



"2024, Año del Bicentenario de la Integración del Estado de Oaxaca a la República Mexicana"

**ACTA DE LA SEGUNDA REUNION ORDINARIA 2024  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER  
EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.**

En el Municipio de San Bartolo Coyotepec, siendo las diez horas del primero de julio del dos mil veinticuatro, reunidos en la Sala de Juntas de la Oficina del Secretario ubicada en el primer nivel del Edificio Saúl Martínez de esta Secretaría de Finanzas, sita en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, General Porfirio Díaz, "Soldado de la Patria", Avenida Gerardo Pandal Graff No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, los servidores públicos cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente acta: **Lic. Paola Porras Pérez**, Directora Administrativa y Coordinadora Normativa de Archivos; **Dr. Abel Antonio Morales Santiago**, Procurador Fiscal y Responsable de la Unidad de Transparencia; **Mtra. Celia Aspiroz García**, Directora de Normatividad y Asuntos Jurídicos y Responsable del Área Jurídica; **Lic. Darwin Zuriel Vásquez Santiago**, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y responsable del área de Planeación y/o Mejora Continua; **C.P. María Elena Hernández López**, Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en calidad del Órgano Estatal de Control; **Lic. Elí Mesinas Luis**, Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional en representación del Área de Tecnologías de la Información; **L.C.P. Pedro Daniel Cruz Mateo**, Jefe de Departamento de Seguimiento Administrativo y Secretario de Actas; **Mtro. Moisés Juárez Rodríguez**, Director General de Tecnologías e Innovación Digital y por las Áreas Administrativas Productoras de Documentación; **C.P. Eric Martínez Pérez**, Director de Contabilidad Gubernamental; **C.P. Evangelina Alcázar Hernández**, Directora de Presupuesto; **L.C.P. Rosa María Saavedra Guzmán**, Tesorera; **Mtra. Estefanía González Ramos**, Directora de Ingresos y Recaudación; **L.C.P. Grimaldo Santiago López**, Director de Auditoría e Inspección Fiscal; **Lic. Gastón Vásquez Martínez**, Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente; **Mtro. Jesús Merlín Villanueva**, Director de lo Contencioso; **Lic. Marco Antonio González Florián**, Director de Planeación Estatal; **Lic. Ricardo Pérez Antonio**, Director de Programación de la Inversión Pública; **Dra. Cristina Refugio Espinosa Rojas**, Directora de Seguimiento de la Inversión Pública; **Lic. Laura Concepción Martínez Gutiérrez**, Encargada de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos; **Lic. Liliana Josselin Cruz Peralta**, Jefa del Departamento de Recursos Materiales; y **Lic. Edwin Gerardo Jerónimo Méndez**, Jefe de Departamento de Servicios Generales; con la finalidad de llevar a cabo la **SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA 2024 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**, lo anterior con fundamento en el artículo 50 de la Ley General de Archivos y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, bajo el siguiente: -----

**ORDEN DEL DÍA**

1. Pase de lista y Verificación del Quórum Legal.
2. Aprobación del orden del día.



"2024, Año del Bicentenario de la Integración del Estado de Oaxaca a la República Mexicana"

3. Lectura de los acuerdos del Acta anterior
4. Propuesta de Reglas de Operación
5. Lectura y ratificación de acuerdos de la Reunión
6. Asuntos generales.
7. Cierre de la Reunión.

**PUNTO NÚMERO 1.- Pase de lista y verificación del Quórum Legal.-** La **Licenciada Paola Porras Pérez**, da la bienvenida a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, acto seguido el Secretario de Actas procede al pase de lista y verificación del Quórum, encontrándose presentes los servidores públicos que integran el Grupo Interdisciplinario mencionados en el proemio de la presente Acta.-----

**PUNTO NÚMERO 2.- Aprobación del orden del día.-** La **Licenciada Paola Porras Pérez**, somete a consideración de los presentes el Orden del día propuesto, por lo que solicita a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, manifiesten su aprobación levantando la mano, acto seguido los integrantes emiten su voto, aprobándose por unanimidad. -----

**PUNTO NÚMERO 3.- Lectura de los acuerdos del Acta anterior.-** La **Licenciada Paola Porras Pérez**, solicita al Secretario proceda a dar lectura al Acta de la 1ra. Reunión del Grupo Interdisciplinario y en virtud que fue cancelada y se celebró una Reunión extraordinaria con fecha 16 de febrero del año 2024 en donde se dio a conocer las áreas y los documentos que se darán de baja, se procede a ratificar los acuerdos tomados. -----

