



Expediente número: PE12/108H.2/C8.1.5/121916/2016

Número de resolución: SF/UE/110/2016

Asunto: Se da respuesta a su solicitud de información con número de folio 121916.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 22 de agosto de 2016

VISTA La solicitud de acceso a la información presentada el 21 de julio 2016, en el Sistema de Registro de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales de la Plataforma Nacional de Transparencia, y registrada con el folio número 121916 consistente en lo siguiente: **I: Planes, programas en materia de archivos;** Solicito los siguientes documentos o bien, la indicación expresa de su no existencia (y, en su caso, justificación de la misma); 1. Plan o programa anual de desarrollo archivístico de la institución (o su equivalente) para los años de 2015 y 2016; 2. El informe final de cumplimiento del plan o programa anual de desarrollo archivístico (o equivalente) correspondiente al año 2015; 3. El documento que sustente la existencia de una política institucional de gestión de documentos electrónicos. **II: Capacitación.** Solicito información sobre si la institución contó con un programa de capacitación en materia de archivos y gestión documental para el año 2015. De ser el caso, solicito información sobre lo siguiente; 1. Número total de cursos de capacitación en materia de archivos que tuvieron lugar en la institución entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015; 2. El nombre de la institución o profesional que proporcionó esta capacitación o bien los nombres de las instituciones o profesionales que proporcionaron esta capacitación entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015; 3. Los servidores públicos de la institución a los que se proporcionó esta capacitación (la información solicitada se refiere a indicar cuando todos los servidores públicos de la institución recibieron esta capacitación o cuando sólo se proporcionó al personal de archivo); **III: Instrumentos de archivística y gestión documental;** Solicito los siguientes documentos: 1. Cuadro de clasificación documental de la institución (vigente); 2. Catálogo de disposición documental (vigente); 3. Calendario de caducidades o calendario de transferencias de la institución; Si estos documentos no existen, solicito se haga explícito; En caso de existir, solicito información sobre lo siguiente: 1. Quién dentro de la institución autoriza estos instrumentos de gestión documental (cargo o puesto); 2. Quién es la autoridad externa a la institución que dictamina y/o autoriza el Cuadro general de clasificación y del Catálogo de disposición documental. **IV: sobre transferencias;** Solicito la siguiente información; 1. Si en las unidades administrativas de la institución actualmente se integran expedientes y de ser éste el caso, si existe un inventario general de expedientes (solicito copia de un ejemplo); 2. Si la institución cuenta con un proceso de revisión de transferencias primarias, solicito el manual, documento o legislación que lo establece; 3. El número de transferencias primarias que realizaron las unidades administrativas de la institución al archivo de concentración de la misma institución en el año de 2015. **V: Coordinación de archivos;** Solicito información sobre si la institución cuenta con un área coordinadora de archivos (o equivalente) que tenga a su cargo la coordinación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, el archivo histórico de la institución. De contar con esta área, solicito información sobre; 1. El cargo o puesto del encargado o coordinador de archivos (o equivalente); 2. El

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que al dar respuesta al presente comunicado se cite el número de expediente y oficio aquí consignado. Lo anterior con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.



