

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 12 DEL AÑO 2025.

No. 28

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEXTA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO.- DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DESARROLLO Y CONTROL ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 2**

ACUERDO.- POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS FISCALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "REGISTRO EXTEMPORÁNEO A PARTIR DE LOS 6 AÑOS EN ADELANTE", A FAVOR DE PERSONAS BENEFICIARIAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS CONTENIDOS EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY ESTATAL DE DERECHOS DE OAXACA.....**PÁG. 4**

ACUERDO.- POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS FISCALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVACIONES EN MATERIA DE TURISMO Y CULTURA GASTRONÓMICA EN EL CENTRO GASTRONÓMICO DE OAXACA.....**PÁG. 5**



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

MTR. FARID ACEVEDO LÓPEZ, SECRETARIO DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6º APARTADO A, FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1 PÁRRAFO PRIMERO, 2, 5, 7, 10 PÁRRAFO PRIMERO, 11 FRACCIONES I, II Y XII, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 12, 13, 16, 20 Y 21 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; 2 TERCER PÁRRAFO, 3 PÁRRAFO DÉCIMO TERCERO, FRACCIÓN V, 82 Y 90 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 3 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIÓN I, 6 PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 16, 24, 26, 27 FRACCIÓN XII Y 45 FRACCIÓN LX DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1 PÁRRAFO PRIMERO, 6 SEGUNDO PÁRRAFO, 7, 10 PRIMER PÁRRAFO, 11, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 13, 15, 19 Y 20 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA; 1, 2, 4, NUMERAL 1, 5 Y 6 FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO; EN RELACIÓN CON LOS NUMERALES 3, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, Y 6.4 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

Que, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en nuestro País, se estableció un nuevo marco jurídico de observancia nacional que regula de manera integral la organización, conservación, administración y acceso a los archivos públicos. En virtud del principio de armonización legislativa previsto en el propio ordenamiento, las entidades federativas se vieron obligadas a realizar los ajustes necesarios a sus respectivos marcos jurídicos locales, a fin de asegurar su congruencia con las disposiciones generales y los principios rectores contenidos en la Ley General. Esta adecuación normativa tiene como propósito garantizar la efectiva implementación del Sistema Nacional de Archivos, fortalecer las capacidades institucionales en materia archivística, y asegurar una gestión documental uniforme que preserve la memoria institucional y permita el ejercicio pleno de los derechos de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.

A nivel estatal, el Sistema Estatal de Archivos es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados, el cual, deberá operar en coordinación con el Sistema Nacional de Archivos, garantizando el respeto al ámbito competencial de la Federación, las entidades federativas y los municipios.

En congruencia con este modelo de articulación normativa, los sujetos obligados establecieron un Sistema Institucional de Archivos como base estructural para la correcta administración de sus documentos que será el encargado de sustentar la actividad archivística, integrándose como lo indica el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con un área coordinadora de archivos y áreas operativas, que se dividen en correspondencia; archivo de trámite, por área o unidad; archivo de concentración; y Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

En lo que respecta a la Secretaría de Finanzas como sujeto obligado en materia archivística y en materia de transparencia y acceso a la información pública, el 10 de febrero de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Acuerdo de Gestión Documental, Desarrollo y Control Archivístico de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, cuyo propósito es establecer los criterios para su sistematización, así como los controles que deben observar los responsables del área oficial de correspondencia, archivos de trámite y concentración, y los usuarios de la gestión documental. Asimismo, dicho Acuerdo dispone su carácter obligatorio para los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

No obstante, con fecha 20 de marzo de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el propósito de armonizar el marco jurídico secundario con las disposiciones derivadas de la reforma constitucional de fecha 20 de diciembre de 2024. Asimismo, dicho ordenamiento abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fusionando el contenido en un solo ordenamiento como medida de simplificación normativa. Adicionalmente, se modifica la denominación del Sistema Nacional de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para denominarse Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública.

