



## ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA 2025

Estando constituidos en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, ubicada en la Calle González Ortega No. 403, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, bajo el siguiente tenor: Siendo las diez horas del día 08 de abril de 2025, reunidos los ciudadanos: LA. José Manuel Cortés López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; C. José Enrique Ramírez Aragón, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia; C. Jessica Yaraí Reyes Dávila, Responsable del Archivo de Trámite del Área Jurídica; C. Rosalba Hernández Cruz, Responsable del Archivo de Trámite del Área de Recursos Humanos; C. María de los Ángeles Pérez Ruiz, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Administrativo; C. Ricardo Mesinas García; Responsable de Archivo de Trámite de Recursos Materiales; C. Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza, Responsable del Archivo de Trámite de Recursos Financieros; C. Luvia Montserrat Sabad Trujillo, Responsable del Archivo de Trámite de Transparencia y Acceso a la Información Pública; C. Julia Gerónimo Benítez, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico, C. Jócelyn Alexandra Santander Hernández, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión; C. Carlos Donnet Ruiz Cruz, Responsable del Archivo de Trámite de Tecnologías de la Información; C. Jeanette Erika Cuahonte Calvo, responsable del Archivo de Concentración; así como el C. Abel Martínez Cruz, responsable del Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; quienes se encuentran reunidos de conformidad con los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos y los Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria 2025 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, bajo el siguiente: -----

### ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia (Anexo 1)
2. Declaración de Quórum Legal e instalación formal de la Sesión.
3. Aprobación del orden del día.
4. Presentación y toma de protesta del personal que se integra al Sistema Institucional de Archivos de esta entidad. (Anexo 2)
5. Presentación de la Guía de Archivo Documental 2025. (Anexo 3)
6. Asuntos generales.
7. Cierre y clausura de la Segunda Sesión Ordinaria de Sistema Institucional de Archivos de esta entidad.

**1. Pase de lista de Asistencia:** A efecto de desahogar el punto número uno del orden del día, el LA. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de los Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a realizar el pase de lista de asistencia



de las y los servidores públicos convocados a esta sesión, haciendo constar la asistencia de las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, lista que se agrega a la presente como (Anexo 1). -----

**2. Declaración de Quórum Legal e instalación formal de la Sesión:** A fin de dar cumplimiento al punto número dos del orden del día, el LA. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, verifica la existencia de quórum, habida cuenta de que se encuentran presentes las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y procede a declarar legalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria 2025 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; en observancia con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de tener una correcta administración, organización, preservación, conservación, uso y difusión de los documentos pertenecientes a ésta Institución. La sesión da inicio de conformidad con lo establecido en los Artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos y los Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, por medio de los cuales se establece el Sistema Institucional de Archivos. -----

**3. Aprobación del orden del día:** El LA. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a leer el orden del día, mismo que se somete a consideración de quienes integran el Sistema Institucional del Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el cual es aprobado por unanimidad, cumpliendo así con el punto número tres del orden del día. -----

**4. Presentación y toma de protesta del personal que se integra al Sistema Institucional de Archivos de esta Entidad:** Dando cumplimiento al punto número cuatro del orden del día el LA. José Manuel Cortés López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, informa que mediante el memorándum CCO/DG/DA/0042/2025 se designa como Responsable de Archivo de Trámite de Recursos Materiales al C. Ricardo Mesinas García, y con el memorándum CCO/DG/DA/0043/2025 se designa como Responsable de Archivo de Trámite del Área Jurídica a la C. Jessica Yarai Reyes Dávila, ambos con fecha 03 de abril del presente año, se procede a tomarle protesta de Ley a los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de la Cultura Oaxaqueña en los siguientes términos: "¿Protesta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado, las Leyes que de una y otra emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo como Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, que el Estado le conferido" ?; y habiendo contestado la interrogada: "¡Sí no lo hicierais así, que la Nación y el Estado os lo demanden"! En uso de la palabra el LA. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, acto seguido, se declara formalmente Instalada la Segunda Sesión Ordinaria 2025 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. (Anexo 2). -----

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



**Acuerdo CCO/ORD-02-2025/01:** Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de la Designación y Ratificación de Nombramientos del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, para su conocimiento al Archivo General del Estado de Oaxaca y su publicación en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de esta institución. -----

**5. Presentación de la Guía Documental 2025:** El Coordinador del Sistema Institucional de Archivos el L.A. José Manuel Cortes López, presenta ante los presentes, la Guía de Archivo Documental de la Casa de la Cultura Oaxaqueña 2025, dando cumplimiento al Art. 14 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. (Anexo 3) -----

**Acuerdo CCO/ORD-02-2025/02:** Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dan por enterados de la Presentación de la Guía de Archivo Documental, y por unanimidad de votos, proceden a validar el documento, para que se notifique al Archivo General del Estado de Oaxaca de su publicación en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de esta Institución, así como la página web institucional. -----

**Acuerdo CCO/ORD-03-2025/03:** Derivado de la capacitación brindada por personal del Archivo General del Estado de Oaxaca el día 04 de abril del 2025, denominado "Guía de Archivo Documental (GAD), en el cual se presentó un nuevo formato para la elaboración, de la ahora denominada **Guía Documental de Archivos**, se concluye que dicho formato sustituirá el utilizado a partir del mes de enero 2026 puesto que la Guía Documental 2025 de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, se venía realizando desde finales del mes de febrero, con la finalidad de dar cumplimiento oportuno con el Art. 14 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. -----

**6. Asuntos generales:** L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, pregunta a las y los presentes si tienen algún otro asunto que tratar; quienes manifiestan que ya han sido agotados los temas de la presente sesión, con lo cual se da cumplimiento al punto número seis del orden del día. -

**7. Cierre y clausura de la Segunda Sesión Ordinaria.** El L.A. José Manuel Cortes López, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, manifiesta que siendo las diez horas con cuarenta minutos del día de su inicio, en cumplimiento al punto número tres del orden del día, se da por concluida la Segunda Sesión Ordinaria 2025 del Sistema Institucional de Archivos de la Casa de Cultura Oaxaqueña, cerrándose la presente acta, previa lectura de la misma, firmada al margen y al calce en un tanto original, por quienes en ella intervinieron para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -----

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA**



LA. JOSÉ MANUEL CORTÉS LOPEZ

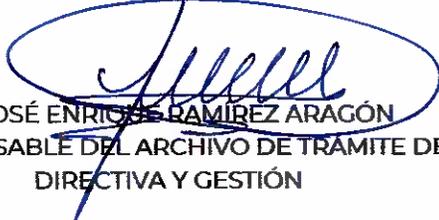
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DEL SISTEMA DE ARCHIVOS



C. JULIA GERÓNIMO BENÍTEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL  
DEPARTAMENTO DE FOMENTO  
ARTÍSTICO



C. JÓCELYN ALEXANDRA SANTANDER HERNÁNDEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL  
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y  
DIFUSIÓN



C. JOSÉ ENRIQUE RAMÍREZ ARAGÓN  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE  
DIRECTIVA Y GESTIÓN



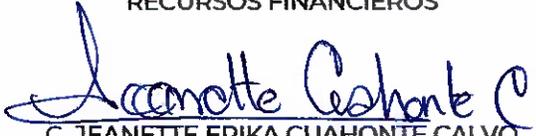
C. JESSICA YARAI REYES DÁVILA  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE  
ASUNTOS JURÍDICOS



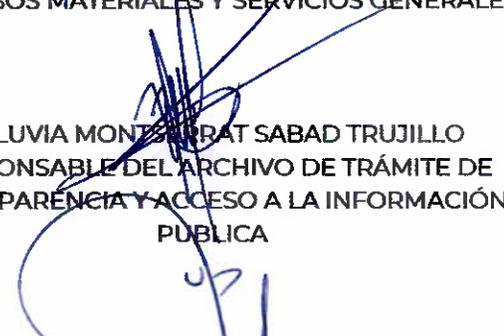
C. IVONNE CRISOL LAMADRID MENDOZA  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE  
RECURSOS FINANCIEROS



C. RICARDO MESINAS GARCÍA  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



C. JEANETTE ERIKA CUAHONTÉ CALVO  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO  
DE CONCENTRACIÓN



C. LUVIA MONTESERRAT SABAD TRUJILLO  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA



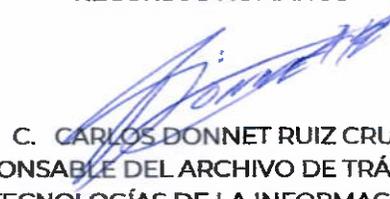
C. MARÍA DE LOS ÁNGELES PÉREZ RUIZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO  
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



C. ROSALBA HERNÁNDEZ CRUZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE  
RECURSOS HUMANOS



C. ABEL MARTÍNEZ CRUZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO  
HISTÓRICO



C. CARLOS DONNET RUIZ CRUZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
DE FECHA 08 DE ABRIL DE 2025.



# ANEXO 1

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large checkmark and several illegible signatures.*





CCO  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

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

Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza	Responsable del archivo de trámite de Recursos Financieros	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Jullia Gerónimo Benítez	Responsable del archivo de trámite del Fomento Artístico	Sistema Institucional de Archivos	Departamento de Fomento Artístico	
Jócelyn Alexandra Santander Hernández	Responsable del archivo de trámite del departamento de Promoción y Difusión	Sistema Institucional de Archivos	Departamento de Promoción y Difusión	
Luvia Monserrat Sabad Trujillo	Responsable del archivo de trámite de Transparencia y acceso a la Información	Sistema Institucional de Archivos	Departamento Administrativo	
Carlos Donnet Ruiz Cruz	Responsable del archivo de trámite de Tecnologías y Acceso a la Información Pública	Sistema Institucional de Archivos	Departamento de Promoción y Difusión	

González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

casadelaculturaoaxaqueña CCO\_GobOax

951 516 11 54



# ANEXO 2

*[Vertical handwritten notes in blue ink, including the word 'ANEXO' and various scribbles]*



Memorandum: CCO/DG/DA/0042/2025

Asunto: Designación

Oaxaca de Juárez, Oax., a 03 de abril de 2025

**C. Ricardo Mesinas García**

Adscrita al Departamento Administrativo  
de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

**EDIFICIO.**

Con fundamento en la Ley General de Archivos en el Capítulo VII, DE LAS ÁREAS OPERATIVAS en su Art. 30; Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, 6.1.4 Unidad Archivo de Trámite, numerales 6.1.4.1, 6.1.4.2. y 6.1.4.3, en mi facultad como Jefe del Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña la he DESIGNADO como responsable del Archivo de Trámite de Recursos Materiales de esta Institución; debiendo cumplir con las funciones que a continuación describo:

6.1.4. Unidad de Archivo de Trámite

6.1.4.1. Las Unidades de Archivo de Trámite, son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas.

6.1.4.2. El o los responsables de los Archivos de Trámite serán designados por el titular de cada Sujeto Productor.

6.1.4.3. El responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las siguientes funciones:

- a) Integrar, clasificar, ordenar, describir, archivar y custodiar los expedientes en trámite a través de la elaboración del inventario de Archivo de Trámite;
- b) Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, estipulada en el Catálogo de Disposición Documental, conforme a la norma técnica respectiva;
- c) Coadyuvar, con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, y el Inventario General;
- d) Proponer las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística específicos de su ámbito de competencia: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Documental de Archivo e Inventario de Transferencia Primaria;
- e) Controlar y dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo;
- f) Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de



los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan; y

- g) Coadyuvar con la Unidad de Archivo de Concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Exhortándola a realizar con entusiasmo y dedicación esta responsabilidad, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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

  
**Lic. José Manuel Cortés López**  
Jefe del Departamento Administrativo  
Casa de la Cultura Oaxaqueña  
Administrativo

Con copia simple para:

- Lic. Sara Carolina Orozco Martínez - Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
- Expediente
- Minutario
- JMCL/adr

 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

 [casadelaculturaOaxaqueña](#)   [CCO\\_GobOax](#)

 951 516 11 54



ACUSE

Memorandum: CCO/DG/DA/0043/2025  
Asunto: Designación  
Oaxaca de Juárez, Oax., a 03 de abril de 2025

Recibi original  
Jessica Yarai Reyes  
Davila 03-04-2025  
JMD

**C. Jessica Yarai Reyes Dávila**  
Adscrita al Departamento Administrativo  
de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.  
**EDIFICIO.**

Con fundamento en la Ley General de Archivos en el Capítulo VII, DE LAS ÁREAS OPERATIVAS en su Art. 30; Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, 6.1.4 Unidad Archivo de Trámite, numerales 6.1.4.1, 6.1.4.2. y 6.1.4.3, en mi facultad como Jefe del Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña la he DESIGNADO como responsable del Archivo de Trámite del Área Jurídica de esta Institución; debiendo cumplir con las funciones que a continuación describo:

6.1.4. Unidad de Archivo de Trámite

6.1.4.1. Las Unidades de Archivo de Trámite, son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas.

6.1.4.2. El o los responsables de los Archivos de Trámite serán designados por el titular de cada Sujeto Productor.

6.1.4.3. El responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las siguientes funciones:

- a) Integrar, clasificar, ordenar, describir, archivar y custodiar los expedientes en trámite a través de la elaboración del inventario de Archivo de Trámite;
- b) Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, estipulada en el Catálogo de Disposición Documental, conforme a la norma técnica respectiva;
- c) Coadyuvar, con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, y el Inventario General;
- d) Proponer las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística específicos de su ámbito de competencia: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Documental de Archivo e Inventario de Transferencia Primaria;
- e) Controlar y dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo;
- f) Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large blue signature and several smaller ones.