salario bruto mensual vigente del encargado o coordinador de archivos (o equivalente); 3. El número total de servidores públicos que laboran en la coordinación de archivos (u oficina equivalente), distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base). **VI: Archivo de trámite;** Solicito la siguiente información; 1. Indicar si en las unidades administrativas actualmente se integran expedientes; 2. Indicar si en la institución existe la figura de "archivo de trámite". De ser el caso, solicito el número de enlaces o encargados de archivo de trámite de la institución (directorío); 3. Indicar si los archivos de trámite cuentan con un espacio exclusivo para su resguardo. **VII: Archivo de concentración;** Solicito la siguiente información sobre el archivo de concentración de la institución: 1. Indicar si el archivo de concentración de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otra(s) dependencia(s); 2. El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución; 3. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución; 4. El cargo o puesto de quién es depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución 5. El número total de servidores públicos que laboran en el archivo de concentración, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base); 6. El número total de expedientes en el archivo de concentración (en su defecto, el número total de cajas); 7. Si existe un inventario en el archivo de concentración; 8. Si, actualmente, se tienen detectados en el archivo de concentración expedientes con valor histórico. **VIII: Inmueble Archivo de concentración;** Solicito la siguiente información del archivo de concentración de la institución: 1. Indicar si el archivo de concentración de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la institución o bien si el archivo de concentración se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección); 2. Si el edificio o inmueble en el que reside el archivo de concentración de la institución no es propio, solicito se proporcione el monto de renta mensual actual; 3. Si el espacio en el que se encuentra el archivo de concentración es expofeso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado; 4. El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo de concentración; 5. El plan de protección civil para el archivo de concentración; 6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo de concentración en 2015. **IX: Archivo histórico;** Solicito la siguiente información sobre el archivo histórico de la institución: 1. Si el archivo histórico de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otra(s) dependencia(s); 2. Si existe un encargado específico del archivo histórico de la institución o bien si esta responsabilidad la asume el encargado del archivo de concentración de la institución; 3. El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución; 4. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución; 5. El cargo o puesto de quién depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución; 6. El número total de servidores públicos que laboran en el archivo histórico, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base); 7. El número total de expedientes en el archivo histórico (en su defecto, el número total de cajas); 8. Si existe un inventario en el archivo histórico; 9. Si el archivo histórico cuenta con registro ante el Archivo General de la Nación; 10. Si actualmente se permite consulta de investigadores en el archivo histórico de la institución. **X: Inmueble archivo histórico;** Solicito la siguiente información del archivo histórico de la institución: 1. Indicar si el archivo histórico de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la institución o bien si el



"2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA"

archivo histórico se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección); 2. Si el edificio o inmueble en el que reside el archivo histórico de la institución no es propio, solicito se proporcione el monto de renta mensual actual; 3. Si el espacio en el que se encuentra el archivo histórico es expreso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado; 4. El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo histórico; 5. El plan de protección civil para el archivo histórico; 6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo histórico en 2015

FUNDAMENTO

En los artículos 1º y 6º apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 y 90 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2, 3 fracción I, 27 fracción XII y 45 fracción LII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 4, 7, 19, 23, 25, 45 fracción II, IV y V, 125, 132, 136 y Séptimo transitorio, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2, 3, 4, 5, 7 fracción I, 9, 10, 12, 19, 50, 53, 56, 57, 63, 64, 66 fracción III, VI, IX, X, XI, 110, 111, 112, 113, 114, 116, 117, 119, 120, 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca vigente; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 fracción LII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, ésta Secretaría de Finanzas es competente para atender la solicitud de información presentada en el Sistema de Registro de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales de la Plataforma Nacional de Transparencia registrada bajo el folio número 121916.

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 8 fracción XXVIII y 24 fracción XVII del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, corresponde a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia de ésta Secretaría de Finanzas, conocer respecto de las preguntas planteadas en la solicitud de información.

Que esta Unidad de Transparencia en términos de lo dispuesto en el artículo 41 fracción XXI del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, solicitó a la Dirección Administrativa, y a la Dirección de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia, proporcionaran la información solicitada que se describe anteriormente.

La Dirección Administrativa y la Dirección de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia mediante oficios número SF/DA/DRM/0570/2016 y SF/PF/DL/1794/2016 respectivamente, remitieron la información solicitada, misma que se da a conocer en la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto y fundado:

RESUELVE

PRIMERO.- Se da respuesta a la solicitud de acceso a la información presentada el 21 de julio de 2016, en el Sistema de Registro de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales de la Plataforma Nacional de Transparencia, y registrada con el folio número **121916**, informando al solicitante lo siguiente:

En cuanto al punto denominado "**I. Planes, programas en materia de archivos**", por lo que respecta a sus preguntas 1 y 2, se le informa que esta Secretaría de Finanzas No cuenta con ningún plan o programa anual a la fecha.

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de expediente y oficio aquí consignado. Lo anterior con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.



Por lo que hace a su pregunta 3 se le informa que la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y Los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, los cuales se comparten de manera digital en la siguiente liga:

https://1drv.ms/u/s!Avi4K3R8VDcliQXjd_IVWAz3gEyC

En cuanto al punto denominado "**II. Capacitación**", se informa a la solicitante que si se contó con un programa de capacitación en materia de gestión documental.

Por lo que hace a su pregunta 1, se informa que el número de capacitaciones fue de 6 y que las mismas fueron proporcionadas por la Unidad de Informática de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la cual fue proporcionada a los responsables del área oficial de correspondencia y recolección de documentos.