**Acuerdo SEFIN/GI/IRE/001/2024.-** El Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos aprueba, se efectúen las bajas solicitadas por las áreas generadoras de documentación de la Secretaría de Finanzas: Dirección de Contabilidad Gubernamental; Dirección de Planeación Estatal; Dirección de Programación de la Inversión Pública; Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente; el Departamento de Recursos Financieros; Dirección de Tecnologías e Innovación Digital; Dirección de lo Contencioso y Tesorería conforme a lo descrito en la tabla que antecede.-----

**Acuerdo SEFIN/GI/IRE/002/2024.-** El Grupo Interdisciplinario, por unanimidad de votos acuerda que la Coordinadora Normativa de Archivos realice las gestiones correspondientes para efectuar las bajas documentales solicitadas por: Dirección de Programación de la Inversión Pública, Dirección de Contabilidad Gubernamental; Dirección de Planeación Estatal; Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente; Departamento de Recursos Financieros; Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital; Dirección de lo Contencioso y Tesorería ante el Archivo General del Estado de Oaxaca.-----

*[Handwritten signatures and marks in the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



*"2024, Año del Bicentenario de la Integración del Estado de Oaxaca a la República Mexicana"*

Se informa que mediante oficio número SF/DA/1797/2024, de fecha 26 de junio del año que transcurre signado por el Titular de esta Secretaría, Mtro. Farid Acevedo López, se solicitó al Archivo General del Estado de Oaxaca, iniciar con el proceso de baja documental; el cual tuvo respuesta mediante oficio AGEO/DG/DDAE/048/06/2024, de fecha 27 de junio del año en curso signado por el Lic. Julio León Zárate, Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General de Estado de Oaxaca, en el cual informa que la revisión técnica para la baja documental, se realizará los días 10 y 11 de julio del presente.

**PUNTO NÚMERO 4.- Propuesta de Reglas de Operación.-** La **Licenciada Paola Porras Pérez**, somete a consideración de los presentes las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario

Con base a lo expuesto anteriormente, los integrantes de este Grupo Interdisciplinario emiten el siguiente acuerdo:

**Acuerdo SEFIN/GI/2RO/001/2024.-**El Grupo Interdisciplinario se da por enterado del proyecto de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas y procede a su revisión.

**PUNTO NÚMERO 5.- Lectura y ratificación de acuerdos de la Reunión. -** La **Licenciada Paola Porras Pérez**, pone a consideración de los integrantes del grupo interdisciplinario el siguiente acuerdo:

**Acuerdo SEFIN/GI/2RO/001/2024.-**El Grupo Interdisciplinario se da por enterado del proyecto de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas y procede a su revisión.

**PUNTO NÚMERO 6.- Asuntos Generales.** La Coordinadora Normativa de Archivos, **Licenciada Paola Porras Pérez**, informa de los Lineamientos para el Uso de Formas Oficiales Valoradas en la prestación de servicios públicos a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 13 de enero de 2024, para contemplar la baja documental por parte de la Dirección de Ingresos y Recaudación.

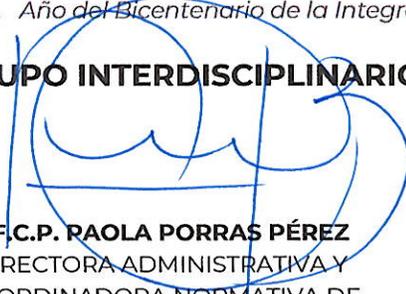
**PUNTO NÚMERO 7.- Cierre de la Reunión.** Agotado el Orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la **SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**, siendo las diez horas con treinta y ocho minutos de la misma fecha de su inicio, firmando como constancia la presente al margen y al calce de cada hoja, los que en ella intervinieron. Conste.