Bajo esa tesitura, a dicho Sistema se le confieren funciones para coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

En atención a lo anterior, y con el objeto de garantizar una adecuada gestión documental que permita cumplir con las obligaciones en materia archivística y de transparencia, se tuvo a bien la creación de un nuevo sistema de correspondencia y gestión documental cuyo objetivo es mejorar la trazabilidad, organización y eficiencia en el manejo de la correspondencia oficial, así como en la gestión documental interna, optimizando la asignación a las áreas internas correspondientes y el control de documentos internos entre las áreas de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal, así como mejorar el registro de un documento (externo o interno) y su archivo digital (escaneado o adjunto), que será administrado por los diferentes usuarios y áreas de las dependencias.

Derivado de los cambios implementados, surge la necesidad de contar con la normatividad actualizada y acorde que regule de manera adecuada el funcionamiento del sistema a implementar, donde se definan las reglas para la gestión documental, así como el desarrollo y control archivístico a cargo del área oficial de correspondencia, así como de las áreas de archivo de trámite que integra la Secretaría de Finanzas; quiénes serán responsables del archivo de trámite y concentración, así como de los usuarios de los archivos, estos últimos como generadores de soportes archivísticos.

Lo anterior, generará las condiciones necesarias para que la Secretaría de Finanzas esté en condiciones de cumplir con sus obligaciones en materia archivística; asimismo, permitirá efficientar el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía, al contar con herramientas que permitan gestionar adecuadamente la documentación recibida y generada en la Dependencia.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DESARROLLO Y CONTROL ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.

CAPÍTULO I DEL OBJETO

PRIMERO. El presente Acuerdo, tiene por objeto establecer los criterios para la sistematización de la gestión documental, así como los controles que deberán observar los responsables del funcionamiento del área oficial de correspondencia, archivos de trámite y concentración, y de los usuarios de la gestión documental y archivos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

El presente Acuerdo será de observancia obligatoria y de aplicación general para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

SEGUNDO. Los responsables de archivo de trámite y concentración, así como los usuarios de los archivos deberán observar y cumplir además de lo señalado en el presente Acuerdo, lo dispuesto en la Ley General de Archivos; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca emitido por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado y demás normatividad que en la materia emitan las autoridades federales y estatales competentes.

CAPÍTULO II DEL ÁREA OFICIAL DE CORRESPONDENCIA

TERCERO. La Oficialía de Partes es el "Área Oficial de Correspondencia" para la recepción de documentación externa, la cual pertenece al Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, siendo la instancia única para la recepción física o en medios magnéticos o análogos, de los documentos, así como de sus anexos, que por razón de su competencia deben ser tramitados y atendidos por esta Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

Para tal efecto, el Sistema de Gestión de Correspondencia, denominado en sus siglas SIGECO, se constituye como la herramienta tecnológica para llevar el control de la gestión documental que se tramita y atiende en la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado; a través del SIGECO se asignará el número de folio que corresponda al documento que se tramita. Folio que será único para la identificación de trámite, sin que se le reconozca sellos o folios distintos de los señalados.

La Oficialía de Partes no podrá recibir documentación mediante correo electrónico aun cuando tenga término o requerimiento legal, hasta en tanto sea presentada y recibida de manera física en dicha área. Excepcionalmente, en caso fortuito o fuerza mayor, se podrá recibir por esa vía, previo acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, debidamente fundado y motivado por la Dirección Administrativa.

CUARTO. La Oficialía de Partes deberá contar con un registro de los servidores públicos acreditados para la recepción de documentos. Para tal efecto, los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, deberán informar, mediante oficio, a la Directora o Director Administrativo los nombres, cargos, domicilio, correos electrónicos, número de teléfono, extensión oficial, rúbrica, firma y fotografía de los servidores públicos acreditados para la recepción de documentos. El número de servidores públicos acreditados no podrá exceder de tres por área administrativa generadora.

