

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

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2022 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.**

En Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, siendo las **doce horas** del día **diecinueve de agosto del año dos mil veintidós**, constituidos en el salón "Morelos", de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, ubicado en el segundo nivel del Edificio Saúl Martínez, sita en Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, previa convocatoria, se encuentran reunidas y reunidos las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cuyos nombres, cargos y firmas aparecen al calce de este documento en su calidad de integrantes del Sistema Institucional de Archivo (SIA), con el objeto de realizar la **Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2022 del SIA**, así como la presentación de los mismos: La **Coordinadora Normativa de Archivos del SIA**, el **Responsable de Archivo de Concentración**, y **Responsables de Archivo por área a nivel Dirección**, todos adscritos a la **Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, 6, 7, 10, 11 fracciones I, II y XII, 20, 21, 27, 28, 30 y 31 de la Ley General de Archivos; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11 fracciones I, II Y XI, 19, 20, 26, 27, 29 y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; 1, 24 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1 y 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable, bajo el siguiente:-----

**ORDEN DEL DÍA** -----

1. BIENVENIDA; -----
2. DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA PRESENTE SESIÓN; -----
3. LISTA DE ASISTENCIA, ACREDITACIÓN DE REPRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL; -----
4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA; -----
5. PRESENTACIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: COORDINADORA DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE POR ÁREA ADMINISTRATIVA A NIVEL DIRECCIÓN; -----
6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO; -----
7. PRESENTACIÓN DE LA CALENDARIZACIÓN DE RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVO
8. PRESENTACIÓN DE LA CALENDARIZACIÓN DE SESIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022; -----
9. SE PRESENTA Y SOMETE A CONSIDERACIÓN PARA SU APROBACIÓN EL **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)** DEL EJERCICIO FISCAL 2022; -----
10. ASUNTOS GENERALES; Y, -----
11. CLAUSURA DE LA SESIÓN -----

**DESAHOGO DE LA SESIÓN**-----

1. BIENVENIDA. - En uso de la palabra, la **Mtra. Leticia Aduato Hernández**, Encargada de Despacho de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del

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

Estado de Oaxaca, agradece la asistencia y da la más cordial bienvenida a las y los integrantes del SIA a la **Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2022** -----

2. **DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA PRESENTE SESIÓN.-** Con la finalidad de llevar a cabo el correcto levantamiento de la presente **Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2022 del SIA**, la **Mtra. Leticia Aduato Hernández**, Encargada de Despacho de la **Dirección Administrativa**, designa como **Secretaria de Acuerdos** a la **Lic. Blanca Estela Gopar Vásquez**, Encargada de la **Jefatura del Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa**, procede a tomar protesta y quien a partir de este momento funge como secretaria de acuerdo -----
3. **LISTA DE ASISTENCIA, ACREDITACIÓN DE REPRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.-** Para dar continuidad al desarrollo de la presente sesión, se procede a la verificación de la lista de asistencia (anexo 1) con el que se deja constancia de las personas que participan en la sesión, así como de los oficios donde se acredita la representación de todas y todos los que nos acompañan y formarán parte de la presente acta; **acto seguido.- Se declara la existencia del Quórum Legal para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2022 del SIA y por tanto válidos los acuerdos que en este acto se tomen.**-----
4. **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** - La **Coordinadora de Archivos** procede a dar lectura al **Orden del Día** (anexo 2) a fin de que las y los presentes puedan realizar comentarios u observaciones, al no existir solicita en voto económico a mano alzada señalar su aprobación, que del conteo se tiene la aprobación por unanimidad de las y los presentes del orden del día antes oído. -----
5. **PRESENTACIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: COORDINADORA DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE POR ÁREA ADMINISTRATIVA A NIVEL DIRECCIÓN.-** Continuando con el desarrollo de la sesión, la **Coordinadora de Archivos**, manifiesta que con fecha 15 de febrero de 2022, el **C.P.A. Juan de la Cerda Herminda**, renunció al cargo de **Director Administrativo**, por lo consiguiente dejó de ostentar las designaciones a su favor, por lo que la nueva encargada de la **Dirección Administrativa** se presenta, indicando su nombre completo y cargo como **Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca**, designación emitida mediante oficio número **SF/PF/DNAJ/0312/2022** de fecha 13 de abril de 2022; así mismo, se hace la presentación del **C. Francisco Jesús González Alavéz**, como **Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca**, designación emitida mediante oficio número **SF/PF/DNAJ//0495/2022**, de fecha 22 de junio de 2022, ambos documentos suscritos por el **Lic. Jorge Antonio Hidalgo Tirado**, **Secretario de Finanzas**, por su parte se