*(Handwritten signatures in blue ink)*



"2024, Año del Bicentenario de la Integración del Estado de Oaxaca a la República Mexicana"

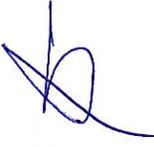
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS**

  
**L.F.C.P. RAOLA PORRAS PÉREZ**  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y  
COORDINADORA NORMATIVA DE  
ARCHIVOS

  
**DR. ABEL ANTONIO MORALES SANTIAGO**  
PROCURADOR FISCAL Y RESPONSABLE  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

  
**MTRA. CELIA ASPIROZ GARCÍA**  
DIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y  
ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABLE DEL  
ÁREA JURÍDICA

  
**LIC. DARWIN ZURIEL VÁSQUEZ  
SANTIAGO**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS Y RESPONSABLE DEL ÁREA  
DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA

  
**MTRO. MOISÉS JUÁREZ RODRÍGUEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS E  
INNOVACIÓN DIGITAL

  
**C.P. MARÍA ELENA HERNÁNDEZ LÓPEZ**  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE  
HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y  
FUNCIÓN PÚBLICA EN CALIDAD DEL  
ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

  
**LIC. ELÍ MESINAS LUIS**  
COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y  
CONTROL MUNICIPAL

  
**L.C.P. PEDRO DANIEL CRUZ MATEO**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y  
SECRETARIO DE ACTAS



"2024, Año del Bicentenario de la Integración del Estado de Oaxaca a la República Mexicana"

**POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN**



**C.P. ERIC MARTÍNEZ PÉREZ**  
DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



**C.P. EVANGELINA ALCÁZAR HERNÁNDEZ**  
DIRECTORA DE PRESUPUESTO



**L.C.P. ROSA MARÍA SAAVEDRA GUZMÁN**  
TESORERA



**MTRA. ESTEFANÍA GONZÁLEZ RAMOS**  
DIRECTORA DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN



**L.C.P. GRIMALDO SANTIAGO LÓPEZ**  
DIRECTOR DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN FISCAL



**LIC. GASTÓN VÁSQUEZ MARTÍNEZ**  
COORDINADOR DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE



**MTRO. JESÚS MERLÍN VILLANUEVA**  
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO



**LIC. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ FLORIÁN**  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTATAL



**LIC. RICARDO PÉREZ ANTONIO**  
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA



**DRA. CRISTINA REFUGIO ESPINOSA ROJAS**  
DIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA



**LIC. LAURA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ GUTIÉRREZ**  
ENCARGADA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**LIC. LILIANA JOSSELIN CRUZ PERALTA**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



"2024, Año del Bicentenario de la Integración del Estado de Oaxaca a la República Mexicana"

~~LIC. EDWIN GERARDO JERÓNIMO MÉNDEZ~~  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
GENERALES

ESTA FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE LA SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FECHA 01 DE JULIO DE 2024.

*Sec. m.*



**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado  
2024. BICENTENARIO DE LA INTEGRACION DE OAXACA A LA REPUBLICA MEXICANA

RE 27 JUN 2024  
Recibido *monica*  
Hora *BRD*

No. DE OFICIO: AGEO/DG/DDAE/048/06/2024  
ASUNTO: Se señala fecha de revisión técnica.

Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado  
Procesos Administrativos  
Santa Lucía del Camino, Oax., 27 de junio de 2024.

RE 27 JUN 2024  
*1532 Jennifer*  
Hora *BRD*

**MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ**  
Titular de la Secretaría de Finanzas  
**PRESENTE**

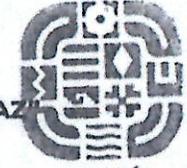
En atención a su oficio No. SF/DA/1797/2024 de fecha 20 de junio del 2024 y recibido el 26 de junio del 2024, mediante el cual solicita dar inicio al procedimiento de **baja documental de la Secretaría de Finanzas**, y cumplidas las formalidades procedimentales que establece el artículo 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se ha señalado los días 10 y 11 de julio de 2024 para la **revisión técnica**, misma que se llevará a cabo en las instalaciones del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Matías Romero, Avenida Gerardo Pandal #1, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.

Lo anterior en apego al procedimiento de baja documental establecido en los artículos 4 fracción X, XII, XLI y LV; 53 y 100 fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 12 fracción II, 39 al 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, numeral 6.4.7.2 incisos a), b) y h), de los Lineamientos para la Organización y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado  
Área Oficial de Correspondencia

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**RESPECTO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ**



DIRECCIÓN  
DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO ESTATAL  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
2022-2027

RE 27 JUN 2024  
Folio *931019* Hora *10:10*  
Anexos *27*

*[Signature]*  
**Lic. Julio León Zárate**  
Encargado de Despacho  
Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal  
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:  
Lic. Jacobo Babines López. -Encargado de Despacho de la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca  
Expediente.

