

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

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/093/10/2022.
Asunto: Se valida Catalogo de Disposición Documental.
Santa Lucía del Camino, Oax., 10 de octubre de 2022.

Lic. César Hernández Pérez
Encargado del Área Coordinadora de
Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente,
Energías y Desarrollo Sustentable
PRESENTE



En atención a su oficio SEMAEDES/SIS/1790/2022 de fecha 22 de septiembre del año en curso, en el que se nos solicita la validación del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13, 116 fracción VI de la Ley General de Archivos; 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, **ME PERMITO VALIDAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE.**

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicho instrumento deberá estar publicado en el portal electrónico institucional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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

Lic. Onan Aragón Santiago

Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción
y Resguardo Documental
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
Estado de Oaxaca
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO
DOCUMENTAL

Con copia de conocimiento para:

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

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

Expediente.

oas/kvfg



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

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98

Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44



www.oaxaca.gob.mx/ageo/

Catálogo de Disposición Documental 2022

Secretaría del Medio Ambiente,
Energías y Desarrollo Sustentable.

Vertical text and markings on the right side of the page, including a large blue scribble and a signature.

ÍNDICE

Introducción-----	3
Objetivo General-----	5
Objetivo Especifico-----	6
Marco Legal-----	7
Metodología-----	9
Instructivo de llenado-----	12
Formato de CADIDO-----	13
Catálogo de Disposición Documental -----	14
Funciones Sustantivas-----	14
Funciones comunes-----	21
Conclusión-----	31

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and a circular stamp]

[Handwritten signature]

Introducción

La Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Oaxaca, la cual tiene como objeto contribuir en garantizar el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; definir los principios de la política ambiental y los instrumentos de aplicación para la preservación, restauración, mejoramiento del ambiente y control de la contaminación, la protección de la biodiversidad, el establecimiento y administración de las áreas naturales protegidas y a promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y fomentar el uso de las energías renovables.

De conformidad con el Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con una estructura orgánica, comprendida por dos Subsecretarías, cinco Direcciones de Área, tres Jefaturas de Unidad, así como de catorce Departamentos. Además, cuenta con personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de las facultades otorgadas.

Actualmente, cada una de las áreas administrativas asumen y desarrollan diversas funciones y tareas en la esfera de las atribuciones que a cada una les confieren las disposiciones vigentes, que le permiten afrontar los retos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, partiendo del esfuerzo encaminado al mejoramiento de la Sustentabilidad, como eje estratégico del desarrollo en los distintos sectores, en especial en el sector ambiental en beneficio de la población en general.

1801

[Handwritten signature]

Asimismo, la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, aplica y desarrolla diversos programas los cuales se encuentran enfocados en la Conservación de los ecosistemas y la Prevención del Deterioro Ambiental; el Cambio Climático; el Ordenamiento Ecológico Territorial; el Fomento a la Inversión en Energías Renovables; la Gestión Integral de los Residuos Sólidos; así como en el desarrollos de Proyectos de Energía Renovable.

Es por ello que, para llevar a cabo una debida organización, conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de este sujeto obligado, esta Administración a través de su Grupo Interdisciplinario (GI) y Sistema Institucional de Archivos (SIA), llevó a cabo la integración del registro general y sistemático que establece valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental.

Derivado de lo anterior, el Catálogo de Disposición Documental fue presentado y aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos, para su posterior remisión al Archivo General del Estado, para su validación correspondiente.

[Vertical handwritten text and signatures]

5

Objetivo general

Contar con un instrumento de control que integre el registro general y sistemático que establezca los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación, y la selección sistemática de los expedientes de los archivos en trámite o concentración cuya vigencia haya prescrito, con la finalidad de realizar transferencias primarias o bajas documentales.

www.oaxaca.gob.mx

Objetivos específicos

1. Conocer las funciones y procedimientos de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, conforme al marco legal aplicable.
2. Reconocer la utilidad en la gestión de trámites y servicios identificados en las diferentes áreas operativas.
3. Identificar la información con la que cuenta la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, para poder determinar los valores documentales de cada una de las series que conforman el Cuadro de Clasificación Archivística.
4. Establecer vigencia de permanencia, clasificación y posibles valores secundarios.
5. Conformar un instrumento de control archivístico que integre el registro general y sistemático, por medio del cual se pueda identificar los plazos de conservación de los documentos producidos o recibidos, su conservación en trámite y conservación, e identificar la prescripción para poder estar en condiciones de llevar a cabo la baja documental.
6. Aprobar el instrumento en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, y remitir para su validación al Archivo General del Estado de Oaxaca, para estar en condiciones de difundirlo a todas las áreas productoras de la información.