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

recuerda que cada Responsable de Archivo de trámite de las áreas administrativas a nivel Dirección cuentan con designación signada por sus titulares de área respectiva, bajo este tenor es importante manifestar que todos los integrantes del SIA tienen la obligación de dar cumplimiento a las atribuciones señaladas en la normatividad vigente aplicable. -----

6. **FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.** Con base al punto tratado con antelación, en uso de la palabra, la **Coordinadora de Archivos** da lectura a las funciones que le corresponden tal y como lo señalan los artículos aplicables, mismas que a continuación se describen: -----

-----**LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**-----

**Artículo 28: El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:** -----

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; -----
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; -----
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; -----
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; -----
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; -----
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; -----
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; -----
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; -----
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; -----
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y -----
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables. -----

De igual manera la Coordinación de Archivo deberá cumplir con lo estipulado en el Art. 26 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca-----

En la misma tesitura se insta a las y los **responsables de Archivo de Trámite y Oficialía de Partes** a cumplir con sus atribuciones de acuerdo a la misma Ley General de Archivos: -----

**Artículo 29.** Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. -----

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

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos. -----

**Artículo 30.** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones: -----

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; -----
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; -----
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; -----
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; -----
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; -----
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y -----
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. -----

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos. -----

Es importante mencionar que de igual manera los Responsables de Archivo de Trámite deberán cumplir con lo estipulado en los Art. 28 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca----

**Artículo 31.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones: -----

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; -
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; -----
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; -----
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; -----
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; -----
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; -----

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

- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; -----
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; -----
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; --
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y -----
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. -----
- XII. Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos. -----

De manera adicional el Responsable de Archivo de Concentración deberá cumplir con lo estipulado en el Art. 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca-----

De igual manera se debe cumplir con lo estipulado en el artículo 70 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual hace referencia a la actualización de los inventarios de archivo de trámite y concentración en forma trimestral, complementando este tema y en un ejercicio de cumplimiento para la entrega – recepción que se aproxima, se les informa que dichos inventarios se requieren con cortes mensuales a partir del presente mes y hasta concluir el ejercicio fiscal en curso, dichas actualizaciones de los inventarios también se expresan en el acuerdo de gestión documental en su última actualización del 12 de marzo del año 2022, en su capítulo Décimo Cuarto, donde también se mencionan las obligaciones para realizar las transferencias primarias; cabe recalcar que los préstamos se realizaran únicamente con la papeleta de préstamo correspondiente requisitada en su totalidad.-----

**7 PRESENTACIÓN DE LA CALENDARIZACIÓN DE RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVO;** La Coordinadora de Archivos señala que, conforme al Acuerdo de Gestión Documental, Desarrollo y Control Archivístico de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo de Estado, capítulo Décimo Cuarto, incisos a) y b) y de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca sección 76 incisos b), c) y g), a continuación se presenta la siguiente calendarización: -----

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

MES	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	ACTUALIZACIÓN EN LOS PORTALES
SEPTIEMBRE	LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS DEL MES	PRIMEROS OCHO DÍAS - CORTE AL MES PREVIO	PRIMEROS SEIS DÍAS
OCTUBRE	IDEM	IDEM	IDEM
NOVIEMBRE	IDEM	IDEM	IDEM
DICIEMBRE	IDEM	IDEM	IDEM

De acuerdo con la tabla, la recepción de las transferencias primarias se realizará en un horario de **9:00 a 16:00 horas.**, de existir alguna observación en cuanto al cotejo del inventario, se tendrán **seis días naturales** para solventar las mismas, en caso contrario se remitirán los expedientes al área generadora, respecto a la actualización de inventarios, las áreas deberán remitir dentro de los **ocho días hábiles** siguientes de haber concluido el mes previo, se remitirá en forma digital (formato Excel) los inventarios de trámite, así como los insumos para el archivo de concentración a la **Coordinadora Normativa de Archivos**, con atención al **Responsable del Archivo de Concentración**, este último será el encargado de gestionar la actualización de la información, así como el responsable de concentrarla y generar el inventario de concentración para su publicación en los portales correspondientes, para ello contará con **seis días hábiles**, una vez generada los inventarios finales el Responsable de Archivo de Concentración deberá compartir a los Responsables de Archivo de Trámite la última versión del inventario-----