JLZ/supp

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

*NE*

*[Signature]*

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



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE FINANZAS

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

**ORIGEN: SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**OFICIO NÚMERO: SF/DA/1797/2024**  
**ASUNTO: SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL**

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., a 20 de junio de 2024.

**LIC. JACOBO BABINES LÓPEZ**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**  
**DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**  
**P R E S E N T E.**

En seguimiento a la circular **AGEO/DG/C/014/12/2023**, dirigida a los Titulares de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, mediante la cual informa los periodos de recepción y ejecución de los procedimientos de bajas documentales correspondientes al ejercicio 2024, y derivado de la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas, llevada a cabo el 16 de febrero del presente año, donde se pusieron a consideración las bajas documentales de las diferentes áreas generadoras de la información, tomándose el siguiente acuerdo:

**SEFIN/GI/TRE/001/2024.-** " El grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos aprueba, se efectúen las bajas solicitadas por las áreas generadoras de documentación de la Secretaría de Finanzas: Dirección de Contabilidad Gubernamental; Dirección de Planeación Estatal; Dirección de Programación de la Inversión Pública; Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente; Departamento de Recursos Financieros; Dirección de Tecnologías e Innovación Digital; Dirección de lo Contencioso y Tesorería..." .

Lo anterior conforme a lo descrito en la tabla siguiente:

AREA GENERADORA	# DE CAJAS Y/O PAQUETES	PERIODO QUE COMPRENDE	TIPO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE	RESPALDO ELECTRÓNICO	ÚLTIMA ÁREA QUE LOS TUVO EN SU PODER
✓ COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	967 CAJAS	2012 -2016	CUENTA DOCUMENTADA DE INGRESOS	NO	COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
✓ COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	31 CAJAS	2012-2013 2015-2016 2017-2018 Y 2019	COPIAS SIMPLES DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA	NO	COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
✓ DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	249 CAJAS	2009- 2013	ESTADOS FINANCIEROS	NO	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial**

"General Porfirio Díaz. Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez

Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257

Teléfono 951 5016900

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



# FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

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

ÁREA GENERADORA	# DE CAJAS Y/O PAQUETES	PERIODO QUE COMPRENDE	TIPO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE	RESPALDO ELECTRÓNICO	ULTIMA ÁREA QUE LOS TUVO EN SU PODER
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	356 CAJAS	2009-2013	ESTADOS FINANCIEROS	NO	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	1 CAJA	2007-2010 2011-2012	ESTADOS FINANCIEROS	NO	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	1 CAJA	1993-2002	ESTADOS FINANCIEROS	NO	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN DIGITAL	3 CAJAS	2009-2018	-CORRESPONDENCIA -DISEÑO DE PROGRAMAS -PROYECTOS EN MATERIA TIC.	SI	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN DIGITAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTATAL	20 CAJAS	2010-2021	ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA	NO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTATAL
TESORERÍA	76 CAJAS Y 6 PAQUETES	2012-2023	TALONARIOS Y CHEQUERAS	NO	TESORERÍA
TESORERÍA	1 CAJA 1 PAQUETE	2020	CHEQUES CANCELADOS DE MUNICIPIOS	NO	TESORERÍA
TESORERÍA	5 CAJAS	1986-2006 2010-2014 2015-2016	-111 TOKENS BANCARIOS -CREDITOS MUNICIPALES	NO	TESORERÍA
TESORERÍA	3 CAJAS	1986-2006 2010-2014 2015-2016	FIDEICOMISOS EXTINTOS	NO	TESORERÍA
TESORERÍA	82 CAJAS	2011	-CLC'S -CONCILIACIONES -CONTRATOS	NO	TESORERÍA
TESORERÍA	72 CAJAS	2012	-CLC'S -CONCILIACIONES -CONTRATOS	NO	TESORERÍA
TESORERÍA	72 CAJAS	2013	-CLC'S -CONCILIACIONES -CONTRATOS	NO	TESORERÍA
TESORERÍA	99 CAJAS	2014	-CLC'S -CONCILIACIONES -CONTRATOS	NO	TESORERÍA
TESORERÍA	59 CAJAS	2015	-CLC'S -CONCILIACIONES -CONTRATOS	NO	TESORERÍA

384

### Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial

'General Porfirio Díaz. Soldado de la Patria' Edificio "D" Saúl Martínez

Avenida Gerardo Pandal Craff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257