Handwritten number 7



- los expedientes de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y conforme a los procedimientos que se establezcan; y
- g) Coadyuvar con la Unidad de Archivo de Concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Exhortándola a realizar con entusiasmo y dedicación esta responsabilidad, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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

  
**Lic. José Manuel Cortés López**  
Jefe del Departamento Administrativo  
Casa de la Cultura Oaxaqueña

Departamento  
Administrativo

Con copia simple para:

- Lic. Sara Carolina Orozco Martínez - Directora General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
  - Expediente
  - Minutario
- JMCL/apr

 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

 casadelaculturaoaxaqueña  X CCO\_GobOax

 951 516 11 54



# ANEXO 3

*Vertical handwritten notes on the right margin, including the word "OAXACA" and various illegible signatures and marks.*

*Handwritten signature or mark at the bottom right of the footer area.*



CCO  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

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

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CASA DE LA CULTURA  
OAXAQUEÑA

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📱 casadelaculturaOaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54

*[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]*



# ÍNDICE

*Introducción* .....3

*Objetivo general* .....4

*Objetivos específicos* .....4

*Directorio de responsables de  
Archivo de Trámite* .....5

*Guía de Archivo Documental* .....9

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



# Introducción

El derecho de acceso a la información está vinculado con la organización documental, conservación y custodia de los expedientes y documentos que constituyen el medio que permitirá a la ciudadanía acceder a la información y a las instancias de gobierno respectivas, solventando los procesos de rendición de cuentas.

La Guía Simple de Archivos es un instrumento archivístico, que sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos, en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva e inactiva), así como los productores. Esto se logra con la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y de las partes que la componen mediante el análisis, organización y registro de la información.

Por lo anterior mencionado y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se presenta la Guía Simple de Archivo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.



## Objetivo general

Identifica el contexto y el contenido de los documentos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para facilitar el acceso y el intercambio de información.

## Objetivos específicos

Definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos en las unidades administrativas.

Aplicar procesos de selección y valoración histórica y de baja de archivos.

Identificar cuáles documentos son parte de un archivo y cuáles no lo son, a fin de simplificar el trámite de baja de estos últimos y evitar la acumulación innecesaria de papel de oficina.

Establecer las vigencias documentales para los archivos de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de acuerdo con sus valores primarios, a fin de que estos puedan transferirse al archivo de concentración.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]*



# Directorio de responsables de Archivo de Trámite

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección General
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	José Enrique Ramírez Aragón
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	951.516.11.54 ext. 102
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:casaculturaoax@gmail.com">casaculturaoax@gmail.com</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección General
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Jeanette Erika Cuahonte Calvo
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	9515161154
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:ccosia2023@gmail.com">ccosia2023@gmail.com</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección General
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Jessica Yarai Reyes Davila
<b>CARGO</b>	Responsable de Archivo de trámite de Asuntos Jurídicos
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	9514111568
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:ccojuridico23@gmail.com">ccojuridico23@gmail.com</a>

*Handwritten signatures and scribbles in blue ink.*



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Promoción y Difusión
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Jócelyn Alexandra Santander Hernández
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	951 51 61154 extensión 104
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:promocioncco@oaxaca.gob.mx">promocioncco@oaxaca.gob.mx</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Fomento Artístico.
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Julia Gerónimo Benítez
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico.
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	9515161154 ext 114.
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:fomentoartcco20@gmail.com">fomentoartcco20@gmail.com</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento Administrativo
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	María de los Ángeles Pérez Ruiz
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de trámite del Departamento Administrativo
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	9515161154
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:correspondencia.adtvo@gmail.com">correspondencia.adtvo@gmail.com</a>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento Administrativo
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Rosalba Hernández Cruz
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de trámite del área de Recursos Humanos
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	9515161154
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:casadelaculturaoaxaca2023@gmail.com">casadelaculturaoaxaca2023@gmail.com</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento Administrativo
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de trámite de Contabilidad
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	9515161154
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento Administrativo
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Ricardo Mesinas García
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de trámite de Recursos Materiales
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	9515161154
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>

González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

[casadelaculturaoaxaqueña](#) [CCO\\_GobOax](#)

951 516 11 54

*[Handwritten signatures and marks]*



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento Administrativo
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Luvia Montserrat Sabad Trujillo
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de trámite de Transparencia y Acceso a la Información
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	9515161154
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Departamento Administrativo
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Abel Martínez Cruz,
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo de Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	951 5168483
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección General
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Carlos Donnet Ruíz Cruz
<b>CARGO</b>	Responsable del Archivo en Trámite de Tecnologías de la Información
<b>DIRECCIÓN</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>TELÉFONO</b>	951 51 61154 extensión 104
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:promocioncco@oaxaca.gob.mx">promocioncco@oaxaca.gob.mx</a>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ARCHIVO DE TRÁMITE			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General		
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>	Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	José Enrique Ramírez Aragón. Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión:</b>	951.516.11.54 ext. 102		
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:casaculturaaoax@gmail.com">casaculturaaoax@gmail.com</a>		
<b>Ubicación Física:</b>	Librero con puertas ubicado al interior de la oficina de la Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Fondo:</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental:</b>	1.C Directiva y Gestión		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1. C. 1	Junta Directiva	2020	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2020.
1. C. 3	Comité de Control Interno (COCI)	2020	Actas de sesiones ordinarias del Comité de Control Interno 2020.
1. C. 3	Comité de Control Interno (G.A.R.)	2020	Minutas de trabajo originales de las Reuniones de Trabajo del Grupo de Administración de Riesgos del Sistema de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2020.
1. C. 4	Comité de Ética (CEPCI)	2020	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2020.
1. C. 1	Junta Directiva	2021	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2021.

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📷 casadelaculturaaoaxaquena 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54

Handwritten signatures and marks on the right margin.



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

1. C. 3	Comité de Control Interno (COCOI)	2021	Actas originales de las Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2021.
1. C. 3	Comité de Control Interno (GAR)	2021	Minutas de trabajo originales de las Reuniones de Trabajo del Grupo de Administración de Riesgos del Sistema de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2021.
1. C. 4	Comité de Ética	2021	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2021.
1. C. 1	Junta Directiva	2022	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2022.
1. C. 3	Comité de Control Interno (COCOI)	2022	Actas originales de las Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2022
1. C. 3	Comité de Control Interno (GAR)	2022	Minutas de trabajo originales de las Reuniones de Trabajo del Grupo de Administración de Riesgos del Sistema de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2022.
1. C. 4	Comité de Ética	2022	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2022.
1. C. 1	Junta Directiva	2023	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2023
1. C. 3	Comité de Control Interno	2023	Actas originales de las Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2023

*[Handwritten signatures and marks]*



1. C. 3	Comité de Control Interno (GAR)	2023	Minutas de trabajo originales de las Reuniones de Trabajo del Grupo de Administración de Riesgos del Sistema de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2023
1. C. 4	Comité de Ética	2023	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2023
1. C. 1	Junta Directiva	2024	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2024.
1. C. 2	Comité de Control Interno	2024	Actas originales de las Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2024
1. C. 2	Comité de Control Interno (GAR)	2024	Minutas de trabajo originales de las Reuniones de Trabajo del Grupo de Administración de Riesgos del Sistema de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2024
1. C. 3	Comité de Ética	2024	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2024
1C.3	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	2025	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, realizadas en el ejercicio 2025



Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General		
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>	Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	José Enrique Ramírez Aragón. Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y Responsable de la Unidad Central de Correspondencia		
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión:</b>	951.516.11.54 ext. 102		
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:casaculturaaoax@gmail.com">casaculturaaoax@gmail.com</a>		
<b>Ubicación Física:</b>	Librero con puertas ubicado al interior de la oficina de la Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Fondo:</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental:</b>	1.C2 Control de correspondencia/1.C Directiva y Gestión		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Acuses de oficios enviados por la Dirección General de la CCO de enero a junio del ejercicio 2021 (1.C.2/01/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Acuses de oficios enviados por la Dirección General de la CCO de julio a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/02/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Acuses de memorándums enviados por la Dirección General de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/03/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Acuses de circulares enviadas por la Dirección General de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/04/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums emitidos por el Departamento Administrativo de la CCO de enero a junio del ejercicio 2021 (1.C.2/05/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums emitidos por el Departamento Administrativo de la CCO de julio a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/06/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums emitidos por el Departamento de Fomento Artístico de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/07/2021).

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.



1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums emitidos por el Departamento de Promoción y Difusión de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/08/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums relacionados con el Comité de Control Interno de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/09/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums relacionados con el Sistema Institucional de Archivos de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/10/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums y circulares relacionados con el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/11/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums y circulares relacionados con el Comité de Transparencia de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/12/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums y circulares relacionados con la Junta Directiva de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/13/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums y circulares relacionados con el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/14/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums y circulares relacionados con el Grupo de Administración de Riesgos del SICOCOI de la CCO de enero a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/15/2021).

*(Handwritten signatures and marks)*



1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums y circulares relacionados con la implementación de la Agenda Estatal de Modernización Administrativa en la CCO de junio a agosto del ejercicio 2021 (1.C.2/16/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de documentación emitida por diversas instancias y dependencias, recibida por la Dirección General de la CCO de enero a junio del ejercicio 2021 (1.C.2/17/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2021	Copias simples de documentación emitida por diversas instancias y dependencias, recibida por la Dirección General de la CCO de julio a diciembre del ejercicio 2021 (1.C.2/18/2021).
1C.2	Control de Correspondencia	2022	Acuses de oficios, memorándums y circulares enviados por la Dirección General de la CCO en el ejercicio 2022 (1.C.2/01/2022).
1C.2	Control de Correspondencia	2022	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums emitidos por el Departamento Administrativo de la CCO en el ejercicio 2022 (1.C.2/02/2022).
1C.2	Control de Correspondencia	2022	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums emitidos por el Departamento de Fomento Artístico y el Departamento de Promoción y Difusión de la CCO en el ejercicio 2022 (1.C.2/03/2022).
1C.2	Control de Correspondencia	2022	Copias simples de conocimiento de oficios y memorándums relacionados con los diferentes Comités de la CCO en el ejercicio 2022 (1.C.2/04/2022).
1C.2	Control de Correspondencia	2022	Copias simples de documentación emitida por diversas instancias y dependencias, recibida por la Dirección General de la CCO en el ejercicio 2022 (1.C.2/05/2022).
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Correspondencia recibida por entidades y dependencias gubernamentales 2023
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Correspondencia de los Comités de la Casa de la Cultura Oaxaqueña 2023
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Copias simples de documentación del Departamento Administrativo 2023
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Copias simples de documentación de Promoción y Difusión y Fomento Artístico 2023

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

casadelaculturaOaxaqueña X CCO\_GobOax 951 516 11 54

[Handwritten signatures and marks]



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

1C.2	Control de Correspondencia	2023	Correspondencia emitida por la Dirección General 2023 tomo 1
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Correspondencia emitida por la Dirección General 2023 tomo 2
1C.2	Control de Correspondencia	2024	Correspondencia recibida por entidades y dependencias gubernamentales 2024
1C.2	Control de Correspondencia	2024	Correspondencia de los Comités de la Casa de la Cultura Oaxaqueña 2024
1C.2	Control de Correspondencia	2024	Copias simples de documentación del Departamento Administrativo 2024
1C.2	Control de Correspondencia	2024	Copias simples de documentación de Promoción y Difusión y Fomento Artístico 2024
1C.2	Control de Correspondencia	2024	Correspondencia emitida por la Dirección General 2024 tomo 1

2024/11/1

Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General		
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>	Archivo de trámite de Asuntos Jurídicos		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	Jessica Yaraí Reyes Davila		
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oax.		
<b>Teléfono y extensión:</b>	9514111568		
<b>Correo electrónico:</b>	ccojuridico23@gmail.com		
<b>Ubicación Física:</b>	Mueble de madera ubicado en el área jurídica		
<b>Fondo:</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental:</b>	1C.2 Control de correspondencia		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.2	Trámites Dirección General	2023	Oficios, Memorándum y Circulares emitidos por Dirección General
1C.2	Asuntos Jurídicos	2023	Oficios, Memorándum y Circulares emitidos por Dirección General
1C.2	Trámites Departamento Administrativo, Fomento y Promoción y Difusión	2023	Correspondencia recibida
1C.2	Normas Jurídicas tomo 1	2023	Decretos, leyes, normativas y reglamentos, etc.
1C.2	Normas Jurídicas, tomo 2	2023	Decretos, leyes, normativas y reglamentos, etc.