Marco legal

Nivel Federal.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- c) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Ley General de Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado.
- e) Ley General de Archivos.
- f) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- g) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- h) Código Fiscal de la Federación.
- i) Ley del Impuesto sobre la Renta.
- j) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- k) Código Civil Federal.
- l) Ley General de Bienes Públicos.

Nivel Estatal.

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- b) Código Civil para el Estado de Oaxaca.
- c) Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- d) Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca.
- e) Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
- f) Ley de Cambio Climático para el Estado de Oaxaca.
- g) Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
- h) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

- i) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- j) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- k) Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.
- l) Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental-
- m) Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable.
- n) Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2022.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink, partially overlapping the vertical watermark text.]

Metodología

1. Conocer las funciones y procedimientos de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable.
 - o Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, de conformidad con el Decreto de creación, la estructura orgánica y el Reglamento interno.
 - o Distinguir las diferentes disposiciones legales que regulan las actividades sustantivas y comunes de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable.
 - o Analizar la normatividad aplicable que regula las facultades y competencias de las funciones que se desarrollan en la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable.
 - o Categorizar la normatividad aplicable que controla la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
 - o Organizar reuniones de trabajo con las áreas productoras de la información, con la finalidad de conocer la frecuencia de consulta posterior a la finalización del trámite.
2. Reconocer la utilidad en la gestión de trámites y servicios identificados en las diferentes áreas operativas.
 - o Identificar los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.
 - o Establecer parámetros de utilidad de la documentación y de los servicios de las áreas operativas de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable.

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

- o Elaborar el Catálogo de Disposición Documental en el formato establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
6. Aprobar el instrumento en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, y remitir para su validación al Archivo General del Estado de Oaxaca, para estar en condiciones de difundirlo a todas las áreas productoras de la información.
- o Convocar a sesión al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, para la presentación, análisis y en su caso la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.
 - o Remitir el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado de Oaxaca, para su validación.
 - o Difundir a las áreas productoras de la documentación el Catálogo de Disposición Documental, para su aplicación inmediata.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

1. **FONDO:** Nombre del Sujeto Productor.
2. **SECCIÓN:** Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes.
Ejemplo: Recursos Humanos.
3. **CÓDIGO:** Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **NOMBRE:** Definición genérica de las series y en su caso, subseries.
5. **VALORES PRIMARIOS:** Marcar con una "x" el valor que corresponde Administrativo, Legal y/o Fiscal.
6. **VIGENCIAS ARCHIVO DE TRÁMITE:** Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Trámite del Sujeto Productor.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Productor.
TOTAL: Sumar el total de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y anotar.
7. **BAJA:** Si la serie o subserie no contiene valores secundarios, marcar con "x" para tramitar su baja al término de la vigencia total.
8. **CONSERVACIÓN TOTAL:** Si la serie o subserie contiene valores secundarios, marcar con "x" para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
9. **MUESTRA:** Marcar con "x" si se conservarán algunos expedientes de la serie o subserie para guardar muestra al término de la vigencia total.
10. **OBSERVACIONES:** Comentarios pertinentes.
11. **PERIODO DE RESERVA:** El tiempo en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
12. **CONFIDENCIAL:** Si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial, marcar con "x".

A.S.
[Handwritten signatures and stamps]

FORMATO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: 1

SECCIÓN: 2

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS 5		VIGENCIAS 6			BAJA 7	CONSERVACIÓN TOTAL 8		MUESTRA 9	OBSERVACIONES 10	PERIODO DE RESERVA 11
CÓDIGO 3	NOMBRE 4	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA		TOTAL				




CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

SECCIÓN: 1S PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN				
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
			ADMINI	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO	ARCHIVO DE CONCEN	TRA	TOTAL						
1S.1		PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS DE CONSERVACIÓN	X	X			1	5	5	6		X		Se conservara un porcentaje del total de la serie documental		
1S.2		OPINIONES Y DICTAMENES TÉCNICOS	X	X			1	5	5	6		X		Se conservara un porcentaje del total de la serie documental		
1S.3		ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	X	X			2	20	22				X	Se conservara el total de la serie documental.		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1S.4	COMITÉS Y CONSEJOS	X	X	1	5	6				X	Se conservara un porcentaje del total de la serie documental	
1S.5	DECLARATORIA Y SEGUIMIENTO DE ARBOLES NOTABLES E HISTORICOS	X		1	5	6		X			Se conservara el total de la serie documental.	
1S.6	ORDENAMIENTO OS ECOLOGICOS TERRITORIALES	X	X	5	5	10			X		Se conservara el total de la serie documental.	
1S.7	SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA PARA LA CONSERVACIÓN Y EL USO SUSTENTABLE DE LA BIODIVERSIDAD		X	1	5	6				X	Se conservara un porcentaje del total de la serie documental	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

SECCIÓN: 2S PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL							
			ADMINISTRATIVO												
	2S.1	Padrón de prestadores de servicios ambientales.	X	X		6	6	12		X		Se conservara un porcentaje del total de la serie documental			
	2S.2	Evaluaciones de impacto y riesgo ambiental de competencia estatal.	X	X		6	6	12		X		Se conservara un porcentaje del total de la serie documental			
	2S.3	Excepciones en materia de impacto y riesgo ambiental.	X	X		1	2	3		X		Se conservara un porcentaje del total de la serie documental			
	2S.4	Evaluación de planes de regularización de sitios de disposición final.	X	X		3	6	9			X	Se conservara el total de la serie documental			
	2S.5	Evaluación de manuales de operación de rellenos sanitarios.	X			3	6	9			X	Se conservara un porcentaje del total de la serie documental.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]
192

SECCIÓN: 2S PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN							
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL					
	2S.6	Evaluación de planes de manejo de residuos de manejo especial.	X	X			3	5	8		X								
	2S.7	Asesoría técnica a municipios en manejo integral de residuos sólidos.	X				1	2	3		X								
	2S.8	Informes de monitoreos atmosféricos.	X				1	2	3			X							
	2S.9	Inventarios de emisiones a la atmósfera.	X				1	3	4			X							
	2S.10	Licencias de funcionamiento para fuentes fijas de emisiones a la atmósfera y cédulas de operación anual.	X	X			5	1	6		X								



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

www.oaxaca.gob.mx

SECCIÓN: 2S PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
2S.11	Reportes de verificación realizadas.	X			1	3	4	X			Se conservara el total de la serie documental.		
2S.12	Instalación y de operación de centros de verificación vehicular.	X	X		10	5	15	X			Se conservara el total de la serie documental.		
2S.13	Hologramas suministrados a los centros de verificación vehicular.	X			1	3	4			X	Se conservara un porcentaje del total de la serie documental.		
2S.14	Programas y proyectos en prevención de la contaminación.	X	X		2	5	7	X			Se conservara el total de la serie documental.		
2S.15	Opiniones técnicas.	X	X		1	1	2			X	Se conservara un porcentaje del total de la serie documental.		

193

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
 Edificio "Miguel Alemán", Carretera Internacional Oaxaca-Isimo Km. 11.5
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
 Tel: 01(951) 50 150 00 Ext. 12515

SECCIÓN: 3S EDUCACIÓN AMBIENTAL

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA					TOTAL	
3S.1	Capacitación en Materia Ambiental	x				1	5	6		x	Se conservara un porcentaje del total de la serie documental.		
3S.2	Campañas de Difusión Ambiental	x				1	5	6		x	Se conservara un porcentaje del total de la serie documental.		
3S.3	Eventos, Fechas conmemorativas y Concursos en Materia Ambiental.	x				1	5	6		x	Se conservara un porcentaje del total de la serie documental.		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECCIÓN: 4S FOMENTO A LA GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR FUENTES RENOVABLES.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN					
			ADMINISTRATIVO	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL			
				LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL								
4S.1		Inventario de Parques eólicos en el Estado.	x	x			2	3	5			x			Se conservara un porcentaje del total de la serie documental.		
4S.2		Seguimiento a la Consulta Indígena.	x	x			1	4	5			x			Se conservara un porcentaje del total de la serie documental.		
4S.3		Seguimiento a la Evaluación del Impacto Social.	x	x			1	3	4			x			Se conservara un porcentaje del total de la serie documental.		
4S.4		Fomento del Uso de Gas Natural.	x	x			1	3	4			x			Se conservara un porcentaje del total de la serie documental.		
4S.5		Proyectos de Aprovechamiento de Energía Renovable.	x				1	3	4			x			Se conservara un porcentaje del total de la serie documental.		

