apartado de Conclusiones del Dictamen de Baja Documental de fecha 21 de octubre de 2022, suscrito por Licenciado Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca; me permito solicitarle de la manera más atenta participe en el acto de baja documental de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, la cual se llevará a cabo el día jueves 27 de octubre de 2022 a las 10:00 horas; debiéndose acompañar con su identificación oficial vigente (INE) y la autorización vigente por parte de Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable (SEMAEDES) para poder realizar el proceso de reciclaje de la documentación. Para tal efecto, informo a usted que dicho acto se realizará en las Instalaciones de la Secretaría General de Gobierno, sita en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

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

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

ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



LIC. EDUARDO VELÁZQUEZ ALZUA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

Realizó Oficio.
Arturo Sanchez Cruz
24/10/22
EAC

Con copia para:
- Ing. Francisco Javier García López.- Secretario General de Gobierno del Estado de Oaxaca.- Para su superior conocimiento.
- Lic. Jorge Imasol Flores Aveniño.- Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos.- Para conocimiento.
- Lic. Javier Jiménez Hanzó.- Subsecretario de Desarrollo Político.- Para conocimiento.
- Lic. Francisco Martín Vela Gil.- Subsecretario de Fortalecimiento Municipal.- Para conocimiento.
- Lic. Mauro Antonio Medina Sánchez.- Secretario Particular.- Para conocimiento.
- Licda. Esther Cobos Castro.- Jefa del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno.- Para conocimiento.
Expediente y minuta.
EVA/AM

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

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

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

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

NOTIFICADOR

C. GILBERTO SANCHEZ OJEDA
TÉCNICO DE LA SEMAEDESO

RECIBE LA NOTIFICACIÓN

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

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



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

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

C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ

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

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

1

RESULTANDO

1. Que mediante escrito sin número de fecha 28 de enero de 2019 la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA solicita la autorización del plan de manejo de Residuos de Manejo Especial, ante esta Secretaría, del establecimiento donde se realiza el Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), ubicado en

1

2. Que mediante escrito sin número de fecha 16 de diciembre de 2020 la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA ingresa informe semestral correspondiente al plan de manejo de residuos de manejo especial, ante esta Secretaría, así mismo solicita revalidación de plan de manejo. -----

3. Que mediante escrito si número de fecha 16 de diciembre de 2020 la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA cede derechos al C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ como representante legal, así mismo ingresa copia de identificación oficial, copia simple del registro federal de contribuyentes 2 copia de la clave única de registro de población con clave 3 -----

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

CONSIDERANDO

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

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

- Copia simple de la identificación oficial de la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA. -----
- Copia simple del registro federal de contribuyentes [REDACTED] 1 -----
- Copia simple del contrato de arrendamiento del predio donde se ubican las instalaciones de la empresa. -----
- Programa de capacitación para los empleados de la empresa. -----
- Reporte fotográfico del programa de capacitación. -----
- Formato de hoja de registro para los asistentes al programa de capacitación. -----
- Notas de remisión de las empresas compradoras de los residuos. -----
- Copia de plano de conjunto y distribución de las áreas de la empresa. -----

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

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

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

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

Nº	Nombre de la persona física o moral	Calle y Número	Colonia	Municipio	Código Postal	Estado
1	DAECO DEL CENTRO S. DE R.L. DE C.V.	2			72680	Puebla
2	ECOVALLE S.A DE C.V				68287	Oaxaca
3	IMER ICENTRO				68275	Oaxaca

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

	DE ACOPIO Y RECICLAJE DE PET).	2		
4	GLG (RECICLADOS INDUSTRIALES).		71236	Oaxaca
5	RECICLA PAPEL		68276	Oaxaca
6	BEAC S.A. DE C.V.		71238	Oaxaca

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

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

Tabla 2.- Ubicación de la empresa.

#	Coordenadas UTM	Coordenadas Geográficas		
		Grados	Minutos	Segundos
3				

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

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

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

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

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

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

RESUELVE

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

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

CONDICIONANTES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ".


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

C.t.p. Expediente: 38.2.2/RME/005/2019

HRR/JAC/LA/INPR

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

FOLIO: 013 FECHA: 27/10/2022

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL: C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ

DOMICILIO DONDE SE RECIBIRÁ EL ACOPIO: 1

NÚMERO DE EXPEDIENTE EMITIDO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE: 3.5.2.2/RME/005/2019

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

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

RESIDUOS A RECOLECTAR RESULTADO DE LA BAJA DOCUMENTAL:

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

NOMBRE DEL NOTIFICADOR POR PARTE DE LA SEMAEDESO: C. GILBERTO SÁNCHEZ OJEDA

NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA: C. SAUL LORENZO RAMÍREZ BAUTISTA



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
LIC. ONAN ARAGON SANTIAGO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y
RESGUARDO DOCUMENTAL DEL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE
OAXACA



En términos de lo que disponen los artículos 106 fracción III y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y trigésimo octavo fracción I, de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, se procede a testar los siguientes conceptos: 1.- SEXO Y EDAD. 2.- DOMICILIO . 3.- FOLIO INE . 4.- CURP.



Gobierno del Estado

El C. Act. José Germán Espinosa Santibáñez, Titular de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con la facultad que le confieren los Artículos 1, 3, 21, 27 fracción XIII, 46 fracciones I, II, VI, IX y XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Artículos 2, B, 9, 11 y 14 de la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca, en relación directa con los Artículos 1, 2, 5 rubro 1, 10 fracción XVI y XXVI del reglamento interno de la Secretaría de Administración, ha acordado otorgar el.

NOMBRAMIENTO como empleado (a) de: **CONFIANZA**

Al C.: **EDUARDO VELÁZQUEZ ALZÚA**

Nombramiento número: **140** R.F.C.: **1** N.U.E.: **2** N.U.P.: **3**

Clave y Descripción del puesto: **002203A DIRECTOR**

Dependencia u Órgano Auxiliar: **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Clave Proyecto/Acción: **1020011020000000100**

Área de Adscripción: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Sueldo Mensual: **\$ 18,230.00**

A partir del: **01/04/2021**

Sustituye a: **C. GERARDO VELASCO SORIANO**

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

Domicilio: **4**

Nacionalidad: **MEXICANA** Sexo: **7** Estado Civil: **5**

Edad: **6**

Por lo que en cumplimiento al artículo 140 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca el C. Titular de la Secretaría de Administración del Estado interroga al servidor público, "¿Protestáis respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado, las leyes que de una y otra emanan, y los tratados internacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de DIRECTOR que el Estado os ha conferido?". Y habiendo contestado el interrogado(a), "Sí, protesto". El propio C. Titular de la Secretaría de Administración asevera: "Si no lo hicieris así, que la Nación y el Estado os lo demanden".

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

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

C. EDUARDO VELÁZQUEZ ALZÚA

ACT. JOSÉ GERMAN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ

Tlaxiaco de Cabrera, Oax., a 01 de abril del 2021.



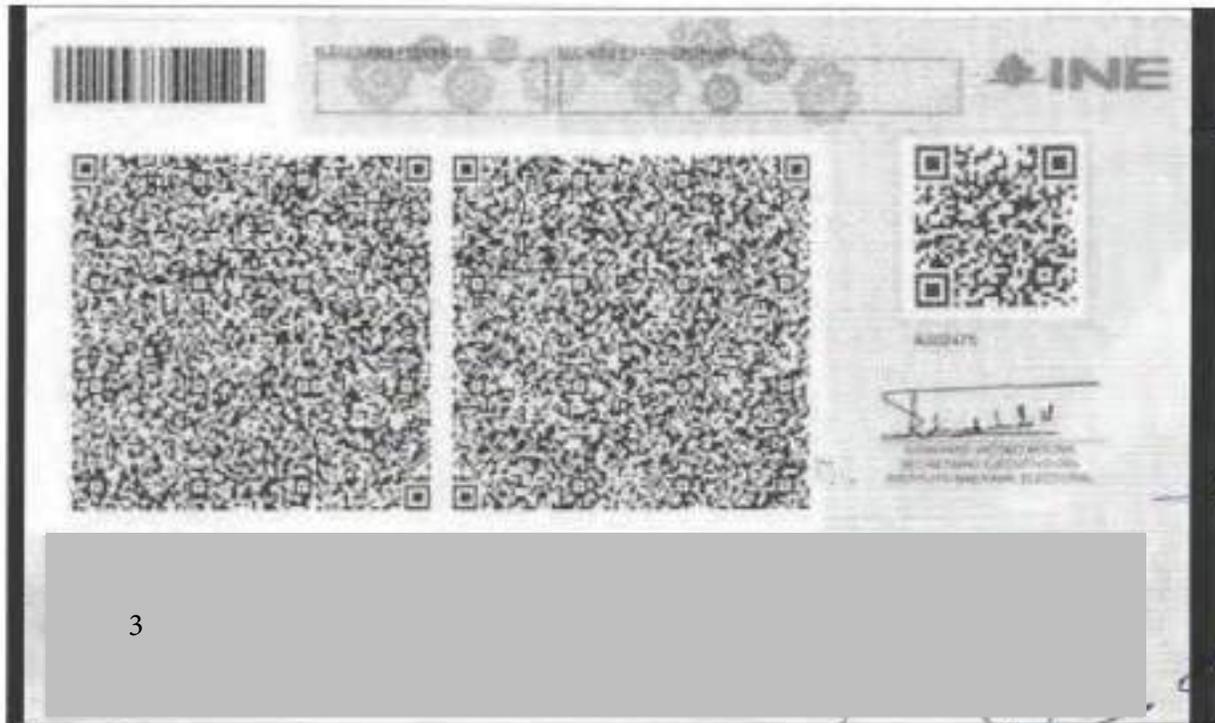
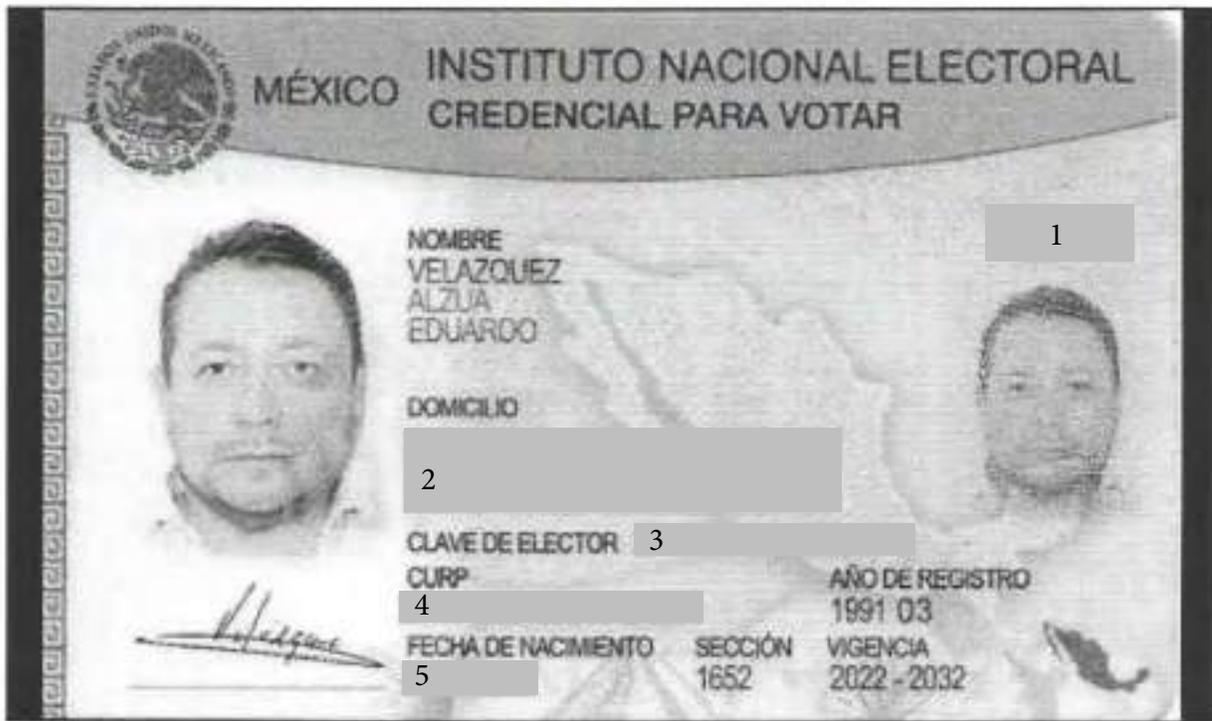
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

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

20416

En términos de lo que disponen los artículos 106 fracción I y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y trigésimo octavo fracción I, de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, se procede a testar los siguientes conceptos:

1.- RFC. 2.- NUE. 3.- NUP. 4.- DOMICILIO 5.- ESTADO CIVIL 6.- EDAD 7.- SEXO



En términos de lo que disponen los artículos 106 fracción III y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y trigésimo octavo fracción I, de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, se procede a testar los siguientes conceptos: 1.- SEXO Y EDAD. 2.- DOMICILIO. 3.- FOLIO INE. 4.- CURP. 5.- FECHA DE NACIMIENTO

Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Poder Ejecutivo Secretaría de Administración



Gobierno - Estado

El C.P. José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000

NOMBRAMIENTO como empleado (a) de: CONFIANZA

AFC: **ONAN ARAGÓN SANTIAGO**
LIC. EN DERECHO

Nombramiento número: **127** RFC: **1** NIVE: **2** GRUPO: **3**

Clave y Descripción del puesto: **OR1604B JEFE DE DEPARTAMENTO 16B**

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

Clave Proyecto/Acción: **1170071170700000350**

Área de Adscripción: **DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL**

Sueldo Mensual: **\$ 6,870.00**
 A partir del: **01/05/2022**
 Sustituye a: **C. FIAMA MIGUEL MORENO**
 Horario de labores: **DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO**
 Domicilio: **4**

Nacionalidad: **MEXICANA** Sexo: **7** Estado Civil: **5**
 Edad: **6**

Por lo que en cumplimiento al artículo 140 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca y al artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado debe cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Oaxaca, las leyes y reglamentos que emanen, y los tratados internacionales en general y en materia de derechos humanos que México sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO que el Estado os ha confiado, y habiendo contestado el interrogatorio "Si protesta al aceptar el cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO que el Estado os ha confiado, ¿cómo lo haréis en cumplimiento de los deberes que el Estado os ha confiado?"

