



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA EJERCICIO 2025

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ENERO 2026



Índice:

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA MATRIZ DE ALCANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025	
1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.	5
2. Sesiones ordinarias del Sistema institucional de Archivos.	6
3. Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.	7
4. Capacitaciones y Asesorías archivísticas.	8
5. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	11
6. Transferencias Primarias.	12
7. Procedimiento de Baja Documental de la SEGO ante el AGEO.	15
8. Actualización de los inventarios de Archivo de Tramite y Concentración. (Informes trimestrales).	19
9. Refrendo del registró ante el Registro Nacional de Archivos (RNA)	21
10. Administración de Riesgos.	22
FIRMAS	24
ANEXOS	25

Introducción:

La Secretaría de Gobierno, en su carácter de sujeto obligado y por conducto del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en observancia de lo dispuesto en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, que establecen la obligación de elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En este sentido, el presente informe da cuenta del cumplimiento de las actividades programadas en la Matriz de Alcance, Entregables y Actividades del Programa y de los resultados obtenidos en materia de gestión documental en el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2025, como parte del fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Para tal efecto, se informa que el documento se encuentra en el sitio oficial de la Secretaría de Gobierno, en la liga de acceso <https://www.oaxaca.gob.mx/segego/> en el apartado Datos de Interés / Sistema Institucional de Archivos, para su consulta pública.



ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA MATRIZ DE ALCANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

En el desarrollo de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, realizada el 4 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala 3 del segundo nivel del Edificio 8 de Ciudad Administrativa, se llevó a cabo la toma de protesta de las y los integrantes tanto del Sistema Institucional de Archivos como del Grupo Interdisciplinario, así como su instalación formal de ambos elementos; con el objetivo de fortalecer la coordinación institucional y dar inicio a los trabajos del ejercicio 2025 orientados a la correcta organización, conservación, control y administración de los documentos de archivo, en apego a los principios de transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional.

Anexo 1. Acta de instalación.

2. Sesiones ordinarias del Sistema
institucional de Archivos.

En el transcurso del ejercicio 2025, el Sistema Institucional de Archivos celebró cuatro sesiones ordinarias de conformidad con el calendario aprobado por los integrantes del SIA en el desarrollo de la 4ª sesión ordinaria del ejercicio 2024.

SESIONES REALIZADAS POR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
Primera Sesión Ordinaria (Actualización del S.I.A y G.I.)	04/02/2025	11:00 horas
Segunda Sesión Ordinaria	21/05/2025	11:00 horas
Tercera Sesión Ordinaria	20/08/2025	11:00 horas
Cuarta Sesión Ordinaria	10/12/2025	11:00 horas

Cabe mencionar, que para este ejercicio no se celebraron sesiones extraordinarias.



3. Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.

En el transcurso del ejercicio 2025, el Grupo Interdisciplinario celebró cinco reuniones ordinarias de trabajo, de conformidad con el calendario aprobado por los integrantes del GI en el desarrollo de la 5a. reunión ordinaria de trabajo del ejercicio 2024.

REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
Primera Reunión Ordinaria	11/02/2025	11:00 horas
Segunda Reunión Ordinaria	08/04/2025	11:00 horas
Tercera Reunión Ordinaria	17/06/2025	11:00 horas
Cuarta Reunión Ordinaria	09/09/2025	11:00 horas
Quinta Reunión Ordinaria	02/12/2025	11:00 horas

Cabe mencionar, que para este ejercicio se celebró una reunión extraordinaria de trabajo.



4.Capacitaciones y Asesorías archivísticas.

En el cumplimiento a esta actividad, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario recibieron seis capacitaciones impartidas por diversas instituciones, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y competencias en materia de gestión documental y administración de archivos, mismas que a continuación se describen.

FECHA	TEMA	PONENTE
06/02/2025 08/08/2025	Cuadro General de Clasificación Archivística	Lic. Julio León Zarate Director de Desarrollo Archivístico Estatal. Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones Jefa de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO
06/03/2025 04/09/2025	Valoración Documental y Catalogo de Disposición Documental	Lic. Julio León Zarate Director de Desarrollo Archivístico Estatal. Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones Jefa de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO
Del 10 al 14 de marzo de 2025	Jornada de capacitación "La Transparencia se Transforma"	Personal del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección



		de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
		Lic. Julio León Zarate Director de Desarrollo Archivístico Estatal
04/04/2025 03/10/2025	Guía de Archivo Documental	Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones Jefa de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO
16/05/2025 07/11/2025	Baja Documental	Lic. Julio León Zarate Director de Desarrollo Archivístico Estatal Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones Jefa de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO
01/12/2025	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Lic. Julio León Zarate Director de Desarrollo Archivístico Estatal Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones Jefa de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO

Anexo 2. Evidencia fotográfica



En materia de Asesorías, se informa que se impartieron quince asesorías a diversas áreas administrativas de la Secretaría de Gobierno, orientadas a la organización, conservación y custodia de los archivos.

FECHA	TEMA	ASESOR
17/01/2025 24/02/2025 06/05/2025 19/06/2025 26/06/2025 15/08/2025	Introducción a temas archivísticos: Gestión documental y administración de archivos	Lic. Francisco Esteban Moya Marcos Encargado del Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno
26/02/2025	Archivo histórico	Lic. Francisco Esteban Moya Marcos Encargado del Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno
28/02/2025 24/06/2025 05/09/2025 30/09/2025	Taller Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística	LAET. Ramona Arjona Mendoza Jefa de Departamento de Control Documental Lic. Francisco Esteban Moya Marcos Encargado del Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno
27/08/2025 25/09/2025	Taller Elaboración de los inventarios documentales	Lic. Francisco Esteban Moya Marcos Encargado del Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno
19/09/2025 18/11/2025	Bajas documentales	Lic. Francisco Esteban Moya Marcos Encargado del Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno

Anexo 3. Evidencia fotográfica

5. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Considerando que los documentos normativos que sustentan la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental son el Reglamento Interno, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos, se informa que, a la fecha, dichos instrumentos se encuentran en proceso de actualización. Lo anterior fue comunicado por las áreas responsables mediante los oficios SEGO/DCG/0062/2025, de fecha 14 de octubre de 2025, signado por el Lic. Edgar René Gandarillas Alavez, Director de Control de la Gestión, y SEGO/SDD/DJ/DPGYCJ/4394/2025, de fecha 15 de octubre de 2025, signado por el Lic. Pablo Gabriel Arnaud Ríos, Director Jurídico, de los cuales se anexan copias simples al presente informe.

En este contexto, se encuentra pendiente la validación y publicación oficial de los citados documentos normativos, a efecto de proceder de manera inmediata con la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de esta Secretaría.

Anexo 4. Oficios.

6. Transferencias primarias.

En cumplimiento de la actividad programada y en atención a los acuerdos adoptados durante la Primera reunión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, el Licenciado Yhoan Carlos García Carreño, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Responsable del Archivo de Concentración, efectuó una revisión documental los días 29 y 30 de septiembre, así como 1 y 2 de octubre de 2025, en los archivos correspondientes a las siguientes áreas:

- Dirección Jurídica.
- Departamento de Pensiones de Gracia y Consulta Jurídica.
- Departamento de Permisos, Expropiaciones y Trámites Administrativos.
- Departamento de lo Contencioso.
- Comité de Control Interno.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Control Presupuestal.
- Departamento de Atención a Declaratorias de Emergencias.
- Coordinación Técnica.
- Secretaría Particular.
- Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

El objetivo principal de la revisión consistió en verificar que los archivos se encontraran debidamente organizados y clasificados conforme a los *Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca*. Este procedimiento permitió determinar la procedencia de realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Cabe señalar que, debido a la saturación de los espacios físicos que ocupan las distintas áreas generadoras de documentos en los edificios 4 y 8 de la Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, la transferencia secundaria se constituye como un mecanismo que contribuye a optimizar el uso de las oficinas, garantizando al mismo tiempo una adecuada organización y conservación de los documentos, lo que facilita su gestión y preparación para su destino final.

Como resultado de la revisión efectuada, los días 7, 8, 10 y 24 de octubre de 2025 se llevó a cabo la primera transferencia primaria al Archivo de Concentración, de las áreas que se detallan en la tabla siguiente, documentación que tendrá como destino final la baja documental.

Anexo 5. Oficios.

TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área administrativa	Número de Cajas y/o paquetes	Periodo que comprende
Coordinación Técnica	2 paquetes	2021-2022
Departamento de Atención a Declaratorias de Emergencia	4 paquetes	2017-2020
Departamento de lo Contencioso	16 cajas	2000-2007
Departamento de Recursos Humanos	10 cajas	2017-2018
Departamento de Recursos Materiales	4 cajas	2013-2014
Departamento de Control Presupuestal	2 cajas y 2 paquetes	2017-2018
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	43 cajas	2013-2014
Departamento de Pensiones de Gracia y Consulta Jurídica	1 caja	2020
Departamento de Permisos, Expropiaciones y Trámites y Administrativos	5 cajas y 3 paquetes	2010-2018
Dirección Jurídica	13 paquetes	1949-1983
Secretaría Particular	8 cajas y 24 paquetes	1922-2021
TOTAL	89 cajas y 50 paquetes	

7. Procedimiento de Baja Documental de la SEGO ante el AGEO.

En atención a la Circular No. AGEO/DG/C/034/12/2024, de fecha 3 de diciembre de 2024, signada por el Licenciado Jacobo Babines López, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, en la cual se establecieron los periodos de recepción y ejecución de los procedimientos de bajas documentales correspondientes al ejercicio 2025, la Secretaría de Gobierno solicitó, mediante el oficio No. SEGO/OS/0875/2025, de fecha 17 de julio de 2025, dar inicio al proceso de baja documental de 50 paquetes y 89 cajas, generados por las diversas áreas administrativas, toda vez que se trata de documentación que han fenecido sus plazos de conservación y cuyo destino final es la baja documental.

Es pertinente señalar que, con fecha 28 de octubre de 2025, se recibió el oficio AGEO/DG/DDAE/147/10/2025, signado por el Licenciado Julio León Zárate, Director de Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante el cual se notificó que, tras la revisión de la solicitud presentada, así como de las actas de inexistencia de valores y los inventarios de baja documental, se identificaron diversas observaciones que deberán ser atendidas por las áreas generadoras de la documentación en su totalidad, toda vez que es un requisito indispensable para continuar con el procedimiento y agendar la revisión técnica.



DOCUMENTACIÓN EN PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL EJERCICIO 2025

Área administrativa generadora	Número de Cajas y/o paquetes	Periodo que comprende	Tipo de información que contiene
Dirección Administrativa	2 paquetes	2017 y 2018	Originales y copias fotostáticas simples de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, orden del día, listas de asistencia, circulares informativas, invitaciones a cursos, evidencias y complementos de actas, fichas técnicas, programas de trabajo, oficios de designación, avances trimestrales, programa anual de trabajo, periódicos oficiales, solicitudes de sala y proyector información de otras áreas para el informe anual
Coordinación Técnica	2 paquetes	2021 y 2022	Originales y copias fotostáticas simples de correspondencia y de tarjetas de trabajo.
Departamento de Atención a Declaratorias de Emergencia	4 paquetes	2017, 2018, 2019 y 2020	Originales y copias fotostáticas simples de declaratorias de emergencia y declaratorias de desastre
Departamento de lo Contencioso	16 cajas	2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 y 2007	Originales y copias fotostáticas simples de informes de juicios de amparos
Departamento de Recursos Humanos	10 cajas	2017 y 2018	Originales y Copias fotostáticas simples de control de incidencias y asistencias
Departamento de Recursos Materiales	4 cajas	2013 y 2014	Copias fotostáticas simples de procesos de adquisiciones y actas de entrega-recepción
Departamento de Control Presupuestal	2 cajas y 2 paquetes	2017 y 2018	Originales y Copias fotostáticas simples de adecuaciones presupuestarias, programa operativo anual,



			presupuestos autorizados, avances de gestión, cuentas por liquidar certificadas y correspondencias recibidas y enviadas de las diferentes unidades
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	43 cajas	2013 y 2014	Originales y Copias fotostáticas simples de documentación de comprobación administrativa inmediata de expedientes de Pólizas de diario, ingresos y egresos, reportes de afectaciones contables, gastos de operación, conciliaciones bancarias, estados de cuentas bancarias, listados de cifras de control, estados de situación financiera e información contable
Departamento de Pensiones de Gracia y Consulta Jurídica	1 caja	2020	Originales y copias fotostáticas simples de análisis y emisión de opinión jurídica a diversos documentos: convenios, iniciativas de proyectos de decretos, exhortos y comunicado de decretos emitidos por el congreso del estado, reglamentos internos de las diferentes dependencias gubernamentales
Departamento de Permisos, Expropiaciones y Trámites y Administrativos	5 cajas y 3 paquetes	2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2016 2017, y 2018	Originales y copias fotostáticas simples de solicitudes de permisos para jaripeo y peleas de gallo sin cruce de apuestas
Dirección Jurídica	13 paquetes	1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970,	Originales y copias fotostáticas simples de correspondencia y ordenes de aprehensión



		1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, y 1983	
Secretaria Particular	8 cajas y 24 paquetes	1922, 1948, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1984, 2011, 2012, 2020 y 2021	Copias simples de correspondencia.
TOTAL		89 cajas y 50 paquetes	

Anexo 6. Oficios.

8. Actualización de los inventarios de Archivo de Trámite y Concentración. (Informes trimestrales).

Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13, fracción III, Inventarios documentales, de la Ley General de Archivos —disposición que resulta coincidente con lo previsto en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca—, el cual establece que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivística acordes con sus atribuciones y funciones, manteniéndolos debidamente actualizados y disponibles; y en atención a lo señalado en el artículo 65, fracción XLIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que impone la obligación de poner a disposición del público y mantener actualizados, en los medios electrónicos correspondientes, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.

La Coordinación de Archivos realizó el taller “Elaboración de los Inventarios Documentales” dirigido a las áreas generadoras de documentos, con el propósito de fortalecer la correcta integración de los inventarios documentales y avanzar de manera ordenada en los procesos de organización y clasificación de los acervos institucionales, contribuyendo a la prevención de riesgos archivísticos.

En seguimiento a esta acción y en cumplimiento de la normatividad archivística y de transparencia aplicable, se instruyó a las áreas a remitir a la Coordinación de Archivos los inventarios documentales de su competencia, en formato impreso y digital, el día 30 de septiembre de 2025.

Es pertinente señalar que, la publicación de los inventarios de Archivo de trámite, Archivo de Concentración y Transferencia Primaria en la Plataforma Nacional de Transparencia se realizó el día 21 de octubre de 2025, y se encuentran disponibles para la consulta pública.

Anexo 7. Comprobante Carga.



9. Refrendo del registró ante el Registro Nacional de Archivos (RNA)

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 11, fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos, se informa que con fecha 10 de octubre de 2025, se obtuvo la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos de la Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca; la cual se encuentra publicada en la página oficial de la Secretaria para su consulta pública, en la liga de acceso:

<https://www.oaxaca.gob.mx/sego/wp-content/uploads/sites/74/2025/10/CONSTANCIA-DE-REFRENDO-DE-LA-SEGO-ANTE-EL-RENA-2025.pdf>

Anexo 8. Constancia de Refrendo

10. Administración de Riesgos.

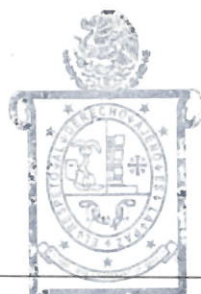
NUM.	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2025	RIESGO DETECTADO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Incumplimiento y atraso de las actividades establecidas en el PADA de esta secretaria. Incumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
2	Sesiones ordinarias del Sistema institucional de Archivos	Inasistencia de los integrantes del S.I.A. Los cambios y rotaciones de los integrantes del S.I.A.
3	Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Inasistencia de los integrantes del G.I. Los cambios y rotaciones de los integrantes del G.I.
4	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Se registró poca participación de los titulares de las áreas, lo que genera desconocimiento e incumplimiento de obligaciones en materia de archivos
5	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Derivado de los cambios en la Estructura Orgánica de la Secretaría, no se cuenta con los documentos normativos necesarios, lo cual impide que se lleven a cabo los trabajos para la actualización de los instrumentos
6	Transferencias Primarias	En los Archivos de Trámite no se cuenta con la documentación totalmente organizada y clasificada y el Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración de la SEGO esta en proceso de elaboración

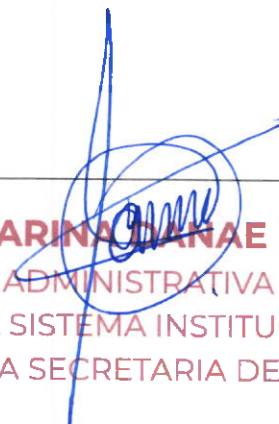


7	Bajas documentales	Existe fondos acumulados con documentación de años anteriores que se presume posee valores secundarios, por lo que para su correcta clasificación se requiere el acompañamiento del AGEO, actividad que ralentiza el proceso de baja documental.
8	Informes Trimestrales	Las Áreas Administrativas de la Secretaría, no tienen totalmente organizada y clasificada su documentación en los Archivos de Trámite, por lo que no cuenta con los inventarios documentales
9	Refrendo del registró ante el Registro Nacional de Archivos (RNA)	Incumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

FIRMAS:

ELABORÓ




LICDA. KARINA DANAÉ PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE
ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE
LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Vo. Bo.