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

1965

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
1C.1		Seguimiento a Reuniones.				1	3	4	x					
1C.2		Comité de Control Interno.				1	6	7	x					
1C.3		Control de Correspondencia.				1	3	4	x					

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

www.semayedso.gob.mx

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
			VALORES PRIMARIOS	VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA		CONFIDENCIAL	
			LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENRA	TOTAL					
			ADMINISTRATIVO										
2C.1	Convenios		x			2	3	5	x				
2C.2	Contratos		x			2	3	5	x				
2C.3	Colaboraciones y Recomendaciones en Materia de Derechos Humanos.		x			1	1	2	x				
2C.4	Exhortos en Materia Ambiental.		x			1	1	2	x				

198

Sociedad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio "S", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Limo Km. 11.5
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
 Tel: 01(951) 50 150 00 Ext. 12515

www.oaxaca.gob.mx

2C.5	Responsabilidad Administrativa.	x	x	3	2	5	x												
2C.6	Recursos Administrativos	x	x	3	2	5	x												
2C.7	Juicios	x	x	3	2	5	x												
2C.8	Juicios Laborales	x	x	3	2	5	x												
2C.9	Certificaciones de Documentos.	x	x	1	1	2	x												

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

199

www.oaxaca.gob.mx

SECCIÓN: 3C Tecnologías y Servicios de la Información.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
				VALORES PRIMARIOS	VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
				LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE				ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL		
3C.1		Publicaciones en Pagina Web y Redes Sociales.	x				1	5	6	X				
3C.2		Bitácora Ambiental	x	x			5	5	10	x				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECCIÓN: 4C Recursos Humanos.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
CÓDIGO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL							
4C.1	x	Expedientes del Personal			6	5	11	x						
4C.2	x	Nominas	x		1	5	6	x						
4C.3	x	Control de Asistencia e Incidencias			1	6	7	x						
4C.4	x	Plantilla de Personal			1	5	6	x						



201
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio "5", Nivel 3, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 50 150 00 Ext. 12515

www.oaxaca.gob.mx

SECCIÓN: 5C Recursos Financieros.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		ADMINISTRATIVO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA
CÓDIGO	NOMBRE	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
5C.1	Programa Operativo Anual	x			1	5	6	x					
5C.2	Contabilidad	x	x		1	5	6	x					
5C.3	Conciliaciones Bancarias	x	x		1	5	6	x					
5C.4	Estados Financieros	x	x		1	5	6	x					
5C.5	Modificaciones Presupuestales.	x	x		1	5	6	x					
5C.6	Cuentas por Liquidar Certificadas.	x	x		1	5	6	x					
5C.7	Seguimiento a Auditorías Practicadas.	x	x		1	5	6	x					

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature and date 2025]

SECCIÓN: 6C Recursos Materiales y Servicios Generales.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
				LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL					
6C.1		Sub comité de Adquisiciones.	x	x			1	5	6	x				
6C.2		Inventario de Bienes Muebles.	x				1	5	6	x				
6C.3		Plantilla Vehicular	x				1	5	6	x				
6C.4		Control de Combustible	x				1	5	6	x				
6C.5		Control de Almacén	x				1	2	3	x				
6C.6		Actas de Entrega Recepción.	x				1	5	6	X				

(Handwritten signatures and notes in blue ink)

(Large handwritten watermark text: XW.qob.ejexo.wmaw)

SECCIÓN: 7C Administración del Archivo.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	VALORES PRIMARIOS				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
				LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
	7C.1	Sistema Institucional de Archivos	x				1	3	4	X					
	7C.2	Grupo Interdisciplinario	x				1	3	4	X					
	7C.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	x				1	3	4	X					
	7C.4	Instrumentos de Control y Consulta.	x				1	3	4	X					
	7C.5	Transferencias Documentales.	x				1	3	4	X					
	7C.6	Prestamos Documentales.	x				1	3	4	X					
	7C.7	Bajas Documentales.	x				1	3	4	x					