En cuanto al punto denominado "**III: Instrumentos de archivística y gestión documental**", se informa a la solicitante que dichos documentos son compartidos para su consulta en la liga electrónica que se proporciona a continuación:

https://1drv.ms/u/s!Avi4K3R8VDcliQXjd_IVWAz3gEyC

Por lo que hace al punto de su solicitud en el cual pregunta que "**En caso de existir, solicito Información sobre lo siguiente**"; se informa que dicha aprobación es realizada por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado; y que la autoridad externa que dictamina es el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

En cuanto al punto denominado "**IV: sobre transferencias**", se hace del conocimiento de la solicitante que en la Dirección Administrativa de esta Secretaría si se integran expedientes, el cual se pone a su disposición en la liga siguiente:

https://1drv.ms/u/s!Avi4K3R8VDcliQXjd_IVWAz3gEyC

Por lo que hace a su pregunta 2 se informa que si se cuenta con un proceso de revisión y lo establece "Los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca", el cual se pone a su disposición en la liga siguiente:

https://1drv.ms/u/s!Avi4K3R8VDcliQXjd_IVWAz3gEyC

Por lo que hace a su pregunta 3, se informa que se realizaron en el Ejercicio 2015, Siete transferencias primarias por parte de la Dirección Administrativa perteneciente a esta Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

En cuanto al punto denominado "**V: Coordinación de archivos**", se hace de su conocimiento que esta Secretaría si cuenta con un área coordinadora de archivos, la cual recae en la Directora de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia; misma que tiene un sueldo como Directora, de Nivel 22, con un sueldo mensual \$36,353.00 (treinta y seis mil trescientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.), en base al Tabulador Salarial Mensual para Personal de Mandos Medios y Superiores, y que el número total de servidores que laboran en la Coordinación de Archivos es de Dos con una relación laboral de confianza.

En cuanto al punto denominado "**VI: Archivo de trámite**", por lo que hace a su pregunta 1, se informa que actualmente si se integran expedientes; y que dentro de esta Secretaría si existe la figura de Archivo de Trámite el cual cuenta con 14 responsables de Archivo de Trámite, información que se encuentra disponible en el Portal electrónico de esta Secretaría, mismo que puede ser consultado en la siguiente liga electrónica:

<http://www.finanzasoxaca.gob.mx>



Por lo que respecta a su pregunta 3, se informa que el archivo de trámite cuenta con un espacio exclusivo para su resguardo.

En cuanto al punto denominado "**VII: Archivo de concentración**", se hace del conocimiento de la solicitante que el archivo es de uso exclusivo de esta Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado y que mediante oficio SF/PF/DL/DAJ/1716/2015 de fecha 31 de julio de 2015 se designó al C. FRANCISCO JESUS GONZALEZ ALAVEZ, personal de contrato de confianza con categoría de Jefe de Oficina como el Responsable del Archivo de Concentración de esta Secretaría de Finanzas de Poder Ejecutivo del Estado.

Por lo que hace a su pregunta 3 se informa que el salario bruto mensual del responsable del Archivo de concentración de la Secretaría de Finanzas de Poder Ejecutivo del Estado es mensualmente de \$10,183.70 (diez mil ciento ochenta y tres pesos 70/100 M.N.) más una compensación de gastos mensuales por la cantidad de \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.); y este depende jerárquicamente del Director Administrativo de esta Secretaría de Finanzas.

Respondiendo a su cuestionamiento número 5, se informa que dentro del Archivo de Concentración se encuentran 3 servidores públicos, los cuales son los siguientes:

- Richard Luis de la Garza, categoría Técnico 11-A, Contrato base.
- Gabriela Mora Martínez, categoría nivel 13-C, contrato base.
- Heber Toledo López, categoría administrativo, personal de honorarios.

Por lo que hace a su pregunta número 6 se informa que dentro de la base de concentración de datos registrada en el Archivo de concentración de esta Secretaría se cuenta con 2237 cajas con expedientes, y que se cuenta con un inventario en el mismo.

Dando respuesta a su cuestionamiento número 8 se informa que de acuerdo con nuestra Clasificación Archivística tenemos detectados los siguientes documentos históricos:

- a) Manuales de Programación y Presupuestación.
- b) Manuales de Contabilidad.
- c) Presupuesto Ciudadano.
- d) Informes (Avance de Gestión Financiera, Deuda Pública y otras Obligaciones de Pago, Entrega de Participaciones y Cuenta Pública).
- e) Planes.
- f) Entrega-recepción.
- g) Actas de Baja Documental.
- h) Catálogo de Disposición Documental.
- i) Manuales de sistemas.