ATENTAMENTE
 SUPLENTE EFECTIVO NO REELLEGA
 EL RESPETO AL DERECHO A TENER LA PALABRA
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C. ONAN ARAGÓN SANTIAGO
LIC. EN DERECHO

C.P. JOSÉ DE JESÚS CISNEROS PÉREZ

Toluca de Cabrera, Oax., a 01 de mayo del 2022

En términos de lo que disponen los artículos 106 fracción III y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y trigésimo octavo fracción I, de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, se procede a testar los siguientes conceptos: 1.- RFC. 2.- NUE. 3.- NUP. 4.- DOMICILIO 5.- ESTADO CIVIL 6.- EDAD 7.- SEXO



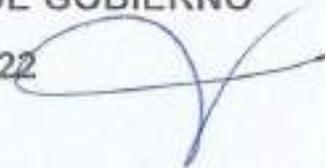


En términos de lo que disponen los artículos 106 fracción III y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y trigésimo octavo fracción I, de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, se procede a testar los siguientes conceptos: 1.- SEXO Y EDAD. 2.- DOMICILIO . 3.- FOLIO INE . 4.- CURP. 5.- FECHA DE NACIMIENTO



Anexo 2 ✓

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
EJERCICIO 2022





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

Circular No.: SA/AGEO/DG/C/010/12/2021
Asunto: Calendario de Bajas Documentales 2022.
Santa Lucía del Camino, Oax., 01 de diciembre de 2021.

Titulares de Dependencias, Entidades,
Órganos Auxiliares y Fideicomisos
Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

PRESENTES

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019 y con base en la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, de fecha 15 de febrero de 2020 cuya entrada en vigor tuvo lugar el 16 de febrero de 2020, con la finalidad de establecer los periodos de recepción y la ejecución de los procedimientos de bajas documentales, con miras al ejercicio 2022, me permito señalar lo siguiente:

- A. Como es de conocimiento, el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) es, a partir del 2017, un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración; y tener dentro de sus funciones y atribuciones el ser el órgano consultor del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en materia archivística así como la instancia encargada de instaurar los procedimientos para la depuración de los documentos producidos y recibidos por los mismos, los cuales cumplirán 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 de manera obligatoria, por disposición normativa del artículo 11 de la Ley General de Archivos y artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la instalación y fundamento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a efecto que, a través de la figura del Coordinador de Archivos, las áreas administrativas lleven a cabo las acciones de gestión y administración documental internas y ante esta Institución, por lo que los Entes Públicos que no cuenten con su SIA debidamente instalado, no podrán estar en condiciones de participar en este procedimiento próximo año.
- C. Las bajas documentales se llevarán a cabo de forma sistemática y calendarizada, a efecto que este Archivo General supervise sus trámites y pueda atender a todos y cada uno de los entes solicitantes.
- D. Se han establecidos dos periodos para iniciar dicho procedimiento:

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

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 calle Los Pinos esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P.



www.oaxaca.gob.mx/ageo/

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

71228. Dicha solicitud deberá hacerse de conformidad con el calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada Ente Público en su calidad de sujeto obligado por disposición normativa del capítulo V, capítulo VI artículo 28 fracción III de la Ley General de

Archivos y capítulo V, capítulo VI artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

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 el Ente Público a su cargo, como lo establecen el artículo 16 de la Ley General de Archivos y el artículo 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

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

II. **Inventario de baja documental:**

1. Será un inventario único por Ente Público que lo promueva, con independencia del número de áreas generadoras (Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos) que participen en el procedimiento.
2. Deberá estar firmado por una sola vez, hasta el término del procedimiento, por el titular o máxima autoridad del Ente Público de que se trate.

III. **Declaratoria de inexistencia de valores:** Este documento tiene como finalidad que cada área generadora de documentos justifique fundada y motivadamente la prescripción de valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables), así como, la ausencia de valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos), razón por el 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 del Ente Público generador, 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, Coordinaciones, Unidades, Departamentos).
2. Contendrán la firma del responsable del área y el visto bueno del superior jerárquico inmediato.



www.oaxaca.gob.mx/ageo/

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

- 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 llevar acabo y sancionar el acto.

No omito hacer de su conocimiento, que los formatos que comprenden el procedimiento de baja, 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; artículos 10, 11, 19, 20, 26, 27 y 101 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; artículo 46, fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; artículo 15 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; artículos 35, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y numerales 6.4.7.1, 6.4.7.2 incisos a), i) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Aprovecho la ocasión en reiterarle las seguridades de mi aprecio y respeto.

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

[Handwritten signature]
Lic. Jorge Álvarez Fuentes
Director General
Archivo General del Estado de Oaxaca

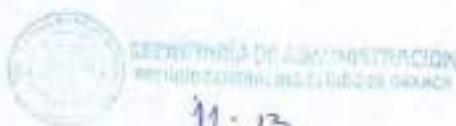


Con copia de conocimiento para:
Act. José Germán Espinosa Santibáñez, Secretario de Administración.
Mtro. José Ángel Díaz Navarro, Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del AGEO.
Expediente: 3-
JAP/la/supp/epv



www.oaxaca.gob.mx/ageo/

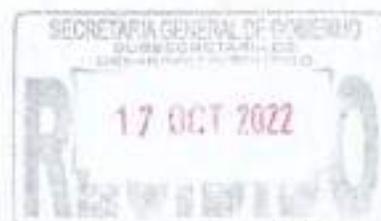
"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"



ÁREA: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
No. DE OFICIO: SGG/SIA/0165/2022.
ASUNTO: Solicitud para trámite de baja documental.

11:13
17 OCT. 2022
Eulenia

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 14 de octubre de 2022.



LIC. JULIO LEON ZARATE,
DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.
P R E S E N T E.

13:53pm

Derivado de la circular SA/AGEO/DG/C/010/12/2021, de fecha 01 de diciembre de dos mil veintiuno, suscrita por el Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante la cual informa los periodos de recepción y la ejecución de los procesos para baja documental correspondiente al ejercicio 2022; así como también de las facultades conferidas en el artículo 15 fracción VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante el cual faculta a la Dirección de Clasificación de Archivos a autorizar como destino final de la documentación la baja documental presentada por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

En ese sentido, solicito a usted, se sirva iniciar el proceso de baja documental de 466 de cajas y 1002 de paquetes, producidos por la Secretaría General de Gobierno, con las características que se establecen a continuación:

Área administrativa generadora	Número de:		Periodo que comprende	Tipo de información que contiene	Se conserva en respaldo electrónico.	Última área que los tuvo en su poder
	Cajas	Paquetes				
Subsecretaría de Desarrollo Político	261	122	1957 - 2016	Documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.	No cuenta con respaldo electrónico.	Subsecretaría de Desarrollo Político
Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal	186	29	1943 - 2015	Documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.	No cuenta con respaldo electrónico.	Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal
Secretaría Particular	19	737	1911 - 2013	Documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.	No cuenta con respaldo electrónico.	Secretaría Particular
Departamento de Recursos Humanos	0	114	1927 - 1984	Documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de Recursos Humanos

Evan Saul Gofon Paredes
12/09/22

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

17 OCT 2022

14:00h.
A.B.M.

RECIBIDO
SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

RECIBIDO
COPIA CONCERNENTE
17 OCT 2022
14:00 MSST
SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y ASUNTOS RELIGIOSOS

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

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

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

Anexo a lo anterior, el inventario de baja documental constante de 31 fojas útiles, así como las constancias de declaratoria de inexistencias de valores de cada área administrativa que promueve la baja documental.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO A VIVIR EN LA PAZ"



LIC. EDUARDO VELAZQUEZ ALZUA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

Con copia para:

- Ing. Francisco Javier García López.- Secretario General de Gobierno del Estado de Oaxaca.- Para su superior conocimiento.
 - Lic. Jorge Ismael Flores Avendaño.- Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos.- Para conocimiento.
 - Lic. Javier Jiménez Herrera.- Subsecretario de Desarrollo Político.- Para conocimiento.
 - Lic. Francisco Martín Vela Gil.- Subsecretario de Fortalecimiento Municipal.- Para conocimiento.
 - Lic. Mauro Antonio Medina Sánchez.- Secretario Particular.- Para conocimiento.
 - Licda. Esther Cobos Castro.- Jefa del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno.- Para conocimiento.
- Expediente y minuta.
EVA/RAM

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
2016-2022

RECIBIDO
17 OCT. 2022
conocimiento

MORALES F. ISRAEL FIRMAS M.F.G.
OFICIALIA DE PARTES FOLIOS

Particular y
SEGEGO

Nº 3109

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

En el municipio de Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, con fecha 4 de octubre del año dos mil veintidós, en la oficina que ocupa la Dirección Administrativa, ubicada en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270, se encuentran reunidos los ciudadanos Licenciados Eduardo Velázquez Alzúa, Director Administrativo y Esther Cobos Castro, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, ambos adscritos a la de la Dirección Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 6, 7 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el número 7 vigésima sexta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero del año 2020; 39 y 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 22 de abril del año 2009 y numeral 6.5.1.3, incisos a, b, c, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el número 30 cuarta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 25 de julio del año 2015; en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental de la documentación correspondiente al periodo de años que van de 1927 a 1984, y derivado del Acuerdo 1, tomado en la Octava reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario, en términos de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones I y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. En ese sentido;

SE DECLARA

Que han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos) por tratarse de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, los cuales son originales y copias fotostáticas simples, contenidas en 114 paquetes, y no se cuenta con respaldo digital y/o electrónicos, en términos de los artículos 11 fracción XI, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; punto 6.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, cuya vigencia ha concluido en el archivo de trámite, y no ameritan la guarda permanente; siendo responsabilidad absoluta del Departamento de Recursos Humanos, la destrucción de documentos que aún contengan valores primarios o secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

En el municipio de Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, con fecha 4 de octubre del año dos mil veintidós, en la oficina que ocupa la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal ubicada en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Edificio 4 "Rodolfo Morales", Nivel 3, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270, se encuentran reunidos los ciudadanos Licenciados Francisco Martín Vela Gil, Subsecretario de Fortalecimiento Municipal y Erika Avendaño Altamirano, Enlace Administrativa de la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal ambos adscritos a la Secretaría General de Gobierno.

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 6, 7 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el número 7 vigésima sexta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero del año 2020; 39 y 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 22 de abril del año 2009 y numeral 6.5.1.3 incisos a, b, c, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el número 30 cuarta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 25 de julio del año 2015; en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental de la documentación correspondiente al periodo de años que van de 1943 a 2015, y derivado del Acuerdo 1, tomado en la Octava reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario, en términos de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones I y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. En ese sentido;

-SE DECLARA-

Que han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos) por tratarse de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, los cuales son originales y copias fotostáticas simples, contenidas en 29 paquetes y 186 cajas, y no se cuenta con respaldo digital y/o electrónicos, en términos de los artículos 11 fracción XI, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; punto 6.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, cuya vigencia ha concluido en el archivo de trámite, y no ameritan la guarda permanente; siendo responsabilidad absoluta de la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal, la destrucción de documentos que aún contengan valores

primarios o secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.-----

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

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce como constancia y ratificación del acto los CC. Licenciados Eduardo Velásquez Alzúa, Director Administrativo y Francisco Martín Vela Gil, Subsecretario de Fortalecimiento Municipal.-----

Vo. Bo.

**SUBSECRETARIO DE FORTALECIMIENTO
MUNICIPAL.**

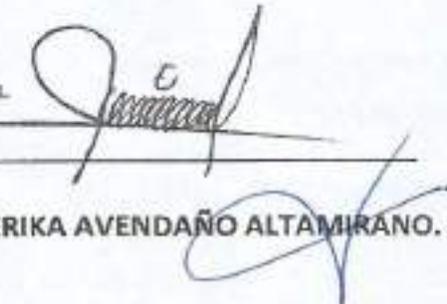


ENLACE ADMINISTRATIVO.

2016-2022

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE
FORTALECIMIENTO
MUNICIPAL.