Teléfono 951 5016900

*(Handwritten signatures and marks)*

*(Handwritten signature)*



# FINANZAS

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

AREA GENERADORA	# DE CAJAS Y/O PAQUETES	PERIODO QUE COMPRENDE	TIPO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE	RESPALDO ELECTRÓNICO O	ULTIMA AREA QUE LOS TUVO EN SU PODER
TESORERÍA	5 CAJAS	2014-2016	EXPEDIENTES DE LOS EJERCICIOS 2014, 2015, 2016	NO	TESORERÍA
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	2417 EXPEDIENTES	2007-2015	EXPEDIENTES	NO	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	61 CAJAS	2010-2021	-CONVENIOS ORIGINALES -ACUSES DE OFICIO Y SOLICITUDES ORIGINALES -CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA	SI	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	711 CAJAS	2010-2011 2012-2013 2014-2015 2016	POLIZAS DE DIARIO, INGRESOS Y EGRESOS	NO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

En ese sentido, solicito a usted, iniciar con el proceso de baja documental de las cajas, expedientes y paquetes antes descritos, producidos por las áreas generadoras de esta Secretaría.

Cabe hacer mención, que dicha información se encuentra clasificada como información pública, en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quedando a salvo el derecho de la ciudadanía el acceso a la información, conforme a los términos y condiciones establecidos en la citada Ley.

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

Anexo al presente copias simples de las solicitudes y declaratorias de inexistencia de valores primarios de cada área administrativa que promueve la baja documental.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

  
**MTR. FARID ACEVEDO LOPEZ**  
**TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

 **AGEO**  
**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**  
**RECIBIDO**  
 UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA  
 FECHA: 26/06/24 HORA: 12:19  
 Recibió:  **Reabi**  
**clantaxos**

*(Handwritten notes and signatures on the right margin)*

Handwritten marks: A, A, large scribbles, and various initials.



**SECRETARÍA DE FINANZAS DEL  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO

2024



El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 6o, párrafo cuarto, apartado A, fracciones I y II, y 16, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4, fracción XXXV, 10, 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos; los Lineamientos Primero, Cuarto, fracción XXV y Sexto, fracción IV del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016; artículos 1, 2, párrafo tercero, 3, párrafo décimo tercero, fracción V, 14, 30, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3, párrafo primero, fracción I, 27, fracción XII y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y 1, 4, fracción XXX, 10, 11, fracción V, 48, 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y

### CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Oaxaca, de conformidad con el artículo 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 párrafo primero, fracción I, 27 fracción XII y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley General de Archivos y artículo 10 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia y de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo, así como la información a su cargo.

Que los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca establecen que en cada sujeto obligado debe existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares del área Jurídica, del área de Planeación y/o mejora continua, de la Coordinación de archivos, del área de Tecnologías de la información, de la Unidad de Transparencia, del Órgano Interno de Control y de las Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; el cual en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.





Que el Lineamiento Sexto fracción IV, del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016; establece que para la sistematización de los archivos los sujetos obligados deberán establecer un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

Que, en cumplimiento a las disposiciones mencionadas, el 07 de octubre de 2022, se llevó a cabo la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado (GI) en donde se emitieron las Reglas de Operación que establecen las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del mismo.

Que, mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha 16 de enero de 2023, se reforma el Decreto por el que se crea la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, para quedar como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas.

Que mediante decreto 1720 fecha 31 de enero de 2024, se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, agregando las facultades de la Instancia Técnica de Evaluación a la Secretaría de Finanzas, por lo que se crea la Dirección de la Instancia Técnica de Evaluación dependiente de la oficina del Secretario.

Que conforme a lo previsto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, corresponde al GI, para su funcionamiento, emitir sus Reglas de Operación, y derivado de las modificaciones de atribuciones de la Secretaría de Finanzas, los integrantes del Grupo Interdisciplinario han tenido a bien modificar las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.**

**TÍTULO I**  
**OBJETO Y DEFINICIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-**Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del **Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado**, mismas que serán de



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

*[Handwritten initials 'RE' in blue ink at the bottom center.]*



observancia general y obligatoria para las Áreas Administrativas de esta Dependencia, así como para los integrantes del propio Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 2.-.** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **AAPD:** A las Áreas Administrativas Productoras de Documentación;
- II. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- III. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- V. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la Oficialía de Partes, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico;
- VI. **Catálogo de disposición documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- VII. **Coordinador(a) Normativo(a) de Archivos:** A la persona servidora pública encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- VIII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- IX. **GI:** Al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. **LAEO:** A la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;
- XI. **LGA:** A la Ley General de Archivos;
- XII. **SEFIN:** A la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en analizar e identificar los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- XIV. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes aplicables.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and various initials throughout the page.]*