En cuanto al punto denominado "**VIII: Inmueble Archivo de concentración**", se informa que hasta el 31 de julio de 2016 se encontraba ubicada externamente a esta Secretaría de Finanzas, en la calle de Faisán número 132 en la Colonia Ex hacienda Candiani, Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca; y que con fecha de 01 de agosto de los corrientes el Archivo de Concentración se encuentra ubicado anexo a la oficina principal de esta Secretaría en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graf, Numero 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro Oaxaca. C.P. 71257.

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de expediente y oficio aquí consignado. Lo anterior con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.



"2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA"

Respondiendo a su cuestionamiento número 2 se informa que hasta antes del 01 de agosto de 2016 el pago de la renta mensual del inmueble es por la cantidad de \$55,120.07 (cincuenta y cinco mil ciento veinte 07/100 M.N.) con fecha 01 de agosto del actual se cuentan con instalaciones propias, y que el espacio que actualmente ocupa el Archivo de concentración se encuentra totalmente adaptado para el resguardo de la documentación; y que por medio del programa Interno de Protección Civil de esta Secretaría el edificio destinado para el archivo de concentración cuenta con 31 detectores de humo sincronizadas a su activación con una alarma estroboscópica, así mismo se tiene en existencia 20 extinguidores tipo ABC con una capacidad de 4.5 kg. cada uno.

Por lo que hace a su pregunta 5 se informa que dentro del Programa interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado se encuentra el Plan de Protección Civil para el Archivo de concentración, mismo que actualmente está en la etapa de revisión por la Coordinación de Protección Civil del estado de Oaxaca en un avance de 80% para su aprobación.

Respondiendo a su pregunta 6 se informa a la solicitante que el "Programa de mantenimiento 2015" se pone a su disposición en la liga siguiente:

https://1drv.ms/u/s!Avi4K3R8VDcliQXjd_IVWAz3gEyC

En cuanto al punto denominado "IX: Archivo histórico", se informa que el archivo es de uso exclusivo de esta Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado; y que actualmente no cuenta con personal designado al archivo histórico de la misma.

El número total de expedientes del Archivo Histórico de esta Secretaría de Finanzas es de 76 cajas con expedientes, y que esta se encuentra en proceso de integración del inventario del correspondiente.

Por lo que respecta a su pregunta 9, se informa que esta Secretaría no cuenta con registro ante el Archivo General de la Nación, por lo consiguiente No hay acceso de consulta por parte del Archivo Histórico y que únicamente se encuentra disponible en el Portal electrónico de esta Secretaría de Finanzas.

En cuanto al punto denominado "X: Inmueble archivo histórico" por lo que hace a este apartado de su solicitud, se informa a la solicitante que el Archivo Histórico de esta Secretaría actualmente se encuentra disperso en las diversas áreas que integran la misma, la cuales se encuentran ubicadas en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graf, Numero 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro Oaxaca. C.P. 71257; hasta en tanto se define el espacio físico que tendrá dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración de esta Secretaría.

SEGUNDO.- Se hace del conocimiento de la solicitante qué, en contra de la presente resolución podrá interponer por sí o a través de su representante legal, el recurso de revisión previsto en los artículos 142, 143 de la General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 128, 129, 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, para el efecto de hacer valer lo que a su derecho convenga, mismo que podrá presentar a través del Sistema de Medios de Impugnación de Información Pública y Datos Personales de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente referencia digital: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/quest/mi> y/o mediante el Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Oaxaca en la siguiente referencia digital: <http://oaxaca.infomex.org.mx>; o bien ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, ubicada en calle Almendros 122, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca; o bien, ante la Unidad de Transparencia de ésta Secretaría, sita en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo General Porfirio Díaz "Soldado de la Patria", edificio Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.



TERCERO.- Notifíquese la presente resolución recaída en el expediente de solicitud de acceso a la información pública bajo en folio número **121916** de conformidad con los artículos 45 fracción V, 125, 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 66 fracción X y 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, a través del Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Oaxaca para el efecto de comunicar a la solicitante vía Plataforma Nacional de Transparencia por medio del cual se realizó la solicitud de información de mérito.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
PROCURADOR FISCAL Y RESPONSABLE DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

JUAN ALBA VALADEZ.