2022-2025

SECRETARÍA
DE GOBIERNO


LICDO. JOSÉ DE JESÚS ROMERO LÓPEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO



ANEXOS



ANEXO 1



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EJERCICIO 2025 DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA. -----

En la Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, siendo las once horas del día martes 04 de febrero del año dos mil veinticinco, reunidos previa convocatoria en la Sala de Planta Baja de las oficinas que ocupa la Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca, sita en el edificio ocho de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", carretera Oaxaca-Istmo km 11.5, del Municipio de Tlalixtac de Cabrera del Estado de Oaxaca; en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y Actividades 1 y 2 de la MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2025 de la Secretaría de Gobierno; los C.C. Servidores Públicos de dicha entidad: Mtro. Carlos Perezcampos Mayoral, Subsecretario de Desarrollo Democrático, en representación del Licenciado José de Jesús Romero López, Secretario de Gobierno; Ciudadana Karina Danae Pineda Velasco, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno; **Licdo. Carlos Isay García Santiago**, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Responsable del Archivo de Concentración; **C. Francisco Esteban Moya Marcos**, Encargado del Archivo de Concentración; **Prof. Albino Pérez Juárez**, Director de Desarrollo Político y Responsable del Área de Correspondencia de la Subsecretaría de Desarrollo Político; **Ing. Jazmín Bautista Juárez**, Jefa de Oficina y Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Político; **Licda. Marijosé Ordaz de la Cruz**, Jefa de Oficina y Responsable del Área de Correspondencia de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático; **C. Karen Abril Tico Salas**, Auxiliar y Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático; **Licda. Yesika Juárez Galván**, Jefa del Departamento Viabilidad y Responsable del Área de Correspondencia y del Archivo de Trámite de la Dirección de Conciliación; **C. Carlos Alejandro Ham Lizárraga**, Auxiliar Administrativo y Responsable del Área de Correspondencia de la Coordinación Técnica; **C. Laura Ortiz Zavala**, Auxiliar Administrativo y Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación Técnica; **C. Nahomí Selene Santiago Trujillo**, Administrativo y Responsable del Área de Correspondencia de la Secretaría Particular y la **C. Araceli Rosalba Herrera Ramírez**, Técnico Especializado 13C, Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría Particular; **Ing. Héctor López Altamirano**, Jefe de Departamento de Atención a Declaratorias de Emergencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa; **Licda. Ibet Enríquez Martínez**, Responsable del Área de Correspondencia y del Archivo de Trámite del Departamento de Atención declaratorias de Emergencia; **C. Vicente González Ruíz**, Responsable del Área de Correspondencia y del Archivo de Trámite de la Dirección de Información, Análisis y Prospectiva Política; **Mtra. Leticia Cruz Pérez**, Directora de Cultura de Paz y **Licda. Ramona Arjona Mendoza**, Jefa del Departamento de Control Documental, Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de la Dirección de Control de la Gestión y Responsable del Archivo Histórico de la Secretaría de Gobierno.-----

De igual manera se encuentran presentes los integrantes del Grupo

103

[Signature]



Interdisciplinario: Lic. Pablo Gabriel Arnaud Ríos, Director Jurídico y Vocal "A"; Mtra. Ángeles Mariann Castillo, Coordinadora Técnica, Vocal "B"; Lic. Judith Margarita Trujillo, Encargada del Área de Informática de la Dirección Administrativa y Enlace Informático de la Secretaría de Gobierno, Vocal "C"; y Dra. Laura Elena Marcial Chávez, Directora de Enlace Institucional, Titular de la Unidad de Transparencia y Vocal "D"; todos Servidores Públicos pertenecientes a la Secretaría de Gobierno.

Así también, se encuentra presente el Licdo. Eliseo Martínez Contreras, Jefe del Departamento de Auditoría B1 de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, Representante del Órgano de Control como vocal "E" en el Grupo Interdisciplinario; todos con el objeto de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos Ejercicio 2025 de la Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca, bajo el siguiente.

ORDEN DEL DÍA

- 1.-Pase de lista de asistencia.
- 2.-Declaración del quórum e instalación de la sesión.
- 3.-Lectura y aprobación del orden del día.
- 4.-Actualización del Sistema Institucional de archivos y Grupo Interdisciplinario.
- 5.-Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
- 6.-Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
- 7.-Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
- 8.-Asuntos generales.
- 9.-Cierre y clausura de la sesión.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1.-Pase de lista de asistencia. A efecto de desahogar el punto número uno, en el uso de la voz la C. Karina Danae Pineda Velasco, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, da la bienvenida a los presentes y procede a realizar el pase de lista de asistencia de las y los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno convocados mediante los oficios SEGO/SIA/0029/2025, SEGO/SIA/0030/2025, SEGO/SIA/0031/2025, SEGO/SIA/0032/2025, SEGO/SIA/0033/2025, SEGO/SIA/0034/2025, SEGO/SIA/0035/2025, SEGO/SIA/0036/2025, SEGO/SIA/0037/2025, SEGO/SIA/0038/2025, SEGO/SIA/0039/2025, SEGO/SIA/0040/2025, SEGO/SIA/0041/2025, SEGO/SIA/0042/2025, SEGO/SIA/0043/2025, SEGO/SIA/0044/2025, SEGO/SIA/0045/2025, SEGO/SIA/0046/2025, SEGO/SIA/0047/2025, SEGO/SIA/0048/2025, SEGO/SIA/0049/2025, SEGO/SIA/0050/2025, SEGO/SIA/0051/2025 y SEGO/SIA/0052/2025, de fecha 31 de enero de 2025. La lista de asistencia y los oficios de convocatoria se adjuntan a la presente acta como **Anexo 1**.

2.-Declaración del quórum e instalación de la sesión. A continuación, la Coordinadora de Archivos manifiesta que atendiendo al registro de asistencia que les fue proporcionado a cada uno de los convocados previo al inicio de la reunión, declara que existe quórum legal para la celebración de la sesión; toda vez que se encuentran presentes la mayoría de los funcionarios públicos convocados. Acto seguido, declara formalmente instalada la Primera Sesión



Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca Ejercicio 2025.-----

3.-Lectura y Aprobación del orden del día. Acto seguido, la Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, somete a consideración de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos el orden del día de la presente sesión, y si están de acuerdo les solicita levantar la mano en señal de aprobación.-----

Sin haber propuestas de modificación y toda vez que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos levantaron la mano, se aprueba por unanimidad de votos.-----

A continuación, informa a los presentes que los puntos uno, dos y tres del citado orden del día ya han sido desahogados, por lo que procede con el punto número cuatro.-----

4.-Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario. A continuación, la C. Karina Danae Pineda Velasco, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos; cede el uso de la voz al Maestro Carlos Perezcampos Mayoral, Subsecretario de Desarrollo Democrático, quien asiste a esta sesión de manera virtual a través de la plataforma ZOOM para efecto de que lleve a cabo la toma de protesta de ley a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría en representación del Lic. José de Jesús Romero López, Secretario de Gobierno.-----

En uso de la voz el Mtro. Carlos Perezcampos Mayoral, manifiesta que por la naturaleza de sus actividades, no le fue posible asistir de manera presencial a esta Sesión de Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, sin embargo está utilizando esa herramienta tecnológica para dar cumplimiento a la encomienda del Lic. José de Jesús Romero López, Secretario de Gobierno. Continúa diciendo: *"La labor que ustedes van a realizar a partir del día de hoy, evidentemente es una labor de suma importancia para cualquier Institución, sabemos de la importancia de la preservación, sabemos de la importancia de la conservación de estos documentos, del archivo de cada área administrativa que conforma la Secretaría de Gobierno en éste caso, sabemos todos y todas que el preservar esta información nos facilita el tema de los procedimientos, es una huella que dejamos en el actuar, en el correcto actuar en el desempeño de nuestra funciones y asimismo está en cada uno de ustedes el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la propia del Estado de Oaxaca. Nosotros cumplimos con ciertos principios de la propia Constitución, como es el de la transparencia y la rendición de cuentas. En éste sentido, a nombre del Secretario yo les exhorto para que puedan desarrollar éstas actividades, estas funciones de la mejor manera, en este sentido pido a todas y todas ponerse de pie para proceder con la toma de protesta de ley.-----*

"Protestan Ustedes, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Oaxaca, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y desempeñar leal y patrióticamente los deberes como integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno que se les ha conferido"; a lo que los convocados manifestaron "¡Si, protesto!". Continúa diciendo: "Si así lo hicieren, que la Nación, el Estado y la Sociedad Oaxaqueña se los reconozca, si no, que se los demande. Muchas felicidades a todas y todos".-----



Les hace mención que con esta toma de protesta, se declara formalmente actualizado el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno y Grupo Interdisciplinario para el ejercicio 2025, invitando a las y los integrantes cumplir con esta encomienda con un alto sentido de responsabilidad, toda vez que las acciones realizadas permitirán dar cumplimiento a dispuesto en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.-----

5.-Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.-

A continuación, C. Karina Danae Pineda Velasco, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos informa a los presentes que en cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y Artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la Coordinación de Archivos elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico(PADA), ejercicio 2025. Les hace saber que este Programa fue puesto a consideración del Lic. José de Jesús Romero López, Secretario de Gobierno para su aprobación; así también les informa que el PADA contempla actividades esenciales para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, razón por la cual, todo el personal de la Secretaría de Gobierno debe conocerlo y cumplirlo en todas y cada una de las actividades que ahí se describen; por lo que pide que a través de los Responsables de Archivo de Trámite se lleve a cabo esta tarea.-----

6.-Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024. Continuando con el orden del día, la C. Karina Danae Pineda Velasco, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos informa a los presentes que en cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y Artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Gobierno elaboró el Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) ejercicio 2024; documento que fue puesto a consideración del Lic. José de Jesús Romero López, Secretario de Gobierno para su aprobación. Informa que en este documento se presentan las evidencias del cumplimiento dado a las 9 actividades que conformaron el PADA ejercicio 2024; las cuales describe a continuación. -----

Actividad 1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y establecimiento del Grupo Interdisciplinario. Respecto a esta actividad, se informa que el 30 de enero del año 2024, en el desarrollo de la Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos se llevó a cabo la toma de protesta de los integrantes tanto del Sistema Institucional de archivos así como también el Grupo Interdisciplinario; quedando formalmente actualizados para el ejercicio 2024. -----

Actividad 2. Sesiones del Sistema Institucional de Archivos. Respecto a esta actividad, se informa que en el ejercicio 2024 se llevaron a cabo cuatro sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, en el siguiente orden:

SESIONES REALIZADAS		
Primera Sesión Ordinaria Actualización del S.I.A y G.I	30/01/2024	11:00 horas

[Handwritten signature]

2037

[Handwritten signature] 4



Segunda Sesión Ordinaria	21/05/2024	11:00 horas
Tercera Sesión Ordinaria	20/08/2024	11:00 horas
Cuarta Sesión Ordinaria	10/12/2024	11:00 horas

Actividad 3. Capacitaciones y Asesorías Archivísticas. En cumplimiento a los artículos 27 y 28, fracción VII de la Ley General de Archivos para el Estado de Oaxaca, se impartieron las siguientes Capacitaciones y asesorías: -----

CAPACITACIONES			
FECHA	TITULO	PONENTE	DIRIGIDO A :
06,07,08 y 09/02/2024	Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Transparencia y Archivos	Personal de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, OGAIP OAXACA y AGEO	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite
06/12/2024	Módulo Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones Jefa de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite

ASESORÍAS			
FECHA	TITULO	AREA QUE RECIBE LA ASESORIA	ASESORES
03/07/2024	Taller: Elaboración de inventario de Archivo de Trámite.	Subsecretaría de Desarrollo Democrático	Lic. Francisco Esteban Moya Marcos, Encargado del Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno
09/08/2024	Organización y Clasificación del Archivo de Trámite	Oficina del Subsecretario de Desarrollo Democrático	Lic. Ramona Arjona Mendoza Jefa de Departamento de Control Documental y Responsable del Archivo Histórico de la SEGO. Lic. Francisco Esteban Moya Marcos, Encargado del Archivo de Concentración de la SEGO.
19 y	Taller elaboración	Oficina del	Lic. Francisco



23/08/2024	de inventario de Archivo de Trámite	Subsecretario de Desarrollo Democrático	Esteban Moya Marcos Encargado del Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno
29/08/2024	Taller: Capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite de la SEGO	Dirección Jurídica	Lic. Ramona Arjona Mendoza Jefa de Departamento de Control Documental y Responsable del Archivo Histórico de la SEGO. Lic. Francisco Esteban Moya Marcos, Encargado del Archivo de Concentración de la SEGO.
19/09/2024	Organización y Clasificación del Archivo de Trámite	Dirección de Fortalecimiento Democrático	Lic. Francisco Esteban Moya Marcos Encargado del Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno
12/11/2024	Taller: Elaboración de inventario de Archivo de Trámite	Subsecretaría de Desarrollo Democrático	Lic. Francisco Esteban Moya Marcos Encargado del Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno
29/11/2024	Gestión Documental y Administración de Archivos	Dirección de Migración	Lic. Francisco Esteban Moya Marcos Encargado del Archivo de Concentración de la SEGO

Actividad 4. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Respecto a esta actividad se informa que, toda vez que los instrumentos de Control y Consulta Archivística de una dependencia gubernamental, se crean y actualizan con base a la Estructura Orgánica, el Reglamento Interno y los Manuales de Organización y Procedimientos; la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno se encuentra en proceso de reestructuración conforme a la nueva política de gobierno establecida por el C.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

Gobernador Constitucional del Estado, Ing. Salomón Jara Cruz, establecida en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028. Por lo anterior, se está en espera de que estos documentos normativos estén debidamente validados y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para proceder con la actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística de esta Secretaría de manera inmediata. -----

Actividad 5. Transferencias Primarias. Respecto de esta actividad, se informa que no se realizaron transferencias primarias, toda vez que las áreas internas responsables de la generación de documentos continúan con los procesos de organización y clasificación sus expedientes conforme a los instrumentos de control y consulta validados, y en observancia a lo establecido en los Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca. Asimismo, se informa que el Responsable del Archivo de Concentración en coordinación con el Encargado del Archivo de Concentración, están elaborando el Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración de la SEGO; documento normativo administrativo que permitirá que todas las áreas productoras de documentos realicen transferencias primarias de manera ordenada, cumpliendo los requisitos necesarios para el correcto resguardo de su información.-----

Actividad 6. Procedimiento de Baja Documental de la SEGO ante el AGEO. Respecto a esta actividad, se informa que el día 30 de Octubre de 2024, se llevó a cabo el procedimiento de Baja Documental en las instalaciones del Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno, ubicado en la avenida Lázaro Cárdenas, número 706, colonia Nacional, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, donde intervinieron los ciudadanos Maestro Carlos Perezcampos Mayoral, en representación del Licenciado José de Jesús Romero López, Secretario de Gobierno, el licenciado Julio León Zarate, Director de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO, el Contador Público Martín Díaz Cruz, Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y el Ciudadano José Ángel Juárez García, persona física autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sustentabilidad para el Manejo, Acopio y Almacenamiento Residuos de Manejo Especial.-----

Para tal efecto, se elaboró el Acta de Baja Documental de 109 Cajas y 475 paquetes de documentos generados por la Coordinación Técnica, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, Secretaría Particular y Dirección de Gobierno de la Secretaría de Gobierno. Derivado de lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 42 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y al numeral 6.4.7.2, inciso J, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, se publicó en la página oficial de la Secretaría, en la liga de acceso: <https://www.oaxaca.gob.mx/sego/sistema-institucional-de-archivos/>, la versión publica del Acta de Baja Documental de la Secretaría de Gobierno ejercicio 2024.-----

Actividad 7. Informes trimestrales. Respecto de esta actividad, se informa que los Responsables de Archivo de Tramite no cumplieron con esta actividad, toda vez que como se mencionó anteriormente, las áreas generadoras de documentos están en proceso de organizar y clasificar sus expedientes

2024



conforme a los instrumentos validados y lo establecido en los Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca. -----

Actividad 8. Refrendo del Registro ante el Registro Nacional de Archivos (RNA). Al respecto, se informa que con fecha 15 de Agosto de 2024, se obtuvo la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos ejercicio 2024 en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 11, fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos; documento que se encuentra publicado en la página oficial de la Secretaría, en la liga de acceso: <https://www.oaxaca.gob.mx/sego/sistema-institucional-de-archivos/>.-----

Actividad 9. Elaboración del Diagnóstico de Riesgos para el cumplimiento del PADA.-----

NU M.	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2024	RIESGO DETECTADO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Incumplimiento y atraso de las actividades establecidas en el PADA de esta secretaria. Incumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
2	Sesiones ordinarias del Sistema institucional de Archivos	Inasistencia de los integrantes del S.I.A. Los cambios y rotaciones de los integrantes del S.I.A.
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Se registró poca participación de los titulares de las áreas, lo que genera desconocimiento e incumplimiento de obligaciones en materia de archivos
4	Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Derivado de los cambios en la Estructura Orgánica de la Secretaría, no se cuenta con los documentos normativos, lo cual impide que se lleven a cabo los trabajos para la actualización de los instrumentos
5	Transferencias Primarias	Los documentos de los Archivos de Trámite no están debidamente organizados y clasificados y está en proceso la elaboración del Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración de la SEGO
6	Bajas documentales	Existe información de años anteriores que se presume posee valores secundarios, por lo que para su correcta clasificación se requiere el acompañamiento del AGEO, actividad que ralentiza el proceso de



		baja documental.
7	Informes Trimestrales	Las Áreas Administrativas de la Secretaría, no tiene Organizado y clasificada su documentación en los Archivos de Trámite al mismo tiempo no cuenta con los inventarios documentales
8	Refrendo del registró ante el Registro Nacional de Archivos (RNA)	Incumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

A continuación, C. Karina Danae Pineda Velasco, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos, les informa que en cumplimiento en lo dispuesto en los artículos 22 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y 23 y 26 de la Ley General de Archivos, tanto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2025, como el Informe Anual del cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2024 serán publicados en el sitio oficial <https://www.oaxaca.gob.mx/sego/sistema-institucional-de-archivos/> de la Secretaría de Gobierno.