González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

casadelaculturaoaxaqueña CCO\_GobOax

951 516 11 54



1C.2	Normas Jurídicas, tomo 3	2023	Decretos, leyes, normativas y reglamentos, etc.
1C.2	Plan Estratégico de la C.C.O.	2024	Plan Estratégico de la C.C.O.
1C.2	Minutario de Asuntos Jurídicos	2024	Oficios, Memorándum, Circulares y tarjetas informativas emitidos por el área jurídica.
1C.2	Trámites: Dirección General Depto. Administrativo, Fomento Artístico Y Promoción Y Difusión	2024	Trámites: Dirección General, Depto. Administrativo., Fomento Artístico y Promoción Y Difusión
1C.2	Capacitación	2024	Documentación recibida relativa a los cursos de capacitación
1C.2	Plan Estratégico de la C.C.O.	2025	Plan Estratégico de la C.C.O.
1C.2	Minutario de Asuntos Jurídicos	2025	Oficios, Memorándum, Circulares y tarjetas informativas emitidos por el área jurídica.
1C.2	Trámites: Dirección General Depto. Administrativo, Fomento Artístico Y Promoción Y Difusión	2025	Trámites: Dirección General, Depto. Administrativo., Fomento Artístico y Promoción Y Difusión

<b>Archivo de Trámite</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>	Departamento Administrativo
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	María de los Ángeles Pérez Ruiz. Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Administrativo
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>Teléfono y extensión:</b>	9515161154
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:correspondencia.adtvo@gmail.com">correspondencia.adtvo@gmail.com</a>
<b>Ubicación Física:</b>	Mueble empotrado a la pared, ubicado en el Archivo de Trámite del Departamento Administrativo
<b>Fondo:</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Sección documental:</b>	1C.2 Control de correspondencia 1C.4 Control de correspondencia 1C.5 Control de correspondencia

González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

casadelaculturaoaxaqueña CCO\_GobOax

951 516 11 54

*(Handwritten signatures and marks)*



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.2	Control de correspondencia	2020	Oficios, Memorándums y Circulares emitidos por el Departamento Administrativo (Tomo I y II)
1C.2	Control de correspondencia	2020	Memorándums y circulares recibidos en el Departamento Administrativo (Tomo I y II)
1C.2	Control de correspondencia	2020	Oficios y circulares recibidos en el Departamento Administrativo
1C.2	Control de correspondencia	2021	Oficios, Memorándum y Circulares emitidos por Dirección General
1C.2	Control de correspondencia	2021	Oficios emitidos por el Departamento Administrativo
1C.2	Control de correspondencia	2021	Memorándum emitidos por el Departamento Administrativo
1C.2	Control de correspondencia	2021	Tarjetas, Circulares y Constancias emitidos por el Departamento Administrativo
1C.2	Trámites de Fomento Artístico y Promoción y Difusión	2021	Correspondencia emitida por el Departamento de Fomento Artístico y Departamento de Promoción y Difusión
1C.2	Asuntos administrativos y financieros	2021	Trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas
1C.2	Requerimientos por quejas y denuncias	2021	*Oficios Recibidos y emitidos *Requerimientos de Quejas y Denuncias y su seguimiento *Quejas Del Personal adscrito a la dependencia
1C.2	Entidades y dependencias	2021	Correspondencia de apoyo administrativo emitida por las Entidades y Dependencias
1C.2	Control de correspondencia	2022	Oficios, Memorándum y Circulares emitidos por Dirección General
1C.2	Control de correspondencia	2022	Oficios emitidos por el Departamento Administrativo
1C.2	Control de correspondencia	2022	Memorándums emitidos por el Departamento Administrativo
1C.2	Control de correspondencia	2022	Tarjetas, Circulares y Constancias emitidos por el Departamento Administrativo
1C.2	Trámites de Fomento Artístico y Promoción y Difusión	2022	Correspondencia emitida por el Departamento de Fomento Artístico y Departamento de Promoción y Difusión
1C.2	Asuntos administrativos y financieros	2022	Trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

1C.2	Transferencias documentales	2022	Transferencias Primarias
1C.2	Requerimientos por quejas y denuncias	2022	Oficios Recibidos y emitidos *Requerimientos de Quejas y Denuncias y su seguimiento *Quejas Del Personal adscrito a la dependencia
1C.2	Entidades y dependencias	2022	Correspondencia de apoyo administrativo emitida por las Entidades y Dependencias
1C.2	Control de correspondencia	2023	Oficios, Memorándum, Circulares emitidos por Dirección General
1C.2	Control de correspondencia	2023	Oficios, memorándum, tarjetas, circulares y constancias emitidas por el Departamento Administrativo
1C.2	Trámites de Fomento Artístico y Promoción y Difusión	2023	Correspondencia emitida por el Departamento de Fomento Artístico y Departamento de Promoción y Difusión
1C.2	Entidades y dependencias	2023	Correspondencia de apoyo administrativo emitida por las Entidades y Dependencias
1C.2	Control de correspondencia	2023	Normativas Jurídicas Tomo 1, 2 y 3
1C.4	Control de correspondencia	2024	Correspondencia recibida por Entidades y Dependencias Gubernamentales
1C.4	Control de correspondencia	2024	Documentación emitida por el Departamento Administrativo
1C.4	Control de correspondencia	2024	Documentación emitida por Dirección General
1C.4	Control de Correspondencia	2024	Correspondencia emitida por el Depto. de Fomento Artístico, Promoción y Difusión, Unidad de Transparencia, Asuntos Jurídicos y Personal de Base
1C.4	Control de Correspondencia	2024	Correspondencia de los Comités de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
1C.5	Control de correspondencia	2025	Correspondencia recibida por Entidades y Dependencias Gubernamentales
1C.5	Control de correspondencia	2025	Documentación emitida por el Departamento Administrativo

*(Handwritten signatures and marks)*



1C.5	Control de correspondencia	2025	Documentación emitida por Dirección General
1C.5	Control de Correspondencia	2025	Correspondencia emitida por el Depto. de Fomento Artístico, Promoción y Difusión, Unidad de Transparencia, Asuntos Jurídicos y Personal de Base
1.C.5	Control de Correspondencia	2025	Correspondencia de los Comités de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General		
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Julia Gerónimo Benitez, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico.		
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión</b>	9515161154 ext 114.		
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:fomentoartcco20@gmail.com">fomentoartcco20@gmail.com</a>		
<b>Ubicación Física</b>	Archivero empotrado en la pared del Departamento de Fomento Artístico; primer patio; planta baja de la Institución.		
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental</b>	Directiva y Gestión		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.2	Control de correspondencia	2020	Documentación impresa, documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) de: Unidad de transparencia, CEPCI, DPD, DA, DG, Comité de Transparencia, externos. Documentación impresa de Oficios, memorándums y circulares generadas y enviadas por el Departamento de Fomento Artístico
1C.3	Comité de Control Interno	2020	Documentación impresa, documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) correspondientes al COCOI. Oficios, memorándums y circulares enviadas correspondientes al COCOI.

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO  
 [Handwritten signatures and marks]



1C.2	Control de Correspondencia	2021	Documentación impresa, documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) de: Unidad de transparencia, CEPCI, DPD, DA, DG, Comité de Transparencia, externos. Documentación impresa de Oficios, memorándums y circulares generadas y enviadas por el Departamento de Fomento Artístico
1C.3	Comité de Control Interno	2021	Documentación impresa, documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) correspondientes al COCOI. Oficios, memorándums y circulares enviadas correspondientes al COCOI.
1C.2	Control de Correspondencia	2022	Documentación impresa, documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) de: Unidad de transparencia, CEPCI, DPD, DA, DG, Comité de Transparencia, externos. Documentación impresa de Oficios, memorándums y circulares generadas y enviadas por el Departamento de Fomento Artístico
1C.3	Comité de Control Interno	2022	Documentación impresa (memorándums, circulares y oficios) correspondientes COCOI.
1C.2	Control de Correspondencia	2023	Documentación impresa, documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) de: Unidad de transparencia, CEPCI, DPD, DA, DG, Comité de Transparencia, externos. Documentación impresa de Oficios, memorándums y circulares generadas y enviadas por el Departamento de Fomento Artístico
1C.3	Comité de Control Interno	2023	Documentación impresa (memorándums y oficios) correspondientes COCOI.
1C.2	Control de Correspondencia	2024	Documentación impresa, documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) de: Unidad de transparencia, CEPCI, DPD, DA, DG, Comité de Transparencia, externos. Documentación impresa de Oficios, memorándums y circulares generadas y enviadas por el Departamento de Fomento Artístico

*(Handwritten signatures and marks)*



1C.2	Comité de control interno	2025	Documentación impresa (memorándums y oficios) correspondientes COCOI.
1C.5	Control de correspondencia	2025	Documentación impresa, documentación recibida (memorándums, circulares y oficios) de: CEPCI, DPD, DA, DG, Comité de Transparencia, asuntos jurídicos. Documentación impresa de Oficios, memorándums y circulares generadas y enviadas por el Departamento de Fomento Artístico

Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento Administrativo		
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>	Asuntos Jurídicos		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	Jessica Yaraí Reyes Davila, Responsable del Archivo de trámite de Asuntos Jurídicos		
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión:</b>	9514111568		
<b>Correo electrónico:</b>	ccojuridico23@gmail.com		
<b>Ubicación Física:</b>	Mueble ubicado en el Archivo de Trámite, del Área Jurídica del Departamento Administrativo		
<b>Fondo:</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental:</b>	2C Asuntos Jurídicos		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
2C.2	Comité de Control Interno	2019	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2019
2C.1	Instrumentos Jurídicos	2020	Actas, Convenios, Contratos, Demandas y Denuncias

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📷 casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO  
 fca  
 [Handwritten signatures and stamps]



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

2C.1	Junta Directiva	2020	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2020.
2C.2	Comité de Control Interno	2020	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Control Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2020.
2C.3	Comité de Ética y Conducta	2020	Actas originales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética y Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña realizadas en el ejercicio 2020.
2C.1 Instrumentos Jurídicos	Instrumentos Jurídicos	2021	Actas, Convenios, Contratos, Demandas y Denuncias
2C.3 Procesos Jurídicos	Expedientes que se llevan ante los diferentes tribunales.	2021	Expedientes correspondientes a diferentes tribunales.
2C.1 Instrumentos Jurídicos	Instrumentos Jurídicos	2022	Actas, Convenios, Contratos, Demandas y Denuncias
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 02/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 1	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 11/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 2	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 12/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 3	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 14/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 4	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 15/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 5	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 16/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 6	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 17/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 7 (PARTE 1 Y PARTE 2)	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 19/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 8	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.