LIC. FRANCISCO MARTÍN VELA GIL.


L. A. ERIKA AVENDAÑO ALTAMIRANO.

XUJQOBEPPEXPO:MMMM

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SECRETARÍA PARTICULAR

En el municipio de Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, con fecha 4 de octubre del año dos mil veintidós, en la oficina que ocupa la Secretaría Particular, ubicada en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", Nivel 3, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270, se encuentran reunidos los ciudadanos Licenciado Mauro Antonio Medina Sánchez, Secretario Particular y Araceli Rosalba Herrera Ramírez, Encargada del Archivo, ambos adscritos a la de la Secretaría Particular de la Secretaría General de Gobierno.-----

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 6, 7 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el número 7 vigésima sexta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero del año 2020; 39 y 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 22 de abril del año 2009 y numeral 6.5.1.3, incisos a, b, c, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el número 30 cuarta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 25 de julio del año 2015; en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental de la documentación correspondiente al periodo de años que van de 1911 a 2013, y derivado del Acuerdo 1, tomado en la Octava reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario, en términos de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones I y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. En ese sentido;-----

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

Que han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos) por tratarse de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, los cuales son originales y copias fotostáticas simples, contenidas en 737 paquetes y 19 cajas, y no se cuenta con respaldo digital y/o electrónicos, en términos de los artículos 11 fracción XI, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; punto 6.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, cuya vigencia ha concluido en el archivo de trámite, y no ameritan la guarda permanente; siendo responsabilidad absoluta de la Secretaría Particular, la destrucción de documentos que aún contengan valores primarios o secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.-----

La

presente declaratoria se anexa a la solicitud de baja documental para la revisión técnica de la documentación inventariada que realizará el Archivo General del Estado de Oaxaca, a efecto que, de corroborarse la extinción de dichos valores, se proceda a la emisión del dictamen que autoriza la baja documental de los documentos descritos. ----- No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce como constancia y ratificación del acto los CC. Araceli Rosalba Herrera Ramírez, Encargada del Archivo y Licenciado Mauro Antonio Medina Sánchez, Secretario Particular.-----

Vo.Bo

SECRETARIO PARTICULAR.



ENCARGADA DEL ARCHIVO

LIC. MAURO ANTONIO MEDINA SÁNCHEZ,

C. ARACELI ROSALBA HERRERA RAMÍREZ.

Gobierno del Estado
SECRETARÍA PARTICULAR
SECRETARÍA GENERAL DE
GOBIERNO

www.oaxaca.gob.mx

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

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO**

En el municipio de Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, con fecha 4 de Octubre del año dos mil veintidós, en la oficina que ocupa la Subsecretaría de Desarrollo Político ubicada en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Edificio B "Margarita Maza de Juárez", Nivel 2, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270, se encuentran reunidos el ciudadano Licenciado Javier Jiménez Herrera, Subsecretario de Desarrollo Político; el ciudadano José Alberto Morfín Licea, Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Desarrollo Político, ambos adscritos a la Secretaría General de Gobierno.

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 6, 7 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el número 7 vigésima sexta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero del año 2020; 39 y 40 del Reglamento de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicado en el extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 22 de abril del año 2009 y numeral 6.5.1.3, incisos a, b y c, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el número 30 cuarta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 25 de julio del año 2015; en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental de la documentación correspondiente al periodo de años que van de 1957 a 2016, y en cumplimiento al Acuerdo 1, tomado en la Octava reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario, en términos de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones I y IV, 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. En sentido;

SE DECLARA

Que han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos) por tratarse de documentación administrativa y apoyo informativo, los cuales son originales y copias fotostáticas simples, contenidas en 122 paquetes y 261 cajas, y no se cuenta con respaldo digital y/o electrónico, en términos de los artículos 11 fracción XI, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; punto 6.2 de los Lineamientos para las Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, cuya vigencia ha concluido en el archivo de trámite y no ameritan la guardia permanente; en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio B "Margarita Maza de Juárez", Nivel 2,
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oax. C.P. 68270,
Teléfono (951) 501 5000 Ext. 13643

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

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

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce como constancia y ratificación del acto los CC. Licenciado Javier Jiménez Herrera, Subsecretario de Desarrollo Político y ciudadano José Alberto Morfín Licea, Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Desarrollo Político. -----

Vo. Bo.

LIC. JAVIER JIMENEZ HERREA

ENLACE ADMINISTRATIVO

C. JOSÉ ALBERTO MORFÍN LICEA

46
↓

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NUM. DE EXP.
1	1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
2	1985	APOYO ADMINISTRATIVO	1987	1
3	1991-1992	APOYO ADMINISTRATIVO	1994	1
4	1990	APOYO ADMINISTRATIVO	1992	1
5	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
6	1985-1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
7	1989	APOYO ADMINISTRATIVO	1991	1
8	1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
9	1990	APOYO ADMINISTRATIVO	1992	1
10	1987-1992	APOYO ADMINISTRATIVO	1994	1
11	1984-1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
12	1990-1992	APOYO ADMINISTRATIVO	1994	1
13	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
14	1986-1992	APOYO ADMINISTRATIVO	1994	1
15	1990	APOYO ADMINISTRATIVO	1992	1
16	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
17	1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
18	1989	APOYO ADMINISTRATIVO	1991	1
19	1991-1992	APOYO ADMINISTRATIVO	1994	1
20	1987	APOYO ADMINISTRATIVO	1989	1
21	1991	APOYO ADMINISTRATIVA	1993	1
22	1985-1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
23	1986	APOYO ADMINISTRATIVO	1988	1
24	1989	APOYO ADMINISTRATIVO	1991	1
25	1987	APOYO ADMINISTRATIVO	1989	1
26	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
27	1991-1992	APOYO ADMINISTRATIVO	1994	1
28	1993	APOYO ADMINISTRATIVO	1995	1
29	1989-1990	APOYO ADMINISTRATIVO	1992	1
30	1992	APOYO ADMINISTRATIVO	1994	1
31	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
32	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
33	1993	APOYO ADMINISTRATIVO	1995	1
34	1990	APOYO ADMINISTRATIVO	1992	1
35	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
36	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
37	1990	APOYO ADMINISTRATIVO	1992	1
38	1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
39	1990-1993	APOYO ADMINISTRATIVO	1995	1
40	1993	APOYO ADMINISTRATIVO	1995	1
41	1992-1994	APOYO ADMINISTRATIVO	1996	1
42	1986	APOYO ADMINISTRATIVO	1988	1
43	1984-1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
44	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
45	1990-1993	APOYO ADMINISTRATIVO	1995	1
46	1988-1987	APOYO ADMINISTRATIVO	1989	1
47	1993	APOYO ADMINISTRATIVO	1995	1
48	1993	APOYO ADMINISTRATIVO	1995	1
49	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
50	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
51	1991-1992	APOYO ADMINISTRATIVO	1994	1
52	1990	APOYO ADMINISTRATIVO	1992	1
53	1957-1987	APOYO ADMINISTRATIVO	1989	1

2

h

A

h

45
↓

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NUM. DE EXP.
54	1986	APOYO ADMINISTRATIVO	1988	1
55	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
56	1992	APOYO ADMINISTRATIVO	1994	1
57	1993	APOYO ADMINISTRATIVO	1995	1
58	1993	APOYO ADMINISTRATIVO	1995	1
59	2004	APOYO ADMINISTRATIVO	2006	1
60	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
61	1985	APOYO ADMINISTRATIVO	1987	1
62	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
63	1984-1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
64	1985	APOYO ADMINISTRATIVO	1987	1
65	1985	APOYO ADMINISTRATIVO	1987	1
66	1986	APOYO ADMINISTRATIVO	1988	1
67	1986-1987	APOYO ADMINISTRATIVO	1989	1
68	1987	APOYO ADMINISTRATIVO	1989	1
69	1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
70	1985	APOYO ADMINISTRATIVO	1987	1
71	1989	APOYO ADMINISTRATIVO	1991	1
72	1989	APOYO ADMINISTRATIVO	1991	1
73	1988-1989	APOYO ADMINISTRATIVO	1991	1
74	1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1989	1
75	1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1989	1
76	1984-1986	APOYO ADMINISTRATIVO	1988	1
77	1986-1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
78	1988-1989	APOYO ADMINISTRATIVO	1991	1
79	1985	APOYO ADMINISTRATIVO	1987	1
80	1988-1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
81	1985-1986	APOYO ADMINISTRATIVO	1988	1
82	1986	APOYO ADMINISTRATIVO	1988	1
83	1989	APOYO ADMINISTRATIVO	1991	1
84	1989-1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
85	1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
86	1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
87	1990	APOYO ADMINISTRATIVO	1992	1
88	1986	APOYO ADMINISTRATIVO	1988	1
89	1991-1992	APOYO ADMINISTRATIVO	1994	1
90	1989	APOYO ADMINISTRATIVO	1991	1
91	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
92	1987-1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
93	1990	APOYO ADMINISTRATIVO	1992	1
94	1987-1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
95	1991-1992	APOYO ADMINISTRATIVO	1994	1
96	1987	APOYO ADMINISTRATIVO	1989	1
97	1993	APOYO ADMINISTRATIVO	1995	1
98	1991-1993	APOYO ADMINISTRATIVO	1995	1
99	1985-1986	APOYO ADMINISTRATIVO	1988	1
100	1989	APOYO ADMINISTRATIVO	1991	1
101	1984	APOYO ADMINISTRATIVO	1986	1
102	1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
103	1984-1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
104	1986	APOYO ADMINISTRATIVO	1988	1
105	1985	APOYO ADMINISTRATIVO	1987	1
106	1985	APOYO ADMINISTRATIVO	1987	1

44
↓

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NUM. DE EXP.
107	1986-1987	APOYO ADMINISTRATIVO	1989	1
108	1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
109	1989	APOYO ADMINISTRATIVO	1991	1
110	1986-1987	APOYO ADMINISTRATIVO	1989	1
111	1985	APOYO ADMINISTRATIVO	1987	1
112	1986	APOYO ADMINISTRATIVO	1988	1
113	1986	APOYO ADMINISTRATIVO	1988	1
114	1986-1989	APOYO ADMINISTRATIVO	1991	1
115	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
116	1990	APOYO ADMINISTRATIVO	1992	1
117	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
118	1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
119	1987	APOYO ADMINISTRATIVO	1989	1
120	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
121	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
122	1993	APOYO ADMINISTRATIVO	1995	1
123	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	10
124	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	12
125	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	10
126	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	25
127	2000	INFORMACIÓN FINANCIERA	2010	15
128	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	12
129	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	13
130	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	17
131	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	11
132	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	10
133	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	10
134	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	11
135	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	15
136	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	21
137	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	9
138	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	12
139	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	15
140	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	12
141	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	10
142	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	12
143	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	12
144	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	12
145	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	10
146	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	9
147	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	12
148	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	13
149	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	26
150	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	11
151	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	12
152	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	36
153	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	11
154	2000	INFORMACIÓN FINANCIERA	2010	12
155	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	10
156	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	39
157	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	12
158	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	13
159	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	15

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NUM. DE EXP.
160	2000	INFORMACIÓN FINANCIERA	2010	14
161	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	10
162	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	13
163	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	11
164	2010	INFORMACIÓN FINANCIERA	2020	12
165	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	36
166	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	11
167	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	8
168	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	12
169	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	34
170	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	11
171	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	9
172	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	11
173	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	12
174	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	12
175	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	12
176	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	20
177	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	12
178	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	11
179	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	10
180	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	14
181	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	13
182	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	12
183	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	10
184	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	11
185	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	17
186	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	11
187	2000	INFORMACIÓN FINANCIERA	2010	13
188	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	12
189	2000	INFORMACIÓN FINANCIERA	2010	11
190	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	10
191	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	15
192	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	12
193	2000	INFORMACIÓN FINANCIERA	2010	10
194	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	10
195	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	12
196	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	10
197	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	36
198	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	11
199	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	45
200	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	10
201	2000	INFORMACIÓN FINANCIERA	2010	15
202	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	10
203	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	42
204	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	13
205	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	11
206	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	10
207	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	11
208	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	10
209	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	10
210	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	12
211	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	10
212	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	9

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NUM. DE EXP.
213	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	11
214	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	10
215	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	12
216	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	12
217	2000	INFORMACIÓN FINANCIERA	2010	14
218	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	12
219	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	11
220	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	36
221	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	12
222	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	11
223	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	7
224	2000	INFORMACIÓN FINANCIERA	2010	14
225	2000	INFORMACIÓN FINANCIERA	2010	17
226	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	50
227	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	14
228	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	10
229	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	13
230	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	12
231	2000	INFORMACIÓN FINANCIERA	2010	12
232	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	8
233	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	12
234	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	11
235	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	16
236	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	15
237	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	13
238	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	12
239	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	23
240	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	13
241	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	12
242	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	22
243	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	10
244	2000	INFORMACIÓN FINANCIERA	2010	12
245	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	11
246	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	12
247	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	11
248	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	12
249	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	11
250	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	24
251	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	14
252	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	32
253	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	12
254	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	10
255	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	9
256	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	11
257	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	10
258	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	13
259	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	9
260	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	10
261	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	8
262	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	11
263	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	15
264	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	12
265	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	12

41
↓

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NUM. DE EXP.
266	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	11
267	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	40
268	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	10
269	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	10
270	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	19
271	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	12
272	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	12
273	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	60
274	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	10
275	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	11
276	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	11
277	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	13
278	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	10
279	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	10
280	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	10
281	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	11
282	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	9
283	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	13
284	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	10
285	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	22
286	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	27
287	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	14
288	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	12
289	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	8
290	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	14
291	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	10
292	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	13
293	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	11
294	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	38
295	2005	INFORMACIÓN FINANCIERA	2015	12
296	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	13
297	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	17
298	2012	INFORMACIÓN FINANCIERA	2022	12
299	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	12
300	2002	INFORMACIÓN FINANCIERA	2012	12
301	2000	INFORMACIÓN FINANCIERA	2010	12
302	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	12
303	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	14
304	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	9
305	2004	INFORMACIÓN FINANCIERA	2014	10
306	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	12
307	2003	INFORMACIÓN FINANCIERA	2013	9
308	2006	INFORMACIÓN FINANCIERA	2016	38
309	2008	INFORMACIÓN FINANCIERA	2018	21
310	2007	INFORMACIÓN FINANCIERA	2017	50
311	2000	INFORMACIÓN FINANCIERA	2010	12
312	2001	INFORMACIÓN FINANCIERA	2011	21
313	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	46
314	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	60
315	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	37
316	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	21
317	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	45
318	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	16

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NUM. DE EXP.
319	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	28
320	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	47
321	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	45
322	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	38
323	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	41
324	2011-2013	APOYO ADMINISTRATIVO	2015	76
325	2014-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	64
326	2013-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	54
327	2015-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	50
328	2015-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	74
329	2015-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	18
330	2012-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	17
331	2014-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	39
332	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	5
333	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	15
334	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	11
335	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	10
336	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	11
337	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	9
338	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	8
339	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	12
340	2013-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	8
341	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	15
342	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	76
343	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	153
344	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	12
345	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	10
346	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	46
347	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	8
348	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	6
349	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	6
350	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	16
351	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	15
352	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	14
353	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	22
354	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	26
355	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	30
356	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	8
357	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	13
358	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	96
359	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	6
360	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	5
361	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	45
362	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	5
363	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	8
364	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	8
365	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	9
366	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	4
367	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	5
368	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	9
369	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	9
370	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	4
371	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	18

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NUM. DE EXP.
372	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	8
373	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	4
374	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	7
375	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	4
376	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	4
377	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	5
378	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	4
379	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	9
380	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	10
381	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	5
382	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	13
383	2011-2016	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	3

Handwritten blue mark resembling a stylized '7' or 'L'.