7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2015 En el uso de la voz, la C. Karina Danae Pineda Velasco, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos informa a los presentes que se recibió la circular AGEO/DG/C/034/12/2024 de fecha 03 de diciembre de 2024 emitida por el Archivo General del Estado, en la que se establece el Calendario de Bajas Documentales para el ejercicio 2025. Menciona que son dos los períodos de recepción y ejecución de los procedimientos para las bajas documentales, el primero está programado para el mes de enero y el segundo para el mes de julio del año 2025. Lo que se comunica a los responsables de Archivo de Trámite, para que informen a los titulares de las áreas generadoras, que queda bajo su más estricta responsabilidad solicitar de manera oportuna y respetando los plazos establecidos, la baja documental de aquellas series documentales cuyos valores y vigencias hayan prescrito, de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Gobierno vigente y cumpliendo con los requisitos que marcan los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca y el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

8.-Asuntos generales. A continuación, C. Karina Danae Pineda Velasco, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos pregunta a los presentes si existe algún otro asunto que requiera ser examinado por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y que no haya sido incluido en el orden del día, a lo que contestan los presentes que no existen otros asuntos que requieran ser examinados en la presente sesión.

9.- Cierre y Clausura de la Sesión.-No habiendo otro asunto que tratar y habiéndose agotado los puntos del orden del día, se declaran validos los acuerdos tomados, dándose por clausurada la Primera Sesión Ordinaria del

[Handwritten signature]

103

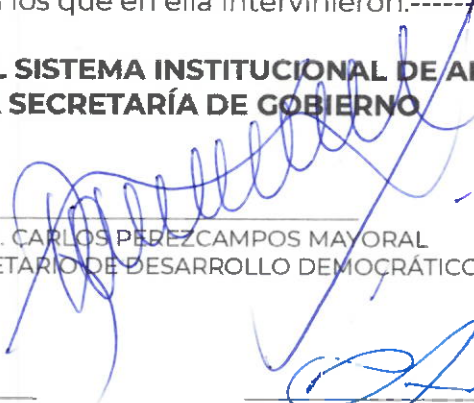


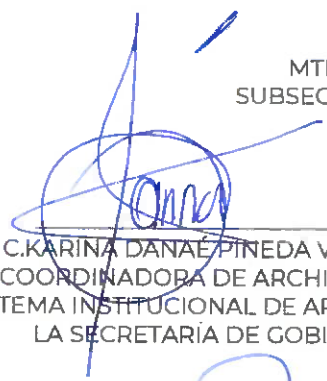


OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

Sistema Institucional de Archivos del Ejercicio 2025, siendo las trece horas, firmándola al calce y margen los que en ella intervinieron.-----

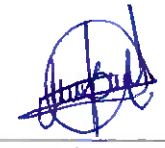
**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**


MTRO. CARLOS PEREZ CAMPOS MAYORAL
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO

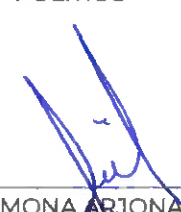

C. KARINA DANAÉ PINEDA VELASCO
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE
LA SECRETARÍA DE GOBIERNO


LIC. CARLOS ISAY GARCÍA SANTIAGO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
GOBIERNO

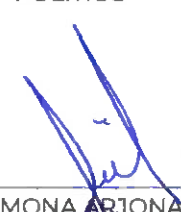

PROF. ALBINO PÉREZ JUÁREZ
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA DE LA SUBSECRETARÍA
DE DESARROLLO POLÍTICO


ING. JAZMÍN BAUTISTA JUÁREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
POLÍTICO


LIC. MARIJOSÉ ORDAZ DE LA CRUZ
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA DE LA SUBSECRETARÍA
DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO


LCDA. RAMONA ARJONA MENDOZA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
DOCUMENTAL, RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE
LA GESTIÓN Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO DE SEGO


ING. HECTOR LÓPEZ ALTAMIRANO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


LIC. KAREN ABRIL TICO SALAS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
DEMOCRÁTICO



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

C. CARLOS ALEJANDRO HAM LIZARRAGA
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN
TÉCNICA

C. LAURA ORTÍZ ZAVALA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
LA COORDINACIÓN TÉCNICA

LIC. NAHOMI SELENE SANTIAGO TRUJILLO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA
PARTICULAR

C. ARACELI ROSALBA HERRERA RAMÍREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
LA SECRETARÍA PARTICULAR

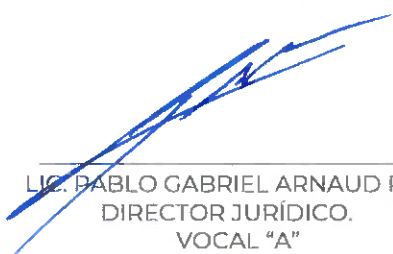
C. VICENTE GONZÁLEZ RUÍZ
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE
INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y
PROSPECTIVA POLÍTICA

LICDA. IBET ENRIQUEZ MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
DECLARATORIAS DE EMERGENCIA



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

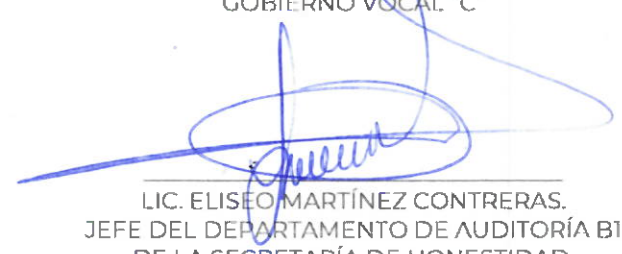
**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**


LIC. PABLO GABRIEL ARNAUD RÍOS.
DIRECTOR JURÍDICO.
VOCAL "A"


MTRA. ÁNGELES MARIANN CASTILLO
COORDINADORA TÉCNICA.
VOCAL "B"


LIC. JUDITH MARGARITA TRUJILLO.
ENCARGADA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE
LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y ENLACE
INFORMÁTICO DE LA SECRETARÍA DE
GOBIERNO VOCAL "C"

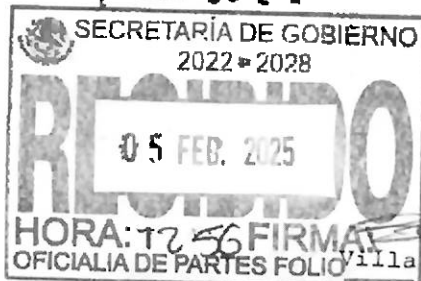

DRA. LAURA ELENA MARCIAL CHAVES
DIRECTORA DE ENLACE INSTITUCIONAL,
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y
VOCAL "D"


LIC. ELISEO MARTÍNEZ CONTRERAS.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA BI
DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.
VOCAL "E"



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

03 2 2

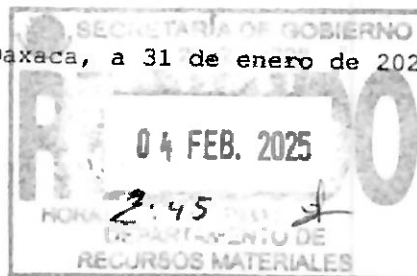


ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/STA/0029/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

HORA: 12:46 FIRMAT: km.
OFICIALIA DE PARTES FOLIO

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de enero de 2025.



LIC. CARLOS ISAY GARCÍA SANTIAGO.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Con copia para:

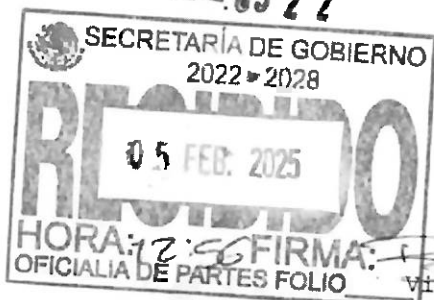
- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.

Expediente y minutarlo.

Elaboró:RAM



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



ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0036/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

PROF. ALBINO PÉREZ JUÁREZ.
DIRECTOR DE DESARROLLO POLÍTICO Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA DE LA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Con copia para:

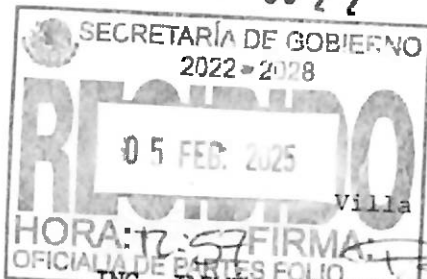
- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutarlo.

Elaboró: RM



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

0322



ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0031/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

Villa de Tlaxiá de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

ING. JAEMÍN BAUTISTA JUÁREZ.
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE
LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

ATENTAMENTE.

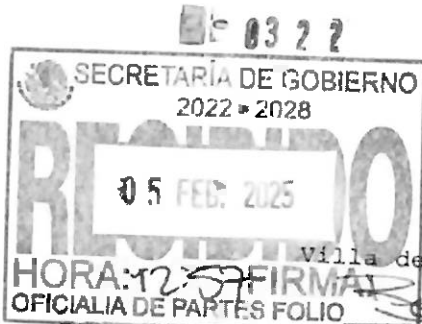
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Con copia para:
- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutorio.
Elaboró: RM



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



ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0032/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

Villa de Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.
HORA: 12:57 FIRMAS: *[Signature]*
OFICIALIA DE PARTES FOLIO: *[Signature]*

LICDA. MARIA FERNANDA BARBOSA SOSA
SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

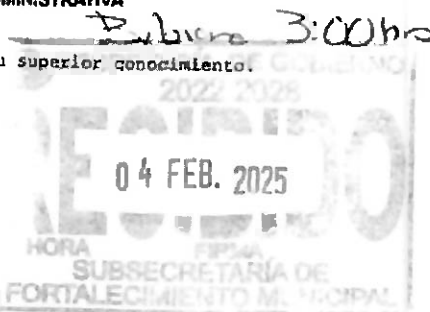
1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

[Signature]
C. KARINA DANAÉ PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

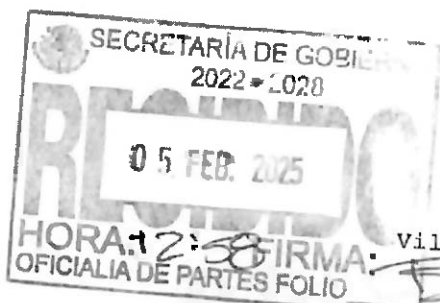
Con copia para:

- Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutorio.
Elaboró: RAM





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



ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0033/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

03 2 2

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

LCDA. MARIJOSÉ ORDAZ DE LA CRUZ.
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

Con copia para:
- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutorio.
Elaboró: RAM

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas
Edificio 8, Tercer Nivel, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel. Conmutador 01(951)5015000. Ext. 13887
www.oaxaca.gob.mx

Recibi oficio original
31/01/2025

Marijose Ordoz.



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



ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0034/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

DE 03 2 21

HORA: 10:00 AM
OFICIALIA DE PARTES FOLIO

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

C. KAREN ABRIL TICO SALAS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

Con copia para:

- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutorio.
Elaboró: RAM

Recibi María Isabel
Original
04/Feb/2024 11:00h



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



ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0035/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

LCDA. NAHOMI SELENE SANTIAGO TRUJILLO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

ATENTAMENTE,
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAI PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Con copia para:
- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutarlo.
Elaboró: RM

Recibí original

31/01/2025

14 30 horas

Nahomi



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



ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0036/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

Villa de Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

C. ARACELI ROSALBA HERRERA RAMÍREZ.
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Con copia para:
- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutorio.
Elaboró: RAH

Recibí:
Araceli Herrera

RM?

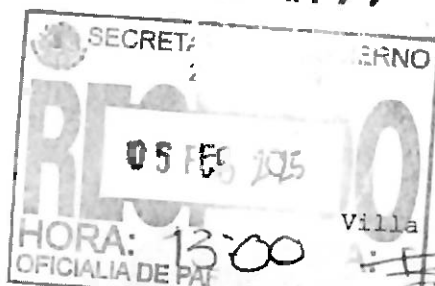
31/01/25

11/1/25



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

03 2 2



ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0037/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

03 2 2

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

LCDA. YESIKA JUÁREZ GALVÁN.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE VIABILIDAD Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Con copia para:

- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutarlo.
Elaboró: RAM

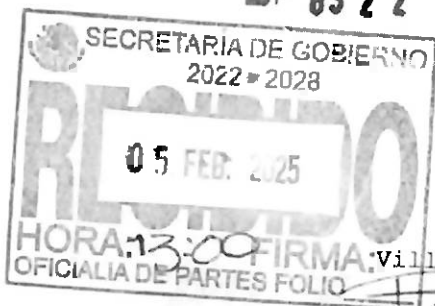
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas
Edificio 8, Tercer Nivel, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel. Conmutador 01(951)5015000, Ext. 13887
www.oaxaca.gob.mx

31/01/2024
Recibí copia
y. j. g.



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

0322



ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0038/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

L.A.E.T. RAMONA ARJONA MENDOZA.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL,
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, RESPONSABLE DEL ÁREA
DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAB PINEDA VELASCÓ,
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

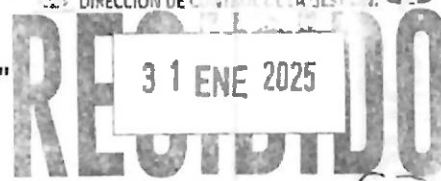
Con copia para:

- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutorio.

Elaboró: PAM

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas
Edificio 8, Tercer Nivel, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel. Conmutador 01(951)5015000, Ext. 13887
www.oaxaca.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBIERNO
2022-2028
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN



HORA: 11:15 FOLIO: 1
Firma: Azamora



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

SECRETARÍA DE GOBIERNO
2022-2028

RECIBIDO
31 ENE 2025

ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0039/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

HORA: 12:15 FIRMA: *[Firma]*
DIRECCIÓN DE CULTURA DE PAZ

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

MTRA. LETICIA CRUZ PÉREZ.
DIRECTORA DE CULTURA Y PAZ DE LA
SECRETARÍA DE GOBIERNO.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

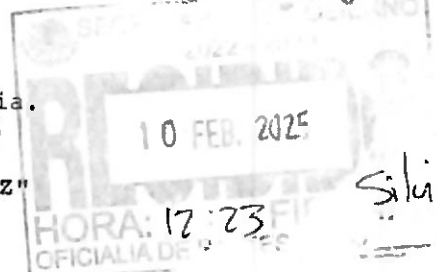
Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAÉ PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Con copia para:
- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutario.
Elaboró: RAM



Silip



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

ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0040/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

C. LAURA ORTIZ ZAVALA,
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

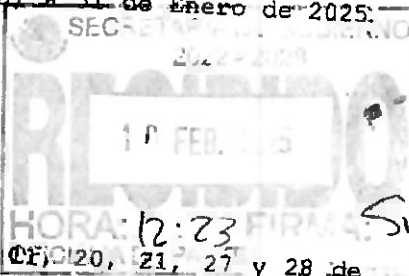
Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Con copia para:
- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutorio.
Elaboró: RAM



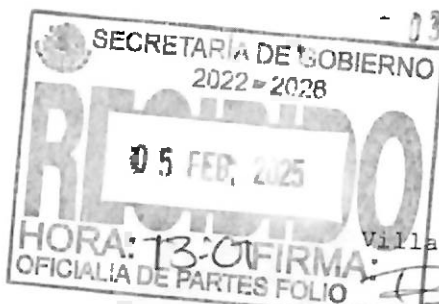
0366

Silvia

Pacibi Original
Laura Ortiz Zavala
31/ene/2025
11:24 203



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



ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0042/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

LIC. PABLO GABRIEL ARNAUD RÍOS.
DIRECTOR JURÍDICO E INTEGRANTE
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

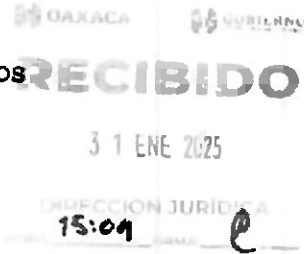
C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

Con copia para:

- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutarlo.

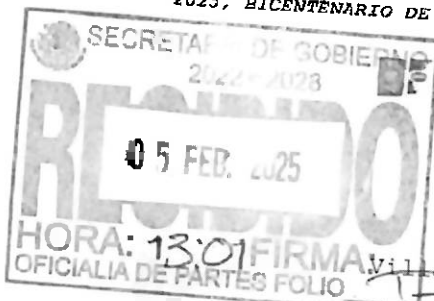
Elaboró: DAM

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas
Edificio 8, Tercer Nivel, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel. Conmutador 01(951)5015000, Ext. 13887
www.oaxaca.gob.mx





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



03 2 2

ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0043/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA.
EDIFICIO 2, 1er NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.
PRESENTE.

AT'N: LIC. ELISEO MARTÍNEZ CONTRERAS.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA B1, E INTEGRANTE DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE
GOBIERNO.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

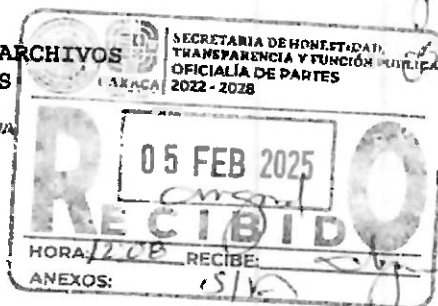
ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Con copia para:
- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutarlo.
Elaboró: RM

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas
Edificio 8, Tercer Nivel, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel. Conmutador 01(951)5015000, Ext. 13887
www.oaxaca.gob.mx





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



03 2 7 ÁREA:

OFICIO No.:

ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0044/2025

Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

L.I. JUDITH MARGARITA TRUJILLO
ENCARGADA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y ENLACE INFORMÁTICO
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO E INTEGRANTE
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ" 31 ENE 2025

C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

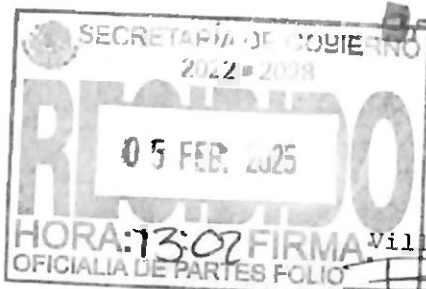
Con copia para:

- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutarlo.