2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 43/2020 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 9	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.3 Procesos Jurídicos	EXP. 78/2021 CCO/2C.3/03/2022 TOMO 10	2022	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.1 Instrumentos Jurídicos	Instrumentos Jurídicos	2023	Actas, Convenios, Contratos, Demandas y Denuncias
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 19/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 11	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 22/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 12	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 53/2020 CCO/2C/02/2023 TOMO 13	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 20/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 14	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 08/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 15	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 23/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 16	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 35/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 17	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 34/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 18	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 42/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 19	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 21/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 20	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. XX/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 21	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. XX/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 22	2023	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. XX/2023 CCO/2C/02/2023 TOMO 23	2024	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.
2C.2 Procesos Jurídicos	EXP. 3895/2024 CCO/2C/02/2023 TOMO 24	2025	Documentación que se genera por procesos judiciales en materia laboral.

fce



Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento Administrativo		
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>	Recursos Humanos		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	Rosalba Hernández Cruz, Responsable del Archivo de trámite del área de Recursos Humanos		
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión:</b>	9515161154		
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:casadelaculturaooaxaca2023@gmail.com">casadelaculturaooaxaca2023@gmail.com</a>		
<b>Ubicación Física:</b>	Mueble empotrado a la pared, ubicado en el Archivo de Trámite del área de Recursos Humanos del Departamento Administrativo		
<b>Fondo:</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental:</b>	3C Recursos Humanos		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
4C.1	Expedientes personales	2020	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
4C.2	Nóminas (Base, Honorarios, Otras Prestaciones Retroactivo enero-septiembre 2020) y Resumen Contable	2020	Comprobantes de pago firmados
4C.3	Incidencias de personal	2020	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
4C.4	Prestaciones Económicas	2020	Recibos de liquidaciones, CLC ´S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares
3C.1	Expedientes personales	2021	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
3C.2	Nóminas (Base, Honorarios, Otras Prestaciones Retroactivo	2021	Comprobantes de pago firmados

González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

[casadelaculturaooaxaqueña](https://www.facebook.com/casadelaculturaooaxaqueña) [CCO\\_GobOax](https://twitter.com/CCO_GobOax)

951 516 11 54

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

	enero-septiembre 2020) y Resumen Contable		
3C.3	Incidencias de personal	2021	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
3C.4	Prestaciones Económicas	2021	Recibos de liquidaciones, CLC ´S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares
3C.1	Expedientes personales	2022	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
3C.2	Nóminas (Base, Honorarios, Otras Prestaciones Retroactivo enero-septiembre 2020) y Resumen Contable	2022	Comprobantes de pago firmados
3C.3	Incidencias de personal	2022	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
3C.4	Prestaciones Económicas	2022	Recibos de liquidaciones, CLC ´S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares
3C.1	Expedientes personales	2023	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
3C.2	Nóminas (Base, Honorarios, Otras Prestaciones Retroactivo enero-septiembre 2020) y Resumen Contable	2023	Comprobantes de pago firmados



3C.3	Incidencias de personal	2023	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
3C.4	Prestaciones Económicas	2023	Recibos de liquidaciones, CLC ´S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares
4C.1	Expedientes personales	2024	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
4C.2	Nóminas (Base, Honorarios, Otras Prestaciones Retroactivo enero-septiembre 2020) y Resumen Contable	2024	Comprobantes de pago firmados
4C.3	Incidencias de personal	2024	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
4C.4	Prestaciones Económicas	2024	Recibos de liquidaciones, CLC ´S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares
4C.1	Expedientes personales	2025	Documentos personales de los empleados de Base, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza, MMYS y Honorarios
4C.2	Nóminas (Base, Honorarios, Otras Prestaciones Retroactivo enero-septiembre 2020) y Resumen Contable	2025	Documentos comprobatorios del pago de sueldo quincenal, mensual y prestaciones especiales.
4C.3	Incidencias de personal	2025	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social,

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

Jae

S. J.



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

			justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
4C.4	Prestaciones económicas	2025	Recibos de liquidaciones, CLC'S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares

Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento Administrativo		
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>	Departamento Administrativo		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza, Responsable del Archivo de trámite de Contabilidad		
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión:</b>	9515161154		
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>		
<b>Ubicación Física:</b>	Mueble empotrado a la pared, ubicado en el Archivo de Trámite del Departamento Administrativo		
<b>Fondo:</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental:</b>	4C Recursos Financieros 5C Recursos Financieros		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
4C.1	Programa Operativo Anual	2022	Anteproyecto del presupuesto de egresos y Programa operativo anual (poa), ejercicio 2022
4C.2	Trámites Fiscales	2022	*Pagos Provisionales de ISR retenciones por salarios *Pagos Provisionales de ISR retenciones por asimilados a salarios *Pagos Provisionales del ISR retenciones por servicios profesionales *Pagos del Impuesto sobre erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal *Trámites ante el SAT

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza

[Handwritten signatures and stamps]



OAXACA  
COMITÉ DIRECTIVO

4C.3	Control financiero	2022	<p>*Estados Financieros: Estado de situación financiera, Estado de actividades, Estado de flujo de efectivo, notas explicativas, balanza de comprobación, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliación patrimonial.</p> <p>*Pólizas de Ingresos</p> <p>*Pólizas de Egresos</p> <p>*Pólizas de Diario con soporte documental</p> <p>*Gestión de recursos a proveedores de 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021</p> <p>*Gestión de pagos a terceros de 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2022</p> <p>*Sistema de Evaluación en Armonización Contable (SEVAC) de 2018, 2019, 2020</p>
4C.4	Reportes de avances de gestión.	2022	<p>*Reportes de Avances de Gestión y de Componentes</p> <p>*Conciliación de ingresos</p> <p>*Informes de Cuenta Pública</p> <p>*Recursos federales transferidos</p> <p>*Matriz de Indicadores de resultados</p>
4C.5	Auditorias	2022	<p>*Oficios de requerimientos</p> <p>*Oficios de respuesta</p>
4C.6	Control de bancos	2022	<p>*Contratos bancarios</p> <p>*Estados de Cuenta</p> <p>*Trámites bancarios</p>
4C.7	Control presupuestal	2022	<p>*Movimientos por Adecuaciones presupuestarias: ampliaciones, reducciones y calendarizaciones</p> <p>*Cuentas por liquidar certificadas (CLC's)</p> <p>*Rectificaciones de CLC's</p>
4C.1	Programa Operativo Anual	2023	<p>*Programa operativo anual (POA), ejercicio 2023</p>
4C.2	Trámites Fiscales	2023	<p>*Pagos Provisionales de ISR retenciones por salarios</p> <p>*Pagos Provisionales de ISR retenciones por asimilados a salarios</p> <p>*Pagos Provisionales del ISR retenciones por servicios profesionales</p> <p>*Pagos del Impuesto sobre erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal</p> <p>*Trámites ante el SAT</p>



4C.3	Control financiero	2023	<p>*Estados Financieros: Estado de situación financiera, Estado de actividades, Estado de flujo de efectivo, notas explicativas, balanza de comprobación, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliación patrimonial.</p> <p>*Pólizas de Ingresos</p> <p>*Pólizas de Egresos</p> <p>*Pólizas de Diario con soporte documental</p> <p>*Gestión de pagos a terceros Tú nómina plus 2018</p> <p>*Sistema de Evaluación en Armonización Contable (SEVAC) 2022 y 2023</p>
4C.4	Reportes de avances de gestión.	2023	<p>*Reportes de Avances de Gestión y de Componentes</p> <p>*Conciliación de ingresos</p> <p>*Informes de Cuenta Pública</p> <p>*Recursos federales transferidos</p> <p>*Matriz de Indicadores de resultados</p>
4C.5	Auditorias	2023	<p>*Oficios de requerimientos</p> <p>*Oficios de respuesta</p>
4C.6	Control de bancos	2023	<p>*Contratos bancarios</p> <p>*Estados de Cuenta</p> <p>*Trámites bancarios</p>
4C.7	Control presupuestal	2023	<p>*Movimientos por Adecuaciones presupuestarias: ampliaciones, reducciones y calendarizaciones</p> <p>*Cuentas por liquidar certificadas (CLC´s)</p> <p>*Rectificaciones de CLC´s</p>
5C.1	Programa Operativo Anual	2024	<p>*Programa operativo anual (POA), Ejercicio 2024</p>
5C.2	Trámites Fiscales	2024	<p>*Pagos Provisionales de ISR retenciones por salarios</p> <p>*Pagos Provisionales de ISR retenciones por asimilados a salarios</p> <p>*Pagos Provisionales del ISR retenciones por servicios profesionales</p> <p>*Pagos del Impuesto sobre erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal</p> <p>*Trámites ante el SAT</p>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



5C.3	Control financiero	2024	<p>*Estados Financieros: Estado de situación financiera, Estado de actividades, Estado de flujo de efectivo, notas explicativas, balanza de comprobación, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliación patrimonial.</p> <p>*Pólizas de Ingresos</p> <p>*Pólizas de Egresos</p> <p>*Pólizas de Diario con soporte documental</p> <p>*Gestión de pagos a terceros Tú nómina plus 2018</p> <p>*Sistema de Evaluación en Armonización Contable (SEVAC) 2023 y 2024</p>
5C.4	Reportes de avances de gestión.	2024	<p>*Reportes de Avances de Gestión y de Componentes</p> <p>*Conciliación de ingresos</p> <p>*Informes de Cuenta Pública</p> <p>*Recursos federales transferidos</p> <p>*Matriz de Indicadores de resultados</p>
5C.5	Auditorias	2024	<p>*Oficios de requerimientos</p> <p>*Oficios de respuesta</p>
5C.6	Control de bancos	2024	<p>*Contratos bancarios</p> <p>*Estados de Cuenta</p> <p>*Trámites bancarios</p>
5C.7	Control presupuestal	2024	<p>*Movimientos por Adecuaciones presupuestarias: ampliaciones, reducciones y calendarizaciones</p> <p>*Cuentas por liquidar certificadas (CLC´s)</p> <p>*Rectificaciones de CLC´s</p>
5C.1	Programa Operativo Anual	2025	<p>*Programa operativo anual (POA), Ejercicio 2025</p>
5C.2	Trámites Fiscales	2025	<p>*Pagos Provisionales de ISR retenciones por salarios</p> <p>*Pagos Provisionales de ISR retenciones por asimilados a salarios</p> <p>*Pagos Provisionales del ISR retenciones por servicios profesionales</p> <p>*Pagos del Impuesto sobre erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal</p> <p>*Trámites ante el SAT</p>

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

5C.3	Control financiero	2025	*Estados Financieros: Estado de situación financiera, Estado de actividades, Estado de flujo de efectivo, notas explicativas, balanza de comprobación, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliación patrimonial. *Pólizas de Ingresos *Pólizas de Egresos *Pólizas de Diario con soporte documental *Gestión de pagos a terceros Tú nómina plus 2018 *Sistema de Evaluación en Armonización Contable (SEVAC) 2025
5C.4	Reportes de avances de gestión.	2025	*Reportes de Avances de Gestión y de Componentes *Conciliación de ingresos *Informes de Cuenta Pública *Recursos federales transferidos *Matriz de Indicadores de resultados
5C.5	Auditorias	2025	*Oficios de requerimientos *Oficios de respuesta
5C.6	Control de bancos	2025	*Contratos bancarios *Estados de Cuenta *Trámites bancarios
5C.7	Control presupuestal	2025	*Movimientos por Adecuaciones presupuestarias: ampliaciones, reducciones y calendarizaciones *Cuentas por liquidar certificadas (CLC´s) *Rectificaciones de CLC´s

<b>Archivo de Trámite</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento Administrativo
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>	Departamento Administrativo
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	Ricardo Mesinas García. Responsable del Archivo de trámite de Recursos Materiales
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>Teléfono y extensión:</b>	9515161154

González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

casadelaculturaooaxaqueña CCO\_GobOax

951 516 11 54

Handwritten signatures and marks on the right margin.



<b>Correo electrónico:</b>		<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>	
<b>Ubicación Física:</b>		Mueble empotrado a la pared, ubicado en el Archivo de Trámite del Departamento Administrativo	
<b>Fondo:</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental:</b>		5C Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>
5C.1	Bienes Muebles e Inmuebles	2020	Documentación que ampara la propiedad de los Bienes
5C.2	Control Vehicular	2020	* Solicitudes de servicio y mantenimiento · Asignación de combustible y bitácoras · Plantilla vehicular · Seguros · Trámites vehiculares
5C.3	Control de almacén	2020	Padrón de proveedores, Inventario, entradas y salidas de almacén
5C.4	Incidencias de bienes patrimoniales y no patrimoniales	2020	*Inventarios *Resguardos de Bienes *Oficios de Altas y Bajas *Incidencias
5C.1	Bienes Muebles e Inmuebles	2021	Documentación que ampara la propiedad de los Bienes
5C.2	Control Vehicular	2021	* Solicitudes de servicio y mantenimiento · Asignación de combustible y bitácoras · Plantilla vehicular · Seguros · Trámites vehiculares
5C.3	Control de almacén	2021	Padrón de proveedores, Inventario, entradas y salidas de almacén
5C.4	Incidencias de bienes patrimoniales y no patrimoniales	2021	*Inventarios *Resguardos de Bienes *Oficios de Altas y Bajas *Incidencias
5C.5	Procesos de Entrega-Recepción	2021	Documentación procesos de Entrega-Recepción
5C.1	Bienes Muebles e Inmuebles	2022	Documentación que ampara la propiedad de los Bienes
5C.2	Control Vehicular	2022	* Solicitudes de servicio y mantenimiento · Asignación de combustible y bitácoras · Plantilla vehicular · Seguros · Trámites vehiculares
5C.3	Control de almacén	2022	Padrón de proveedores, Inventario, entradas y salidas de almacén
5C.4	Incidencias de bienes patrimoniales y no patrimoniales	2022	*Inventarios *Resguardos de Bienes *Oficios de Altas y Bajas *Incidencias