*[Handwritten initials 'LE' at the bottom center.]*



**TÍTULO II**  
**DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**Artículo 3.-** El GI, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 50 de la LGA y 48 de la LAEO, y de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la SEFIN, se integrará con voz y voto de la siguiente manera:

- I. Por la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal, en su carácter de Titular del área Jurídica;
- II. Por la Persona Titular del Departamento de Recursos Financieros, en carácter de Titular del área de Planeación y/o mejora continua;
- III. Por la Persona Titular de Dirección Administrativa, en su carácter de Coordinador(a) Normativo(a) de Archivos;
- IV. Por la Persona Titular de la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, en carácter del área de Tecnologías de la Información;
- V. Por la Persona Titular del Departamento de Gestión y Difusión, en su carácter de personal habilitado y encargado de la Unidad de Transparencia;
- VI. Un enlace designado por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, por el Órgano Estatal de Control
- VII. Por las Personas Titulares de las AAPD, con nivel Dirección o equivalente:
  - a) Dirección Administrativa;
  - b) Dirección de Contabilidad Gubernamental;
  - c) Dirección de Presupuesto;
  - d) Tesorería;
  - e) Dirección de Ingresos y Recaudación;
  - f) Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal;
  - g) Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente;
  - h) Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
  - i) Dirección de lo Contencioso;
  - j) Dirección de Planeación Estatal;
  - k) Dirección de Programación de la Inversión Pública;
  - l) Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública;
  - m) Dirección de la Instancia Técnica de Evaluación, y
  - n) Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.

Todas las AAPD de la SEFIN, no previstas en este artículo tendrán representación en el GI a través del titular de la Dirección o equivalente del cual dependan.





Cada área podrá auxiliarse de sus Coordinaciones o Departamentos para el mejor desempeño de sus funciones los cuales podrán participar como invitados con voz, pero sin voto.

**Artículo 4.-** Los integrantes del GI, podrán designar a sus suplentes, los cuales deberán tener un nivel jerárquico inferior inmediato y lo harán de su conocimiento mediante oficio a la Coordinador(a) Normativo(a) de Archivos, designación que será indelegable.

En su caso, los suplentes tendrán las funciones establecidas en el artículo 9 de las presentes Reglas.

**Artículo 5.-** Podrán asistir a las reuniones del GI, en carácter de invitados, con derecho a voz, pero sin voto, las personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo.

**Artículo 6.-** El GI contará con un(a) Secretario(a) de Actas, el cual tendrá derecho a voz, pero no a voto en las reuniones de trabajo del GI, será designado por la mayoría de sus integrantes a propuesta del(a) Coordinador(a) Normativo(a) de Archivos y no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Jefe(a) de Departamento.

## CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 7.-** Corresponderá al GI además de las funciones previstas en los artículos 52 de la LGA y 50 de la LAEO, las siguientes:

- I. Formular opiniones y referencias técnicas para la determinación de los valores documentales, Vigencia documental, plazos de conservación, disposición documental, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales producidas por las AAPD, con base en la normatividad aplicable;
- II. Garantizar que las Fichas técnicas de valoración documental se encuentren alineadas con las funciones, misión y objetivos estratégicos de la SEFIN, y en armonía con la normativa aplicable;
- III. Integrar y actualizar el CADIDO de acuerdo a las necesidades administrativas de las AAPD;
- IV. Emitir sus Reglas de Operación y aprobar la modificación de éstas, y
- V. Las demás que se definan en otras disposiciones normativas.

**Artículo 8.-** Corresponderá al(la) Coordinador(a) Normativo(a) de Archivos, además de las funciones previstas en los artículos 51 de la LGA y 49 de la LAEO, las siguientes:

- I. Convocar a las reuniones de trabajo del GI;
- II. Presidir las reuniones de trabajo del GI;





- III. Moderar los debates de los asuntos que se pongan a consideración del GI;
- IV. Someter a la aprobación del GI, las modificaciones a las Reglas de Operación del GI;
- V. Proponer para aprobación del GI, en la última reunión de trabajo del año, el calendario de reuniones ordinarias del GI del año siguiente;
- VI. Ejercer voto de calidad en caso de empate;
- VII. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del GI; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del GI.