Elaboró: RAM



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



ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0045/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

MTRA. ÁNGELES MARIANN CASTILLO SANTIAGO.
COORDINADORA TÉCNICA
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO LA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

Con copia para:
- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutorio.
Elaboró: RMH

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas
Edificio 8, Tercer Nivel, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel. Conmutador 01(951)5015000, Ext. 13887
www.oaxaca.gob.mx

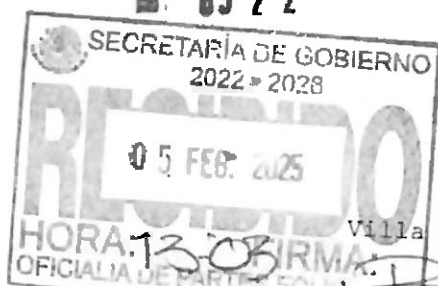
029/25

Karina Rojas
04/02/2025 10:01hrs
Coordinación Técnica



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

E-0322



ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0046/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

ING. HECTOR LÓPEZ ALTAMIRANO.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
DECLARATORIAS DE EMERGENCIA Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAE PINEDA VELÁSQUEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

Con copia para:

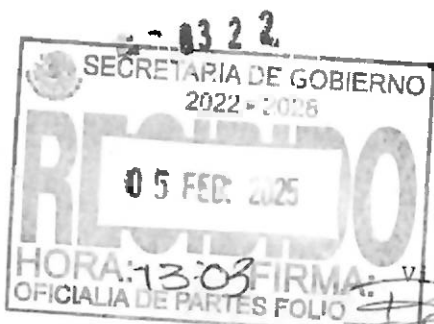
- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutarlo.

Elaboró: RM

Recibido:
4/02/2025



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



ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0047/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

LIC. FRANCISCO ESTEBAN MOYA MARCOS,
ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Con copia para:
- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutorio.
Elaboró: RLM

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas
Edificio 8, Tercer Nivel, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel. Conmutador 01(951)5015000, Ext. 13887
www.oaxaca.gob.mx

Recibir oficio original
Francisco E. Moya Marcos
24/01/2025
11 00. A.M.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"
SECRETARÍA DE GOBIERNO
2022-2028

RECIBIDO
31 ENE 2025

ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0049/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

HORA: 10:00 hrs. FIRMA: [Firma]
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
DECLARATORIAS DE EMERGENCIA

R-0322

Villa de Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

LCDA. IBET ENRÍQUEZ MARTÍNEZ.
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
DECLARATORIAS DE EMERGENCIA
PRESENTE.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
2022-2028
RECIBIDO
05 FEB. 2025
HORA: 13:04 FIRMA: [Firma]
OFICIALÍA DE PARTES FOLIO

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

ATENTAMENTE.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

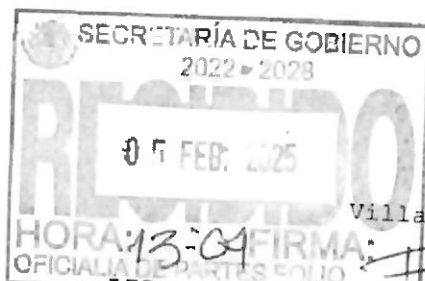
C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

Con copia para:
- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno, Para su superior conocimiento.
Expediente y minutorio.
Elaboró: RM



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

E-0322



ÁREA:
OFICIO No.:
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0050/2025
Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

LIC. LEONARDO DÍAZ JIMÉNEZ
SUBSECRETARIO DE MIGRACIÓN Y POBLACIÓN.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

ATENTAMENTE,

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Con copia para:

- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutorio.
Elaboró: RM

Recibí
Original
31-enero-2025
Jdjc César
Ambrosio



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

SECRETARÍA DE GOBIERNO
2022-2026

ÁREA:

OFICIO No.:

ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0051/2025

Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

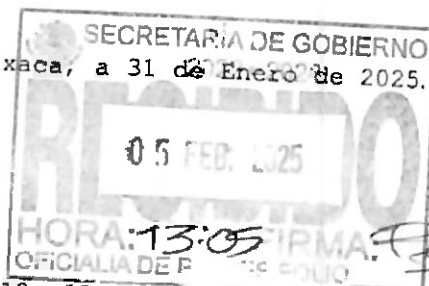
04 FEB 2025

E-0322

HORA: 13:50 FIRMA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

LCDA. ESTHER COBOS CASTRO,
SUPLENTE DE LA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,
PRESENTE.



En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

Sin más por el momento, agradecemos su puntual asistencia.

ATENTAMENTE,

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Con copia para:

- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutarlo.

Elaboró: RM



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

Recibido

31 - enero - 25

10:00

Por A/A

ÁREA:

OFICIO No.:

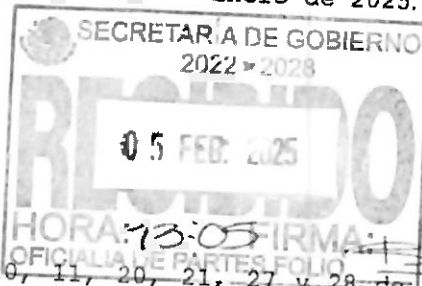
ASUNTO:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SEGO/SIA/0052/2025

Se convoca a la 1a. Sesión Ordinaria
del Sistema Institucional de Archivos.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de Enero de 2025.

DRA. LAURA ELENA MARCIAL CHAVEZ,
DIRECTORA DE ENLACE INSTITUCIONAL,
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
VOCAL "D" DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
PRESENTE.



En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y toda vez que por las necesidades propias de la operación se suspendió la celebración de la Primera sesión ordinaria de conformidad con el calendario de sesiones aprobado en la 4ª sesión ordinaria ejercicio 2024.

Por este medio se le convoca para que asista a la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, que tendrá verificativo el día martes 04 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en la Sala de la Planta Baja del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", en esta Ciudad Administrativa; bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
6. Presentación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024.
7. Circular AGEO/DG/C/034/12/2025.
8. Asuntos generales.
9. Cierre y clausura de la sesión.

ATENTAMENTE,

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. KARINA DANAE PINEDA VELASCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Con copia para:

- Lic. José de Jesús Romero López.-Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Expediente y minutorio.

Elaboró: RM

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
LISTA DE ASISTENCIA



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FECHA: MARTES 04 ENERO DE 2025

HORA: 11:00 hrs.

LUGAR: SALA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO 8 "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ", DE CIUDAD ADMINISTRATIVA

NUM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO	E-MAIL	NÚM. TELEFÓNICO	FIRMA
1	Angel David Orozco Degey	Directorio de Migración Oaxaqueña.	dangel195@gmail.com	951 3382405	chubdi-degey
2	Fine Flores Bruma	D.M.O	florond10@gmail.com	951 6432500	
3	Jairo Cesar Ambrosio José	S.M.D	jambrosio34@gmail.com	951 5948920	
4	KAREN TIKO				
5	Ramona Angona Mendez	Depto. de Control Documental Dirección de Control de la Gestión	ramona.ajuna@gmail.com	951 2550213	
6	Esther Cobos Castro	Jefa del Depto. de Recursos Humanos	esther.cobos21@gmail.com	951 1352645	

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
LISTA DE ASISTENCIA



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FECHA: MARTES 04 ENERO DE 2025

HORA: 11:00 hrs.

LUGAR: SALA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO 8 "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ", DE CIUDAD ADMINISTRATIVA

NUM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO	E-MAIL	NÚM. TELEFÓNICO	FIRMA
1	Selene Juárez Solano	Oficialia de Fort. Subsecretaría de Desarrollo Política	selenejs21@gmail.com	951245293	
2	Laura Elena Hctorial Chávez	Unidad de Transparencia	lauramarcial36@gmail.com	9511297669	
3	Julith Margarita Trujillo	Área de Informática Dirección Admiva	julithtrujillo@oaxaca.gob.mx	9511941036 5015000 ext. 13395	
4	Araceli Herrera Ramirez	Sra. Particular		9512201536	
5	Nahomí Selene Santiago Trujillo	Sra. Particular		9511360757	

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
LISTA DE ASISTENCIA



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FECHA: MARTES 04 ENERO DE 2025

HORA: 11:00 hrs.

LUGAR: SALA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO 8 "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ", DE CIUDAD ADMINISTRATIVA

NUM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO	E-MAIL	NÚM. TELEFÓNICO	FIRMA
1.	Francisco Merino Hernández	Dirección de Información	Francisco.merino.hernandez@gmail.com	951 204 3932	
2	Vicente González Ruiz	Dirección de Información	gonzalez.vicente@gmail.com	951 1566928	
3	Jarmin Bautista Juárez	SBDP Dirección de Desarrollo Político	j22bttaj15@gmail.com	951 1403320	
4	Marlyse Ordaz de la Cruz	Dirección Jurídica	map2510@hotmail.com	951 810096	

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
LISTA DE ASISTENCIA



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FECHA: MARTES 04 ENERO DE 2025

HORA: 11:00 hrs.

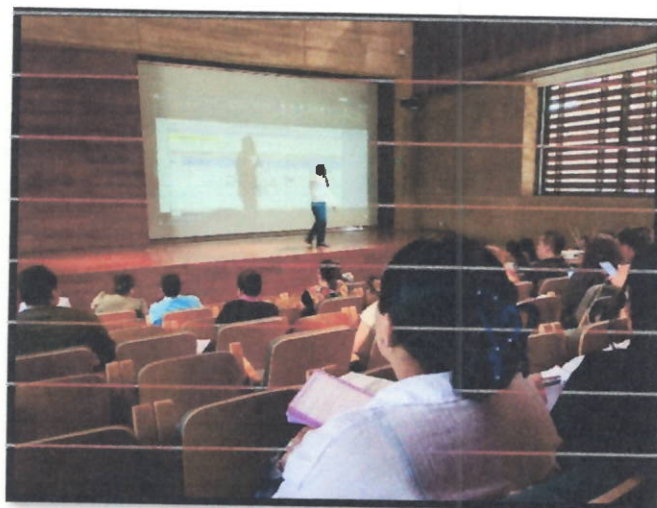
LUGAR: SALA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO 8 "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ", DE CIUDAD ADMINISTRATIVA

NUM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO	E-MAIL	NÚM. TELEFÓNICO	FIRMA
	Laura Elena Morales Chacón	Título de la Ciudad de Mexicali		951-129-7669	
	CARLOS LUIS GARCÍA SANTIAGO APELLA	TESOROS MATERIALE SUCESOS DE GOBIERNO.	cgaj01392@tadad.com	951 285 3512	
	Marivel Morales Leyva	Control Interno	maniacas@hotmail.com	951 224 5955	
	Ibet Enríquez Martínez	Departamento Atención a Demandas Emergentes.	ibet_nro@hotmail.com	951 192 3825	
	Héctor López Altamirano	Archivo de Trámite Dirección Administrativa	hedorla.sgg@gmail.com	951 251 2135	
	Xochitl Cervantes Vera (Representación de la Mta. Ángeles Maríam Castillo Santiago)	Coordinación Técnica	xochitl.cervantes08@gmail.com	951 267 7577	



ANEXO 2

CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR EL AGEO.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO



CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR EL AGEO.





ANEXO 3



ASESORÍAS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SEGO.



ASESORÍAS A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SEGO





ANEXO 4

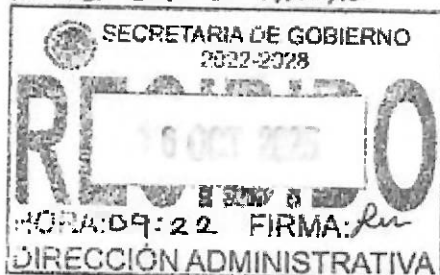


GOBIERNO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

RECIBÍ CON UN ANEXO



LUIS ALBERTO

ÁREA:	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO
SECCIÓN:	DIRECCIÓN JURÍDICA
NO. DE OFICIO:	SEGO/SDD/DJ/DPGYCJ/4394/2025.

Asunto: Atención oficio número SEGO/SIA/0136/2025.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Centro, Oaxaca, a 15 de octubre del 2025.

LICENCIADA
KARINA DANAE PINEDA VELASCO,
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE
ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
EDIFICIO 8, PRIMER NIVEL.
CIUDAD ADMINISTRATIVA.

En atención al oficio número SEGO/SIA/0136/2025, de fecha 13 de octubre del año en curso, con el que solicita informes del estado que guarda el Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno; al respecto, hago de su conocimiento con oficio SA/OS/2813/2025, del 02 de octubre de la presente anualidad el C.P. Noel Hernández Rito, Secretario de Administración, envió a la Consejería Jurídica en formato digital revisado y autorizado el proyecto de Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno, para efectos a que se refiere el artículo 49, fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. (Para mejor ilustración se acompaña copia fotostática del oficio número SA/OS/2813/2025, de fecha 02 de octubre del 2025.)

Me despido de usted, agradeciendo su atención al presente.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR JURÍDICO Y VOCAL "B" DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

LIC. PABLO GABRIEL ARNAUD RIOS.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
DESARROLLO DEMOCRÁTICO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Recibi Oficio Original

16/10/2025

10:30

José F. E. M.

C.f.p. -Licenciado José de Jesús Romero López. - Secretario de Gobierno. - Para su conocimiento. - Edificio 8, Tercer Nivel, Ciudad Administrativa.
.-Mtro. Carlos Perezcampos Mayoral.- Subsecretario de Desarrollo Democrático y Coordinador del Comité de Control Interno de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.-Edificio.
.-Expediente.
.- Minutario.
*PGAR*mtte.

Ciudad Administrativa, Edificio 4 "Rodolfo Morales", Segundo Nivel, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270.
Tel. (951) 501-5000 Ext. 11029



Oficina: Secretaría de Gobierno
Área: Dirección de Control de la Gestión
Oficio No. SEGO/DCG/0062/2025
Asunto: Se da respuesta a oficio
SEGO/SIA/0137/2025

Villa de Talixtac de Cabrera, Oaxaca, a 14 de octubre de 2025.

LICDA. KARINA DANAE PINEDA VELÁSICO.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
PRESENTE.

En atención a su oficio número **SEGO/SIA/0137/2025**, de fecha 13 de octubre de 2025, recibido en esta Dirección en la misma fecha, mediante el cual se solicita información sobre el estado que guardan los Manuales de Organización y Procedimientos de esta Secretaría, me permito informar lo siguiente:

Los proyectos de actualización de ambos documentos fueron remitidos a la Dirección de Modernización de la Secretaría de Administración para su revisión y, en su caso, autorización, mediante los oficios **SEGO/DCG/0028/2025** de fecha 29 de julio de 2025 y **SEGO/OS/0527/2024** de fecha 27 de diciembre de 2024. Se adjuntan al presente copias simples de los documentos que se mencionan.

A la fecha, esta Dirección se encuentra en espera de la resolución correspondiente por parte de dicha instancia, a fin de continuar con el proceso normativo establecido.

Sin otro particular, le reitero mi disposición para cualquier información adicional y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

[Handwritten signature]



2022-2028

LIC. EDGAR RENÉ GANDARILLAS SACREVEZ
DIRECTOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN

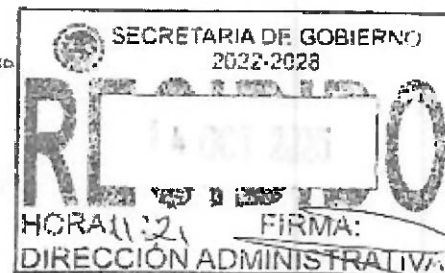
Recibo oficio original
14/10/2025

11:28 P.M.

[Handwritten signature]

C.c.p.

• Lic. José de Jesús Romero López. - Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.
• Expediente y minutorio
• RGA/RAM





ANEXO 5



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA: COORDINACIÓN TÉCNICA
OFICIO NÚM: SEGO/CT/214/2025
ASUNTO: SE REMITE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

Tlaxiact de Cabrera, Oax., 10 septiembre de 2025

LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y RESPONSABE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
P R E S E N T E.

Derivado de la cuarta reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno, realizada el día 09 de septiembre del presente año, en la cual solicitaron los inventarios de transferencia primaria. Por medio de la presente, me permito solicitar la transferencia primaria de los documentos listados a continuación, que se encuentran bajo custodia de la Coordinación Técnica, al Archivo de Concentración de esta institución, con el fin de asegurar su adecuada conservación y control documental.

Esta transferencia se realiza conforme a las normas establecidas en la política de gestión documental vigente, y se solicita que se formalice la recepción correspondiente para efectos de control y seguimiento.

Por lo anterior remito a Usted, los inventarios de transferencia primaria correspondientes a los años 2021 y 2022.

Sin más por el momento quedo a su disposición.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN."

MTRA. ÁNGELES MARIANN CASTILLO SANTIAGO
COORDINADORA TÉCNICA DE LA
SECRETARÍA DE GOBIERNO

c.f.p.-
✓ Lic. José Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.
✓ Expediente y archivo de concentración.
AMCS/cahl*

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas
Edificio 8, Tercer nivel, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. Conmutador 01(951)5015000 ext. 13373
www.oaxaca.gob.mx

10 SEP. 2025
14:49
Victor A. Vazquez Benitez
C. Angeles



GOBIERNO

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

Oficina:	Secretaría de Gobierno
Área:	Secretaría Particular
Oficio No.	SEGO/SP/0093/2025
Asunto:	Solicitud de transferencia primaria de documentos al archivo de concentración.

Villa de Tlaxiact de Cabrera, a 10 de septiembre de 2025.

Lic. Yhoan Carlos García Carreño
Jefe de Departamento de Recursos Materiales
y Responsable del Archivo de Concentración
de la Secretaría de Gobierno.
Ciudad Administrativa
Edificio 8, Primer Nivel
Presente:

Por medio del presente y, con el fin de asegurar la adecuada conservación y control documental, de los archivos que se encuentra bajo la guarda y custodia de esta Secretaría Particular, conforme a las normas establecidas en la política de gestión documental vigente; solicito la transferencia primaria de los expedientes obran en esta Secretaría, al Archivo de Concentración; así mismo, se solicita que se formalice la recepción correspondiente para efectos de control y seguimiento.