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*



5C.5	Procesos de Entrega-Recepción	2022	Documentación procesos de Entrega-Recepción
5C.1	Bienes Muebles e Inmuebles	2023	Documentación que ampara la propiedad de los Bienes
5C.2	Control Vehicular	2023	Solicitudes de servicio y mantenimiento, Asignación de combustible y bitácoras, Plantilla vehicular. Seguros, Trámites vehiculares
5C.3	Control de almacén	2023	Padrón de proveedores, Inventario, entradas y salidas de almacén
5C.4	Incidencias de bienes patrimoniales y no patrimoniales	2023	Inventarios, Resguardos de Bienes, oficios de altas y bajas e incidencias
5C.5	Procesos de Entrega-Recepción	2023	Documentación de actos de Entrega-Recepción
5C.1	Bienes Muebles e Inmuebles	2024	Documentación que ampara la propiedad de los Bienes
5C.2	Control Vehicular	2024	Solicitudes de servicio y mantenimiento, Asignación de combustible y bitácoras, Plantilla vehicular. Seguros, Trámites vehiculares
5C.3	Control de almacén	2024	Padrón de proveedores, Inventario, entradas y salidas de almacén
5C.4	Incidencias de bienes patrimoniales y no patrimoniales	2024	Inventarios, Resguardos de Bienes, oficios de altas y bajas e incidencias
5C.5	Procesos de Entrega-Recepción	2024	Documentación de actos de Entrega-Recepción
5C.1	Bienes Muebles e Inmuebles	2025	Documentación que ampara la propiedad de los Bienes
5C.2	Control Vehicular	2025	Solicitudes de servicio y mantenimiento, Asignación de combustible y bitácoras, Plantilla vehicular. Seguros, Trámites vehiculares
5C.3	Control de almacén	2025	Padrón de proveedores, Inventario, entradas y salidas de almacén
5C.4	Incidencias de bienes patrimoniales y no patrimoniales	2025	Inventarios, Resguardos de Bienes, oficios de altas y bajas e incidencias
5C.5	Procesos de Entrega-Recepción	2025	Documentación de actos de Entrega-Recepción

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO  
 fce  
 [Handwritten signatures and stamps]



**Archivo de trámite**

<b>Unidad administrativa:</b>	Departamento Administrativo
<b>Área de procedencia del archivo:</b>	Departamento Administrativo
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	Erika Jeanette Cuahonte Calvo. Encargada del Archivo de Concentración
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>Teléfono y extensión:</b>	9515161154
<b>Correo electrónico:</b>	ccosia2023@gmail.com
<b>Ubicación física:</b>	Librero de madera ubicado en el Archivo de Trámite del Área ubicado el el archivo de concentración
<b>Fondo:</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña.
<b>Sección documental:</b>	7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>descripción</b>
7C.4	Instrumentos de control y consulta	2024	Cuadro General de Clasificación Archivística Catalogo de Disposición Documental
7C.5	transferencias documentales	2024	Depuración y envío de la documentación se encuentra en el archivo de trámite
7C.7	préstamos de expedientes	2024	registros de préstamos de expedientes

**Archivo de Trámite**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento Administrativo
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>	Departamento Administrativo
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>	Luvia Montserrat Sabad Trujillo. Responsable del Archivo de trámite de Transparencia y Acceso a la Información
<b>Domicilio:</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>Teléfono y extensión:</b>	9515161154

González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

casadelaculturaoaxaqueña CCO\_GobOax

951 516 11 54



<b>Correo electrónico:</b>		<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>	
<b>Ubicación Física:</b>		Librero de madera ubicado en el Archivo de Trámite del Área Jurídica del Departamento Administrativo	
<b>Fondo:</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental:</b>		7C Transparencia y Acceso a la Información Pública 8C Transparencia y Acceso a la Información Pública	
<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>
7C.1	Comité de Transparencia	2020	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
7C.2	Derecho arco	2020	Son los procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
7C.3	Solicitudes de acceso	2020	*Solicitudes y Respuestas de Información, *Oficios, *Memorándum y *Circulares
7C.4	Recursos de revisión	2020	Son los recursos de revisión que interponen las personas que realizan las solicitudes de información, por inconformidad.
7C.1	Comité de Transparencia	2021	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
7C.2	Derecho arco	2021	Son los procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
7C.3	Solicitudes de acceso	2021	*Solicitudes y Respuestas de Información, *Oficios, *Memorándum y *Circulares
7C.4	Recursos de revisión	2021	Son los recursos de revisión que interponen las personas que realizan las solicitudes de información, por inconformidad.
7C.1	Comité de Transparencia	2022	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
7C.2	Derecho arco	2022	Son los procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
7C.3	Solicitudes de acceso	2022	*Solicitudes y Respuestas de Información, *Oficios, *Memorándum y *Circulares

*[Handwritten signatures and stamps on the right margin]*



7C.4	Recursos de revisión	2022	Son los recursos de revisión que interponen las personas que realizan las solicitudes de información, por inconformidad.
7C.1	Comité de Transparencia	2023	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
7C.2	Derecho arco	2023	Son los procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
7C.3	Solicitudes de acceso	2023	Solicitudes y Respuestas de Información, así como la correspondencia soporte del trámite de respuesta
7C.4	Recursos de revisión	2023	Son los recursos de revisión que interponen las personas que realizan las solicitudes de información, por inconformidad.
8C.1	Comité de Transparencia	2024	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
8C.2	Derecho arco	2024	Son los procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
8C.3	Solicitudes de acceso	2024	Solicitudes y Respuestas de Información, así como la correspondencia soporte del trámite de respuesta
8C.4	Recursos de revisión	2024	Son los recursos de revisión que interponen las personas que realizan las solicitudes de información, por inconformidad.
8C.1	Comité de Transparencia	2025	Actas originales de sesiones ordinarias y extraordinarias, Oficios, Memorándum y Circulares
8C.2	Derecho arco	2025	Son los procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
8C.3	Solicitudes de acceso	2025	Solicitudes y Respuestas de Información, así como la correspondencia soporte del trámite de respuesta

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

*[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]*



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

8C.4	Recursos de revisión	2025	Son los recursos de revisión que interponen las personas que realizan las solicitudes de información, por inconformidad.
------	----------------------	------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección General	
<b>Área de Procedencia del Archivo:</b>		Departamento de Promoción y Difusión	
<b>Nombre y cargo de la persona responsable:</b>		Carlos Donnet Ruíz Cruz. Responsable del Archivo en Trámite de Tecnologías de la Información.	
<b>Domicilio:</b>		González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.	
<b>Teléfono y extensión:</b>		951 51 61154 extensión 104	
<b>Correo electrónico:</b>		<a href="mailto:donnet.ruiz@oaxaca.gob.mx">donnet.ruiz@oaxaca.gob.mx</a>	
<b>Ubicación Física:</b>		Computadora de escritorio color negro, marca HP, que se encuentra en el escritorio del fondo de la oficina del Departamento de Promoción y Difusión.	
<b>Fondo:</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental:</b>		8C Tecnologías de la información	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
8C.1	Base de datos	2023	*Bases de Datos en Formato (Xls) *Correos Electrónicos Institucionales.
8C.1	Base de datos	2024	*Bases de Datos en Formato (Xls) *Correos Electrónicos Institucionales.
8C.1	Base de datos	2025	*Dictámenes *Bases de Datos en Formato (Xls) *Correos Electrónicos Institucionales.

Archivo de Trámite	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Fomento Artístico.
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Julia Gerónimo Benítez. Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fomento Artístico.
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.





1S.1	Planes Educativos.	2022	Documentación impresa sobre Planeaciones de trabajo de los Grupos Representativos y del programa de trabajo de enseñanza a distancia a través de las plataformas de Internet. Catálogos de talleres. Calendario de inscripciones.
1S.2	Control y Servicios al Alumnado.	2022	Documentación impresa y digital sobre Constancias, elaboración de credenciales, préstamos de instrumentos, padrón de beneficiarios y cartas responsivas de los distintos talleres.
1S.3	Centros de Vinculación Artística.	2022	Documentos impresos sobre la Convocatoria, convenios y oficios de asignación de talleres.
1S.1	Planes Educativos.	2023	Documentación impresa sobre Planeaciones docentes. Expedientes de la Biblioteca de Temas Oaxaqueños Antonio Gay Castañeda. Catálogos de talleres. Calendario de inscripciones.
1S.2	Control y Servicios al Alumnado.	2023	Documentación impresa y digital sobre Constancias, elaboración de credenciales, padrón de beneficiarios, cartas responsivas de los distintos talleres y cartas de autorización de uso de imagen.
1S.3	Centros de Vinculación	2023	Documentos impresos sobre la Convocatoria, convenios y oficios de asignación de talleres.
1S.1	Planes Educativos.	2024	Documentación impresa sobre Planeaciones docentes. Expedientes de la Biblioteca de Temas Oaxaqueños Antonio Gay Castañeda. Catálogos de talleres. Proceso de inscripción.
1S.2	Control y Servicios al Alumnado.	2024	Documentación impresa y digital sobre Constancias, elaboración de credenciales, padrón de beneficiarios, cartas responsivas de los distintos talleres y cartas de autorización para el uso de imagen.



1S.3	Centros de Vinculación	2024	Documentos impresos sobre oficios, convenios, listas de asistencia, bitácoras de asistencia y oficios de renovación trimestral.
1S.1	Planes Educativos.	2025	Documentación impresa sobre Planeaciones docentes. Catálogo de talleres.
1S.2	Control y Servicios al Alumnado.	2025	Documentación impresa y digital sobre constancias de asistencia, elaboración de credenciales, padrón de beneficiarios, cartas responsivas de los distintos talleres y cartas de autorización para el uso de imagen
1S.3	Centros de Vinculación	2025	Sedes beneficiarias de los centros de vinculación artística

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

*fec*

*[Handwritten signatures and marks]*



Archivo de Trámite			
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Promoción y Difusión		
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento de Promoción y Difusión de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Jócelyn Alexandra Santander Hernández. Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Promoción y Difusión		
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión</b>	951 51 61154 extensión 104		
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:promocioncco@oaxaca.gob.mx">promocioncco@oaxaca.gob.mx</a>		
<b>Ubicación Física</b>	Mueble de madera de cuatro puertas, primer y segundo entrepaño, ubicado al fondo en la esquina del lado derecho de la oficina del Departamento de Promoción y Difusión, planta alta segundo patio.		
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental</b>	2S.1 Actividades artísticas		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
2S.1	Actividades Artísticas	2024	Evidencia fotográfica de actividades artísticas y culturales realizadas dentro y fuera de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del ejercicio 2024.
2S.2	Grupos Representativos	2024	Solicitudes y oficios de respuesta referentes a las presentaciones realizadas por los Grupos Representativos de la institución dentro de la misma y fuera de ella, durante el ejercicio 2024.
2S.3	Uso, goce y aprovechamiento de espacios	2024	Oficios de solicitud y respuesta para el uso, goce o aprovechamiento de los espacios y galerías destinados a la realización de actividades artísticas y culturales en la Casa de la Cultura Oaxaqueña correspondiente al ejercicio 2024.
2S.1	Actividades Artísticas	2025	Memoria con evidencia fotográfica de actividades artísticas y culturales realizadas dentro y fuera de la Casa de la Cultura Oaxaqueña en el ejercicio 2025
2S.2	Grupos Representativos	2025	Solicitudes y oficios de respuesta referentes a las presentaciones realizadas por los Grupos Representativos de la institución dentro de la misma y fuera de ella, durante el ejercicio 2025.

*[Handwritten signatures and stamps on the right margin]*



2S.3	Uso, goce y aprovechamiento de espacios	2025	Oficios de solicitud y respuesta para el uso, goce o aprovechamiento de los espacios y galerías destinados a la realización de actividades artísticas y culturales en la Casa de la Cultura Oaxaqueña correspondiente al ejercicio 2025.
------	-----------------------------------------	------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Archivo de Concentración			
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>		Dirección General	
<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>		L.P Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Domicilio</b>		González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.	
<b>Teléfono y extensión</b>		9515168483	
<b>Correo electrónico</b>		<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>	
<b>Ubicación Física</b>		Anaquel con ubicación topográfica 1C.4-G,H,I y J.	
<b>Fondo</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental</b>		1C Directiva y gestión	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
7C Transparencia y acceso a la información.	Correspondencia	12 de enero al 6 de diciembre de 2017	Oficios enviados y recibidos, memorandums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
1S Formación Artística	Correspondencia (03 tomos)	10 de enero al 12 de diciembre de 2018	Oficios enviados y recibidos, memorandums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
2S Promoción y difusión	Correspondencia	01 de enero al 31 de diciembre de 2018	Oficios enviados y recibidos, memorandums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
1S Formación Artística	Correspondencia (03 tomos)	10 de enero al 12 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorandums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
2S Promoción y difusión	Correspondencia	2 de enero al 29 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorandums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
3C Tecnologías y Servicios de la Información	Correspondencia	01 de febrero al 13 de noviembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorandums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📱 casadelaculturaoaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO  
 [Handwritten signatures and stamps in blue ink]



7C Transparencia y acceso a la información.	Correspondencia	04 de febrero al 16 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorandums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
1C Directiva y Gestión	Correspondencia	03 de enero al 16 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorandums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
<b>Volumen</b>	01 expediente TAI ejercicio 2017, 01 expediente FA ejercicio 2018, 01 expediente PD ejercicio 2018, 03 tomos FA ejercicio 2019, 01 expediente PD ejercicio 2019, 01 expediente TSI ejercicio 2019 y 01 expediente TAI ejercicio 2019.		
<b>Transferencia Primaria</b>	Ejercicio 2022		
<b>Bajas documentales</b>	Última baja en 2022.		
<b>Transferencia Secundaria</b>	Ninguna.		
<b>Volumen total</b>	01 caja TAI ejercicio 2017, 01 caja FA ejercicio 2018, 01 caja PD ejercicio 2018, 01 caja FA ejercicio 2019, 01 caja PD ejercicio 2019, 01 caja TSI ejercicio 2019 y 01 caja TAI ejercicio 2019.		