Handwritten blue scribbles and marks on the right side of the table.

Handwritten blue horizontal line with a hook at the end.

Handwritten blue vertical mark resembling a stylized '1' or 'I'.

32
4

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE CAJA / PAQUETE	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NUM. DE EXP.
1	2009	CAPACITACIONES	2010	78
2	2006-2008	FINANCIEROS	2018	50
3	1997	CONTABILIDAD OCT-DIC.	2007	3
4	2008	COPIAS DIARIOS DE FEDERACIÓN	2010	38
5	2008	COPIAS DIARIOS DE FEDERACIÓN	2010	44
6	2008	CONTABILIDAD	2018	12
7	1992-2002	LIBROS , REVISTAS Y CUADERNOS DE INFORMES	2004	56
8	2008-2009	EXPEDIENTE DE COPIAS , LEYES Y PERIODICOS OFICIALES	2010	90
9	2007-2008	MINUTAS DE TRABAJO , REVISTAS	2010	101
10	1992-1995	CASSETTES VHS DE CAPACITACIONES	1997	58
11	2006	CONTABILIDAD	2016	13
12	2005	CONTABILIDAD	2015	9
13	2001	CONTABILIDAD JUL-DIC	2011	6
14	2008	COPIAS DIARIOS OFICIALES	2018	59
15	1998	CONTABILIDAD	2008	5
16	1999	CONTABILIDAD	2009	7
17	1998	CONTABILIDAD OCTUBRE DICIEMBRE	2008	4
18	2009	REVISTAS	2011	42
19	1989	CONTABILIDAD	1999	4
20	1999	CONTABILIDAD	2009	4
21	2005	CONTABILIDAD ENERO -MAYO	2015	5
22	2002	CONTABILIDAD ENERO-MAYO	2012	5
23	1996	CONTABILIDAD AGOSTO-DICIEMBRE	2006	5
24	2004	CONTABILIDAD ENERO-AGOSTO	2014	8
25	2004-2009	INVENTARIO GENERAL	2011	16
26	1997	CONTABILIDAD JUNIO-SEPTIEMBRE	2007	4
27	2001	CONTABILIDAD ENERO-JUNIO	2011	6
28	2005	ESTADOS FINANCIEROS	2015	40
29	2006-2009	VEHICULOS	2011	33
30	2009	CONTABILIDAD	2019	12
31	2008	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN AGOSTO-SEPTIEMBRE	2018	30
32	2009	DIARIO OFICIAL	2019	52
33	2008-2009	DEPARTAMENTO JURÍDICO	2011	18
34	2000	NOMINAS	2002	38
35	2003	ENERO-JUNIO	2005	6
36	1996	CONTABILIDAD	2006	29
37	2004	CONTABILIDAD	2014	5
38	2000	CONTABILIDAD ENERO-JUNIO	2010	7
39	2008	DIARIO OFICIAL	2018	33
40	2004-2005	CONTABILIDAD	2015	42
41	2009	CONTABILIDAD	2019	28
42	2008	DIARIO OFICIAL	2018	31
43	2007	CONTABILIDAD	2017	25
44	2000-2009	CONTABILIDAD	2019	6
45	2008	DEPARTAMENTO JURÍDICO	2018	41
46	2002	CONTABILIDAD	2012	9
47	2007	REVISTAS	2009	52
48	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	12
49	1996	CONTABILIDAD	1998	23
50	2005	CONTABILIDAD	2006	4
51	2012	CONTABILIDAD	2022	16
52	1997	CONTABILIDAD	2007	5
53	2002	CONTABILIDAD	2012	7
54	2008	CONTABILIDAD	2018	DISKETTES

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE CAJA / PAQUETE	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NUM. DE EXP.
55	2008	CONTABILIDAD	2018	9
56	2004	CONTABILIDAD	2016	12
57	1990	TARJETAS INFORMATIVAS	1992	70
58	2008	CONTABILIDAD	2018	23
59	1992	CONTABILIDAD	2007	12
60	1995	CONTABILIDAD	2005	6
61	2008	CONTABILIDAD	2018	58
62	2008	CONTABILIDAD	2018	15
63	2005	APOYO ADMINISTRATIVO	2018	74
64	2005	APOYO ADMINISTRATIVO	2015	35
65	2008	CONTABILIDAD	2018	21
66	2002-2004	APOYO ADMINISTRATIVO	2006	6
67	1999-2002	APOYO ADMINISTRATIVO	2004	40
68	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	7
69	2006	APOYO ADMINISTRATIVO	2008	21
70	2006	APOYO ADMINISTRATIVO	2008	6
71	2002-2003	APOYO ADMINISTRATIVO	2005	33
72	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2005	33
73	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	41
74	2005	APOYO ADMINISTRATIVO	2007	4
75	2006	APOYO ADMINISTRATIVO	2008	6
76	2009	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	3
77	2006	APOYO ADMINISTRATIVO	2008	5
78	2004	APOYO ADMINISTRATIVO	2006	5
79	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	6
80	2009	APOYO ADMINISTRATIVO	2011	7
81	2004	APOYO ADMINISTRATIVO	2006	4
82	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	14
83	2007	APOYO ADMINISTRATIVO	2009	3
84	2009	APOYO ADMINISTRATIVO	2011	60
85	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	30
86	2007	APOYO ADMINISTRATIVO	2009	5
87	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	14
88	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	6
89	2004	APOYO ADMINISTRATIVO	2006	5
90	2009	APOYO ADMINISTRATIVO	2011	4
91	2005-2007	APOYO ADMINISTRATIVO	2009	35
92	2007	APOYO ADMINISTRATIVO	2009	7
93	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	60
94	2006-2007	APOYO ADMINISTRATIVO	2009	4
95	2002	APOYO ADMINISTRATIVO	2004	30
96	2006	APOYO ADMINISTRATIVO	2008	30
97	2006	APOYO ADMINISTRATIVO	2008	27
98	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	6
99	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	4
100	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	4
101	2007	APOYO ADMINISTRATIVO	2009	3
102	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	45
103	2009	APOYO ADMINISTRATIVO	2011	4
104	2009	APOYO ADMINISTRATIVO	2011	17
105	2004	APOYO ADMINISTRATIVO	2006	5
106	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	7
107	2002	APOYO ADMINISTRATIVO	2004	4
108	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	40

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE CAJA / PAQUETE	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NUM. DE EXP.
109	2010	APOYO ADMISTRATIVO	2012	19
110	2007	APOYO ADMISTRATIVO	2009	5
111	2009	APOYO ADMISTRATIVO	2011	4
112	2008	APOYO ADMISTRATIVO	2010	35
113	2008	APOYO ADMISTRATIVO	2010	40
114	2008	APOYO ADMISTRATIVO	2010	30
115	2005	APOYO ADMISTRATIVO	2006	85
116	2003	APOYO ADMISTRATIVO	2005	42
117	2005	APOYO ADMISTRATIVO	2007	42
118	2009	APOYO ADMISTRATIVO	2011	3
119	2004	APOYO ADMISTRATIVO	2006	6
120	2005	APOYO ADMISTRATIVO	2007	5
121	2006	APOYO ADMISTRATIVO	2008	9
122	2008	APOYO ADMISTRATIVO	2010	4
123	2008	APOYO ADMISTRATIVO	2010	45
124	2007	APOYO ADMISTRATIVO	2009	40
125	2004	APOYO ADMISTRATIVO	2006	3
126	2004	APOYO ADMISTRATIVO	2006	4
127	2007	APOYO ADMISTRATIVO	2009	5
128	2006	APOYO ADMISTRATIVO	2008	13
129	2007	APOYO ADMISTRATIVO	2009	25
130	2008	APOYO ADMISTRATIVO	2010	15
131	2009	APOYO ADMISTRATIVO	2011	79
132	2007	APOYO ADMISTRATIVO	2009	20
133	2006	APOYO ADMISTRATIVO	2008	7
134	2009	APOYO ADMISTRATIVO	2011	50
135	2006	APOYO ADMISTRATIVO	2008	15
136	2005	APOYO ADMISTRATIVO	2007	23
137	2008	APOYO ADMISTRATIVO	2010	22
138	2008	APOYO ADMISTRATIVO	2010	8
139	2007	APOYO ADMISTRATIVO	2009	5
140	2004	APOYO ADMISTRATIVO	2006	55
141	2006	APOYO ADMISTRATIVO	2008	30
142	2009	APOYO ADMISTRATIVO	2011	10
143	2007	APOYO ADMISTRATIVO	2009	25
144	2008	APOYO ADMISTRATIVO	2010	40
145	2004	APOYO ADMISTRATIVO	2006	27
146	2007	APOYO ADMISTRATIVO	2009	8
147	2004	APOYO ADMISTRATIVO	2006	34
148	2006	APOYO ADMISTRATIVO	2008	35
149	2009	APOYO ADMISTRATIVO	2011	4
150	2008	APOYO ADMISTRATIVO	2010	26
151	2009	APOYO ADMISTRATIVO	2011	3
152	2009	APOYO ADMISTRATIVO	2011	3
153	2003	APOYO ADMISTRATIVO	2005	23
154	2004	APOYO ADMISTRATIVO	2006	5
155	2007	APOYO ADMISTRATIVO	2009	5
156	2006	APOYO ADMISTRATIVO	2008	30
157	2008	APOYO ADMISTRATIVO	2010	4
158	2006	APOYO ADMISTRATIVO	2008	20
159	2007	APOYO ADMISTRATIVO	2009	22
160	2003	APOYO ADMISTRATIVO	2005	3
161	2006	APOYO ADMISTRATIVO	2008	18
162	2006	APOYO ADMISTRATIVO	2008	11