Se anexa al presente, el inventario detallado de la transferencia primaria.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente.

17 SEP. 2025 "El respeto al derecho ajeno es la paz"

12:40
4
Licda. Ariadna Marisol Osorio Ortiz

SECRETARIA
SECRETARIA DE GOBIERNO
CON ANEXO Secretaria Particular del Secretario de Gobierno.

C.c.p. Lic. José de Jesús Romero López. - Secretario de Gobierno del Estado de Oaxaca. - Para su conocimiento.
C.c.p. Licda. Karina Danae Pineda Velasco - Directora Administrativa de la SEGO. - Para su conocimiento.
C.c.p. Minutario.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas
Edificio 8, Tercer Nivel, Tlaxiact de Cabrera,
Oaxaca, C.P. 68270
Tel. Conmutador 01(951)5015000 ext. 13887
www.oaxaca.gob.mx/sego





TARJETA INFORMATIVA

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oax. , a 11 de septiembre del 2025

**DE: C. ZAYRA RAQUEL VASQUEZ SANCHEZ
ENLACE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**PARA: LIC. YHOAN CARLOS GARCIA CARREÑO
JEFE DE RECURSOS MATERIALES DE LA
SECRETARIA DE GOBIERNO**



ASUNTO: Solicitud de transferencia primaria de documentos al archivo de concentración.

Por medio de la presente, me permito solicitar la transferencia primaria de los documentos que se encuentran bajo el resguardo del área de Archivo del Departamento de Recursos Materiales al Archivo de Concentración de esta institución, con el fin de asegurar su adecuada conservación y control documental; a continuación enlisto las cajas a transferir:

NUMERO DE CAJA	AÑOS
2	2013
2	2014

Esta transferencia primaria se realiza conforme a las normas establecidas en la política de gestión documental vigente, y se solicita que se formalice la recepción correspondiente para efectos de control y seguimiento; para tal efecto anexo los inventarios de transferencia primaria del Departamento de Recursos Materiales.

Quedo atenta a cualquier requerimiento adicional para facilitar el proceso y agradezco su colaboración.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"


**C. ZAYRA RAQUEL VASQUEZ SANCHEZ
ENLACE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.**

C.c.p:
Minutario

11 SEP. 2025

*Recibido a cargo de
P. GARCIA*



Área: Dirección Administrativa.
Oficio: DA/DRFC/015/2025.
Asunto: Solicitud de transferencia primaria.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Centro Oax., a 11 de septiembre del 2025.

LIC YHOAN CARLOS GARCIA CARREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION
PRESENTE.

En atención a la cuarta sesión de trabajo del grupo interdisciplinario realizada el día 09 de septiembre del presente año, el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, solicita considere la participación de Transferencia Primaria de esta secretaria, con el fin de que toda vez se cumpla con los lineamientos correctos y puntuales para su conservación y control del archivo hasta su baja documental, que corresponden a dos ejercicios 2013 y 2014.

Para tal efecto adjunto detalle e inventario.

EJERCICIO	CAJAS
2013	21
2014	22

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

11 SEP. 2025
14:51
Vect a Vojter Cdt
CP. PATRICIA BURON HERNANDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
2022-2026
SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

C.c.p.. Expediente y minutario



GOBIERNO

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

ÁREA:	Subsecretaría de Desarrollo Democrático
SECCIÓN:	Dirección Jurídica
OFICIO No:	SEGO/SDD/DJ/4081/2025
ASUNTO:	Se remite Inventario de Transferencia Primaria.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 15 de septiembre de 2025

LIC.YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

P R E S E N T E

En atención a los acuerdos alcanzados en la Cuarta Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno y las Políticas del Archivo de Concentración; por medio del presente, tengo a bien enviar el Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 4), el cual consta de 13 paquetes de los fondos acumulados que fueron transferidos del Archivo Santos Degollado por el Archivo General del Estado a esta Dirección Jurídica de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático de la Secretaría de Gobierno, para su debida revisión y validación.

Sin otro particular, le envío un cordial salud.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

DIRECTOR JURÍDICO

LIC. PABLO GABRIEL ARNAUD BÍOS

C.c.p.-Licenciado José de Jesús Romero López, Secretario de Gobierno - Para su conocimiento - Edificio 8, Tercer Nivel, Ciudad Administrativa,
-Mtro. Carlos Perezcampos Mayoral.- Subsecretario de Desarrollo Democrático de la Secretaría de Gobierno - Para su conocimiento.-Edificio 4,
Segundo Nivel, Ciudad Administrativa.
PGAR/mcc



Área:	Departamento de Control presupuestal
Oficio No.	DA/DCP/0004/2025
Asunto:	Solicitud de Transferencia Primaria



Tlaxiact de Cabrera, Oax., a 17 de Septiembre del 2025.

LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
PRESENTE.

En atención a la cuarta sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario realizada el día 09 de septiembre del presente año, el Departamento de Control Presupuestal solicita participar en el procedimiento de Transferencia Primaria de la Secretaría de Gobierno, con el fin de asegurar su adecuada conservación y control documental.

Para tal efecto adjunto inventario de 10 cajas:

EJERCICIO	CAJAS	PAQUETES
2017	1	1
2018	1	1
TOTAL	2	2

Lo anterior para los trámites correspondientes

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
CP. LAURA GUZMÁN SANTOYO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

12 SEP. 2025

9:25

Lic. A. Vargas Ob.
C/Presupuestos



Área:	Departamento de Recursos Humanos
Oficio No.	SEGO/DA/DRH/513/2025
Asunto:	Solicitud de Transferencia Primaria

Tlaxiáac de Cabrera, Oax., a 17 de Septiembre del 2025.

LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
PRESENTE .

En atención a la cuarta sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario realizada el día 09 de septiembre del presente año, el Departamento de Recursos Humanos solicita participar en el procedimiento de Transferencia Primaria de la Secretaría de Gobierno, con el fin de asegurar su adecuada conservación y control documental.

Para tal efecto adjunto inventario de 10 cajas:

EJERCICIO	CAJAS
2017	5
2018	5
TOTAL	10

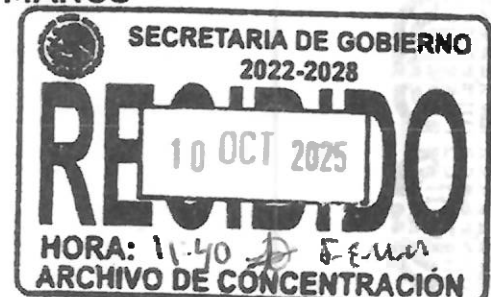
Lo anterior para los trámites correspondientes

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

LIC. ESTHER COBOS CASTRO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

c.c.p Expediente





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

**Área: Departamento de Atención a
Declaratorias de Emergencia
Oficio No. SEGO/DADE/0004/2025
Asunto: Solicitud de Transferencia Primaria.**

Tlalixtác de Cabrera, Oax., a 17 de septiembre de 2025

Lic. Yhoan Carlos García Carreño
Jefe de Departamento de Recursos Materiales
de la Dirección Administrativa
y Responsable del Archivo de Concentración
de la Secretaría de gobierno.
PRESENTE.

Con fundamento en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría General de Gobierno; y debido a que ha expirado la vigencia para archivo de trámite de diversos expedientes que pertenecen al Departamento de Atención a Declaratorias de Emergencia de la Secretaría de Gobierno.

Para lo anterior, solicito a usted de la manera más atenta, como Responsable del Archivo de Concentración, autorice el procedimiento de Transferencia Primaria de los archivos que se adjuntan en los inventarios anexados a este oficio, los cuales pertenecen al Departamento de Atención a Declaratorias de Emergencia de la Secretaría de Gobierno.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente



2022 - 2028

Ing. Héctor López Altamirano
Jefe de Departamento de Atención a
a Declaratorias de Emergencia
Secretaría de Gobierno.

C.C.P. -Lic. José de Jesús Romero López - Secretario de Gobierno. - Para su conocimiento.
Expediente y minutario
HLA

17 SEP. 2025

Victor A. Vargas - Col.



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

GOBIERNO

SECRETARÍA DE CONTENCIOSO

ÁREA: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
DEMOCRÁTICO

SECCIÓN: DIRECCIÓN JURÍDICA

NO. DE OFICIO: SEGO/SDD/DJ/DC/4068/2025.

ASUNTO: Solicitud de transferencia primaria.

Tlalixtac de Cabrera, Oax., a 17 de septiembre de 2025.

LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
P R E S E N T E

La que suscribe Janet Alejandra Vásquez Sánchez, Jefa de Departamento de lo Contencioso, de la Dirección Jurídica de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático de la Secretaría de Gobierno, con fundamento en los artículos 1,3, 4, 6, 7, 8 y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y los artículos 1, 8, 53, 54 y 55 del Reglamento Interno de esta Secretaría; en atención a los **acuerdos desarrollados en la cuarta reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno ejercicio 2025** llevada a cabo el 09 de septiembre de 2025, en relación a la Transferencia primaria de la Baja documental, por medio del presente, tengo bien remitir lo siguiente:

1. Inventario de transferencia primaria de baja documental, mediante el cual se describen las 16 Cajas producidas por el Departamento de lo Contencioso de la Dirección Jurídica de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático, la cuales comprenden el periodo de 2000-2005 y su contenido corresponde tal y como se establece a continuación:

Unidad administrativa generadora	Número de cajas y/o paquetes	Periodo que comprende	Tipo de información que contiene	Se conserva en respaldo electrónico
Departamento de lo contencioso	2	2000	Expedientes de Juicio de Amparo	No cuenta con respaldo electrónico
Departamento de lo contencioso	2	2001	Expedientes de Juicio de Amparo	No cuenta con respaldo electrónico
Departamento de lo contencioso	2	2002	Expedientes de Juicio de Amparo	No cuenta con respaldo electrónico
Departamento de lo contencioso	3	2003	Expedientes de Juicio de Amparo	No cuenta con respaldo electrónico
Departamento de lo contencioso	3	2004	Expedientes de Juicio de Amparo	No cuenta con respaldo electrónico
Departamento de lo contencioso	4	2005	Expedientes de Juicio de Amparo	No cuenta con respaldo electrónico

Aunado a lo anterior, adjunto las documentales respectivas.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

JEFA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

LIC. JANET ALEJANDRA VÁSQUEZ SÁNCHEZ.

17 SEP. 2025

12:00

Lic. V. d. A. Vasquez Alar
C/Auxor



15 SEP. 2025

ÁREA:	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO
SECCIÓN:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Nº. DE OFICIO	SEGO/SDD/DJ/DPGyCJ/4070/2025

Asunto: solicitud de transferencia primaria 2020.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Oax. a 17 de septiembre de 2025.

LIC. YHOAN CARLOS GRACIA CARREÑO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE
LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
EDIFICIO 8, PRIMER NIVEL
CIUDAD ADMINISTRATIVA.

En cumplimiento a los acuerdos tomados en la reunión de fecha 09 de septiembre del presente año, en el edificio 8 "Margarita Maza de Juárez" segundo nivel, solicito a usted LA TRANSFERENCIA PRIMARIA al archivo de concentración, para dar cumplimiento a la actividad número 7 del Procedimiento de Baja Documental del programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Secretaría de Gobierno, para tal efecto envío a usted lo siguiente:

- Inventario de Transferencia Primaria en versión impresa y digital (CD)

Me despido de usted, agradeciendo su atención al presente.

ATENTAMENTE

LIC. MIGUEL TERESO TORRES ELORZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES DE GRACIA
Y CONSULTA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE
LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.



ÁREA: Subsecretaría de Desarrollo Democrático.
SECCIÓN: Dirección Jurídica
N° DE OFICIO: SEGO/SDD/DJ/DPETA/4073/2025.
Asunto: Se remite información

Tlalixtac de Cabrera, Centro, Oaxaca, a 17 de septiembre de 2025.

LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

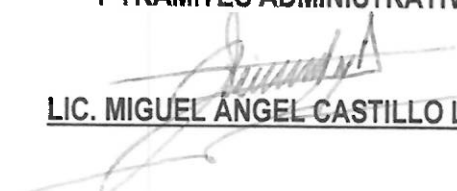
Licenciado Miguel Ángel Castillo López, Jefe del Departamento de Permisos, Expropiaciones y Trámites Administrativos, adscrito a la Dirección Jurídica de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático de la Secretaría de Gobierno, por medio del presente le remito la documentación en adjunto, relativa a lo que a continuación se describe:

- (Anexo 4) Inventario de Transferencia Primaria año 2010.
- (Anexo 4) Inventario de Transferencia Primaria año 2011.
- (Anexo 4) Inventario de Transferencia Primaria año 2012. ✓
- (Anexo 4) Inventario de Transferencia Primaria año 2013. ✓
- (Anexo 4) Inventario de Transferencia Primaria año 2014. ✓
- (Anexo 4) Inventario de Transferencia Primaria año 2016. ✓
- (Anexo 4) Inventario de Transferencia Primaria año 2017. ✓
- (Anexo 4) Inventario de Transferencia Primaria año 2018.

Asimismo le solicito se sirva señalar fecha para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración, mismo que será para su revisión y validación.

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

ATENTAMENTE:
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS, EXPROPIACIONES
Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS


LIC. MIGUEL ÁNGEL CASTILLO LÓPEZ.

17 SEP. 2025

11:50

La s: Vic. A. Vargas C. Ch



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



Área:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Oficio No.	SEGO/DA/ESCII/013/2025
Asunto:	ENVÍO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

Tlaxiactac de Cabrera, Oax., 18 de septiembre de 2025.

LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
PRESENTE.

Por este medio le entrego cinco formatos originales, inherentes al Inventario de Transferencia Primaria del Área de Control Interno de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno; los cuales contienen los siguientes datos: **Serie 1C.4**, Expediente 1C.4.01.2018; **Serie 1C.2**, Expediente 1C.2.01.2018; **Serie 1C.2**, Expediente 1C.2.02.2018; **Serie 1C.2**, Expediente 1C.2.03.2018 y **Serie 1C.2**, Expediente 1C.2.01.2017.

Es importante comentarle que los formatos citados, ya contiene la firma del Ing. Héctor López Altamirano, Jefe del Departamento de Atención a Declaratorias de emergencias y Responsable del Archivo de Trámite de esta secretaría.

Lo anterior para los efectos administrativos y en cumplimiento a la normatividad aplicable, expresándole mi agradecimiento por la atención que brinde al respecto.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



2022-2028

L.A.E. LEONARDO CUEVAS GARCÍA
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

C.c.p

- Lic. Karina Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Vocal Ejecutiva del Comité de Control Interno de la Secretaría de Gobierno.- Para superior conocimiento.
LCC.



Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0032/2025
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oax., a 22 de Septiembre de 2025.

LIC. PABLO GABRIEL ARNAUD RÍOS.
DIRECTOR JURÍDICO DE LA SUBSECRETARÍA
DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.
EDIFICIO 4, SEGUNDO NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.
P R E S E N T E.

Con el fin de dar cumplimiento a la **Actividad 5. Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta Secretaría, y en seguimiento al oficio SEGO/SDD/ DJ/4081/2025, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno. Esta transferencia corresponde a un total de 13 paquetes documentales que abarcan el periodo de 1940 a 1983, me permito informarle que se ha programado una visita técnica para llevar a cabo la revisión documental respectiva.

El objetivo de esta visita es verificar el estado de organización y clasificación de los archivos, de conformidad con los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, y posteriormente, asignar una fecha para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Se anexa al presente oficio una copia del calendario de visitas, en el cual se especifican las fechas programadas para la revisión documental.

Para el adecuado desarrollo de esta actividad, se solicita atentamente brindar las facilidades necesarias para el acceso a los archivos, así como asegurar la presencia del personal responsable de la documentación durante la visita técnica.

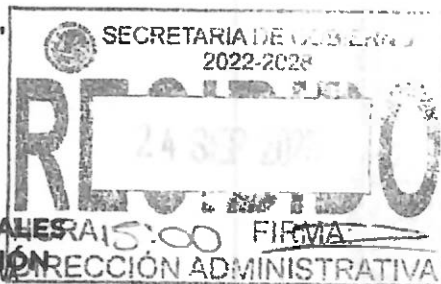
Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES

CONOCIMIENTO

OAXACA GOBIERNO

RECIBIDO

24 SEP 2025

DIRECCIÓN JURÍDICA

HORA: 10:14 FIRMA: [Firma]
OFICINA DE PARTES FOLIO: [Folio]

Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Lcda. Karina Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.
Expediente y Minutario.
Elaboró: FEMM



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

SECRETARÍA DE GOBIERNO

2022-2028

26 SEP. 2025

- - 24 8 1

Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0037/2025
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD.

HORA: 10:16 FIRMA: *[Firma]*
OFICIALIA DE PARTES FOLIO

Villa de Tlaxiá de Cabrera, Oax., a 22 de Septiembre de 2025

C. ZAYRA RAQUEL VASQUEZ SANCHEZ.
OFICIAL ADMINISTRATIVO 6 "A" Y ENLACE DE ARCHIVO
DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.
EDIFICIO 8, PRIMER NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.
P R E S E N T E.

Con el fin de dar cumplimiento a la **Actividad 5. Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta Secretaría, y en seguimiento a la Tarjeta Informativa, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno. Esta transferencia corresponde a un total de 4 cajas documentales que abarcan el periodo de 2013 y 2014, me permito informarle que se ha programado una visita técnica para llevar a cabo la revisión documental respectiva.

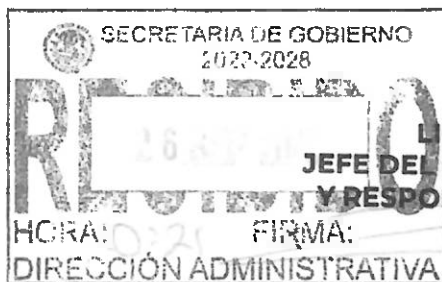
El objetivo de esta visita es verificar el estado de organización y clasificación de los archivos, de conformidad con los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, y posteriormente, asignar una fecha para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Se anexa al presente oficio una copia del calendario de visitas, en el cual se especifican las fechas programadas para la revisión documental.