<b>Archivo de Concentración</b>			
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Dirección General		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	L.P Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión</b>	9515168483		
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>		
<b>Ubicación Física</b>	Anaquel con ubicación topográfica 1C.4-G,H,I y J.		
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental</b>	1C Directiva y gestión		
<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>
7C Transparencia y acceso a la información.	Correspondencia	12 de enero al 6 de diciembre de 2017	Oficios enviados y recibidos, memorandums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
1S Formación Artística	Correspondencia (03 tomos)	10 de enero al 12 de diciembre de 2018	Oficios enviados y recibidos, memorandums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
2S Promoción y difusión	Correspondencia	01 de enero al 31 de diciembre de 2018	Oficios enviados y recibidos, memorandums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.
1S Formación Artística	Correspondencia (03 tomos)	10 de enero al 12 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorandums enviados y recibidos y circulares enviadas y recibidas.

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📧 [casadelaculturaOaxaqueña](https://www.facebook.com/casadelaculturaOaxaqueña) 📺 [CCO\\_GobOax](https://www.youtube.com/channel/UCGobOax)

☎ 951 516 11 54

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO  
 SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA  
 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
 JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN





2S.2	Programación (2 tomos)	01 de enero al 31 de diciembre de 2016.	MIDO: Contiene todos los trámites realizados para llevar a cabo la Muestra Internacional de Danza Oaxaca. Galerías: contiene solicitudes recibidas, Programación mensual agendada.
2S.3	Comunicación social	01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Contiene boletines de actividades que se realizan para informar a prensa de exposiciones, presentaciones de grupos representativos y los alumnos de talleres, presentaciones de libros, conferencias, conciertos, MIDO, agosto mes del teatro y los programas permanentes.
2S.1	Grupo representativos	01 enero 2017 a 31 diciembre de 2017	Programación de las actividades Culturales al interior o al exterior de esta institución.
2S.2	Programación (2 tomos)	12 de enero a 14 de diciembre 2017	Promoción en medios de comunicación.
2S.3	Comunicación social	05 de enero a 21 de diciembre de 2017	Contiene boletines de actividades que se realizan para informar a prensa de exposiciones, presentaciones de grupos representativos y los alumnos de talleres, presentaciones de libros, conferencias, conciertos, MIDO, agosto mes del teatro y los programas permanentes.
2C.1	Grupos representativos	28 de febrero a 18 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorandums enviados y recibidos, y circulares enviadas y recibidas.
2C.2	Programación de festivales y exposiciones	08 de enero a 17 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorandums enviados y recibidos, y circulares enviadas y recibidas.
2C.3	Comunicación social	10 de enero a 03 de diciembre de 2019	Oficios enviados y recibidos, memorandums enviados y recibidos, y circulares enviadas y recibidas.
<b>Volumen</b>	04 expedientes ejercicio 2016, 04 expedientes ejercicio 2017 y 03 expedientes ejercicio 2019.		
<b>Transferencia Primaria</b>	Ejercicio 2019		
<b>Bajas documentales</b>	Última baja en 2019.		
<b>Transferencia Secundaria</b>	Ninguna.		
<b>Volumen total</b>	1 caja ejercicio 2016. 01 caja ejercicio 2017 y 01 caja ejercicio 2019.		

OAXACA  
 GOBIERNO DEL ESTADO  
 SECRETARÍA DE CULTURA  
 Y PATRIMONIO  
 INSTITUCIÓN DE INVESTIGACIONES Y  
 DOCUMENTACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO OAXAQUEÑO

Archivo de Concentración			
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento de Fomento Artístico		
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Fomento Artístico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	L.P Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión</b>	9515168483 Ext. 103 y 114		
<b>Correo electrónico</b>	administrativocco@oaxaca.gob.mx		
<b>Ubicación Física</b>	Anaquel con ubicación topográfica 1S.1.A		
<b>Ubicación Física</b>	Anaquel con ubicación topográfica 1S.1-A		
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental</b>	1S Fomento Artístico		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1S.1	Planes y Programas Educativos	16 de febrero a 15 de marzo de 2017	Planes de trabajo para los docentes de cada uno de los talleres que imparten.
1S.2	Control y Servicios del Alumnado	23 de enero a 14 de noviembre de 2017	Información digital del registro de inscripciones, credenciales y elaboración de constancias.
1S.3	Informes y Estadísticas	02 de octubre a 24 de noviembre de 2017	Información digital de los resúmenes estadísticos e informes anuales generados en la institución.
1S.1	Planes y Programas Educativos	06 de febrero a 01 de junio de 2018	Planes de trabajo para los docentes de cada uno de los talleres que imparten. Expediente Entrega - Recepción Biblioteca "Benito Juárez".
1S.2	Control y Servicios del Alumnado	3 de enero a 24 de diciembre de 2018	Información digital del registro de inscripciones, credenciales y elaboración de constancias.
1S.3	Informes y Estadísticas	13 de octubre a 28 de noviembre de 2018	Información digital de los resúmenes estadísticos e informes anuales generados en la institución.
1S.1	Planes y Programas Educativos	02 de enero a 30 de diciembre de 2019	Planes de trabajo para los docentes de cada uno de los talleres que imparten. Expediente Entrega - Recepción Biblioteca "Benito Juárez"
1S.2	Control y Servicios del Alumnado	3 de enero a 24 de diciembre de 2019	Información digital del registro de inscripciones, credenciales y elaboración de constancias.

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📷 casadelaculturaoaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54

*(Handwritten signatures and marks)*



IS.3	Informes y Estadísticas	13 de octubre a 28 de noviembre de 2019	Información digital de los resúmenes estadísticos e informes anuales generados en la institución .
<b>Volumen</b>	41 expedientes de Planes y programas educativos, 02 control y servicios del alumnado y 03 Informes y Estadísticas ejercicio 2017, 38 expedientes de Planes y programas educativos, 04 control y servicios del alumnado y 01 Informes y Estadísticas ejercicio 2018, 41 expedientes de Planes y programas educativos, 06 control y servicios del alumnado y 02 Informes y Estadísticas expedientes de informe y estadísticas ejercicio 2019.		
<b>Transferencia Primaria</b>	Ejercicio 2022		
<b>Bajas documentales</b>	Última baja en 2019		
<b>Transferencia Secundaria</b>	Ninguna.		
<b>Volumen total</b>	2 cajas ejercicio 2017, 2 cajas del ejercicio 2018 y 1 caja del ejercicio 2019.		

Archivo de Concentración			
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Dirección General		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	L.P Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión</b>	9515161154		
<b>Correo electrónico</b>	administrativocco@oaxaca.gob.mx		
<b>Ubicación Física</b>	Anaquel con ubicación topográfica 2C.6-A		
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental</b>	2C Asuntos jurídicos		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
4C.1	Actas	10 de octubre a 18 de diciembre de 2015	Actas originales de la Junta de Gobierno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, así como información de actividades y acreditaciones de los integrantes, Invitaciones a sesiones y acuses.
4C.1	Órgano de Gobierno (Actas)	29 de febrero a 31 de diciembre de 2016	Actas de informes originales, correspondencia y nombramientos de los integrantes.
4C.2	Comité de Control Interno (Actas)	15 de junio a 31 de diciembre de 2016	Actas de informes originales, correspondencia y nombramientos de los integrantes.

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📷 casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54

*[Handwritten signatures and stamps on the right margin]*



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

6C.1	Actas	01 de octubre a 31 de diciembre de 2017	Actas originales de la Junta de Gobierno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, así como información de actividades y acreditaciones de los integrantes, Invitaciones a sesiones y acuses.
6C.2	Actas	01 de octubre a 31 de diciembre de 2017	Actas originales de la Junta de Gobierno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, así como información de actividades y acreditaciones de los integrantes, Invitaciones a sesiones y acuses.
2C.1	Órgano de Gobierno	01 de junio a 31 de diciembre de 2018	Actas de informes originales, correspondencia y nombramientos de los integrantes.
2C.2	Comité de Control Interno (Actas)	01 de junio a 31 de diciembre de 2018	Actas de informes originales, correspondencia y nombramientos de los integrantes.
2C.1	Órgano de Gobierno	16 de enero a 19 de diciembre de 2019	Actas de informes originales, correspondencia y nombramientos de los integrantes.
2C.3	Comité de Ética	01 de enero a 31 de diciembre de 2019	Oficios dirigidos al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
<b>Volumen</b>		01 expediente ejercicio 2015, 02 expediente ejercicio 2016, 02 expediente ejercicio 2017, 02 expediente ejercicio 2018, 01 expediente del ejercicio 2019 y 01 expediente ejercicio 2019	
<b>Transferencia Primaria</b>		Ejercicio 2019.	
<b>Bajas documentales</b>		Última baja en 2021.	
<b>Transferencia Secundaria</b>		11 expedientes de los ejercicios 2004, 2005, 2009, 2010, 2011 y 2013. Fecha 08 de febrero de 2018.	
<b>Volumen total</b>		01 caja ejercicio 2015, 01 caja ejercicio 2016, 01 caja ejercicio 2017, 01 caja ejercicio 2018 y 02 cajas del ejercicio 2019.	

<b>Archivo de Concentración</b>	
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento Administrativo
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	L.P Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>Teléfono y extensión</b>	9515161154

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📺 casadelaculturaoaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54



<b>Correo electrónico</b>		<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>	
<b>Ubicación Física</b>		Anaquel con ubicacion topografica 3C.7-A, B, C, D, E, F y 3C.8-G, H, I, J, K y L.	
<b>Fondo</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental</b>		3C Recursos Humanos	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
2C.1	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2013	Comprobantes de pago.
1C.3.2	Incidencias	01 de enero al 31 de diciembre de 2013	Recibos de liquidaciones, CLC'S de pagos a 3ros y pagos de becas escolares.
2C.1	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2014	Pago administrativo.
2C.1	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2015	Pago administrativo.
2C.2	Incidencias Laborales	01 de enero al 31 de diciembre de 2015	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
2C.4	Prestaciones Económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2015	Recibos de liquidaciones, CLC'S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares.
2C.1	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Pago administrativo.
2C.3	Incidencias Laborales	01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
2C.4	Prestaciones Económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Recibos de liquidaciones, CLC'S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares.
4C.2	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Pago administrativo.

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO  
 [Handwritten signatures and marks in blue ink]



4C.3	Incidencias Laborales	01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
4C.4	Prestaciones Económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Recibos de liquidaciones, CLC 'S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares.
4C.2	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2018	Pago administrativo
4C.3	Incidencias Laborales	01 de enero al 31 de diciembre de 2018	Incidencias generales de nómina, acuses de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
4C.4	Prestaciones Económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2018	Recibos de liquidaciones, CLC 'S de pagos de 3ros y pagos de becas escolares.
4C.2	Nóminas	01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Pago administrativo
4C.3	Incidencias y registro del personal	01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Incidencias generales de nómina, acuse de oficios enviados a diferentes instancias relacionadas con el personal, oficios recibidos de diferentes instancias relacionadas con el personal, control de prestadores de servicio social, justificantes de personal y tarjetas de registro de asistencia.
4C.4	Prestaciones Económicas	01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Recibos de liquidaciones, CLC 'S, de pagos a 3ros y pagos de becas escolares.
<b>Volumen</b>		2310 tarjetas de incidencias y 04 expedientes de nóminas ejercicio 2013, 5 expedientes ejercicio 2014, 05 expedientes de nóminas ejercicio 2015, 05 expedientes de nóminas, 2264 tarjetas de incidencias y 4 expedientes, 04 expedientes de prestaciones económicas ejercicio 2016, 2563 tarjetas de asistencia y 04 expedientes, 06 expedientes de nómina y 03 expedientes de prestaciones económicas ejercicio 2017, 28 expedientes de nóminas ejercicio 2017, 5 tomos de incidencias y 3 de expedientes de prestaciones económicas, 28 tomos de nóminas, 05 expedientes de incidencias laborales, 03 expedientes de prestaciones económicas ejercicio 2019, 28 expedientes de	

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

	nóminas, 03 *expediente de incidencias y registro de personal y 04 expedientes de *prestaciones económicas (* misma caja).
<b>Transferencia Primaria</b>	Ejercicio 2019.
<b>Bajas documentales</b>	Última baja en 2021.
<b>Transferencia Secundaria</b>	Ninguna.
<b>Volumen total</b>	Dos cajas ejercicio 2013, tres caja ejercicio 2015, cuatro cajas ejercicio 2016, tres cajas ejercicio 2017, tres cajas ejercicio 2018, tres cajas ejercicio 2019.