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

[Large handwritten watermark: XW.qob.ejexo.www]

SECCIÓN: 8C Transparencia y Acceso a la Información.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL					
		ADMINISTRATIVO											
	8C.1	Comité de Transparencia	x			2	3	5	x				
	8C.2	Solicitudes de Acceso a la Información.	x			1	2	3	x				
	8C.3	Recurso de Revisión.	x			1	3	4	x				
	8C.4	Obligaciones de Transparencia	x			1	3	4	x				

205

[Handwritten signatures and initials]

SECCIÓN: 9C Planeación y Evaluación.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			LEGAL	CONTABLE	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL					
		ADMINISTRATIVO											
	9C.1	Planes y Programas	x			1	5	6	x				
	9C.2	Gestión de Proyectos de Inversión.	x			1	5	6	x				
	9C.3	Evaluación e Informes.	x			1	5	6	x				
	9C.4	Planeación y Programación de la Estructura Programática.	x			1	5	6	x				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Conclusión

El presente Catálogo de Disposición Documental, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentables, consta de **4 secciones sustantivas y 9 secciones comunes, 76 series documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final, de conformidad con los artículos 4, 11 y 12 de la Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública.

Cabe hacer mención que las series documentales incluidas en el presente Catálogo tienen como base las cédulas de valoración documental.


Lic. César Hernández Pérez.

Encargado del Área Coordinadora de Archivos.


Lic. Ana Lilia Morales Gris.

Encargada del Área de Correspondencia.


C.P. Adán Santos Díaz.

Encargado del Área de Archivo de Concentración.


Ing. Yacira del Carmen Sierra Negrete.

Encargada del Área de Archivo de Trámite, de la Unidad Técnica de Seguimiento y Estadística.


L.C.P y E. Erick Ricardo Ordaz León.

Encargado del Área de Archivo de Trámite, de la Unidad Administrativa.



Lic. Jesús Antonio Ruiz Chávez.

Encargado del Área de Archivo de Trámite, de la Unidad Jurídica.



Quim. Teresa Jiménez Reyes.

Encargada del Área de Archivo de Trámite, del Departamento de Planeación Ambiental.



Lic. Antonio Robles Brena.

Encargado del Área de Archivo de Trámite, del Departamento de Capacitación, Cultura Ambiental y Comunicación Social.



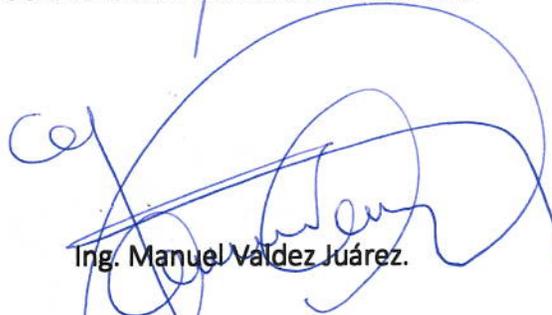
Biol. David Ortega del Valle

Encargado del Área de Archivo de Trámite, de la Dirección de Gestión Ambiental.



M.V.Z. Manelik Olivera Martínez.

Encargado del Área de Archivo de Trámite, de la Dirección de Recursos Naturales y Biodiversidad.



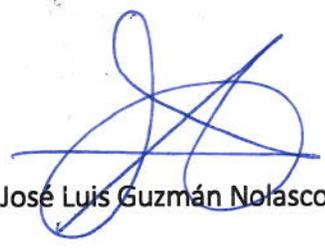
Ing. Manuel Valdez Juárez.

Encargado del Área de Archivo de Trámite, de la Dirección de Cambio Climático y Desarrollo Sustentable.



Lic. César Esteban Bayliss Gabilondo.

Encargado del Área de Archivo de Trámite, de la Dirección de Energías Alternativas y Renovables.



Lic. José Luis Guzmán Nolasco.

Encargado del Área de Archivo de Trámite, de la Dirección de Impacto Social y Seguimiento a la Consulta Indígena.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, APROBADO POR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE. -----

X
M
q
o
b
.
e
n
e
r
g
í
a
s
.
d
e
s
a
r
r
o
l
l
o
s
u
s
t
e
n
t
a
b
l
e