Para el adecuado desarrollo de esta actividad, se solicita atentamente brindar las facilidades necesarias para el acceso a los archivos, así como asegurar la presencia del personal responsable de la documentación durante la visita técnica.

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA GARREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Lcda. Karina Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.
Expediente y Minutario.
Elaboró: FEYM

Recibi Original
Zayra Vasquez Sanchez
26/09/25



Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0033/2025
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oax., a 22 de Septiembre de 2025

LIC. MIGUEL TERESO TORRES ELORZA,
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PENSIONES
DE GRACIA Y CONSULTA JURÍDICA
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
EDIFICIO 4, SEGUNDO NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.
P R E S E N T E.

Con el fin de dar cumplimiento a la **Actividad 5. Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta Secretaría, y en seguimiento al oficio SEGO/SDD/DJ/DPGyCJ/4070/2025, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno. Esta transferencia corresponde a un total de 1 caja documental que abarca del periodo de 2020, me permito informarle que se ha programado una visita técnica para llevar a cabo la revisión documental respectiva.

El objetivo de esta visita es verificar el estado de organización y clasificación de los archivos, de conformidad con los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, y posteriormente, asignar una fecha para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Se anexa al presente oficio una copia del calendario de visitas, en el cual se especifican las fechas programadas para la revisión documental.

Para el adecuado desarrollo de esta actividad, se solicita atentamente brindar las facilidades necesarias para el acceso a los archivos, así como asegurar la presencia del personal responsable de la documentación durante la visita técnica.

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

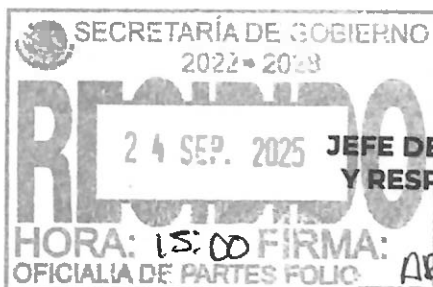
ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



2022-2028

LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARRERO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.



Conocimiento

Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Lcda. Karina Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.
Expediente y Minutario.
Elaboró: FFM

OAXACA GOBIERNO

RECIBIDO

24 SEP 2025

DIRECCIÓN JURÍDICA
HORA: 10:4 FIRMA: A
OFICIALIA DE PARTES FOLIO:



Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0034/2025
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD.

Villa de Tlaxiact de Cabrera, Oax., a 22 de Septiembre de 2025

LIC. MIGUEL ÁNGEL CASTILLO LÓPEZ.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERMISOS,
EXPROPIACIONES Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
EDIFICIO 4, SEGUNDO NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.
P R E S E N T E.

Con el fin de dar cumplimiento a la **Actividad 5. Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta Secretaría, y en seguimiento al oficio SEGO/SDD/DJ/DPETA/4073/2025, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno. Esta transferencia corresponde a un total de 5 cajas y 3 paquetes documentales que abarcan el periodo de 2010 a 2018, me permito informarle que se ha programado una visita técnica para llevar a cabo la revisión documental respectiva.

El objetivo de esta visita es verificar el estado de organización y clasificación de los archivos, de conformidad con los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, y posteriormente, asignar una fecha para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

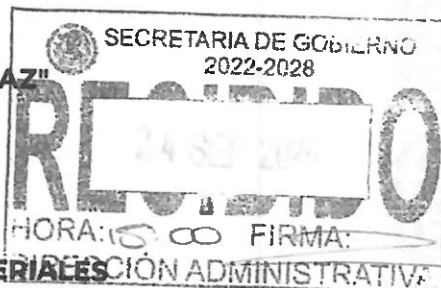
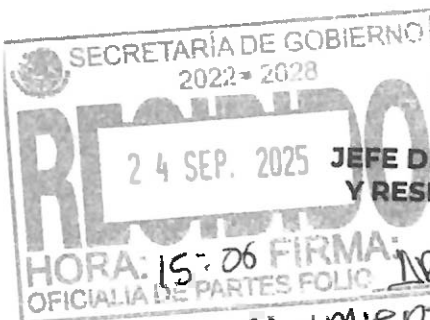
Se anexa al presente oficio una copia del calendario de visitas, en el cual se especifican las fechas programadas para la revisión documental.

Para el adecuado desarrollo de esta actividad, se solicita atentamente brindar las facilidades necesarias para el acceso a los archivos, así como asegurar la presencia del personal responsable de la documentación durante la visita técnica.

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE,
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA GARREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.



Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Lcda. Karina Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.
Expediente y Minutario.
Elaboró: FEMM





GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0035/2025
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD.

Villa de Tlaxiá de Cabrera, Oax., a 22 de Septiembre de 2025

LCDA. JANET ALEJANDRA VÁSQUEZ SÁNCHEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
EDIFICIO 4, SEGUNDO NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.
P R E S E N T E.

Con el fin de dar cumplimiento a la **Actividad 5. Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta Secretaría, y en seguimiento al oficio SEGO/SDD/DJ/DC/4068/2025, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno. Esta transferencia corresponde a un total de 16 cajas documentales que abarcan el periodo de 2000 a 2005, me permito informarle que se ha programado una visita técnica para llevar a cabo la revisión documental respectiva.

El objetivo de esta visita es verificar el estado de organización y clasificación de los archivos, de conformidad con los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, y posteriormente, asignar una fecha para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Se anexa al presente oficio una copia del calendario de visitas, en el cual se especifican las fechas programadas para la revisión documental.

Para el adecuado desarrollo de esta actividad, se solicita atentamente brindar las facilidades necesarias para el acceso a los archivos, así como asegurar la presencia del personal responsable de la documentación durante la visita técnica.

Sin otro en particular, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES

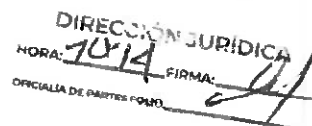


conocimiento 24 2 8

Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Lcda. Karina Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.
Expediente y Minutario.
Elaboró: FEM



24 SEP 2025





GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/SDD/DRM/0036/2025
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD.

Villa de Tlaxiá de Cabrera, Oax., a 22 de Septiembre de 2025

LIC. LEONARDO CUEVAS GARCÍA.
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
EDIFICIO 8, SEGUNDO NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.
P R E S E N T E.

Con el fin de dar cumplimiento a la **Actividad 5. Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta Secretaría, y en seguimiento al oficio SEGO/DA/ESCII/0013/2025, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno. Esta transferencia corresponde a un total de 3 paquetes documentales que abarcan el periodo de 2017 y 2018, me permito informarle que se ha programado una visita técnica para llevar a cabo la revisión documental respectiva.

El objetivo de esta visita es verificar el estado de organización y clasificación de los archivos, de conformidad con los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, y posteriormente, asignar una fecha para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Se anexa al presente oficio una copia del calendario de visitas, en el cual se especifican las fechas programadas para la revisión documental.

Para el adecuado desarrollo de esta actividad, se solicita atentamente brindar las facilidades necesarias para el acceso a los archivos, así como asegurar la presencia del personal responsable de la documentación durante la visita técnica.

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

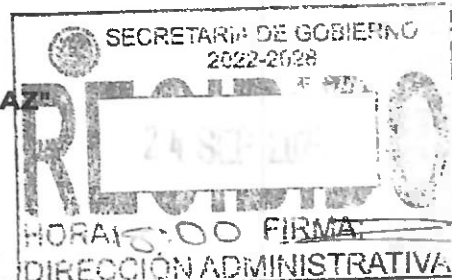
ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES



conocimiento - 2428

Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Lcda. Karina Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.
Expediente y Minutario.
Elaboró: FEM





GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0038/2025
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD.

Villa de Tlaxiá de Cabrera, Oax., a 22 de Septiembre de 2025

LCD. LAURA GUZMÁN SANTIAGO.
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
EDIFICIO 8, PRIMER NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.
P R E S E N T E.

Con el fin de dar cumplimiento a la **Actividad 5. Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta Secretaría, y en seguimiento al oficio SEGO/DA/DCP/0004/2025, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno. Esta transferencia corresponde a un total de 2 cajas y 2 paquetes documentales que abarcan el periodo de 2017 y 2018, me permito informarle que se ha programado una visita técnica para llevar a cabo la revisión documental respectiva.

El objetivo de esta visita es verificar el estado de organización y clasificación de los archivos, de conformidad con los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, y posteriormente, asignar una fecha para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Se anexa al presente oficio una copia del calendario de visitas, en el cual se especifican las fechas programadas para la revisión documental.

Para el adecuado desarrollo de esta actividad, se solicita atentamente brindar las facilidades necesarias para el acceso a los archivos, así como asegurar la presencia del personal responsable de la documentación durante la visita técnica.

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

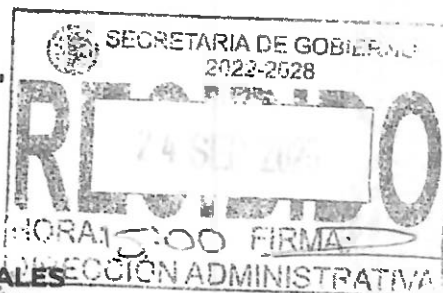
2428

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



2022-2026



LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CABREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

conocimiento

Reabido
Dpto Control Presp
24/09/25

Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Lcda. Karina Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.
Expediente y Minutario.
Elaboró: FEM



Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0039/2025
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD.

Villa de Tlaxiá de Cabrera, Oax., a 22 de Septiembre de 2025

ING. HECTOR LÓPEZ ALTAMITANO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
A DECLATORIAS DE EMERGENCIA.
EDIFICIO 8, SEGUNDO NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.
P R E S E N T E.

Con el fin de dar cumplimiento a la **Actividad 5. Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta Secretaría, y en seguimiento al oficio SEGO/DADE/0004/2025, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno. Esta transferencia corresponde a un total de 4 paquetes documentales que abarcan el periodo de 2017 a 2020, me permito informarle que se ha programado una visita técnica para llevar a cabo la revisión documental respectiva.

El objetivo de esta visita es verificar el estado de organización y clasificación de los archivos, de conformidad con los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, y posteriormente, asignar una fecha para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Se anexa al presente oficio una copia del calendario de visitas, en el cual se especifican las fechas programadas para la revisión documental.

Para el adecuado desarrollo de esta actividad, se solicita atentamente brindar las facilidades necesarias para el acceso a los archivos, así como asegurar la presencia del personal responsable de la documentación durante la visita técnica.

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

2428

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO



Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Lcda. Karina Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.
Expediente Minutario.
Elaboró: FEM

Recabido
Hector L.A.
24/09/25



Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0040/2025
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD.

Villa de Tlalixtác de Cabrera, Oax., a 22 de Septiembre de 2025

MTRA. ÁNGELES MARIANN CASTILLO SANTIAGO.
COORDINADORA TÉCNICA DE
SECRETARÍA DE GOBIERNO.
EDIFICIO 8, TERCER NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.
P R E S E N T E.

Con el fin de dar cumplimiento a la **Actividad 5. Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta Secretaría, y en seguimiento al oficio SEGO/CT/0214/2025, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno. Esta transferencia corresponde a un total de 2 paquetes documentales que abarcan el periodo de 2021 y 2022, me permito informarle que se ha programado una visita técnica para llevar a cabo la revisión documental respectiva.

El objetivo de esta visita es verificar el estado de organización y clasificación de los archivos, de conformidad con los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, y posteriormente, asignar una fecha para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Se anexa al presente oficio una copia del calendario de visitas, en el cual se especifican las fechas programadas para la revisión documental.

Para el adecuado desarrollo de esta actividad, se solicita atentamente brindar las facilidades necesarias para el acceso a los archivos, así como asegurar la presencia del personal responsable de la documentación durante la visita técnica.

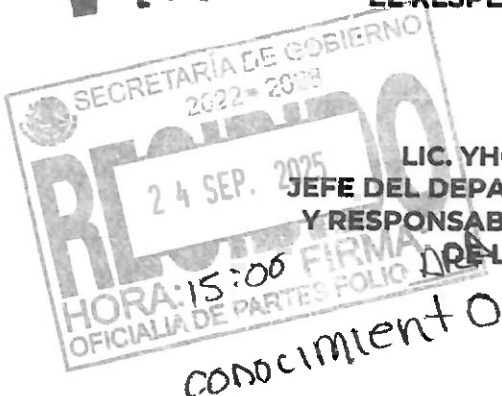
Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO



Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Lcda. Karina Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.
Expediente y Minutario.
Elaboró: FEM

9.47 am.

Recibí 24/09/25

Dulce Hernández

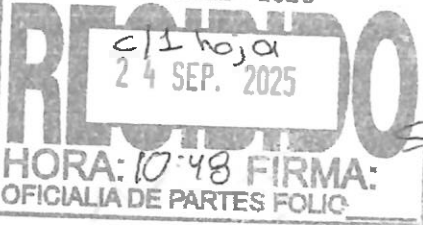


GOBIERNO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

2022-2028



- 2411

Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0041/2025
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oax., a 22 de Septiembre de 2025

LCDA. ARIADNA MARISOL OSORIO ORTÍZ.
SECRETARIA PARTICULAR DEL SECRETARIO DE GOBIERNO.
EDIFICIO 8, TERCER NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.
P R E S E N T E.

Con el fin de dar cumplimiento a la **Actividad 5. Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta Secretaría, y en seguimiento al oficio SEGO/SP/0093/2025, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno. Esta transferencia corresponde a un total de 8 cajas y 24 paquetes documentales que abarcan el periodo de 1922 a 2021, me permito informarle que se ha programado una visita técnica para llevar a cabo la revisión documental respectiva.

El objetivo de esta visita es verificar el estado de organización y clasificación de los archivos, de conformidad con los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, y posteriormente, asignar una fecha para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Se anexa al presente oficio una copia del calendario de visitas, en el cual se especifican las fechas programadas para la revisión documental.

Para el adecuado desarrollo de esta actividad, se solicita atentamente brindar las facilidades necesarias para el acceso a los archivos, así como asegurar la presencia del personal responsable de la documentación durante la visita técnica.

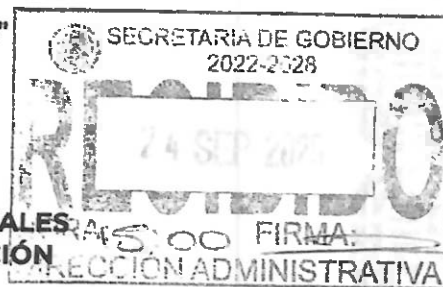
Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO



- 2428

Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Licda. Karina Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.
Expediente y Minutario.
Elaboró: FEM



con conocimiento



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0042/2025
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oax., a 22 de Septiembre de 2025

LCDA. ESTHER COBOS CASTRO.
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
EDIFICIO 8, PRIMER NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E.

Con el fin de dar cumplimiento a la **Actividad 5. Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta Secretaría, y en seguimiento al oficio SEGO/DA/DRH/0513/2025, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno. Esta transferencia corresponde a un total de 10 cajas documentales que abarcan el periodo de 2017 y 2018, me permito informarle que se ha programado una visita técnica para llevar a cabo la revisión documental respectiva.

El objetivo de esta visita es verificar el estado de organización y clasificación de los archivos, de conformidad con los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, y posteriormente, asignar una fecha para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Se anexa al presente oficio una copia del calendario de visitas, en el cual se especifican las fechas programadas para la revisión documental.

Para el adecuado desarrollo de esta actividad, se solicita atentamente brindar las facilidades necesarias para el acceso a los archivos, así como asegurar la presencia del personal responsable de la documentación durante la visita técnica.

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Lcda. Karina Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.
Expediente y Minutario.
Elaboró: FEM



con cumplimiento



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0043/2025
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oax., a 22 de Septiembre de 2025

LCDA. PATRICIA BURÓN HERNÁNDEZ.
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
EDIFICIO 8, PRIMER NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.

24 28



P R E S E N T E.

Con el fin de dar cumplimiento a la **Actividad 5. Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta Secretaría, y en seguimiento al oficio SEGO/DA/DRFC/0015/2025, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno. Esta transferencia corresponde a un total de 43 cajas documentales que abarcan el periodo de 2013 y 2014, me permito informarle que se ha programado una visita técnica para llevar a cabo la revisión documental respectiva.

ABA
conocimiento

El objetivo de esta visita es verificar el estado de organización y clasificación de los archivos, de conformidad con los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, y posteriormente, asignar una fecha para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Se anexa al presente oficio una copia del calendario de visitas, en el cual se especifican las fechas programadas para la revisión documental.

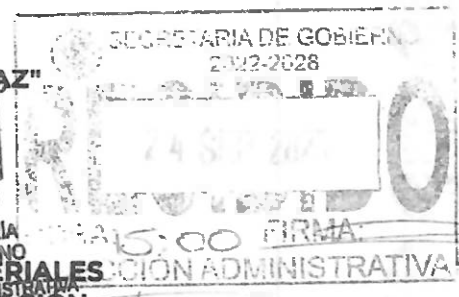
Para el adecuado desarrollo de esta actividad, se solicita atentamente brindar las facilidades necesarias para el acceso a los archivos, así como asegurar la presencia del personal responsable de la documentación durante la visita técnica.

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

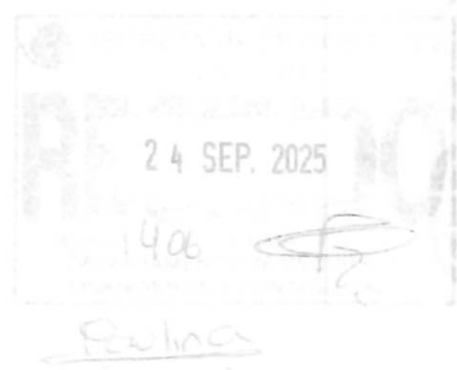
ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARRERO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO



Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Lcda. Karina Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.
Expediente y Minutario.
Elaboró: FFM





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

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO
AREA	SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
OFICINA	DIRECCION DE GOBIERNO
OFICIO:	SG/SFM/DG/804/2025.
ASUNTO:	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PARA CONCENTRACIÓN.