Procuraduría Fiscal
Secretaría de Finanzas
Gobierno del Estado de Oaxaca

JAW/sicc

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de expediente y oficio aquí consignado. Lo anterior con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Expediente número: PE12/108H.2/C8.1.5/121916/2016

Oficio número: SF/UE/194/2016

Asunto: Se remite Solicitud de Acceso a la información con folio número 121916.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 2 de agosto de 2016.

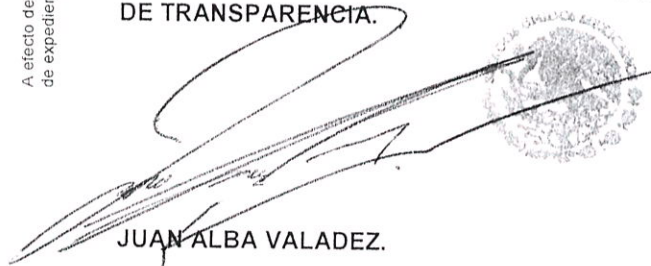
HUMBERTO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


Que por lo dispuesto en los artículos 18, 19, 20, 23, y 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 fracción I, inciso a), 8 fracciones V, VII, XXVIII y XXXIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, remito a Usted la solicitud de información presentada por la **C. ALEJANDRA RÍOS CÁZARES** en el Sistema de Registro de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales de la Plataforma Nacional de Transparencia, asignada bajo el folio número **121916**, con la finalidad que instruya a quien corresponda a efecto de proporcionar a ésta Unidad de Transparencia la información planteada por el solicitante, misma que se anexa al presente para estar en condiciones de emitir la respuesta y proveer la información que al efecto corresponda.

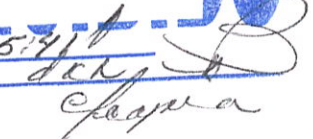
Es oportuno mencionar que para el caso de presentarse la inexistencia de información, deberá de **fundar y motivar** que la información solicitada se encuentra prevista en alguna de las excepciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus funciones, competencias o facultades de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 20 de la Ley referida, asimismo en términos de lo dispuesto en el numeral 206 fracciones I, III, y XI del mismo ordenamiento, la falta de respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los plazos señalados para tal efecto, y/o denegar intencionalmente la misma que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, es causa de sanción por incumplimiento.

Agradeceré que dicha información la remita a más tardar el día **9 de agosto del presente año**, en medio electrónico enlace.sefin@finanzasooaxaca.gob.mx, y de respuesta de manera oficial al presente oficio.

ATENTAMENTE.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ".
PROCURADOR FISCAL Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.


JUAN ALBA VALADEZ.


Procuraduría Fiscal
Secretaría de Finanzas
Gobierno del Estado de Oaxaca

Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado
Dirección Administrativa
RECIBIDO
02 AGO 2016
Hora: 15:41
Anexos: 

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de expediente y oficio aquí consignado. Lo anterior con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.



Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado
Procuraduría Fiscal

RECEBIDO
09 AGO 2016
Hora: 12:42 574186
Anexos: C/A

SECCION: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES

OFICIO No.: SF/DA/DRM/0570/2016

ASUNTO: Respuesta, solicitud de acceso a la información

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 08 de agosto de 2016.

LIC. JUAN ALBA VALADEZ
PROCURADOR FISCAL Y RESPONSABLE
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado
Archivo de Trámite de la Procuraduría Fiscal
RECEBIDO
09 AGO 2016
Hora: 16:40 pm
Anexos: 2/2

En atención a su oficio número SF/UE/194/2016, mediante el cual hace referencia a la solicitud de información presentada en el Sistema de Registro de Solicitudes de Información Pública y datos Personales de la Plataforma Nacional de Transparencia Oaxaca, asignada bajo el folio 00121916, respecto de:

VII): Archivo de concentración.

1).- Indicar si el Archivo de concentración de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otras(s) dependencia(s):

Se le informa que el Archivo de referencia es de uso exclusivo de esta Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

2).- El cargo o puesto del Director o Encargado (o equivalente) del Archivo de concentración de la Institución:

Mediante oficio número SF/PF/DL/DAJ/1716/2015 de fecha 31 de julio de 2015 se designa al C. FRANCISCO JESÚS GONZÁLEZ ALAVEZ personal de contrato confianza con categoría de Jefe de Oficina como Responsable del Archivo de Concentración de esta Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

3).- El salario bruto mensual vigente del Director o Encargado (o equivalente) del Archivo de concentración de la Institución:

Nominalmente el Responsable del Archivo de Concentración de esta Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado percibe un salario mensual de \$ 10,183.70 (Diez mil ciento ochenta



y tres 40/100 M.N.) más una compensación de gastos mensuales por la cantidad de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.).