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE CAJA / PAQUETE	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NUM. DE EXP.
163	2004	APOYO ADMISTRATIVO	2006	30
164	2008	APOYO ADMISTRATIVO	2010	15
165	2015	APOYO ADMISTRATIVO	2017	4
166	2004	APOYO ADMISTRATIVO	2006	25
167	2007	APOYO ADMISTRATIVO	2009	15
168	2009	APOYO ADMISTRATIVO	2011	7
169	2002	APOYO ADMISTRATIVO	2004	40
170	2007	APOYO ADMISTRATIVO	2009	40
171	2009	APOYO ADMISTRATIVO	2011	58
172	2002	APOYO ADMISTRATIVO	2004	90
173	2009	APOYO ADMISTRATIVO	2011	3
174	2008	APOYO ADMISTRATIVO	2010	8
175	2009	APOYO ADMISTRATIVO	2011	10
176	2004	APOYO ADMISTRATIVO	2006	4
177	2000	APOYO ADMISTRATIVO	2002	8
178	2004	APOYO ADMISTRATIVO	2006	45
179	1997	APOYO ADMISTRATIVO	1999	100
180	2007	APOYO ADMISTRATIVO	2009	4
181	2008	APOYO ADMISTRATIVO	2010	175
182	2006	APOYO ADMISTRATIVO	2008	15
183	2006	APOYO ADMISTRATIVO	2008	30
184	2007	APOYO ADMISTRATIVO	2009	41
185	2006	APOYO ADMISTRATIVO	2008	30
186	2008	APOYO ADMISTRATIVO	2010	5
187	2004-2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	1
188	1975-1978	APOYO ADMINISTRATIVO	1980	1
189	1977	APOYO ADMINISTRATIVO	1979	1
190	1978-1979	APOYO ADMINISTRATIVO	1981	1
191	2009	APOYO ADMINISTRATIVO	2011	1
192	2007	APOYO ADMINISTRATIVO	2009	1
193	2007	APOYO ADMINISTRATIVO	2009	1
194	2000	APOYO ADMINISTRATIVO	2002	1
195	2000	APOYO ADMINISTRATIVO	2002	1
196	2006	APOYO ADMINISTRATIVO	2008	1
197	1976	APOYO ADMINISTRATIVO	1978	1
198	1988	APOYO ADMINISTRATIVO	1990	1
199	2004	APOYO ADMINISTRATIVO	2006	1
200	1998	APOYO ADMINISTRATIVO	2000	1
201	1998	APOYO ADMINISTRATIVO	2000	1
202	2008-2009	APOYO ADMINISTRATIVO	2011	1
203	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	1
204	2005	APOYO ADMINISTRATIVO	2007	1
205	2009	APOYO ADMINISTRATIVO	2011	1
206	1998-2000	APOYO ADMINISTRATIVO	2002	1
207	2006	APOYO ADMINISTRATIVO	2008	1
208	1975	APOYO ADMINISTRATIVO	1977	1
209	1960	APOYO ADMINISTRATIVO	1962	1
210	2008	APOYO ADMINISTRATIVO	2010	1
211	1980	APOYO ADMINISTRATIVO	1982	1
212	1994	APOYO ADMINISTRATIVO	1996	1
213	1943-1945	APOYO ADMINISTRATIVO	1947	1
214	1955-1960	APOYO ADMINISTRATIVO	1962	1
215	1953	APOYO ADMINISTRATIVO	1955	1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NÚM. DE EXP.
1	1968	MINUTARIO DICIEMBRE	1971	1
2	1981	MINUTARIO MARZO	1984	1
3	1972	MINUTARIO OFICIALIA DE PARTES	1975	1
4	1970	MINUTARIO GENERALIDADES	1973	1
5	1980	OFICIALIA DE PARTES ENERO - FEBRERO	1983	1
6	1993	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1996	1
7	1993	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1996	1
8	1975	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1978	1
9	1950	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1953	1
10	1976	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1979	1
11	1972	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1975	1
12	1985	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1988	1
13	1941	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1944	1
14	1976	OFICIALIA DE PARTES	1979	1
15	1973	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1976	1
16	1962	CORRESPONDENCIA GENERALIDADES	1965	1
17	1973	CORRESPONDENCIA GENERALIDADES	1976	1
18	1965	OFICIALIA DE PARTES	1968	1
19	1953	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1956	1
20	1976	CORRESPONDENCIA REPORTES	1979	1
21	1956	OFICIOS CORRESPONDENCIA	1959	1
22	1965	MINUTARIO ENERO-DICIEMBRE	1968	1
23	1982-1983	OFICIALIA DE PARTES	1986	1
24	1978	MINUTARIO CORRESPONDENCIA	1981	1
25	1959-1960	CORRESPONDENCIA GENERALIDADES	1963	1
26	1991	MINUTARIO	1994	1
27	1963	GENERALIDADES	1966	1
28	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
29	1956	MINUTARIO CORRESPONDENCIA MARZO	1959	1
30	1969	MINUTARIO CORRESPONDENCIA	1972	1
31	1912	CORRESPONDENCIA GENERALIDADES	1915	1
32	1956	GENERALIDADES GOBERNACIÓN	1959	1
33	1955	CORRESPONDENCIA	1958	1
34	1971	OFICIALIA DE PARTES	1974	1
35	1968	GENERALIDADES	1971	1
36	1958	MINUTARIO DE OFICIO	1961	1
37	1974	OFICIALIA DE PARTES	1977	1
38	1960	GENERALIDADES	1963	1
39	1963	CORRESPONDENCIA	1966	1
40	1956	GENERALIDADES	1959	1
41	1981	GENERALIDADES	1984	1
42	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
43	1950-1960	GENERALIDADES CORRESPONDENCIA	1963	1
44	1942	APOYO ADMINISTRATIVO	1944	1
45	1970	GENERALIDADES	1973	1
46	1963	APOYO ADMINISTRATIVO	1965	1
47	1963-1964	APOYO ADMINISTRATIVO	1966	1
48	1963	MINUTARIO	1966	1
49	1951	CORRESPONDENCIA	1954	1
50	1963	GENERALIDADES	1966	1
51	1960	GOBERNACION	1963	1
52	1953	OFICIALIA DE PARTES	1956	1
53	* 1982	OFICIALIA DE PARTES LEGISLATURA LOCAL	1985	1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NÚM. DE EXP.
54	1957	SECRETARIA GENERAL DE DESPACHO	1960	1
55	1983	MINUTARIO DE TELEGRAMAS	1986	1
56	1993	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	1996	1
57	1971	OFICIOS RECIBIDOS	1974	1
58	1956	MINUTARIO	1959	1
59	1964	CORRESPONDENCIA	1967	1
60	1975	MINUTARIO	1978	1
61	1965	CUENTA	1968	1
62	1952-1954	GOBERNACIÓN	1957	1
63	1981	RELACIONES PUBLICAS	1984	1
64	1978-1980	GOBERNACION, RELACION DE NOMBRES DE PRESIDENTES MUNICIPALES	1983	1
65	1972	GOBERNACION	1975	1
66	1974	SECRETARIA DEL DESPACHO	1977	1
67	1964	GENERALIDADES DEL SERVICIO MEDICO	1967	1
68	1980	GOBERNACION, ESCUELA DE ARTESANOS	1983	1
69	1982	CORRESPONDENCIA	1985	1
70	1968-1969	CORRESPONDENCIA GOBERNACION	1972	1
71	1973-1978	CORRESPONDENCIA, CIRCULARES	1981	1
72	1957	CORRESPONDENCIA	1960	1
73	1976	GOBERNACION	1979	1
74	1970-1974	GENERALIDADES	1977	1
75	1982	PASAPORTES	1985	1
76	1977	SOLICITUD DE BANDA DE MUSICA	1980	1
77	1983	CORRESPONDENCIA	1986	1
78	1949	CORRESPONDENCIA	1952	1
79	1962-1964	CORRESPONDENCIA	1967	1
80	1987	CULTURA Y RECREACION	1990	1
81	1948	SECRETARIA GENERAL DEL DESPACHO	1951	1
82	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
83	1993	SECRETARIA DE GOBIERNO	1996	1
84	1957	OFICIALIA DE PARTES	1960	1
85	1976	SECRETARIA GENERAL DEL DESPACHO	1979	1
86	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
87	1976	CITATORIOS	1979	1
88	1949-1976	NOTARIOS PUBLICOS	1979	1
89	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
90	1959	CORRESPONDENCIA	1962	1
91	1963	CORRESPONDENCIA	1966	1
92	1993	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	1996	1
93	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
94	1947	CORRESPONDENCIA	1950	1
95	1968	MINUTARIO	1971	1
96	1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
97	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
98	1959	CORRESPONDENCIA	1962	1
99	1993	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	1996	1
100	1985	CORRESPONDENCIA	1988	1
101	1957-1959	CORRESPONDENCIA	1962	1
102	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
103	1981-1987	GOBERNACION	1990	1
104	1966-1975	CORRESPONDENCIA	1978	1
105	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
106	• 1951	MINUTARIO	1954	1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NÚM. DE EXP.
107	1956	GOBERNACION DE ACTAS DE CONGRESO	1959	1
108	1981	GOBERNACION CORRESPONDENCIA	1984	1
109	1942	CORRESPONDENCIA	1945	1
110	1957	CORRESPONDENCIA	1960	1
111	1957	GOBERNACION	1960	1
112	1971	MINUTARIO	1974	1
113	1974-1976	GOBERNACION	1979	1
114	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
115	1960	CORRESPONDENCIA	1963	1
116	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
117	1958	CORRESPONDENCIA	1961	1
118	1994	CORRESPONDENCIA	1997	1
119	1967	CORRESPONDENCIA	1970	1
120	1970	OFICIALIA DE PARTES	1973	1
121	1962	CORRESPONDENCIA	1965	1
122	1996	GOBERNACION, OFICIALIA DE PARTES	1999	1
123	1976-1980	SECRETARIA GENERAL	1983	1
124	1967	MINUTARIO	1970	1
125	1956	OFICIALIA DE PARTES	1959	1
126	1967	OFICIALIA DE PARTES	1970	1
127	1994	CORRESPONDENCIA	1997	1
128	1991	SECRETARIA PARTICULAR	1994	1
129	1977	GOBERNACION	1980	1
130	1954	GOBERNACION	1957	1
131	1956	CORRESPONDENCIA	1959	1
132	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
133	1946	MINUTA	1949	1
134	1967-1970	GOBERNACION	1973	1
135	1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
136	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
137	1983	CORRESPONDENCIA	1986	1
138	1951-1974	CIRCULARES	1977	1
139	1948-1965	GOBERNACION OFICIOS	1968	1
140	1967-1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
141	1993	CORRESPONDENCIA	1996	1
142	1966	GOBERNACION CORRESPONDENCIA	1969	1
143	1963	GOBERNACION CORRESPONDENCIA	1966	1
144	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
145	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
146	1975	CORRESPONDENCIA	1978	1
147	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
148	1975	CORRESPONDENCIA	1978	1
149	1953	CORRESPONDENCIA	1956	1
150	1986	CORRESPONDENCIA	1989	1
151	1964	APOYO ADMINISTRATIVO	1966	1
152	1963	GENERALIDADES	1966	1
153	1969	MINUTARIO ENERO	1972	1
154	1976-1977	MINUTARIOS CORRESPONDENCIA	1980	1
155	1958	GENERALIDADES	1961	1
156	1976	GENERALIDADES	1979	1
157	1978-1981	GENERALIDADES	1984	1
158	1965	APOYO ADMINISTRATIVO	1967	1
159	1975	APOYO ADMINISTRATIVO	1977	1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NÚM. DE EXP.
160	1992-1993	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1996	1
161	1957	GENERALIDADES	1960	1
162	1989	LIBROS-BITACORA	1992	1
163	1985	APOYO ADMINISTRATIVO INFORMES	1987	1
164	2006	APOYO ADMINISTRATIVO	2008	1
165	1950	APOYO ADMINISTRATIVO	1952	1
166	1978	APOYO ADMINISTRATIVO	1980	1
167	2006	APOYO ADMINISTRATIVO	2008	1
168	1983-1984	CORRESPONDENCIA	1987	1
169	2006	APOYO ADMINISTRATIVO	2007	1
170	1961	GENERALIDADES	1964	1
171	1948	APOYO ADMINISTRATIVO	1950	1
172	1987-1989	APOYO ADMINISTRATIVO	1991	1
173	1975	OFICIALIA DE PARTES	1978	1
174	1962	GENERALIDADES	1965	1
175	1963	GENERALIDADES	1966	1
176	1963	GENERALIDADES DE GOBIERNO	1966	1
177	1969	GENERALIDADES	1972	1
178	1982	GENERALIDADES CORRESPONDIENTE	1985	1
179	1977	OFICIALIA DE PARTES	1980	1
180	1960-1963	APOYO ADMINISTRATIVO	1965	1
181	1963	GENERALIDADES	1966	1
182	1993	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1996	1
183	1968	GENERALIDADES	1971	1
184	1953	GENERALIDADES	1956	1
185	1968	GENERALIDADES APOYO ADMINISTRATIVO	1970	1
186	1984	APOYO ADMINISTRATIVO	1986	1
187	1976	OFICIALIA DE PARTES	1979	1
188	1990	CORRESPONDENCIA APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
189	1967	GENERALIDADES	1970	1
190	1992	GENERALIDADES	1995	1
191	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
192	1982	OFICIALIA DE PARTES	1985	1
193	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
194	1965	GENERALIDADES	1968	1
195	1967	GENERALIDADES	1970	1
196	1952	GENERALIDADES	1955	1
197	1979	APOYO ADMINISTRATIVO	1981	1
198	1990-1994	GENERALIDADES	1997	1
199	1953	GENERALIDADES	1956	1
200	1991	APOYO ADMINISTRATIVO	1993	1
201	1962	CORRESPONDENCIA	1965	1
202	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
203	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
204	1981	CORRESPONDENCIA	1984	1
205	1978	GOBERNACION CORRESPONDENCIA	1981	1
206	1990	CORRESPONDENCIA	1993	1
207	1951-1957	CORRESPONDENCIA	1960	1
208	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
209	1965	CORRESPONDENCIA	1968	1
210	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
211	1964	CORRESPONDENCIA	1967	1
212	1960	CORRESPONDENCIA	1963	1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NÚM. DE EXP.
213	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
214	1958	CORRESPONDENCIA	1961	1
215	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
216	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
217	1977	MINUTARIO	1980	1
218	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
219	1967	CORRESPONDENCIA	1970	1
220	1993	CORRESPONDENCIA	1996	1
221	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
222	1964	CORRESPONDENCIA	1967	1
223	1973-1975	CORRESPONDENCIA	1978	1
224	1948	CORRESPONDENCIA	1951	1
225	1951	OFICIALIA DE PARTES/CORRESPONDENCIA	1954	1
226	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
227	1979	OFICIALIA DE PARTES	1982	1
228	1938	CIRCULARES	1941	1
229	1966	GOBERNACION CORRESPONDENCIA	1969	1
230	1966	GOBERNACION CORRESPONDENCIA	1969	1
231	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
232	1964-1965	CORRESPONDENCIA	1968	1
233	1978	OFICIALIA DE PARTES	1981	1
234	1992	CORRESPONDENCIA	1995	1
235	1993	CORRESPONDENCIA	1996	1
236	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
237	1958	CORRESPONDENCIA	1961	1
238	1975	CORRESPONDENCIA	1978	1
239	1979	OFICIALIA DE PARTES MINUTARIO	1982	1
240	1976	OFICIALIA DE PARTES	1979	1
241	1967-1970	MEMORANDUS TELEGRAMAS	1973	1
242	1936	CORRESPONDENCIA	1939	1
243	1977	CIRCULARES	1980	1
244	2000	CORRESPONDENCIA	2003	1
245	1994	CORRESPONDENCIA	1997	1
246	1956	CORRESPONDENCIA	1959	1
247	1963	CORRESPONDENCIA	1966	1
248	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
249	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
250	1951	CORRESPONDENCIA	1954	1
251	1999	CORRESPONDENCIA	2002	1
252	1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
253	1964	CORRESPONDENCIA GENERALIDADES.	1967	1
254	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
255	1962-1963	CORRESPONDENCIA	1966	1
256	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
257	1987	CORRESPONDENCIA	1990	1
258	1977	OFICIALIA DE PARTES	1980	1
259	1970-1975	GENERALIDADES	1978	1
260	1951	CORRESPONDENCIA	1954	1
261	1968	MINUTAS	1971	1
262	1967-1972	TELEGRAMAS	1975	1
263	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
264	1976	OFICIALIA DE PARTES	1979	1
265	1957	CORRESPONDENCIA	1960	1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NÚM. DE EXP.
266	1938	CIRCULARES	1941	1
267	1963	CORRESPONDENCIA	1966	1
268	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
269	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
270	1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
271	1993	CORRESPONDENCIA	1996	1
272	1993	CORRESPONDENCIA	1996	1
273	1994	CORRESPONDENCIA	1997	1
274	1984-1985	CORRESPONDENCIA	1988	1
275	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
276	1934	TELEGRAMAS Y OFICIOS	1937	1
277	1965-1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
278	1961-1962	CORRESPONDENCIA	1965	1
279	2006	CORRESPONDENCIA	2009	1
280	1991	CORRESPONDENCIA	1994	1
281	1977	OFICIALIA DE PARTES	1980	1
282	1966-1970	OFICIALIA DE PARTES	1973	1
283	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
284	1978	OFICIALIA DE PARTES	1981	1
285	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
286	1991	CORRESPONDENCIA	1994	1
287	1993	MINUTARIOS	1996	1
288	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
289	1971	TELEGRAMAS Y OFICIOS	1974	1
290	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
291	1963	CORRESPONDENCIA	1966	1
292	1958	CORRESPONDENCIA	1961	1
293	1970	CORRESPONDENCIA	1973	1
294	2008	CORRESPONDENCIA	2011	1
295	1960-1962	CORRESPONDENCIA	1965	1
296	1974-1975	CORRESPONDENCIA	1978	1
297	1993	CORRESPONDENCIA	1996	1
298	1962	CORRESPONDENCIA	1965	1
299	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
300	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
301	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
302	1970	CORRESPONDENCIA	1973	1
303	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
304	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
305	1954	CORRESPONDENCIA	1957	1
306	1961	CORRESPONDENCIA	1964	1
307	1979	MINUTARIO	1982	1
308	1951-1959	GENERALIDADES	1962	1
309	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
310	1968	OFICIALIA DE PARTES	1971	1
311	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
312	1951-1952	CORRESPONDENCIA	1955	1
313	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
314	1960	OFICIALIA DE PARTES	1963	1
315	1994	CORRESPONDENCIA	1997	1
316	1948	CORRESPONDENCIA	1951	1
317	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
318	1993	CORRESPONDENCIA	1996	1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NÚM. DE EXP.
319	1948	CORRESPONDENCIA	1951	1
320	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
321	1976	MITUTARIO	1979	1
322	1954-1956	CORRESPONDENCIA	1959	1
323	1971	OFICIALIA DE PARTES	1974	1
324	1965	CORRESPONDENCIA	1968	1
325	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
326	1972-1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
327	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
328	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
329	1938	CORRESPONDENCIA	1941	1
330	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
331	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
332	1993	CORRESPONDENCIA	1996	1
333	1983	OFICIALIA DE PARTES	1986	1
334	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
335	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
336	1981	CORRESPONDENCIA	1984	1
337	1957	MINUTARIO	1960	1
338	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
339	1967	MINUTARIO	1970	1
340	1975	CORRESPONDENCIA	1978	1
341	1968-1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
342	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
343	1975	CORRESPONDENCIA	1978	1
344	2008	CORRESPONDENCIA	2011	1