**Artículo 9.-** Corresponderá a los integrantes del GI, sin menoscabo de las que, en su caso, les confiere la LGA, LAEO y demás normativa aplicable en la materia las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones de trabajo del GI;
- II. Participar en el ámbito de su competencia en las mismas;
- III. Proponer al Coordinador(a) Normativo(a) de Archivos la inclusión en el orden del día de las reuniones del GI los asuntos que considere deban tratarse;
- IV. Observar los criterios que establezca el GI para realizar los procesos de Valoración documental;
- V. Manifiestar en el ámbito de su competencia, opiniones o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo del GI;
- VI. Emitir su voto respecto de los asuntos que sean tratados en las reuniones de trabajo del GI;
- VII. Suscribir las actas de las reuniones del GI en las que hubieran participado;
- VIII. Designar en su caso, a su suplente, y
- IX. Proponer con anticipación al(la) Coordinador(a) Normativo(a) de Archivos la asistencia de invitados que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo.

**Artículo 10.-** Corresponderá a la persona designada como Secretario(a) de Actas, las funciones siguientes:

- I. Proponer al (la) Coordinador(a) Normativo(a) de Archivos, el proyecto de convocatoria a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias, el orden del día correspondiente, e integrar la carpeta de informes y asuntos a tratar en las mismas;
- II. Verificar el *quórum* para la celebración de las reuniones de trabajo y recabar las votaciones de los integrantes del grupo;
- III. Elaborar los proyectos de actas de las reuniones de trabajo del GI en los términos previstos en las presentes Reglas de Operación;
- IV. Resguardar la documentación soporte y las actas de las reuniones de trabajo del GI;
- V. Llevar el registro de los integrantes del GI y de sus suplentes;





VI. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos adoptados por el GI, así como dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, y

VII. Elaborar el proyecto de calendario de reuniones de trabajo del año siguiente y someterlo a consideración del titular de (la) Coordinador(a) Normativo(a) de Archivos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS REUNIONES DE TRABAJO**

**Artículo 11.-** El GI podrá llevar a cabo reuniones de trabajo ordinarias, conforme al calendario que sea aprobado en la última reunión de trabajo del año anterior, conforme a lo siguiente:

- I. Las reuniones podrán ser presenciales o virtuales;
- II. Las reuniones de trabajo deberán ser convocadas con un tiempo de al menos de tres días hábiles previos a la fecha de su celebración, y
- III. El orden del día de las reuniones de trabajo del GI, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Declaración de quórum legal e inicio de la reunión;
- b) Aprobación del orden del día;
- c) Ratificación del acta de la reunión anterior;
- d) Seguimiento de acuerdos;
- e) Asuntos a someterse a consideración del GI;
- f) Ratificación de acuerdos aprobados en la reunión celebrada;
- g) Asuntos generales, en los que solo se podrán considerar temas de carácter informativo, y
- h) Cierre de la reunión.

**Artículo 12.-** Las reuniones de trabajo extraordinarias, se limitarán a abordar el asunto por las que fueron convocadas y podrán solicitarse por cualquier integrante del GI a (la) Coordinador(a) Normativo(a) de Archivos conforme a lo siguiente:

- I. Las reuniones podrán ser presenciales o virtuales;
- II. Las reuniones de trabajo deberán ser convocadas con un tiempo de al menos de un día hábil previo a la fecha de su celebración, y
- III. El orden del día de las reuniones de trabajo del GI, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Declaración de quórum legal e inicio de la reunión;
- b) Asunto único a someterse a consideración del GI;
- c) Ratificación de acuerdo(s), y
- d) Cierre de la reunión.





**Artículo 13.-** Para que las reuniones de trabajo se consideren válidas deberán contar con la presencia por lo menos dos terceras partes de los integrantes del GI. En caso de no contar con el *quórum* requerido, se volverá a convocar con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la nueva reunión ordinaria. En caso de ser extraordinaria se volverá a convocar en los términos de las presentes Reglas de Operación.

**Artículo 14.-** Los acuerdos del GI se aprobarán por mayoría simple de los integrantes presentes.

**Artículo 15.-** Las convocatorias que se formulen para acudir a las reuniones de trabajo, deberán señalar la fecha, hora de inicio y lugar en que se llevará a cabo la reunión de trabajo, así como la Orden del Día y la información correspondiente para que los integrantes emitan su opinión y/o recomendación.