Archivo de Concentración			
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento Administrativo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	L.P Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión</b>	9515161154		
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>		
<b>Ubicación Física</b>	Anaqueles con ubicación topográfica 3C.12-C1, 4C.13-A,B,C,D,E,F, 4C.14-G,H,I,J,K,L, 4C.15-LL,M,N,Ñ,O,P, 4C.16-Q,R,S,T,U,V y 4C.17-W,X,Y,Z Y A1.		
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental</b>	4C Recursos Financieros		
<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>

*(Handwritten signatures and marks)*



1C.1	Trámites Fiscales	12 de enero al 06 de diciembre 2016	Contiene: pagos provisionales ISR retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por asimilados a salarios pagos del impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al trabajo personal y trámites ante el servicio de administración tributaria. Los documentos son impresiones emitidas tanto del portal web del servicio de administración tributaria, portal web de la secretaría de finanzas y del portal bancario. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de archivos, específicamente lo que dicte el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.
1C.2	Pólizas	01 de enero al 31 de diciembre 2016	Pagos provisionales de ISR, retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR, retenciones por asimilados a salarios y trámite ante el Servicio de Administración Tributaria.
1C.3	Estados Financieros	01 de enero al 31 de diciembre 2016	Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas
1C.5	Cuentas por liquidar certificadas	09 de enero al 13 de diciembre 2016	Copias de formatos recibidos por la Secretaría de Finanzas
3C.1	Trámites Fiscales	01 de enero al 31 de diciembre 2017	Pagos provisionales de ISR, retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR, retenciones por asimilados a salarios y trámite ante el Servicio de Administración Tributaria.
3C.2	Pólizas	02 de enero al 31 de diciembre 2017	Documentos con firmas autógrafas como fotocopias, pólizas de ingresos, egresos y diario con soporte documental, estados de situación financiera, estados de actividades, balanzas de comprobación, notas explicativas, estados de flujo de efectivo, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliaciones patrimoniales,
3C.3	Estados Financieros	01 de enero al 31 de diciembre 2017	Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas



3C.5	Cuentas por liquidar	01 de enero al 31 de diciembre 2017	Copias de formatos recibidos por la Secretaría de Finanzas
3C.7	Control de bancos	01 de enero al 31 de diciembre 2017	Contratos y estados de cuentas bancarios
5C.1	Trámites fiscales	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Pagos provisionales de ISR, retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por asimilados a salarios y trámite ante el Servicio de Administración Tributaria, los documentos son impresiones emitidas del portal web del Servicio de Administración Tributaria.
5C.2	Pólizas	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Documentos con firmas autógrafas, fotocopias, polizas de ingresos, egresos y diario con soporte documental, estados de situación financiera, estados de actividades, balanzas de comprobación, notas explicativas, estados de flujo de efectivo, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliaciones patrimoniales,
5C.3	Estados Financieros	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas
5C.5	Cuentas por liquidar	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Copias de formatos recibidos por la Secretaría de Finanzas
5C.6	Programa operativo anual	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Anteproyecto de presupuesto de egresos, presupuesto autoizado y avances en gestión.
5C.7	Control de bancos	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Contratos y estados de cuentas bancarios
5C.8	Solicitudes y adecuaciones presupuestales	01 de enero al 31 de diciembre 2018	Contiene movimientos por adecuaciones presupuestarias, ampliaciones, reducciones y calendarizaciones.

Vertical stamp and signatures on the right margin.



5C.1	Trámites fiscales	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Contiene: pagos provisionales ISR retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por asimilados a salarios pagos del impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al trabajo personal y trámites ante el servicio de administración tributaria. Los documentos son impresiones emitidas tanto del portal web del servicio de administración tributaria, portal web de la secretaría de finanzas y del portal bancario. El acervo de esta serie será considerado como baja definitiva al término de su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de archivos, específicamente lo que dicte el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.
5C.2	Pólizas	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Documentos con firmas autografas, fotocopias, polizas de ingresos, egresos y diario con soporte documental, estados de situación financiera, estados de actividades, balanzas de comprobación, notas explicativas, estados de flujo de efectivo, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliaciones patrimoniales,
5C.3	Estados Financieros	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas
5C.5	Cuentas por liquidar-liquidadas	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Copias de formatos recibidos por la Secretaría de Finanzas
5C.6	Programa operativo anual	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Presupuesto Autorizado y Avances de gestión.
5C.7	Matriz verificadores para resultados	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Avances de gestión de Primero, Segundo, Tercer y Cuarto Trimestre.
5C.8	Seguimiento de auditorias	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Notificaciones, requerimientos, observaciones y solventaciones. Los documentos tienen firmas autografas originales.
5C.9	Control de bancos	01 de enero al 31 de diciembre 2019	Contratos y estados de cuentas bancarios. Los documentos tienen firmas autografas originales, como son los contratos bancarios, mientras no se cancele la cuenta, en caso contrario solo nos quedamos con fotocopia del contrato.





4C.1	Programa operativo anual	01 de enero al 31 de diciembre 2021	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Presupuesto Autorizado y Avances de gestión.
4C.2	Trámites Fiscales	01 de enero al 31 de diciembre 2021	Pagos provisionales de ISR, retenciones por salarios, pagos provisionales del ISR retenciones por asimilados a salarios y trámite ante el Servicio de Administración Tributaria, los documentos son impresiones emitidas del portal web del Servicio de Administración Tributaria.
4C.3	Control financiero	01 de enero al 31 de diciembre 2021	Contiene información financiera por mes con firmas autógrafas
4C.4	Reportes de avances de gestión y de componentes	01 de enero al 31 de diciembre 2021	Avances de gestión de Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Trimestre 2021, y avance de componentes de Primero y Segundo Semestre 2021.
4C.5	Auditorias	01 de enero al 31 de diciembre 2021	Notificaciones, requerimientos, observaciones y solventaciones. Los documentos tienen firmas autógrafas originales.
4C.6	Control de bancos	01 de enero al 31 de diciembre 2021	Contratos y estados de cuentas bancarios. Los documentos tienen firmas autógrafas originales, como son los contratos bancarios, mientras no se cancele la cuenta, en caso contrario solo nos quedamos con fotocopia del contrato.
4C.7	Control presupuestal	01 de enero al 31 de diciembre 2021	Ampliaciones, reducciones, recalendarizaciones y traspaso presupuestales.

**Archivo de Concentración**

<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento Administrativo
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	L.P Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>Teléfono y extensión</b>	9515161154
<b>Correo electrónico</b>	administrativocco@oaxaca.gob.mx
<b>Ubicación Física</b>	Anaquele con ubicación topográfica 5C.19-A
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Sección documental</b>	5C Recursos materiales y servicios generales

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📱 casadelaculturaoaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54

*[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]*



Serie documental	Título	Fechas	Descripción
3C.3.1	Bitacoras de combustible	08 de enero al 31 de diciembre de 2016	Registro de combustible.
3C.3.2	Bitacoras de mantenimiento	17 de marzo al 22 de septiembre de 2016	Registro de mantenimiento.
3C.3.3	Incidencia de vehiculos	2 de mayo al 19 de octubre de 2016	Registro de incidencias de vehículos.
5C.3.1	Bitacoras de combustible	25 de enero al 26 de diciembre de 2017	Registro de combustible.
5C.3.2	Bitacoras de mantenimiento	15 de marzo al 10 de septiembre de 2017	Registro de mantenimiento.
5C.3.3	Incidencia de vehiculos	10 de mayo al 18 de noviembre de 2017	Registro de incidencias de vehículos.
5C.3.3	Incidencia de vehiculos (02 tomos)	14 de febrero al 17 de octubre de 2018	Registro de incidencias de vehículos.
6C.1	Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles	26 de febrero al 24 de julio de 2019	Bajas y trámites de servicio
6C.4	Plantilla vehicular	1 de agosto al 28 de enero de 2019	Asignación de combustible
<b>Volumen</b>	03 expedientes ejercicio 2016, 03 expedientes ejercicio 2017, 02 tomos ejercicio 2018 y 02 expedientes del ejercicio 2019.		
<b>Transferencia Primaria</b>	Ejercicio 2020.		
<b>Bajas documentales</b>	Última baja en 2022.		
<b>Transferencia Secundaria</b>	Ninguna.		
<b>Volumen total</b>	01 caja ejercicio 2016, 01 caja ejercicio 2017, 01 caja ejercicio 2018 y 01 caja ejercicio 2019.		

<b>Archivo de Concentración</b>	
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento Administrativo
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	L.P Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>Teléfono y extensión</b>	9515168483
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>
<b>Ubicación Física</b>	Anaqueles con ubicación topográfica 6C.20-A
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Sección documental</b>	6C Administración de archivo

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📷 @casadelaculturaoaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54



Serie documental	Título	Fechas	Descripción
3C.1	Resguardo documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2011	Registro de la documentación
6C.1	Control documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2012	Registro de la documentación que prescribió
6C.2	Control de préstamos	02 de enero al 31 de diciembre de 2012	Formatos de préstamo
3C.1	Resguardo documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2012	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
3C.1	Resguardo documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2013	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
3C.1	Transferencias primarias	02 de enero al 31 de diciembre de 2013	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
6C.1	Inventarios documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2014	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
6c.2	Control de prestamos	02 de enero al 31 de diciembre de 2014	Formatos de préstamo
6C.3	Resguardo documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2014	Leyes, reglamentos, lineamientos relacionados al archivo
6C.3	Marco normativo de la materia	02 de enero al 31 de diciembre de 2014	Leyes, reglamentos, lineamientos relacionados al archivo
6C.1	Inventarios documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2015	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
3C.1	Resguardo documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2015	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
6C.2	Control de prestamos	02 de enero al 31 de diciembre de 2015	Registro del préstamo de expedientes
6C.3	Marco normativo de la materia	02 de enero al 31 de diciembre de 2015	Leyes, reglamentos, lineamientos relacionados al archivo



6C.2	Instrumentos de control	01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Sesiones, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
6C.4	Inventarios documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2016	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
6C.5	Control de baja documental	02 de enero al 31 de diciembre de 2016	Registro de la documentación que prescribió
6C.3	Control de prestamos de expedientes	02 de enero al 31 de diciembre de 2016	Firma original de quien solicita el expediente
6C.6	Correspondencia	02 de enero al 31 de diciembre de 2016	Oficios enviados y recibidos. Circulares recibidas por Dirección General
8C.2	Instrumentos de control	02 de enero al 31 de diciembre de 2017	Registro del préstamo de expedientes
8C.3	Control de prestamos y expedientes	02 de enero al 31 de diciembre de 2017	Controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos
8C.4	Inventarios documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2017	Registro de expedientes que se transfirieron del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta
8C.5	Control de bajas definitivas	02 de enero al 31 de diciembre de 2017	Registro de la documentación que prescribió
8C.6	Correspondencia	02 de enero al 31 de diciembre de 2017	Oficios enviados y recibidos. Circulares recibidas por Dirección General
8C.1	Marco normativo de la materia	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Leyes, reglamentos, lineamientos relacionados al archivo
8C.2	Instrumentos de control	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta esporádica.
8C.3	Control de prestamos de expedientes	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Registro del préstamo de expedientes
8C.4	Inventarios documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Formatos de transferencia primaria emitidos por cada serie
8C.5	Control de bajas definitivas	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Registro del préstamo de expedientes
1C.3	Correspondencia	02 de enero al 31 de diciembre de 2018	Oficios enviados y recibidos. Circulares recibidas por Dirección General



7C.1	Sistema institucional de archivos	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Documentación del Sistema Institucional de Archivos
7C.2	Programa anual de Desarrollo archivístico	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivo
7C.3	Instrumentos de control	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta esporádica.
7C.4	Bajas documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Registro de la documentación que prescribió
7C.5	Préstamos expedientes	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Registro del préstamo de expedientes
6C.5	Transferencias documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2019	Depuración y envío de la documentación que se encuentra en el archivo de trámite
6C.7	Préstamos documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2020	Registro del préstamo de expedientes
6C.5	Transferencias documentales	02 de enero al 31 de diciembre de 2021	Depuración y envío de la documentación que se encuentra en el archivo de trámite
<b>Volumen</b>	01 expediente del ejercicio 2011, 04 expediente del ejercicio 2012, 02 expedientes del ejercicio 2013, 04 expedientes del ejercicio 2014, 04 expedientes del ejercicio 2015, 07 expedientes del ejercicio 2016, 07 expedientes del ejercicio 2017, 09 expedientes del ejercicio 2018, 07 expedientes del ejercicio 2019, 01 expedientes del ejercicio 2020 y 01 expedientes del ejercicio 2021.		
<b>Transferencia Primaria</b>	Ejercicio 2021		
<b>Bajas documentales</b>			
<b>Transferencia Secundaria</b>	Ninguna.		
<b>Volumen total</b>	01 caja del ejercicio 2011, 01 caja del ejercicio 2012, 01 caja del ejercicio 2013, 01 caja del ejercicio 2014, 01 caja del ejercicio 2015, 01 caja del ejercicio 2016, 01 caja del ejercicio 2017, 01 caja del ejercicio 2018, 01 caja del ejercicio 2019, 01 caja del ejercicio 2020 y 01 caja del ejercicio 2021.		