4).- El cargo o puesto de quienes dependen jerárquicamente el Director o Encargado (o equivalente) del Archivo de concentración de la Institución:

El Responsable del Archivo se encuentra adscrito a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado dependiendo jerárquicamente del Director Administrativo.

5).- El número total de servidores públicos que laboran en el Archivo de concentración, distinguiendo por el régimen de contratación (confianza, honorarios, base):

Dentro del personal del Archivo de Concentración 3 servidores públicos siguientes:

- Richard Luis de la Garza, categoría Técnico 11-A, Contrato Base
- Gabriela Mora Martínez, categoría nivel 13-C, Contrato Base
- Heber Toledo López, categoría administrativo, personal de Honorarios

6).- El número total de expedientes en el Archivo de concentración (en su defecto, el número total de cajas):

En la base de concentración de datos registrada en el Archivo de concentración de esta Secretaría se cuenta con 2237 cajas con expedientes.

7).- Si existe un inventario en el Archivo de concentración:

Se le informa que sí se cuenta con un inventario en el Archivo de Concentración.

8).- Si, actualmente, se tienen detectados en el Archivo de concentración expedientes con valor histórico:

De acuerdo con nuestra Clasificación Archivística tenemos detectados los siguientes documentos históricos:

a).- Manuales de Programación y Presupuestación.

b).- Manuales de Contabilidad.

c).- Presupuesto Ciudadano.



- d).- Informes (Avance de Gestión Financiera, Deuda Pública y otras Obligaciones de pago, Entrega de Participaciones y Cuenta Pública).
- e).- Planes.
- f).- Entrega-Recepción.
- g).- Actas de Baja Documental.
- i).- Catálogo de Disposición Documental.
- j).- Manuales de Sistemas.

VIII).- Inmueble Archivo de concentración.

1).- Indicar si el Archivo de concentración de la Institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la Institución o bien si el archivo de concentración se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección):

Hasta el 31 de julio de 2016 se encontraba ubicada externamente a esta Secretaría la calle de Faisán número 132 en la colonia Ex Hacienda Candiani, Municipio de Santa Cruz Xoxocotlan, Oaxaca, con fecha 01 de agosto el Archivo de concentración se encuentra ubicado anexo a la oficina principal de esta Secretaría en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria," Edificio "D" Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graf, Número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca C.P. 71257.

2).- Si el edificio o inmueble en el que se reside el Archivo de concentración de la institución no es propio, solicito se proporcione el monto de la renta mensual actual:

Hasta antes del 01 de agosto de 2016 el pago de la renta mensual del inmueble es por la cantidad de \$55,120.07 (cincuenta y cinco mil ciento veinte pesos 07/100 M.N.), con fecha 01 de agosto del actual se cuentan con instalaciones propias.

3).- Si el espacio en el que se encuentra el Archivo de concentración es expreso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado:



Actualmente el espacio designado para el Archivo de concentración se encuentra totalmente adaptado para el resguardo de la documentación.

4).- El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo de concentración:

Por medio del programa Interno de Protección Civil de esta Secretaría el edificio destinado para el Archivo de concentración cuenta con 31 detectores de humo sincronizadas a su activación con una alarma estroboscópica, así mismo se tiene en existencia 20 extinguidores tipo ABC con una capacidad de 4.5 kg. cada uno.

5).- El plan de Protección Civil para el Archivo de concentración:

Dentro del Programa interno de la Secretaria de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado se encuentra El plan de Protección Civil para el Archivo de concentración, mismo que actualmente está en la etapa de revisión por la Coordinación de Protección Civil del estado de Oaxaca en un avance de 80% para su aprobación.

6).- El plan de mantenimiento para inmueble del Archivo de concentración en 2015:

Se anexa Plan de Mantenimiento.

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

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO


C. HUMBERTO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ



Dirección Administrativa
Secretaría de Finanzas
Gobierno del Estado de Oaxaca

C.c.p. Expediente.
ALG/mesg

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

2015

Plan de Revisión de Equipos Contra Incendios

Extintores de incendio

(Trimestral)

- Comprobación de la accesibilidad, señalización, buen estado aparente de conservación.
- Inspección ocular de seguros, precintos, inscripciones, etc.
- Comprobación del peso y presión en su caso.
- Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas (boquilla, válvula, manguera, etc.)