345	1981	CORRESPONDENCIA	1984	1
346	1982	CORRESPONDENCIA	1985	1
347	1939	CORRESPONDENCIA	1942	1
348	1993	CORRESPONDENCIA	1996	1
349	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
350	2008	CORRESPONDENCIA	2011	1
351	1959	GENERALIDADES	1962	1
352	1969	GENERALIDADES	1972	1
353	1959	APOYO ADMINISTRATIVO	1961	1
354	2007	APOYO ADMINISTRATIVO	2009	1
355	1960	GENERALIDADES	1963	1
356	1992	GENERALIDADES	1995	1
357	1921	GENERALIDADES	1924	1
358	1952-1955	GENERALIDADES	1958	1
359	1974	GENERALIDADES	1977	1
360	1955	GENERALIDADES	1958	1
361	1971	GENERALIDADES	1974	1
362	1981	GENERALIDADES	1984	1
363	1948	GENERALIDADES	1951	1
364	1953	OFICIALIA DE PARTES	1956	1
365	1955-1956	GENERALIDADES	1959	1
366	1970	GENERALIDADES	1973	1
367	1963	APOYO ADMINISTRATIVO	1965	1
368	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
369	1979	GENERALIDADES	1982	1
370	1964	GENERALIDADES	1967	1
371	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NÚM. DE EXP.
372	1973	GENERALIDADES	1976	1
373	1971	GENERALIDADES	1974	1
374	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
375	1981	CORRESPONDENCIA	1984	1
376	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
377	1958	GENERALIDADES	1961	1
378	1984	GENERALIDADES	1987	1
379	1963	GENERALIDADES	1966	1
380	1962	GENERALIDADES	1965	1
381	1957	GENERALIDADES	1960	1
382	1970	GENERALIDADES	1973	1
383	1973	GENERALIDADES	1976	1
384	1970	GENERALIDADES	1973	1
385	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
386	1969	GENERALIDADES DE APOYO	1972	1
387	1958	OFICIALIA DE PARTES	1961	1
388	1976	GENERALIDADES	1979	1
389	1978	GENERALIDADES	1981	1
390	1977	OFICIALIA DE PARTES	1980	1
391	1913	GENERALIDADES	1916	1
392	1953	GENERALIDADES	1956	1
393	1961	CORRESPONDENCIA	1964	1
394	1951	GENERALIDADES	1952	1
395	1961	GENERALIDADES	1964	1
396	1963	GENERALIDADES	1966	1
397	1957	APOYO ADMINISTRATIVO	1959	1
398	1975-1982	APOYO ADMINISTRATIVO	1984	1
399	1959	GENERALIDADES	1962	1
400	1853	GENERALIDADES	1856	1
401	1975	CORRESPONDENCIA	1978	1
402	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
403	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
404	1957	CORRESPONDENCIA	1960	1
405	1957	CORRESPONDENCIA	1960	1
406	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
407	1975	CORRESPONDENCIA	1978	1
408	1961	CORRESPONDENCIA	1964	1
409	1981	CORRESPONDENCIA	1984	1
410	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
411	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
412	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
413	1962	CORRESPONDENCIA	1965	1
414	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
415	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
416	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
417	1958	CORRESPONDENCIA	1961	1
418	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
419	1981	CORRESPONDENCIA	1984	1
420	1981	CORRESPONDENCIA	1984	1
421	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
422	1953	CORRESPONDENCIA	1956	1
423	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
424	1962	CORRESPONDENCIA	1965	1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NÚM. DE EXP.
425	1975	CORRESPONDENCIA	1978	1
426	5/F	CORRESPONDENCIA	5/F	1
427	1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
428	1976	CORRESPONDENCIA	1979	1
429	1952	CORRESPONDENCIA	1955	1
430	1954	CORRESPONDENCIA	1957	1
431	1916	CORRESPONDENCIA	1919	1
432	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
433	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
434	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
435	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
436	1981	CORRESPONDENCIA	1984	1
437	1965	CORRESPONDENCIA	1968	1
438	1981	CORRESPONDENCIA	1984	1
439	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
440	1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
441	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
442	1984	CORRESPONDENCIA	1987	1
443	1958	CORRESPONDENCIA	1961	1
444	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
445	1985	CORRESPONDENCIA	1988	1
446	1981	CORRESPONDENCIA	1984	1
447	1984	CORRESPONDENCIA	1987	1
448	1963	CORRESPONDENCIA	1966	1
449	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
450	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
451	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
452	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
453	1913	CORRESPONDENCIA	1916	1
454	1958	CORRESPONDENCIA	1961	1
455	1961	CORRESPONDENCIA	1964	1
456	1955	CORRESPONDENCIA	1958	1
457	1982	CORRESPONDENCIA	1985	1
458	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
459	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
460	1984	CORRESPONDENCIA	1987	1
461	1983	CORRESPONDENCIA	1986	1
462	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
463	1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
464	1954	CORRESPONDENCIA	1957	1
465	1956	CORRESPONDENCIA	1959	1
466	1964	CORRESPONDENCIA	1967	1
467	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
468	1983	CORRESPONDENCIA	1986	1
469	1957	CORRESPONDENCIA	1960	1
470	1946	CORRESPONDENCIA	1949	1
471	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
472	1952	CORRESPONDENCIA	1955	1
473	1956	CORRESPONDENCIA	1959	1
474	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
475	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
476	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
477	1933	CORRESPONDENCIA	1936	1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NÚM. DE EXP.
478	1954	CORRESPONDENCIA	1957	1
479	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
480	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
481	1958	CORRESPONDENCIA	1961	1
482	1955	CORRESPONDENCIA	1958	1
483	1953	CORRESPONDENCIA	1956	1
484	1953	CORRESPONDENCIA	1956	1
485	1956	CORRESPONDENCIA	1959	1
486	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
487	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
488	1927	CORRESPONDENCIA	1930	1
489	1985	CORRESPONDENCIA	1988	1
490	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
491	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
492	1950	CORRESPONDENCIA	1953	1
493	1964	CORRESPONDENCIA	1967	1
494	1939	CORRESPONDENCIA	1942	1
495	1954	CORRESPONDENCIA	1957	1
496	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
497	1957	CORRESPONDENCIA	1960	1
498	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
499	1929	CORRESPONDENCIA	1932	1
500	1961	CORRESPONDENCIA	1964	1
501	1954	CORRESPONDENCIA	1957	1
502	1957	CORRESPONDENCIA	1960	1
503	1936	CORRESPONDENCIA	1939	1
504	1956	CORRESPONDENCIA	1959	1
505	1956	CORRESPONDENCIA	1959	1
506	1965	CORRESPONDENCIA	1968	1
507	1962	CORRESPONDENCIA	1965	1
508	1955	CORRESPONDENCIA	1958	1
509	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
510	1976	CORRESPONDENCIA	1979	1
511	1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
512	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
513	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
514	1955	CORRESPONDENCIA	1958	1
515	1976	CORRESPONDENCIA	1979	1
516	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
517	1936	CORRESPONDENCIA	1939	1
518	1976	CORRESPONDENCIA	1979	1
519	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
520	1964	CORRESPONDENCIA	1967	1
521	1949	CORRESPONDENCIA	1952	1
522	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
523	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
524	1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
525	1961	CORRESPONDENCIA	1964	1
526	1970	CORRESPONDENCIA	1973	1
527	1954	CORRESPONDENCIA	1957	1
528	1954	CORRESPONDENCIA	1957	1
529	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
530	• 1959	CORRESPONDENCIA	1962	1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NÚM. DE EXP.
531	1951	CORRESPONDENCIA	1954	1
532	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
533	1944	CORRESPONDENCIA	1947	1
534	1952	CORRESPONDENCIA	1955	1
535	1923	CORRESPONDENCIA	1926	1
536	1967	CORRESPONDENCIA	1970	1
537	1926	CORRESPONDENCIA	1929	1
538	1951	CORRESPONDENCIA	1954	1
539	1964	CORRESPONDENCIA	1967	1
540	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
541	1952	CORRESPONDENCIA	1955	1
542	1963	CORRESPONDENCIA	1966	1
543	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
544	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
545	1964	CORRESPONDENCIA	1967	1
546	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
547	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
548	1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
549	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
550	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
551	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
552	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
553	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
554	1960	CORRESPONDENCIA	1963	1
555	1919	CORRESPONDENCIA	1922	1
556	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
557	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
558	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
559	1956	CORRESPONDENCIA	1959	1
560	1958	CORRESPONDENCIA	1961	1
561	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
562	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
563	1948	CORRESPONDENCIA	1951	1
564	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
565	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
566	1961	CORRESPONDENCIA	1964	1
567	1947	CORRESPONDENCIA	1950	1
568	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
569	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
570	1963	CORRESPONDENCIA	1966	1
571	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
572	1956	CORRESPONDENCIA	1959	1
573	1945	CORRESPONDENCIA	1948	1
574	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
575	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
576	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
577	1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
578	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
579	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
580	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
581	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
582	1976	CORRESPONDENCIA	1979	1
583	* 1967	CORRESPONDENCIA	1970	1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NÚM. DE EXP.
584	1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
585	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
586	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
587	1961	CORRESPONDENCIA	1964	1
588	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
589	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
590	1960	CORRESPONDENCIA	1963	1
591	1970	CORRESPONDENCIA	1973	1
592	1944	CORRESPONDENCIA	1947	1
593	1970	CORRESPONDENCIA	1973	1
594	1924	CORRESPONDENCIA	1927	1
595	1928	CORRESPONDENCIA	1931	1
596	1961	CORRESPONDENCIA	1964	1
597	1964	CORRESPONDENCIA	1967	1
598	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
599	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
600	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
601	1930	CORRESPONDENCIA	1936	1
602	1956	CORRESPONDENCIA	1959	1
603	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
604	1970	CORRESPONDENCIA	1973	1
605	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
606	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
607	1953	CORRESPONDENCIA	1956	1
608	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
609	1955	CORRESPONDENCIA	1958	1
610	1955	CORRESPONDENCIA	1958	1
611	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
612	1970	CORRESPONDENCIA	1973	1
613	1929	CORRESPONDENCIA	1932	1
614	1922	CORRESPONDENCIA	1925	1
615	1960	CORRESPONDENCIA	1963	1
616	1964	CORRESPONDENCIA	1967	1
617	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
618	1952	CORRESPONDENCIA	1955	1
619	1951	CORRESPONDENCIA	1954	1
620	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
621	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
622	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
623	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
624	1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
625	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
626	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
627	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
628	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
629	1921	CORRESPONDENCIA	1924	1
630	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
631	1976	CORRESPONDENCIA	1979	1
632	1970	CORRESPONDENCIA	1973	1
633	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
634	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
635	1976	CORRESPONDENCIA	1979	1
636	• 1965	CORRESPONDENCIA	1968	1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NÚM. DE EXP.
637	1976	CORRESPONDENCIA	1979	1
638	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
639	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
640	1967	CORRESPONDENCIA	1970	1
641	1980	CORRESPONDENCIA	1983	1
642	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
643	1965	CORRESPONDENCIA	1968	1
644	1951	CORRESPONDENCIA	1954	1
645	1929	CORRESPONDENCIA	1932	1
646	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
647	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
648	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
649	1967	CORRESPONDENCIA	1970	1
650	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
651	1939	CORRESPONDENCIA	1942	1
652	1945	CORRESPONDENCIA	1948	1
653	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
654	1976	CORRESPONDENCIA	1979	1
655	1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
656	1926	CORRESPONDENCIA	1929	1
657	1975	CORRESPONDENCIA	1978	1
658	1953	CORRESPONDENCIA	1956	1
659	1958	CORRESPONDENCIA	1961	1
660	1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
661	1965	CORRESPONDENCIA	1968	1
662	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
663	1964	CORRESPONDENCIA	1967	1
664	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
665	1970	CORRESPONDENCIA	1973	1
666	1952	CORRESPONDENCIA	1955	1
667	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
668	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
669	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
670	1953	CORRESPONDENCIA	1956	1
671	1964	CORRESPONDENCIA	1967	1
672	1963	CORRESPONDENCIA	1966	1
673	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
674	1947	CORRESPONDENCIA	1950	1
675	1945	CORRESPONDENCIA	1948	1
676	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
677	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
678	1937	CORRESPONDENCIA	1940	1
679	1981	CORRESPONDENCIA	1984	1
680	1979	CORRESPONDENCIA	1982	1
681	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
682	1965	CORRESPONDENCIA	1968	1
683	1952	CORRESPONDENCIA	1955	1
684	1966	CORRESPONDENCIA	1969	1
685	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
686	1975	CORRESPONDENCIA	1978	1
687	1967	CORRESPONDENCIA	1970	1
688	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
689	* 1977	CORRESPONDENCIA	1980	1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NÚM. DE EXP.
690	1931	CORRESPONDENCIA	1934	1
691	1955	CORRESPONDENCIA	1958	1
692	1962	CORRESPONDENCIA	1965	1
693	1983	CORRESPONDENCIA	1986	1
694	1957	CORRESPONDENCIA	1960	1
695	1950	CORRESPONDENCIA	1953	1
696	1970	CORRESPONDENCIA	1973	1
697	1964	CORRESPONDENCIA	1967	1
698	1977	CORRESPONDENCIA	1980	1
699	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
700	1953	CORRESPONDENCIA	1956	1
701	1957	CORRESPONDENCIA	1960	1
702	1969	CORRESPONDENCIA	1972	1
703	1956	CORRESPONDENCIA	1959	1
704	1970	CORRESPONDENCIA	1973	1
705	1954	CORRESPONDENCIA	1957	1
706	1981	CORRESPONDENCIA	1984	1
707	1956	CORRESPONDENCIA	1959	1
708	1976	CORRESPONDENCIA	1979	1
709	1957	CORRESPONDENCIA	1960	1
710	1911	CORRESPONDENCIA	1914	1
711	1970	CORRESPONDENCIA	1973	1
712	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
713	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
714	1931	CORRESPONDENCIA	1934	1
715	1974	CORRESPONDENCIA	1977	1
716	1972	CORRESPONDENCIA	1975	1
717	1976	CORRESPONDENCIA	1979	1
718	1951	CORRESPONDENCIA	1954	1
719	1965	CORRESPONDENCIA	1968	1
720	1978	CORRESPONDENCIA	1981	1
721	1951	CORRESPONDENCIA	1954	1
722	1927	CORRESPONDENCIA	1930	1
723	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
724	1971	CORRESPONDENCIA	1974	1
725	1938	CORRESPONDENCIA	1941	1
726	1973	CORRESPONDENCIA	1976	1
727	1968	CORRESPONDENCIA	1971	1
728	1938	CORRESPONDENCIA	1941	1
729	1955	CORRESPONDENCIA	1958	1
730	1927	CORRESPONDENCIA	1930	1
731	1918	CORRESPONDENCIA	1921	1
732	1964	CORRESPONDENCIA	1967	1
733	1925	CORRESPONDENCIA	1928	1
734	1964	CORRESPONDENCIA	1967	1
735	1963	CORRESPONDENCIA	1966	1
736	1952	CORRESPONDENCIA	1955	1
737	1956	CORRESPONDENCIA	1959	1
738	1999	CORRESPONDENCIA	2002	4
739	1999	CORRESPONDENCIA	2002	4
740	2009	CORRESPONDENCIA	2012	11
741	2010	CORRESPONDENCIA	2013	12
742	2010	CORRESPONDENCIA	2013	2