<b>Archivo de Concentración</b>	
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento Administrativo
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	L.P Jeanette Erika Cuahonte Calvo. Responsable del Archivo de Concentración de la Casa de la Cultura Oaxaqueña



<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión</b>	9515168483		
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>		
<b>Ubicación Física</b>	Anaquel con ubicación topográfica 7C.21-A		
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental</b>	7C Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
5C.1	Solicitudes de información y respuestas	17 de enero al 31 de diciembre de 2016	Atención de solicitudes de información y respuestas.
7C.1	Solicitudes de información y respuestas	01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Atención de solicitudes de información y respuestas.
7C.2	Subcomité de transparencia	01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Información correspondiente a la operación y asuntos atendidos por el subcomité.
7C.3	Sistema de datos personales	01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Información correspondiente a la operación del sistema
7C.1	Solicitudes de información y respuestas	25 de enero al 24 de noviembre de 2018	Atención de solicitudes de información
7C.2	Comité de transparencia	25 de enero al 24 de noviembre de 2018	Actas del Comité de transparencia.
8C.1	Comité de transparencia	09 de enero al 06 de diciembre de 2019	Actas originales con firmas originales, solicitudes de información y respuesta con los anexos correspondientes y correspondencia en general de la unidad de transparencia.
8C.2	Oficialía de Protección de Datos Personales	09 de enero al 06 de diciembre de 2019	Actas originales con firmas originales, solicitudes de información y respuesta con los anexos correspondientes y correspondencia en general de la unidad de transparencia.
8C.4	Solicitudes y respuestas de la Información	09 de enero al 06 de diciembre de 2019	Actas originales con firmas originales, solicitudes de información y respuesta con los anexos correspondientes y correspondencia en general de la unidad de transparencia.
<b>Volumen</b>	01 expediente ejercicio 2016, 01 expediente ejercicio 2017, 01 expediente ejercicio 2018 y 01 expediente ejercicio 2019.		
<b>Transferencia Primaria</b>	Ejercicio 2019.		

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📷 casadelaculturaoaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO





<b>Ubicación Física</b>		Archivo General del Estado de Oaxaca, Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca; C.P. 71228.	
<b>Fondo</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental</b>		1C Administración	
<b>Serie documental</b>	<b>Título</b>	<b>Fechas</b>	<b>Descripción</b>
1C.6	Marco Jurídico	2010	Primera sesión ordinaria, segunda sesión ordinaria, tercera sesión ordinaria, cuarta sesión ordinaria, primera sesión extraordinaria, segunda sesión extraordinaria de la Junta Directiva
1C.6	Marco Jurídico	2011	Nombramiento. Acta de sesión ordinaria 2005, acta de sesión ordinaria 2007. primera sesión ordinaria 2009, tercera sesión ordinaria 2009, cuarta sesión ordinaria 2009, primera sesión extraordinaria 2009, segunda sesión extraordinaria 2009.
1C.6	Marco Jurídico	2005	Sesión ordinaria 2007, instalación de Junta Directiva mayo 2005, oficios de designación de suplentes, sesión ordinaria mayo 2005, acuses de cancelación de sesión ordinaria mayo 2005, decreto de creación de la C.C.O. 2005 acta de instalación, junta directiva febrero 2005 lista de asistencia sesión febrero 2005, formato de registro de acreditación 2005, acuse de convocatoria febrero 2005.
1C.6	Marco Jurídico	2011	Instalación del órgano de gobierno, invitaciones a la 1ª, sesión ordinaria 2011, acta de instalación de la 13, sesión ordinaria 2011, invitaciones a la 2ª, sesión ordinaria 2011, acta de instalación de la 2ª, sesión ordinaria 2011.
1C.6	Marco Jurídico	2012	Borrador de acta de primera sesión ordinaria del órgano de gobierno 2012, información para junta de la primera sesión del órgano de gobierno 2012
1C.6	Marco Jurídico	2005	Acta de instalación de la junta directiva de fecha 10 de febrero 2005, acta de fecha 30 de mayo 2005.
1C.6	Marco Jurídico	2005	Acta de instalación de la junta directiva de fecha 10 de febrero 2005.



1C.6	Marco Jurídico	2004	Segunda sección extraordinaria del consejo de administración agosto 2004.
1C.6	Marco Jurídico	2005	Acta de instalación de la junta directiva del órgano de gobierno de fecha 10 de febrero 2005.
1C.6	Marco Jurídico	2013	Engargolado de reporte presentado a la sesión ordinaria de la junta directiva de la casa de la cultura realizada en mayo 2013.
1C.6	Marco Jurídico	2009	1ª, sesión ordinaria de la junta directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña oficio núm. CCO/STJD/0345/2009 2ª, sesión ordinaria de la junta directiva de la Casa de la Cultura Oaxaqueña Asuntos a tratar en la 3a sesión ordinaria de la junta directiva. Anexos de la 2a sesión extraordinaria actas del órgano de gobierno 2009 con
<b>Volumen</b>		11 expedientes	
<b>Recepción de Transferencia Secundaria</b>		Asuntos Jurídicos ejercicio 2004-2013	
<b>Volumen total</b>		1 caja	

<b>Archivo Histórico</b>			
<b>Unidad Administrativa</b>		Departamento administrativo	
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>		Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>		Abel Martínez Cruz. Responsable del Archivo de Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Domicilio</b>		González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.	
<b>Teléfono y extensión</b>		951 5168483	
<b>Correo electrónico</b>		<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>	
<b>Ubicación Física</b>		Archivo General del Estado de Oaxaca, Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca; C.P. 71228.	
<b>Fondo</b>		Casa de la Cultura Oaxaqueña	
<b>Sección documental</b>		1C.1 Contabilidad	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.1.2	Pólizas	2009	Consecutivo de recibos amarillos expedidos por concepto de becas del folio 29516 al 31216

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📷 casadelaculturaoaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54



1C.1.2	Pólizas	2010	Boletaje de la Capilla Sixtina y cortes de la caja 2010.
1C.1.2	Pólizas	2007	Muestra de boletos de la Muestra Internacional de Danza 2007.
1C.1.2	Pólizas	2009	Acuerdo administrativo 2009 para solicitar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo su autorización para la adjudicación directa de servicios del promotor artístico la DISLAV, COVAC para
1C.1.2	Pólizas	2009	Oficio enviado a CONACULTA para la MIDO 2009.
1C.1.2	Pólizas	2009	Oficio enviado al Secretario de Cultura para la MIDO 2009.
1C.1.2	Pólizas	2010	Muestra de boletos de la Capilla Sixtina 2010.
1C.1.2	Pólizas	2010	Muestra de boletos de la Rondalla Luz de Luna 2010.
1C.1.2	Pólizas	2010	Muestra de boletos del Foro Internacional de la Cineteca 2010.
1C.1.2	Pólizas	2010	Muestra de boletos de la Muestra Internacional de cine 2010.
1C.1.2	Pólizas	2010	Muestra de boletos del coro juvenil MAGNOLIAS de ESLOVAQUIA 2010
1C.1.2	Pólizas	2010	Diario septiembre de la póliza 1 a la 90
1C.1.2	Pólizas	2010	Diario septiembre de la póliza 91 a la 150
1C.1.2	Pólizas	2010	Diario septiembre de la póliza 151 a la 235
1C.1.2	Pólizas	2010	Ingresos octubre de la póliza 6 a la 11
1C.1.2	Pólizas	2010	Ingresos octubre de la póliza 12 a la 36
1C.1.2	Pólizas	2010	Egresos octubre de la póliza 1 a la 73
1C.1.2	Pólizas	2010	Egreso octubre de la póliza 74 a la 101
<b>Volumen</b>		18 expedientes	
<b>Recepción de Transferencia Secundaria</b>		Administración Contable ejercicio 2009-2010	
<b>Volumen total</b>		8 cajas	

<b>Archivo Histórico</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Administrativo
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Abel Martínez Cruz, Responsable del Archivo de Historico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., CP. 68000

📷 casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO  
 [Handwritten signatures and marks]



<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.		
<b>Teléfono y extensión</b>	951 5168483		
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:administrativocco@oaxaca.gob.mx">administrativocco@oaxaca.gob.mx</a>		
<b>Ubicación Física</b>	Archivo General del Estado de Oaxaca, Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca; C.P. 71228.		
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña		
<b>Sección documental</b>	1C.2 Administrativa		
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
1C.2.2	Estados Financieros	2009	Estados financieros de diciembre 2009
1C.2.2	Estados Financieros	2009	Estados financieros de diciembre 2009
1C.2.2	Estados Financieros	2009	Estados financieros de cierre del ejercicio 2009 (empastado)
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de apertura 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de enero 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de febrero 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de febrero 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de marzo 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de abril 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de abril 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de mayo 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de junio 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de junio 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de cierre enero-junio 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de cierre enero-junio 2010 (empastado)
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de julio 2010 (apertura)
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de julio 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de julio 2010

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📷 casadelaculturaoaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE TURISMO

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SECRETARÍA DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA

SECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL

SECRETARÍA DE TRANSPORTES

SECRETARÍA DE TRABAJO

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SECRETARÍA DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA

SECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL

SECRETARÍA DE TRANSPORTES

SECRETARÍA DE TRABAJO



1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de cierre julio-agosto 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de cierre julio-agosto 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	(empastado)
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de agosto 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de agosto 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de septiembre 2010 (apertura)
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de septiembre 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de septiembre 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros de octubre 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros del mes de cierre noviembre-diciembre 2010
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros del mes de cierre noviembre-diciembre 2010 (empastado)
1C.2.2	Estados Financieros	2010	Estados financieros del mes de diciembre 2010
<b>Volumen</b>		30 expedientes	
<b>Recepción de Transferencia Secundaria</b>		Estados financieros ejercicios 2009-2010	
<b>Volumen total</b>		1 caja	

<b>Archivo Histórico</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Administrativo
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>	Departamento Administrativo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Nombre y cargo de la persona responsable</b>	Abel Martínez Cruz, Responsable del Archivo de Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña
<b>Domicilio</b>	González Ortega No. 403, Colonia Centro, C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
<b>Teléfono y extensión</b>	951 5168483
<b>Correo electrónico</b>	administrativocco@oaxaca.gob.mx
<b>Ubicación Física</b>	Archivo General del Estado de Oaxaca, Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca; C.P. 71228.
<b>Fondo</b>	Casa de la Cultura Oaxaqueña

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO



Sección documental		3C, Transparencia y acceso a la Información	
Serie documental	Título	Fechas	Descripción
3C.1	Atención al usuario	2011	Solicitudes y respuestas originales de información, así como correspondencia en general
3C.1	Atención al usuario	2012	Oficios y formatos de solicitudes de información respuestas v correspondencia
3C.1	Atención al usuario	2013	Solicitudes y respuestas originales de información, así como correspondencia en general
<b>Volumen</b>		3 expedientes	
<b>Recepción de Transferencia Secundaria</b>		Solicitudes de Información ejercicios 2011-2013.	
<b>Volumen total</b>		1 caja	

OAXACA  
GOBIERNO  
ESTADUAL

*[Handwritten signatures and stamps on the right margin]*