(Anual)

- Comprobación del peso y presión en su caso.
- En el caso de extintores de polvo con botellín de gas de impulsión se comprobará el buen estado del agente extintor y el peso y aspecto externo del botellín.
- Inspección ocular del estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes mecánicas.

Sistemas automáticos de detección y alarmas de incendios

(Anual)

- Verificación integral de la instalación.
- Limpieza del equipo de centrales y accesorios.
- Verificación de uniones roscadas o soldadas.
- Limpieza y reglaje de relés.
- Regulación de tensiones e intensidades.
- Verificación de los equipos de transmisión de alarma.
- Prueba final de la instalación con cada fuente de suministro eléctrico.

Plan de Revisión de Equipos Eléctrico

(Bimestral)

Verificación del correcto funcionamiento de:

- Estado de los fusibles y señalización.
- Tensión de servicio.
- Contactos, interruptores y disyuntores, corroborando su perfecta maniobra.
- Reapriete de conexiones eléctricas.
- Revisión general del cableado, comprobar calentamiento de los conductores.
- Limpieza general del panel.
- Revisión de pintura.
- Comprobación de equipos de medidas.
- Comprobación del correcto funcionamiento de los automáticos de protección.
- Puesta a tierra.
- Aislamiento eléctrico y actuación del diferencial.

(Mensual)

- Lámparas, cajas de registro, bombillas.
- Sustitución de material y equipo eléctrico previa detección de falla eléctrica.
- Verificación de voltaje y corriente eléctrica.

Plan de Control de Plagas

(Anualmente)

- Fumigación general del Archivo (contra roedores y termitas).



"2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA"

Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado
Procuraduría Fiscal



Hora: 10:59 am F/1114
Anexos: C/CD 1

EXPEDIENTE NÚMERO: PE12/108H.2/C8.1.5/121916/2016.

OFICIO NÚMERO: SF/PF/DL/1794/2016.

ASUNTO: Respuesta a solicitud de información.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 22 de agosto de 2016.

**C. JUAN ALBA VALADEZ,
RESPONSABLE DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública para el Estado de Oaxaca, y cumpliendo en tiempo y forma a los puntos que son competencia de ésta Dirección de la solicitud de información número de folio 00121916. Anexo en forma digital y en formato PDF los documentos soporte que se indican a continuación:

I. Planes, programas en materia de archivos

3. Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y Los lineamientos para la organización y conservación de archivos del Sistema Nacional de Transparencia.

II. Capacitación

Si, se contó con un programa de capacitación en materia de gestión documental.

1. 6 capacitaciones
2. La Unidad de Informática de la Secretaria de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, y
3. Responsables del área oficial de correspondencia y recolección de documentos.

III. Instrumentos de archivística y gestión documental

1. Cuadro de clasificación documental, se anexa en formato PDF;
2. CADIDO, se anexa en formato PDF, y
3. Calendario de Actividades Archivísticas, se anexa en formato PDF.

En caso de existir, solicito Información sobre lo siguiente

1. Comité de Transparencia de la Secretaria de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, y
2. Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

IV. Sobre transferencias

1. Si, se anexa inventario en PDF;
2. Si, Los lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, se anexa en formato PDF.

V. Coordinación de Archivos

Si, se cuenta con un área coordinadora de archivos.

1. Director de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia;
2. Nivel 22, sueldo mensual \$36,353.00, en base al Tabulador Salarial Mensual para Personal de Mandos Medios y Superiores, y
3. Dos, de relación laboral confianza.

VI. Archivo de Trámite

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de expediente y oficio aquí consignado. Lo anterior con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.



"2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA"

1. Si se integran
2. Si existe la figura de Archivo de Trámite. Son 14 responsables de Archivo de Trámite y en la página web de la Secretaría aparece el directorio.
3. Si cuentan con un espacio exclusivo para su resguardo.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTORA DE LEGISLACION, CONSULTA,
ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA.



de Legislación, Consulta,
Asuntos Jurídicos y Transparencia
Procuraduría Fiscal
Secretaría de Finanzas

SILVIA GUADALUPE MENDOZA CASANOVA

C. c. p.
Expediente.
SGMC*lhM

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de expediente y oficio aquí consignado. Lo anterior con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.