**8 PRESENTACIÓN DE LA CALENDARIZACIÓN DE SESIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.** Continuando con el desarrollo de la sesión, la **Coordinadora de Archivos** en uso de la palabra presenta a las y los participantes, el calendario para realizar las **Sesiones del Ejercicio Fiscal 2022:** -----

CALENDARIO DE SESIONES DEL EJERCICIO FISCAL 2022 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
SESIÓN	FECHA	HORA
SEGUNDA	30 DE SEPTIEMBRE	10:30 AM
TERCERA	21 DE OCTUBRE	10:30 AM
CUARTA	15 DE NOVIEMBRE	10:30 AM

**9 SE PRESENTA Y SOMETE A CONSIDERACIÓN PARA SU APROBACIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DEL EJERCICIO FISCAL 2022.** En el presente punto, la Coordinadora de Archivos señala que mediante oficio número SF/DA/128/2022 de fecha nueve de agosto de 2022, suscrito por la Mtra. Leticia Aduato Hernández, en su carácter de Encargada de Despacho de la Dirección Administrativa y Coordinadora de Archivos, se informó que fue enviado de manera digital a los correos electrónicos de las y los Responsables de Archivo de Trámite de cada área a nivel Dirección el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el Ejercicio Fiscal 2022, con la finalidad de revisar el documento y en caso de existir comentarios u observaciones los hicieran llegar a la Dirección Administrativa -----

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

Para este punto los integrantes del SIA realizan comentarios respecto a la definición de la elaboración de los inventarios de archivo de concentración, así como los tiempos presentados en el Programa y la necesidad de realizar capacitación respecto a las actividades para desarrollar los procesos de transferencias y el material necesario para el mismo, también surge la necesidad de considerar brindar mantenimiento y limpieza al archivo de concentración, así como la necesidad de realizar bajas documentales y la actualización del Catálogo de Disposición documental.-----

En uso de la palabra, la Encargada de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, indica a la voz que: a inicio del ejercicio fiscal, se les hizo llegar una circular a todas y cada una de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de que, de manera trimestral, enviaran la información correspondiente al corte, sin embargo, no se ha cumplido en su totalidad por parte de las áreas generadoras de información-----



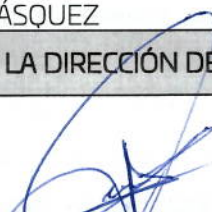


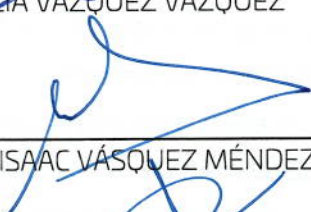


La Mtra. Leticia Aduato Hernández, indica que se tiene programada la Instalación del Grupo Interdisciplinario, y que se tiene contempladas las acciones correspondientes a las bajas documentales, capacitación y mantenimiento del archivo de concentración-----

Nuevamente, en uso de la palabra, la Coordinadora de Archivos, indica que somete a su consideración y, en su caso, aprobación el PADA, solicitando en voto económico a mano alzada señalar su aprobación, que del conteo se tiene la aprobación por unanimidad de las y los presentes. -----

10 **ASUNTOS GENERALES.** Dando paso al siguiente punto, la **Coordinadora de Archivos**, pregunta a las y los integrantes del **SIA** de la existencia de algún asunto que deseen desahogar en este apartado, contestando en forma unánime que no hay tema que deliberar en este rubro, procediendo con el desahogo del siguiente punto del orden del día aprobado. -----

11 **CLAUSURA DE LA SESIÓN.** En uso de la palabra, la **Mtra. Leticia Aduato Hernández**, en su carácter de **Coordinadora Normativa de Archivos del SIA** indica que no habiendo más asuntos que tratar, de conformidad con el orden del día, se da por concluida la presente sesión, cerrando el acta correspondiente con la lectura de la misma a las **trece horas con veinticinco minutos horas** del día de su inicio, firmando de conformidad al calce y al margen los que en ella intervienen para debida constancia y surta todos los efectos legales procedentes.-----