Tlaxiact de Cabrera, Centro, Oax., a 23 de septiembre de 2025.

LIC. YHOAN CARLOS GARCIA CARREÑO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.

En atención a los acuerdos emitidos por los integrantes del Grupo Interdisciplinario en el Desarrollo de la Tercera Reunión de Trabajo, y a través del presente oficio No. SEGO/GI/0068/2025 de fecha 03 de julio de 2025, en el cual se convocó a una mesa de trabajo el día 09 de julio del presente año, para tratar el tema del avance del Inventario de Transferencia Primaria, el cual se solicitó con base a la visita realizada por parte de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario el día jueves 22 de mayo del presente año, en las oficinas de la Dirección de Gobierno se anexa el Inventario de Transferencia Primaria con un total de 50 hojas de las series documentales; Registro de Autoridades Municipales / Acreditaciones Municipales de los años 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 de los Libros de Registro de Autoridades Municipales y los años 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 de los Libros de Registro de Autoridades Auxiliares, sumando un total de 26 cajas para su concentración en el área correspondiente, lo anterior con fundamento en el artículo 31 y 32 del Reglamento Interno de esta Secretaría Vigente.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR DE GOBIERNO.


LIC. PABLO DÍAZ JIMENEZ.

c.c.p.- Lic. Karina Danae Pineda Velasco, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Gobierno.
c.c.p.- Expediente y Minutario.

Carretera Internacional Oaxaca - Istmo, K.M. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oax. C.P. 68270 Ciudad Administrativa
"Benemérito de las Américas" Edificio 4 "Rodolfo Morales", Nivel 3, Teléfono 951 501 5000, Ext.11128 y 11129
www.oaxaca.gob.mx/sego



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0044/2025
Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD.

Villa de Tlalixtác de Cabrera, Oax., a 01 de Octubre de 2025.

10:42 hrs.
03 OCT. 2025

Silvia

LIC. PABLO DÍAZ JIMENEZ.
DIRECTOR DE GOBIERNO DE LA SUBSECRETARIA
DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.
EDIFICIO 4, TERCER NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.
PRESENTE.

Con el propósito de dar cumplimiento a la **Actividad 5: Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta Secretaría, y en seguimiento al oficio SG/SFM/DG/804/2025, fechado el 23 de septiembre de 2025, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno, me permito informarle que dicha transferencia, que comprende un total de 26 cajas documentales correspondientes al periodo de 1984 a 2016, ha sido programada para una visita técnica el día lunes 06 de octubre del presente año, en un horario de 10:00 a 12:00 horas.

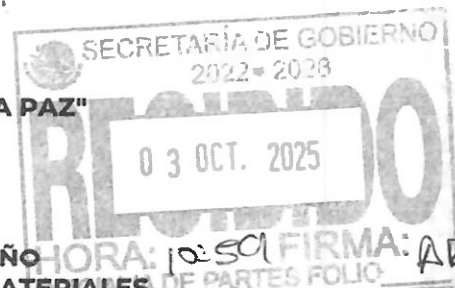
El objetivo de esta visita es verificar el estado de organización y clasificación de los archivos, de conformidad con los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, y posteriormente, asignar una fecha para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Para el adecuado desarrollo de esta actividad, se solicita atentamente brindar las facilidades necesarias para el acceso a los archivos, así como asegurar la presencia del personal responsable de la documentación durante la visita técnica.

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA GARREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

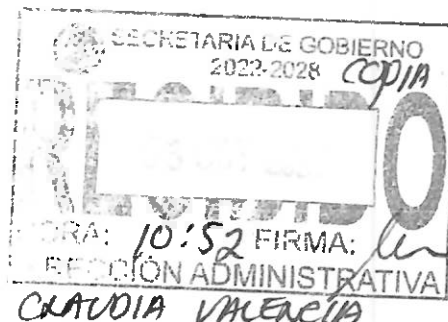


- 2547

compromiso

Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Lcda. Karina Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.
Expediente y Minutario.
Elaboró: FEMM

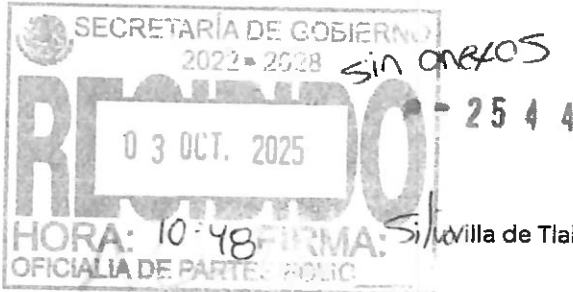
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas
Edificio B, Plantabaja, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel. Conmutador 01(951)5015000, Ext. 13887
www.oaxaca.gob.mx





GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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



Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0045/2025
Asunto: ASIGNACIÓN DE LA FECHA
PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.

2544

HORA: 10:48 FIRMA: Silva
OFICIALIA DE PARTES POLIC
Willa de Tlaxitac de Cabrera, Oax., a 01 de Octubre de 2025

LCDA. ARIADNA MARISOL OSORIO ORTÍZ.
SECRETARIA PARTICULAR DEL SECRETARIO DE GOBIERNO.
EDIFICIO 8, TERCER NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.
PRESENTE.

Con-el propósito de dar continuidad a la actividad **5. Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta secretaría, y en seguimiento al oficio SEGO/SP/0093/2025, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno, me permito informarle lo siguiente:

La transferencia programada corresponde a un total de 8 cajas y 24 paquetes documentales, que abarcan el periodo comprendido de 1922 a 2021.

En este sentido, le informo que dicha Transferencia Primaria se llevara a cabo el día martes 07 de octubre del presente año, en un horario de 10:00 a 12:00 horas, en las instalaciones del Archivo de Concentración, ubicado en la Avenida Lázaro Cárdenas, 701, Nivel 1, entre la esquina Aldama y Paraíso, Colonia Nacional, C.P. 71244, Santa lucia del Camino, Oaxaca.

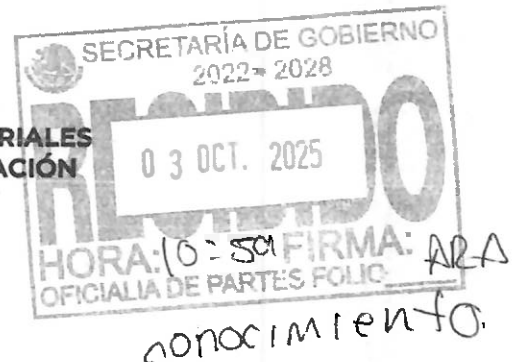
Para llevar a cabo esta actividad, se solicita atentamente disponer de un vehículo y contar con la presencia del personal necesario para coordinar la logística del traslado al Archivo de Concentración.

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

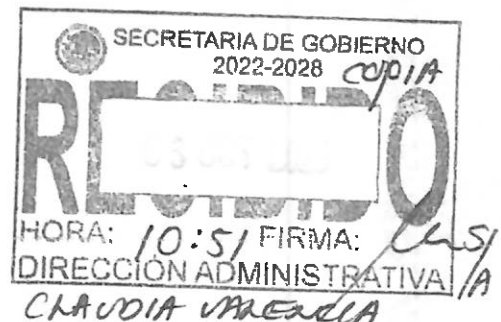
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.



Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Lcda. Karla Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del
Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.
Expediente y Minutario.
Elaboró: FEMM

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas
Edificio 8, Plantabaja, Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel. Conmutador 01(951)5015000, Ext. 13887
www.oaxaca.gob.mx





GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0047/2025
Asunto: ASIGNACIÓN DE FECHA PARA LA
TRANSFERENCIA PRIMARIA.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oax., a 02 de Octubre de 2025

MTRA. ÁNGELES MARIANN CASTILLO SANTIAGO.
COORDINADORA TÉCNICA DE
SECRETARÍA DE GOBIERNO.
EDIFICIO 8, TERCER NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.
PRESENTE.

Con el propósito de dar continuidad a la actividad **5. Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta secretaría, y en seguimiento al oficio SEGO/CT/0214/2025, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno, me permito informarle lo siguiente:

La transferencia programada corresponde a un total de 2 paquetes documentales, que abarcan el periodo comprendido de 2021 y 2022.

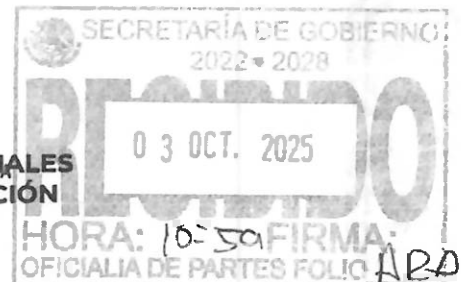
En este sentido, le informo que dicha Transferencia Primaria se llevara a cabo el día miércoles 08 de octubre del presente año, en un horario de 10:00 a 12:00 horas, en las instalaciones del Archivo de Concentración, ubicado en la Avenida Lázaro Cárdenas, 701, Nivel 1, entre la esquina Aldama y Paraíso, Colonia Nacional, C.P. 71244, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.

Para llevar a cabo esta actividad, se solicita atentamente disponer de un vehículo y contar con la presencia del personal necesario para coordinar la logística del traslado al Archivo de Concentración.

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"


LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.



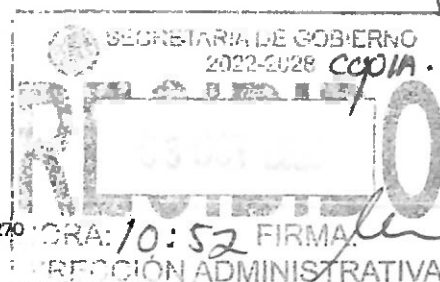
conocimiento
- 2541

Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Lcda. Karina Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del
Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.
Expediente y Minutario.
Elaboró: FEMM

Recibi 03/10/25 10:35

Polce Hernández


Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas
Edificio 8, Plantabaja, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel. Conmutador 01(951)5015000, Ext. 13887
www.oaxaca.gob.mx



CLAUDIA VALENCIA



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0048/2025
Asunto: REVISIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

2573

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oax., a 06 de Octubre de 2025

LCDA. PATRICIA BURÓN HERNÁNDEZ,
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
EDIFICIO 8, PRIMER NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.
PRESENTE.



Con el propósito de dar continuidad a la actividad **5. Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta secretaría, y en seguimiento al oficio SEGO/DA/DRFC/0015/2025, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno, me permito informarle lo siguiente:

copiada

La transferencia programada corresponde a un total de 43 cajas documentales, que abarcan el periodo comprendido de 2013 y 2014.

En este sentido, se informo que se llevará a cabo una revisión y recepción de documentos el día **miércoles 08 de octubre del presente año**, en un horario de 12:00 a 14:00 horas, en las instalaciones del Archivo de Concentración, ubicado en la **Avenida Lázaro Cárdenas, 701, Nivel 1, entre la esquina Aldama y Paraíso, Colonia Nacional, C.P. 71244, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.**

Para el adecuado desarrollo de esta actividad, se solicita contar con la presencia del personal necesario que apoyen en la revisión y recepción de los documentos.

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

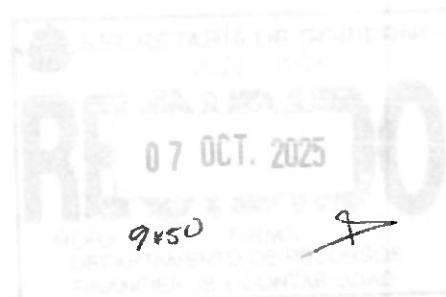


LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.



ALDO ALBERTO GARCÍA

Lic. José de Jesús Romero López - Secretario de Gobierno. Para su superior conocimiento.
Leda. Karina Danna Pineda Velasco - Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno. Para su conocimiento.
Expediente y Minutario.
Elaboró: FCM



Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas
Edificio 8, Plantabaja, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68770
Tel. Conmutador 01(951)505000, Ext. 13887
www.oaxaca.gob.mx



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

2022 - 2028

10 OCT. 2025

HORA: 10:10 FIRMA: [Firma]
OFICIALIA DE PARTES FOLIO: 8

Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0052/2025
Asunto: SE REMITE CALENDARIO DE LAS
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oax., a 10 de Octubre de 2025

LCDA. KARINA DANAE PINEDA VELASCO.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA
DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
P R E S E N T E.

En seguimiento a la **Actividad 5. "Transferencias Primarias" del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta Secretaría, y en atención a los oficios de solicitud de apoyo para llevar a cabo la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno, me permito informarle que se ha programado un calendario para la recepción de los documentos. A continuación, se detallan los datos correspondientes:

CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		
ÁREA ADMINISTRATIVA	FECHA	HORARIO
SECRETARIA PARTICULAR	07/OCTUBRE/2025	10:00 a 12:00
COORDINACIÓN TÉCNICA	08/OCTUBRE/2025	10:00 a 12:00
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	08/OCTUBRE/2025	12:00 a 14:00
COMITÉ DE CONTROL INTERNO	10/OCTUBRE/2025	10:00 a 10:30
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10/OCTUBRE/2025	10:30 a 11:00
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	10/OCTUBRE/2025	11:00 a 11:30
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DECLARATORIAS DE EMERGENCIAS	10/OCTUBRE/2025	11:30 a 12:00
DIRECCIÓN JURÍDICA	24/OCTUBRE/2025	10:00 a 10:30
DEPARTAMENTO DE PENSIONES DE GRACIA Y CONSULTA JURÍDICA	24/OCTUBRE/2025	10:30 a 11:00
DEPARTAMENTO DE PERMISOS, EXPROPIACIONES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	24/OCTUBRE/2025	11:00 a 11:30
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	24/OCTUBRE/2025	11:30 a 13:00

El objetivo de la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración es optimizar el espacio en las oficinas, asegurando la conservación y organización adecuada de los documentos, facilitar su gestión, dar el cumplimiento a la Ley General de Archivos y a la Ley Estatal de Archivos para el Estado de Oaxaca, Así como preparar los documentos para su destino final ya sea Baja Documental o Transferencia Secundaria.



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Expediente y Minutario.
Elaboró: FEMM





GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

OAXACA

GOBIERNO

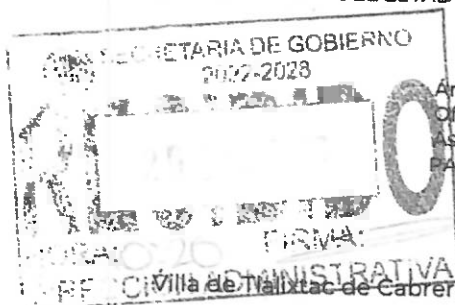
RECIBIDO

20 OCT 2025

DIRECCIÓN JURÍDICA

HORA: 10:03 FIRMA: [Firma]

OFICINA DE PARTES FOLIO



Área: RECURSOS MATERIALES.
Oficio No: SEGO/DA/DRM/0053/2025
Asunto: ASIGNACIÓN DE LA FECHA
PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.

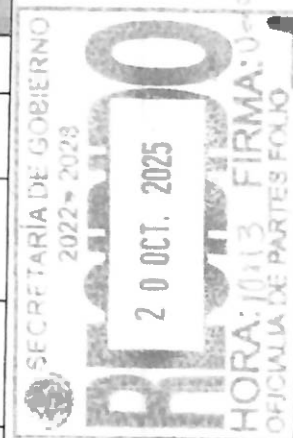
Ciudad de Tlaxiácat de Cabrera, Oax., a 16 de Octubre de 2025.

LIC. PABLO GABRIEL ARNAUD RÍOS.
DIRECTOR JURÍDICO DE LA SUBSECRETARÍA
DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.
EDIFICIO 4, SEGUNDO NIVEL, CIUDAD ADMINISTRATIVA.
PRESENTE.

Con el propósito de dar continuidad a la actividad **5. Transferencias Primarias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de esta secretaría, y en seguimiento a los oficios SEGO/SDD/DJ/4081/2025, SEGO/SDD/DJ/DPGyC/4070/2025, SEGO/SDD/DJ/DPETA/4073/2025 y SEGO/SDD/DJ/DC/4068/2025, mediante el cual se solicita apoyo para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno, me permito informarle lo siguiente:

La transferencia programada corresponde un total de 22 cajas y 16 paquetes documentales, que abarcan el periodo comprendido entre los años de 1954 a 2020. A continuación, se detallan los datos correspondientes:

DIRECCIÓN JURÍDICA			
ÁREA ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE CAJAS	NÚMERO DE PAQUETES	ANUALIDADES
DIRECCIÓN JURÍDICA		13	1954 a 1982
DEPARTAMENTO DE PENSIONES DE GRACIA Y CONSULTA JURÍDICA	1		2020
DEPARTAMENTO DE PERMISOS, EXPROPIACIONES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	5	3	2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2016, 2017 y 2018
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	16		2000, 2001, 2002, 2003, 2004 y 2005
TOTAL	22 cajas	16 paquetes	



En este sentido, le informo que dicha Transferencia Primaria se llevara a cabo el **día viernes 24 de octubre del presente año, en un horario de 10:00 a 12:00 horas, en las instalaciones del Archivo de Concentración, ubicado en la Avenida Lázaro Cárdenas, 701, Nivel 1, entre la esquina Aldama y Paraíso, Colonia Nacional, C.P. 71244, Santa lucia del Camino, Oaxaca.**

Se recibe copia de
conocimiento 20 oct 2025
10:06
Zara Camarillo Mtz [Firma]



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

Para llevar a cabo esta actividad, se solicita atentamente disponer de un vehículo y contar con la presencia del personal necesario para coordinar la logística del traslado al Archivo de Concentración.