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NÚM. DE EXP.
743	2010	CORRESPONDENCIA	2013	7
744	2010	CORRESPONDENCIA	2013	6
745	2010	CORRESPONDENCIA	2013	14
746	2010/2011	CORRESPONDENCIA	2014	4
747	2011	CORRESPONDENCIA	2014	4
748	2010/2011	CORRESPONDENCIA	2014	5
749	2010/2011	CORRESPONDENCIA	2014	6
750	2011	CORRESPONDENCIA	2014	4
751	2011	CORRESPONDENCIA	2014	4
752	2011	CORRESPONDENCIA	2014	7
753	2010	CORRESPONDENCIA	2013	8
754	2010	CORRESPONDENCIA	2013	8
755	2010/2012	CORRESPONDENCIA	2015	8
756	2013	CORRESPONDENCIA	2016	10

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NUM. DE EXP.
1	1970	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1980	1
2	1956	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1966	1
3	1969	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1979	1
4	1973	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1983	1
5	1972	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1882	1
6	1971	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1981	1
7	1968	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1978	1
8	1973	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1983	1
9	1969	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1979	1
10	1953	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1963	1
11	1959	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1969	1
12	1969	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1979	1
13	1964	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1974	1
14	1959	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1969	1
15	1962	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1972	1
16	1974	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1984	1
17	1977	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1987	1
18	1947	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1957	1
19	1980	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1990	1
20	1972	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1982	1
21	1969	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1979	1
22	1972	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1982	1
23	1976	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1986	1
24	1967	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1977	1
25	1955	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1965	1
26	1965	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1875	1
27	1957	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1967	1
28	1976	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1986	1
29	1980	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1990	1
30	1972	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1982	1
31	1976	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1986	1
32	1969	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1979	1
33	1957	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1967	1
34	1971	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1981	1
35	1975	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1985	1
36	1959	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1969	1
37	1970	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1980	1
38	1973	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1983	1
39	S/F	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	S/F	1
40	1980	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1990	1
41	1972	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1982	1
42	1968	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1978	1
43	1976	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1986	1
44	1967	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1977	1
45	1971	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1981	1
46	1970	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1980	1
47	1970	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1980	1
48	1973	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1983	1
49	1963	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1973	1
50	1958	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1968	1
51	1973	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1983	1
52	1973	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1983	1
53	1953	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1963	1
54	1975	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1985	1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NUM. DE EXP.
55	1967	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1977	1
56	1974	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1984	1
57	1979	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1989	1
58	1973	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1983	1
59	1971	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1981	1
60	1949	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1959	1
61	1958	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1968	1
62	1976	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1986	1
63	1965	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1975	1
64	1974	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1984	1
65	1962	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1972	1
66	1956	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1966	1
67	1970	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1980	1
68	1968	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1978	1
69	1956	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1966	1
70	1973	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1983	1
71	1969	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1979	1
72	1967	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1977	1
73	1972	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1982	1
74	1978	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1988	1
75	1972	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1982	1
76	1967	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1977	1
77	1967	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1977	1
78	1963	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1973	1
79	1979	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1989	1
80	1927	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1937	1
81	1963	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1973	1
82	1973	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1983	1
83	1981	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1991	1
84	1977	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1987	1
85	1968	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1978	1
86	1975	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1985	1
87	1970	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1980	1
88	1975	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1985	1
89	1974	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1984	1
90	1975	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1985	1
91	1968	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1978	1
92	1962	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1972	1
93	1975	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1985	1
94	1978	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1988	1
95	1973	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1983	1
96	1965	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1975	1
97	1970	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1980	1
98	1971	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1981	1
99	1969	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1979	1
100	1968	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1978	1
101	1975	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1985	1
102	1964	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1974	1
103	1954	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1964	1
104	1957	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1967	1
105	1956	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1966	1
106	1977	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1987	1
107	1979	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1989	1
108	* 1973	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1983	1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 2022

NÚMERO DE PAQUETE / CAJA	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉRMINO DE LA VIGENCIA	NUM. DE EXP.
109	1984	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1994	1
110	1966	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1976	1
111	1956	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1966	1
112	1967	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1977	1
113	1948	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1958	1
114	1969	EXPEDIENTE SECCIÓN PERSONAL	1979	1

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Anexo 3

y

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
EJERCICIO 2022

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

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/100/10/2022.
Asunto: Se señala fecha de revisión técnica.
Santa Lucía del Camino, Oax., 19 de octubre de 2022.

Lic. Eduardo Velázquez Alzúa
Director Administrativo y
Coordinador de Archivos
Secretaría General de Gobierno
PRESENTE

En seguimiento a su oficio No. SGG/SIA/0165/2022, mediante el cual solicita dar inicio el proceso de baja documental de la Secretaría General de Gobierno, y cumplidas las formalidades procedimentales que establece el artículo 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se ha señalado el día 21 de octubre de dos mil veintidós a las diez horas para la revisión técnica, misma que se llevará a cabo en las instalaciones de los almacenes "Gugar Verde" con dirección en Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.

Lo anterior en apego al procedimiento de baja documental establecido en los artículos 4 fracción X, XX, XLI, LV, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; artículos 12 fracción II, 15, 39 al 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7.2 incisos a, b, c, h, i, j, n, de los Lineamientos para la Organización y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca y fracción VIII, numeral 4 de los Lineamientos para las Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

Lic. Onan Aragón Santiago

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



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

RECIBIDO
20 OCT 2022

Firma:
Hora: 10:30

Recibió: Fernando Meyer

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



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

RECIBIDO
20 OCT. 2022
10:00 FIRMA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CLAUDIA VALENZUELA

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

----- Tlalixtac de Cabreara, siendo las 10:00 horas del 21 de octubre de dos mil veintidós, reunidos en las instalaciones que ocupan las instalaciones de la Secretaría General de Gobierno, ubicadas en la Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270, se encuentran presentes el Lic. Onan Aragón Santiago, Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca y el Lic. Eduardo Velázquez Alzua, Director Administrativo y Coordinador de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de llevar a cabo la revisión técnica de 466 cajas y 1,002 paquetes correspondientes a la Subsecretaría de Desarrollo Político, Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal, Secretaría Particular y el Departamento de Recursos Humanos.-----

Por lo cual, SE PROCEDE EN ESTE ACTO a la revisión física de los expedientes inactivos descritos en los inventarios de baja documental que fueron adjuntos a la solicitud inicial como parte de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable; expedientes de los que han declarado el término de su guarda precautoria, manifestando que no cuentan con respaldo digital. Una vez satisfecho lo antes señalado, se procederá a emitir el Dictamen de Baja documental, por lo que, habiendo terminado la valoración física documental, la presente se da por terminada siendo las 16:00 horas del día de su inicio.-----

Lo anterior se hace constar para los efectos legales a que haya lugar.-----

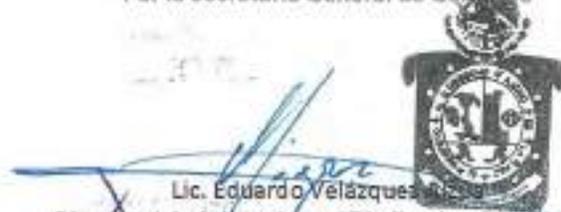
----- C O N S T E -----

Por el Archivo General del Estado de Oaxaca



Lic. Onan Aragón Santiago
Jefe del Depto. de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental

Por la Secretaría General de Gobierno



Lic. Eduardo Velázquez Alzua
Director Administrativo y Coordinador de Archivos
Secretaría General de Gobierno

SEGEGO
Secretaría General de
Gobierno

Anexo 4

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
EJERCICIO 2022

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

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/048/10/2022.