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

COORDINADORA NORMATIVA DE ARCHIVOS	
 MTRA. LETICIA ANÍBAL HERNÁNDEZ SECRETARÍA DE ACUERDOS	
BLANCA ESTELA GOPAR VÁSQUEZ	
POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	POR LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 REFUGIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	 VIRGILIO VÁSQUEZ CERERO
POR LA TESORERÍA	POR LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN
 GUADALUPE VIRGINIA CORTEZ MARTÍNEZ	 PATRICIA VÁSQUEZ VÁSQUEZ
 MAYTE VILLANUEVA GARCÍA	 ARTURO ISAAC VÁSQUEZ MÉNDEZ
POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA E INSPECCIÓN FISCAL	POR LA COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
 OLIVA REYES CARLOS	 MARCELA ALEJANDRA VELÁSQUEZ VÁSQUEZ

www.oaxaca.gob.mx



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

<b>POR LA DIRECCIÓN NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>POR LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO</b>
 ANGELINA MARTÍNEZ CISNEROS	 EFRAIN EDUARDO MENDOZA GARCÍA
<b>POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTATAL</b>	<b>POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA</b>
 KARINA RAMÍREZ SUMANO	 BEATRIZ HORTENSIA OLMEDO SANJUÁN
<b>POR LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA</b>	<b>POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
 NANCI YANETH RENDÓN GALLARDO	 MÓNICA ESTRHER HERNÁNDEZ CARRILLO
<b>POR EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>POR EL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS</b>
 ÓSCAR HERNÁNDEZ BAUTISTA	 GILBERTO FRANCISCO JARQUÍN CRUZ
<b>POR EL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>POR EL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES</b>
 WILFRIDO ROGELIO LÓPEZ RAMÍREZ	 VÍCTOR HUGO CUEVAS REYES
<b>POR EL DEPTO. DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>
 CARLOS JONATHAN RAMÍREZ LAVARIEGA	 FRANCISCO JESÚS GONZÁLEZ ALAVÉZ

"ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL CUERPO DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, CELEBRADA EL DÍA 19 DE AGOSTO DE 2022.



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
 SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
 PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2022  
 19/AGOSTO/2022**

**Lista de Asistencia**

ÁREA	NOMBRE	FIRMA
COORDINADORA NORMATIVA DE ARCHIVOS	LETICIA ADAUTO HERNÁNDEZ	
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	REFUGIO HERNÁNDEZ MENDEZ	
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	VIRGILIO VÁSQUEZ CERERO	
TESORERÍA	GUADALUPE VIRGINIA CORTEZ MARTÍNEZ	
	MAYTE VILLANUEVA GARCÍA	
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN	PATRICIA VÁSQUEZ VÁSQUEZ	
	ARTURO ISAAC VÁSQUEZ MÉNDEZ	
	LAURA SANTIAGO SANTOS	
DIRECCIÓN DE AUDITORIA E INSPECCIÓN FISCAL	OLIVA REYES CARLOS	
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	MARCELA ALEJANDRA VELÁSQUEZ VÁSQUEZ	
DIRECCIÓN NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS	ANGELINA MARTÍNEZ CISNEROS	
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	EFRAIN EDUARDO MENDOZA GARCÍA	

100



101

ÁREA	NOMBRE	FIRMA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTATAL	KARINA RAMÍREZ SUMANO	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	BEATRIZ HORTENSIA OLMEDO SANJUÁN	
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	NANCI YANETH RENDÓN GALLARDO	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MÓNICA ESTRHER HERNÁNDEZ CARRILLO	
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	ÓSCAR HERNÁNDEZ BAUTISTA	
DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	GILBERTO FRANCISCO JARQUÍN CRUZ	
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	WILFRIDO ROGELIO LÓPEZ RAMÍREZ	
DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	VICTOR HUGO CUEVAS REYES	
DEPTO. DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	CARLOS JONATHAN RAMIREZ LAVARIEGA	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	FRANCISCO JESÚS GONZÁLEZ ALAVÉZ	
SECRETARIA DE ACUERDOS	BLANCA ESTELA GOPAR VÁSQUEZ	

Handwritten notes on the left side of the page, including a vertical list of items and some larger, less legible scribbles.

Handwritten notes on the right side of the page, consisting of several lines of text.