**Artículo 16.-** Las reuniones de trabajo, se harán constar en actas que estarán a cargo y bajo resguardo de la persona designada como Secretario(a) de Actas.

**Artículo 17.-** En la última reunión ordinaria de trabajo de cada año, deberá aprobarse el calendario de reuniones de trabajo ordinarias del año siguiente con un mínimo de 4 reuniones por año.

### TÍTULO III DE LA TRANSPARENCIA

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 18.-** La documentación que emita el GI relativa a las actas de las reuniones ordinarias o extraordinarias es pública bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información.

**Artículo 19.-** El(la) Secretario(a) de Actas será quien se encargue de gestionar la publicación del material que genere el GI.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efectos las Reglas de Operación del Grupo del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, aprobadas en la Primera Reunión Ordinaria celebrada el 7 de octubre de 2022, por el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom right.

Handwritten initials "NE" in blue ink.



**TERCERO.** La persona designada como Secretario(a) de Actas, una vez aprobadas las presentes Reglas de Operación, deberá gestionar ante la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos:

- I. Su publicación en el Portal Institucional de la SEFIN en el apartado correspondiente, y
- II. Su difusión al Interior de la SEFIN.

**CUARTO.** Dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, el (la) Coordinador(a) Normativo(a) de Archivos deberá convocar a Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario en términos de las presentes Reglas de Operación.

**QUINTO.** La documentación soporte y actas generadas por por el Grupo Interdisciplinario de Archivos pasarán a resguardo el GI a través del(la) Secretario(a) de Actas que será designado en la instalación del Grupo Interdisciplinario.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; a 01 de julio de 2024 así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en la segunda Reunión Ordinaria de Trabajo 2024 y lo firman al calce y al margen:

**EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

<b>LA COORDINADORA NORMATIVA DE ARCHIVOS</b>	<b>POR EL ÁREA JURÍDICA</b>
--	-----------------------------

L.F.C.P. PAOLA PORRAS PÉREZ  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

MTRA. CELIA ASPIROZ GARCÍA  
DIRECTORA NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

<b>POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>POR EL ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA</b>
---------------------------------------	--

DR. ABEL ANTONIO MORALES SANTIAGO  
PROCURADOR FISCAL

LIC. DARWIN ZURIEL VÁSQUEZ SANTIAGO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



*(Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin)*



**POR EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE  
LA INFORMACIÓN**

LIC. ELÍ MESINAS LUIS  
COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y  
CONTROL MUNICIPAL

**POR EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL**

C.P. MARÍA ELENA HERNÁNDEZ LÓPEZ  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE  
HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN  
PÚBLICA.

**POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN**

**C.P. ERIC MARTÍNEZ PÉREZ**  
DIRECTOR DE CONTABILIDAD  
GUBERNAMENTAL

**C.P. EVANGELINA ALCÁZAR HERNÁNDEZ**  
DIRECTORA DE PRESUPUESTO

**L.C.P. ROSA MARÍA SAAVEDRA GUZMÁN**  
TESORERA

**MTRA. ESTEFANÍA GONZÁLEZ RAMOS**  
DIRECTORA DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN

**L.C.P. GRIMALDO SANTIAGO LÓPEZ**  
DIRECTOR DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN  
FISCAL

**LIC. GASTÓN VÁSQUEZ MARTÍNEZ**  
COORDINADOR DE CENTROS INTEGRALES  
DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' at the bottom right]*



**DRA. CRISTINA REFUGIO ESPINOSA  
ROJAS**  
DIRECTORA DE SEGUIMIENTO A LA  
INVERSIÓN PÚBLICA

**MTRO. JESÚS MERLÍN VILLANUEVA**  
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

**LIC. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ  
FLORIÁN**  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTATAL

**LIC. RICARDO PÉREZ ANTONIO**  
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN DE LA  
INVERSIÓN PÚBLICA

**MTRO. MOISÉS JUÁREZ RODRÍGUEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS E  
INNOVACIÓN DIGITAL

**L.A. LAURA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ  
GUTIERREZ**  
ENCARGADA DE LA JEFATURA DEL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**LIC. LILIANA JOSSELIN CRUZ PERALTA**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES

**LIC. EDWIN GERARDO JERÓNIMO MÉNDEZ**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
GENERALES

**L.C.P. PEDRO DANIEL CRUZ MATEO**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