Asunto: Se envía Dictamen de Baja Documental.

Santa Lucía del Camino, Oax., 21 de octubre de 2022.

Ing. Francisco Javier García López

Secretario General de Gobierno

PRESENTE

En cumplimiento al numeral cuarto del apartado de Conclusión del Dictamen de Baja Documental de fecha 21 de octubre de 2022, y derivado del procedimiento de Baja Documental de la Secretaría General de Gobierno originado por el oficio número SGG/SIA/0165/2022, de fecha 14 de octubre de 2022, suscrito por el Lic. Eduardo Velásquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, mediante el cual solicita se inicie el procedimiento de Baja Documental correspondiente a la Subsecretaría de Desarrollo Político, Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal, Secretaría Particular y Departamento de Recursos Humanos, adjunto al presente, copia simple del Dictamen de Baja Documental en el que se autoriza la baja documental, que se deberá llevar a cabo el día **jueves 27 de octubre** del presente año a las **diez horas** en las instalaciones de la Secretaría General de Gobierno, sita en la Carretera Internacional Oaxaca – Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.

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

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

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

Lic. Julio León Zárate

Director de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

RECIBIDO
21 OCT 2022

Firma: RAM SA Hora: 10:32

Recibió: RAM

Con copia de conocimiento para:

-Lic. Mariana Erandi Nasser Piñeyro.- Secretaría de Administración.

-Lic. Jorge Álvarez Fuentes.- Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

-Mtro. Cesar Díaz Ordaz Viquez.- Director de Patrimonio de la Secretaría de Administración Expediente.

JLZ/oas/supp



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

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.6598

Dirección Archivo Histórico 951.132.7144

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
2016-2022

RECIBIDO
21 OCT. 2022

HORA: 10:00 FIRMAS:
OFICIALIA DE PARTES FOLIO:

Santa Lucía del Camino, Oax., 21 de octubre de 2022.

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

Vistas las constancias que integran el expediente de baja documental de la Subsecretaría de Desarrollo Político, Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal, Secretaría Particular y el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno, que fueron identificadas como susceptibles de ser depuradas por haber concluido su ciclo de vida documental; con fundamento en el capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7. incisos h e i, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; artículo 5 fracción XI y XX del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca; artículo 15 fracciones VII y VIII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; numeral VIII de los Lineamientos para las Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal y el Acuerdo mediante el cual faculta al titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca para efectuar los trámites relacionados a la Baja Documental publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de agosto de 2018, así como en cumplimiento al acuerdo número uno, tomado en la octava reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno, se determina que es procedente la baja documental solicitada en base al siguiente:

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL

RESULTANDOS

PRIMERO. Derivado del oficio número SGG/SIA/0165/2022, de fecha catorce de octubre de dos mil veintidós, suscrito por el Lic. Eduardo Velázquez Alzúa, Director Administrativo y Coordinador de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, en el que solicita iniciar el procedimiento de baja documental declarando la inexistencia de valores primarios y secundarios, adjuntando el inventario correspondiente firmado y sellado para efecto de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable al Procedimiento de Baja Documental.

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

Ley General de Archivos

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

Fracción XII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;



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

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

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

...

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

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

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

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

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

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

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

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

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

Lineamientos para las Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública

VIII. Lineamientos:



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

Se emiten los siguientes Lineamientos para llevar a cabo las bajas documentales por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca las cuales aplicarán los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

...3.- El Área Coordinadora de Archivos de Archivos del sujeto obligado se comunicará con el Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del AGEO mediante oficio de solicitud para baja con anexos de declaratoria de inexistencia de valores secundarios e inventarios de baja documental solicitando la baja durante el periodo correspondiente al calendario anual de baja documental remitido por el AGEO mediante circular.

En cumplimiento a lo anterior, fue recibido anexo a la solicitud, **inventario constante de 30 fojas útiles y declaratorias de inexistencia de valores** de las áreas generadoras que corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Político, Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal, Secretaría Particular y el Departamento de Recursos Humanos.

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

TERCERO: En seguimiento al procedimiento de baja documental, se realizó la revisión técnica de la documentación por personal adscrito al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, el veintiuno de octubre de dos mil veintidós, misma que fue señalada mediante oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/100/10/2022 y asentado mediante Constancia de Revisión Técnica de fecha veintiuno de octubre de dos mil veintidós.

CUARTO. En secuencia a la revisión física realizada a la documentación de las citadas áreas de la Secretaría General de Gobierno, determinadas como susceptibles de eliminación por haber concluido sus vigencias y declarado la inexistencia de valores documentales, señalando la cantidad total de **466 cajas y 1,002 paquetes** que fueron identificadas como a continuación se detalla:

NC	ÁREA GENERADORA y SERIES DOCUMENTALES	EJERCICIOS	CAJAS / PAQUETES	CONSIDERACIONES
1	Subsecretaría de Desarrollo Político	1957 - 2016	261 cajas y 122 paquetes	Copias simples y originales de documentación de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo e información financiera.
2	Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal	1943 - 2015	186 cajas y 29 paquetes	Copias simples y originales de documentación de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo e información financiera.
3	Secretaría Particular	1911 - 2013	19 cajas y 737 paquetes	Copias simples y originales de documentación de



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

				<i>comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.</i>
4	Departamento de Recursos Humanos	1927 - 1984	114 paquetes	Copias simples y originales de documentación de comprobación administrativa y apoyo informativo.

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

CONSIDERANDOS:

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

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Oaxaca, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado y de sus Municipios, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

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

...

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

...

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

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

...



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

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

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

6.4.7. Valoración secundaria, bajas documentales y transferencias secundarias.

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

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

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

LINEAMIENTOS PARA LAS BAJAS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

5. Una vez acordada la programación de la revisión técnica los participantes firmarán constancia de esta en la cual, de ser necesario, se harán observaciones a los inventarios de baja documental o declaratoria de inexistencia para que sean subsanadas y así, remitir dictamen de baja documental para señalar lugar, fecha y hora para la eliminación de la documentación mediante el reciclaje a través de un acta circunstanciada de baja documental, en esta acta se convocan a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y a la empresa de reciclaje.

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

Por lo antes expuesto, resulta procedente autorizar la baja documental relativo a la Subsecretaría de Desarrollo Político, Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal, Secretaría Particular y el Departamento de Recursos Humanos.



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

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

CONCLUSIÓN

PRIMERA. Se estima procedente autorizar la baja documental de las siguientes áreas administrativas: Subsecretaría de Desarrollo Político, Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal, Secretaría Particular y el Departamento de Recursos Humanos.

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

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

TERCERA. Se señalan las 10:00 horas del jueves 27 de octubre de 2022, para llevar a cabo la baja documental en las instalaciones de la Secretaría General de Gobierno, sita en Carretera Internacional Oaxaca – Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270, debiendo levantarse ante la presencia del Titular de la Secretaría General de Gobierno, el Titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, el representante que a su vez designe la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la persona física o moral que cuente con la autorización respectiva de la Secretaría del Medio Ambiente, Energía y Desarrollo Sustentable de Oaxaca (SEMAEDES) según listado anexo al presente, visible también en la liga <https://www.oaxaca.gob.mx/semaedeso/centros-de-acopio-autorizados/> siendo responsabilidad de la Secretaría General de Gobierno la elección del participante para llevar a cabo el proceso de reciclaje, previa convocatoria a cargo del solicitante del proceso de baja documental, refiriendo que para dicho acto, es necesario presentar cuatro copias fotostáticas simples del nombramiento y cuatro copias simples de identificación oficial con fotografía de todos y cada uno de los funcionarios que intervengan en el acto para su anexión, así como la acreditación de la persona física o moral e identificación de su representante.

El acta de baja documental se integrará por todos y cada uno de los oficios que intervinieron en el trámite, el inventario que describe la documentación, la constancia de inexistencia de valores, el presente dictamen, los oficios de convocatoria a la Contraloría y la empresa autorizada para la recolección de la documentación, así



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

como las identificaciones y nombramientos de quienes participan. Lo indicado en cuatro tantos, considerando los originales.

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

CUARTO. Mediante oficio hágase del conocimiento el presente dictamen al Ing. Francisco Javier García López, Secretario General de Gobierno.

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



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



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

www.oaxaca.gob.mx/ageo/



00012957

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



SEGECO
Secretaría General de Gobierno



ÁREA: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
No. DE OFICIO: SGG/SIA/0166/2022.
ASUNTO: Se solicita intervención en baja documental.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 24 de octubre de 2022

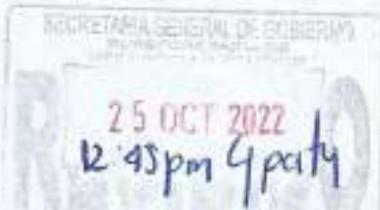


MTR. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.
PRESENTE.

Por medio del presente y en cumplimiento al numeral Cuarto del apartado de Conclusiones del Dictamen de Baja Documental de fecha 21 de octubre de 2022, suscrito por Licenciado Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca; me permito solicitarle la designación de un representante de la Secretaría a su digno cargo para participar y poder llevar a cabo la firma del acta circunstanciada de baja documental de la Secretaría General de Gobierno. Dicho acto se realizará el día 27 de octubre de 2022, a las 10:00 horas en las Instalaciones de la Secretaría General de Gobierno, sita en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 39 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículo 23 fracción XVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

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



ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



LIC. EDUARDO VELÁZQUEZ ALVARADO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



- Con copia:
- Ing. Francisco Javier García López. - Secretario General de Gobierno del Estado de Oaxaca. - Para su superior conocimiento.
 - Lic. Jorge Israel Flores Avendaño. - Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos. - Para conocimiento.
 - Lic. Javier Jiménez Ferrera. - Subsecretario de Desarrollo Político. - Para conocimiento.
 - Lic. Francisco Moisés Vela Gil. - Subsecretario de Fortalecimiento Municipal. - Para conocimiento.
 - Lic. Néstor Antonio Medina Sánchez. - Secretario Particular. - Para conocimiento.
 - Licda. Esther Cobos Cuello. - Jefa del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno. - Para conocimiento.
- Expdiente y minuta.
EVAVM

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



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

ÁREA: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
No. DE OFICIO: SGG/SIA/0166/2022.
ASUNTO: Se solicita intervención en baja documental.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 24 de octubre de 2022.

MTR. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.
P R E S E N T E.

Por medio del presente y en cumplimiento al numeral Cuarto del apartado de Conclusiones del Dictamen de Baja Documental de fecha 21 de octubre de 2022, suscrito por Licenciado Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca; me permito solicitarle la designación de un representante de la Secretaría a su digno cargo para participar y poder llevar a cabo la firma del acta circunstanciada de baja documental de la Secretaría General de Gobierno. Dicho acto se realizará el día 27 de octubre de 2022, a las 10:00 horas en las Instalaciones de la Secretaría General de Gobierno, sita en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 39 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículo 23 fracción XVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

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

ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"




LIC. EDUARDO VELÁZQUEZ ALZUA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

Con copia:

- Ing. Francisco Javier García López - Secretario General de Gobierno del Estado de Oaxaca - Para su superior conocimiento
- Lic. Jorge Ismael Flores Aveniño - Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos - Para conocimiento
- Lic. Javier Jiménez Herrera - Subsecretario de Desarrollo Político - Para conocimiento
- Lic. Francisco Martín Vela Gil - Subsecretario de Fortalecimiento Municipal - Para conocimiento
- Lic. Mauro Antonio Medina Sánchez - Secretario Particular - Para conocimiento
- Licda. Esther Cobos Cárdenas - Jefa del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno - Para conocimiento

Expediente y minuta.
EVA/RM

ÁREA: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
No. DE OFICIO: SGG/SIA/0166/2022.
ASUNTO: Se solicita intervención en baja documental.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 24 de octubre de 2022.

MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.
P R E S E N T E.

Por medio del presente y en cumplimiento al numeral Cuarto del apartado de Conclusiones del Dictamen de Baja Documental de fecha 21 de octubre de 2022, suscrito por Licenciado Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca; me permito solicitarle la designación de un representante de la Secretaría a su digno cargo para participar y poder llevar a cabo la firma del acta circunstanciada de baja documental de la Secretaría General de Gobierno. Dicho acto se realizará el día 27 de octubre de 2022, a las 10:00 horas en las Instalaciones de la Secretaría General de Gobierno, sita en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 39 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículo 23 fracción XVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

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

ATENTAMENTE.

LIC. EDUARDO VELÁZQUEZ ALZÚA.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

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

Oficialia de Partes
Para: SIA SEGEGO 1

25 de octubre de 2022, 11:22

Buenos días:

Hago llegar acuse de recibido de oficio SGG/SIA/0166/2022 de fecha 24 de octubre del 2022 referente a información.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

[Texto citado oculto]

12957.pdf
981K

En términos de lo que disponen los artículos 106 fracción Iii y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y trigésimo octavo fracción I, de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, se procede a testar los siguientes conceptos: 1.- CORREOS PERSONALES