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



2022-2028

SECRETARÍA

LIC. YHOAN CARLOS GARCÍA CARREÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

Lic. José de Jesús Romero López.- Secretario de Gobierno.- Para su superior conocimiento.-
Lcda. Karina Danae Pineda Velasco.- Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del
Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.
C. Zaira Camarillo Martínez.- Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría
de Desarrollo Democrático.- Para su conocimiento.
Expediente y Minutario.
Elaboró: FEMM



ANEXO 6



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

Circular No.: AGEO/DG/C/O34/12/2024.

Asunto: Calendario de Bajas Documentales 2025.
Santa Lucía del Camino, Oax., 03 de diciembre de 2024.

Titulares de los Sujetos Obligados

Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

PRESENTES

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

- A. La aplicación de los procedimientos de gestión documental, requieren a título obligatorio, por disposición normativa del artículo 11 de la Ley General de Archivos y artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario (GI), a efecto que, a través de la figura del Área Coordinadora de Archivos, las unidades administrativas lleven a cabo sus acciones de gestión documental y administración de archivos, ante esta Institución, por lo que los Sujetos Obligados que no cuenten con su SIA y GI debidamente instalados, no podrán efectuar dicho procedimiento.
- B. La solicitud del procedimiento de Baja Documental deberá estar acorde al cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Sujeto Obligado. Es importante hacer mención que la documentación susceptible para dar de baja, deberá estar registrada dentro de los instrumentos de consulta archivística (inventarios de archivo de trámite y de concentración) mismas que deberán ser notificadas al AGEO. Cabe hacer mención que los procedimientos de baja documental no podrán exceder el semestre en el que fueron programadas en el PADA.
- C. Las bajas documentales se llevarán a cabo de forma sistemática y calendarizada, a efecto que este Archivo General sea objetivo en sus trámites y pueda atender a todos y cada uno de los Sujetos Obligados solicitantes.



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

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

Cabe recalcar que las solicitudes se atenderán únicamente y sin prórroga alguna en los meses señalados, debiendo remitir la solicitud a la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca, ubicada en calle Los Pinos esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228. Dicha solicitud deberá hacerse de acuerdo al calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de cada Sujeto Obligado por disposición normativa del capítulo V, capítulo VI, artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y capítulo V, capítulo VI artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

- A. La solicitud de baja documental, deberá estar firmada por el o la titular o máxima autoridad del Sujeto Obligado como responsable de la preservación, conservación y disposición final de los documentos de archivo producidos en el dicho Sujeto Obligado a su cargo, como lo establecen el artículo 16 de la Ley General de Archivos y el artículo 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

I. Oficio de solicitud:

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



AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

II. Inventario de baja documental:

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

III. Declaratoria de inexistencia de valores:

Tal documento tiene como finalidad que cada unidad administrativa generadora de documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata o documentos de apoyo informativo, justifique fundada y motivadamente la prescripción de valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables), así como, la ausencia de valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos), debido a lo cual, son susceptibles de depurar mediante el procedimiento de baja documental. Cabe resaltar que, en términos del artículo 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, será responsabilidad absoluta del Sujeto Obligado generador, la destrucción de algún documento que aún contenga valores documentales.

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

B. Una vez remitida la documentación antes señalada y habiendo cumplido con los requisitos previamente establecidos, se emitirá el dictamen respecto a la procedencia de la baja documental, señalando fecha y hora para sancionar el acto.



AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

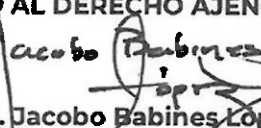
"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

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

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

Lo anterior, con fundamento en los artículos JO, II, 20, 21, 27, 28 y II6 de la Ley General de Archivos; artículos 10, 11, 19, 20, 26, 27, 100 fracción VII y 101 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; artículos 35, 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), e i) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

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

Lic. Jacobo Babines López
Encargado de Despacho
DIRECCIÓN GENERAL
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
2024

Con copia de conocimiento para:

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

Lic. Julio León Zárate. - Director de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO.

Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones-. Jefa del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO.

IGE. Paola Martínez Bautista. - Jefa del Departamento de Disposición Documental del AGEO. Expediente.

JBL/JLZ/pmb



GOBIERNO

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



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

RECIBIDO

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

FECHA	HORA
22/07/2025	12:39 hr.
Recibido: <i>Lib. [Signature]</i> c/ [Signature]	

Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Área:	Oficina del Secretario
Oficio No.	SEGO/OS/0875/2025
Asunto:	Solicitud para trámite de baja documental.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 17 de julio de 2025.

LIC. JACOBO BABINES LÓPEZ,
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA,
CALLE LOS PINOS ESQ. AV. CANTERAS S/N
SANTA MARÍA IXCOTEL
PRESENTE.

En atención a la Circular No. AGEO/DC/C/034/12/2024, de fecha 03 de diciembre de 2024, mediante la cual se establece el periodo de recepción y ejecución de los procedimientos de bajas documentales del ejercicio 2025; y en cumplimiento a la Actividad 7 *Procedimiento de Baja Documental de la SEGO*; del Calendario de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2025 de la Secretaría de Gobierno.

Por medio de la presente, solicito se inicie el proceso de baja documental correspondiente a **51 paquetes y 89 cajas**, producidos por las distintas áreas administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno; los cuales se describen a continuación:

Dirección Administrativa	3 paquetes	2017 y 2018	Originales y copias fotostáticas simples de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, orden del día, listas de asistencia, circulares informativas, invitaciones a cursos, evidencias y complementos de actas, fichas técnicas, programas de trabajo, oficios de designación, avances trimestrales, programa anual de trabajo, periódicos oficiales, solicitudes de sala y proyector información de otras áreas para el informe anual	No cuenta con respaldo electrónico.	Dirección administrativa
Coordinación Técnica	2 paquetes	2021 y 2022	Originales y copias fotostáticas simples de correspondencia y de tarjetas de trabajo.	No cuenta con respaldo electrónico.	Coordinación Técnica
Departamento de Atención a Declaratorias de Emergencia	4 paquetes	2017, 2018, 2019 y 2020	Originales y copias fotostáticas simples de declaratorias de emergencia y declaratorias de desastre	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de Atención a Declaratorias de Emergencia
Departamento de lo Contencioso	16 cajas	2000, 2001, 2002, 2003, 2004 y 2005	Originales y copias fotostáticas simples de informes de juicios de amparos	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de lo Contencioso



Departamento de Recursos Humanos	10 cajas	2017 y 2018	Originales y Copias fotostáticas simples de control de incidencias y asistencias	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales	4 cajas	2013 y 2014	Copias fotostáticas simples de procesos de adquisiciones y actos de entrega-recepción	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Control Presupuestal	2 cajas y 2 paquetes	2017 y 2018	Originales y Copias fotostáticas simples de adecuaciones presupuestarias, programa operativo anual, presupuestos autorizados, avances de gestión, cuentas por liquidar certificadas y correspondencias recibidas y enviadas de las diferentes unidades	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de Control Presupuestal
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	43 cajas	2013 y 2014	Originales y Copias fotostáticas simples de documentación de comprobación administrativa inmediata de expedientes de Pólizas de diario, ingresos y egresos, reportes de afectaciones contables, gastos de operación, conciliaciones bancarias, estados de cuentas bancarias, listados de cifras de control, estados de situación financiera e información contable	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
Departamento de Pensiones de Gracia y Consulta Jurídica	1 caja	2020	Originales y copias fotostáticas simples de análisis y emisión de opinión jurídica a diversos documentos: convenios, iniciativas de proyectos de decretos, exhortos y comunicado de decretos emitidos por el congreso del estado, reglamentos internos de las diferentes dependencias gubernamentales	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de Pensiones de Gracia y Consulta Jurídica
Departamento de Permisos, Expropiaciones y Trámites y Administrativos	5 cajas y 3 paquetes	2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2016, 2017, y 2018	Originales y copias fotostáticas simples de solicitudes de permisos para jaripeo y peleas de gallo sin cruce de apuestas	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de Permisos, Expropiaciones y Trámites y Administrativos
Dirección Jurídica	13 paquetes	1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1980, 1981, 1982, y 1983	Originales y copias fotostáticas simples de correspondencia y ordenes de aprehensión	No cuenta con respaldo electrónico.	Dirección Jurídica
Secretaría Particular	8 cajas y 24 paquetes	1922, 1948, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960,	Copias simples de correspondencia.	No cuenta con respaldo electrónico.	Secretaría Particular



GOBIERNO

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

		1961, 1965, 1968, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1982, 1984, 2011, 2012, 2020 y 2021			
TOTAL	89 cajas y 51 paquetes				

Se hace 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.

Para tal efecto, se anexa al presente los inventarios de baja documental correspondientes, así como las constancias de declaratoria de inexistencia de valores emitidas por cada área administrativa que promueven la baja documental; los cuales hacen un total de **276 fojas útiles**.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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



2022-2028

LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMERO
SECRETARIO DE GOBIERNO



C.c.p.

- Lic. Karina Danae Pineda Velasco, - Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno. - Para conocimiento y atención.
- Expediente y Minutario.

Elaboró: R.M. Vo. Bo: KDPV



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

No. DE OFICIO: AGEO/DG/DDAE/147/10/2025.
ASUNTO: Observaciones a la solicitud de baja,
Santa Lucía del Camino, Oax., 27 de octubre de 2025

LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMERO LÓPEZ
Secretario de Gobierno
PRESENTE

En atención a su Oficio No. SEGO/OS/0875/2025 de fecha 17 de julio de 2025, recibido el 22 de julio del año en curso, referente a la solicitud de procedimiento de Baja Documental de la Secretaría de Gobierno, al respecto le informo que, una vez realizada la revisión de la solicitud en mención y anexos correspondientes, se identificaron observaciones para su consideración, las cuales se anexan al presente, a fin de dar seguimiento al procedimiento de baja documental y poder agendar fecha para la revisión técnica.

Refiero lo anterior con fundamento en los artículos 4 fracciones XII, XXIII, XXXIV y XXXIX, y 31 fracción VI de la Ley General de Archivos; artículo 4 fracción X, XX, y XXXIV, 30 fracción VI y 100 fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; numerales 6.4.7.1, 6.4.7.2 inciso a de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca y artículos 13 fracción VI y 15 fracción II del Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

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



DIRECCIÓN
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO ESTATAL
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
2022-2028

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

Recibe oficio original
con Anex-5
29/10/2025
14:10
y kera



ct anex 0



CLAUDIA VALENZUELA / ANEXOS

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jacobo Babines Lopez- Encargado de despacho de la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca
Expediente.
JLZ/PMB/kvlg

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



AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

OBSERVACIONES BAJO DOCUMENTAL SECRETARÍA DE GOBIERNO	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	• El área generadora responsable mencionada en la inexistencia de valores deberá ser la Dirección Administrativa. • El número de expediente deberá ser asignado de acuerdo a la serie con el que fue clasificado. • El expediente 01 de la foja 3 de 3 no podrá darse de baja, debido a que no ha cumplido su vigencia total de acuerdo con el CADIDO vigente.
COORDINACIÓN TÉCNICA	• El número de paquete deberá de ser de forma consecutiva.
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DECLARATORIAS DE EMERGENCIA	• El área administrativa mencionada en el inventario deberá ser el Departamento de Atención a Declaratorias de Emergencia y entre paréntesis, Coordinación de enlace con el FONDEN.
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	• Al tratarse de documentación de fondo acumulado deberá anexarse el acta de sesión del Grupo Interdisciplinario en donde se realice la valoración de la documentación, así mismo esta deberá ser nombrada en la inexistencia de valores como la que determina el plazo de conservación. • El número de cajas deberá ser consecutivo. • En el inventario se encuentra documentación correspondiente a los ejercicios 2006 y 2007, por tanto se deberá agregar estos ejercicios a la inexistencia de valores y oficio de solicitud. • En la foja 3 de 12, borrar en el expediente 39/2003 el texto de foja de 3 de 16.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	• El área administrativa mencionada en el inventario deberá ser el Departamento de Recursos Humanos, dado que ésta es el área generadora. • Los expedientes del ejercicio 2018 deberán ser clasificados de acuerdo con el código de clasificación de la serie documental a la que corresponden. • Los expedientes del ejercicio 2017 al tratarse de documentación de fondo acumulado deberá anexarse el acta de sesión del Grupo Interdisciplinario en donde se realice la valoración de la documentación, así mismo esta deberá ser nombrada en la inexistencia de valores como la que determina el plazo de conservación.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.	• No se deberá marcar con una X en el recuadro de la clave de sección en el inventario. • Corroborar las fechas de vigencia de los siguientes expedientes: - 6C.1.9.2014 - 6C.1.14.2014 - 6C.1.15.2014 - 6C.1.21.2014 - 6C.1.23.2014 - 22/2013



AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

2025, AÑO BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

	• Revisar fecha inicial y final de los expedientes 3/2013 y 4/2013. • Al tratarse de documentación de fondo acumulado deberá anexarse el acta de sesión del Grupo Interdisciplinario en donde se realice la valoración de la documentación, así mismo esta deberá ser nombrada en la inexistencia de valores como la que determina el plazo de conservación.
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	• Los expedientes del ejercicio 2018 deberán ser clasificados de acuerdo a código de clasificación de la serie documental a la que corresponden. • Los expedientes del ejercicio 2017 al tratarse de documentación de fondo acumulado deberá anexarse el acta de sesión del Grupo Interdisciplinario en donde se realice la valoración de la documentación, así mismo esta deberá ser nombrada en la inexistencia de valores como la que determina el plazo de conservación. • En el inventario se deberá agrupar por tipología documental.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	• En la inexistencia de valores se deberá solo poner el nombre del departamento, sin Dirección Administrativa. • Verificar fecha de vigencia de los siguientes expedientes: - SC.5.07.2013 foja 3 - SC.5.02.2014 foja 11 - SC.5.06.2014 foja 11 - SC.5.07.2014 foja 11 - SC.5.08.2014 foja 11 - SC.5.09.2014 foja 11 • Expediente SC.5.07.2013 foja 18, falta una diagonal en la fecha inicial. • Expediente SC.5.04.2014 foja 22, revisar fecha inicial.
DEPARTAMENTO DE PENSIONES DE GRACIA Y CONSULTA JURÍDICA	• En el inventario solo poner el nombre del Departamento de Pensiones de Gracia y Consulta Jurídica en el área administrativa.
DEPARTAMENTO DE PERMISOS, EXPROPIACIONES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	• En el inventario solo poner el nombre del departamento. • Esta serie al ser sustantiva en el CADIDO vigente de la SECO su destino final es la muestra, por lo que se deberá seleccionar una muestra de los expedientes que se conservaran.
DIRECCIÓN JURÍDICA	• Se deberá poner el mismo nombre del área generadora en el inventario, inexistencias de valores y oficio de solicitud. • En el oficio de solicitud se deberá agregar el periodo 1979. • Al tratarse de documentación de fondo acumulado deberá anexarse el acta de sesión del Grupo Interdisciplinario en donde se realice la valoración de la documentación, así mismo esta deberá ser nombrada en la inexistencia de valores como la que determina el plazo de conservación.



AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

	• Revisar fecha de vigencia de los siguientes expedientes: - 1954/04 - 1962/21 - 1962/66 - 1965/153 - 1965/158 - 1965/175 - 1955/39 - 1955/60 - 1965/230 - 1949/41 - 1949/42 - 1951/227 - 1951/245 - 1951/246 - 1951/747 • Revisar la fecha inicial y final de los siguientes expedientes: - 1962/52 - 1965/205 - 1965/206 - 1949/02 - 1955/56
SECRETARÍA PARTICULAR	• En el oficio de solicitud agregar el periodo 1981. • La documentación está clasificada con el código IC.11, en el CADIDO de la SECO vigente no existe esta serie. • Los expedientes de ejercicios anteriores al 2017, al tratarse de documentación de fondo acumulado deberá anexarse el acta de sesión del Grupo Interdisciplinario en donde se realice la valoración de la documentación, así mismo esta deberá ser nombrada en la inexistencia de valores como la que determina el plazo de conservación. • Los expedientes de los ejercicios 2020 y 2021 deberán ser clasificados de acuerdo a código de clasificación de la serie documental a la que corresponden. • Se deberá poner los ejercicios de 1922 al 1948 y 1961 al 1965, en oficio de solicitud, inexistencias de valores e inventario.
OBSERVACIONES GENERALES PARA TODAS LAS ÁREAS	• La inexistencia de valores deberá ser firmada por el titular del área generadora y el visto bueno del jefe inmediato superior, así también deberá contener el sello correspondiente. • La firma de los inventarios será en la última foja del inventario final. • Los inventarios deberán ser firmados por el Titular del Sujeto Obligado y el encargado del Archivo de Concentración. • Para la documentación que sea fondo acumulado en el inventario se deberá rellenar de la siguiente manera:



AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

	- Fondo: El nombre del sujeto obligado - Sección: Área inmediata superior. - Serie: Área generadora de la documentación - Sub serie: Tipología de la documentación • El número de cajas o paquetes deberán ser consecutivos en cada inventario de cada área generadora.
--	---

OAXACA



ANEXO 7

Fecha de emisión: 22/10/2025 09:04:33

Folio: 176109354708020

Autoridad Garante: O.G. DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

Sujeto Obligado: OAX - SECRETARÍA DE GOBIERNO

Fecha de registro: 21/10/2025 18:39:07

Nombre de archivo: 45a-LGT_Art_70_Fr_XLV.xlsx

Tipo de operación: Alta

Estatus: TERMINADO

Fecha Término: 22/10/2025 02:12:43

Registros Cargados Principal: 2

Registros Cargados Secundarios: 2

Estructura de la Normatividad

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ARTICULO 70
FRACCION XLV

Formato	Usuario
45a LGT_Art_70_Fr_XLV	karina.pineda@oaxaca.gob.mx
Inventarios documentales	



ANEXO 8



**Registro Nacional
de Archivos**

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca

Archivo de Trámite:

11

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/531/10102025

**Emisión
2025-10-10**



**Vigencia:
2026-10-10**