Los titulares de las áreas administrativas estarán obligados a informar mediante oficio, dentro de los dos días hábiles siguientes a la separación del cargo del servidor público acreditado para la recepción de documentación, la sustitución de éste, así como los datos del servidor público que lo reemplazará, de conformidad con lo previsto en el presente numeral.

QUINTO. La documentación oficial recibida se turnará a las áreas competentes de la Secretaría de Finanzas, mediante el SIGECO en tiempo real. Los documentos físicos se entregarán a las áreas administrativas a través del servidor público acreditado. La Oficialía de Partes por ningún motivo podrá hacer entrega de documentos físicos a personas distintas de los acreditados por las áreas administrativas.

SEXTO. La Oficialía de Partes deberá recibir las promociones, oficios,

documentos y correspondencia dirigida a esta Secretaría de Finanzas o a sus áreas administrativas y expedirá el acuse de recibo correspondiente y procederá su registro en el SIGECO. El acuse de recibido deberá contener: sello, fecha, hora de la recepción, número de fojas que integran el documento, y la descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se anexan al escrito u oficio principal, o en su caso, incluir la leyenda "sin anexos".

Toda documentación que se reciba en sobre cerrado, aun cuando lleve la leyenda "confidencial", deberá ser abierto por la Oficialía de Partes para su registro, digitalización y turnado al área correspondiente en los términos del párrafo anterior.

SÉPTIMO. El horario oficial de recepción de correspondencia externa en la Oficialía de Partes, será de las 9:00 horas a las 15:00 horas del día.

OCTAVO. El horario oficial de recepción de correspondencia interna entre áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas, será de las 9:00 horas a las 16:00 horas del día, recepción que se realizará mediante el SIGECO en los términos previstos en el numeral SEXTO del presente Acuerdo.

NOVENO. Los servidores públicos de las áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas, acreditados para la recepción de documentación, podrán rechazar un documento a la Oficialía de Partes siempre que el mismo se realice el día de su recepción, teniendo como límite las 16:00 horas.

Transcurrido el plazo señalado, la reasignación se deberá realizar de manera oficial al área competente de la Secretaría de Finanzas para su atención, a más tardar el día siguiente de su recepción.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

DÉCIMO. Las direcciones y las áreas staff de la Secretaría de Finanzas, deberán contar con un archivo de trámite que concierte los documentos que se tramiten y los que surjan como resultado de las funciones de cada área.

Dichos archivos deberán contar con un responsable de archivo de trámite y por el número de servidores públicos que la complejidad del área requiera para su eficaz funcionamiento. Servidores públicos que se sujetarán a las funciones establecidas en las diversas disposiciones legales que les sean aplicables, así como de observar lo siguiente:

- I. Identificar y valorar de la lectura de la documentación, si esta es susceptible de crear expedientes; determinar la existencia de antecedentes, o bien, concluir que se trata de documentos que deben formar parte del expediente anual de correspondencia de entrada y salida, porque del mismo no se determina la existencia de actos administrativos o procedimientos administrativos a cargo de la Secretaría.
- II. Asignar la clave archivística que identifique al expediente. Clave que invariablemente deberá contener: I. el número que identifica el fondo (Secretaría de Finanzas); II. la identificación del área administrativa que genera el documento (Determinante de Oficina); III. identificación de la función, serie y subserie; IV. identificación del expediente (preferentemente utilizando claves alfanuméricas; es decir, combinación de letras y números). Tratándose de asuntos jurídicos tramitados ante instancias jurisdiccionales, se respetará la clave asignada por los mismos; y V. identificación del año calendario para identificar la anualidad de apertura del expediente.
- III. Informar a los servidores públicos adscritos a su área el horario de recepción de documentos generados, el cual invariablemente será de las 9:00 horas a las 15:00 horas del día.
- IV. La recepción de documentos se deberá realizar por las secretarías de los titulares de las áreas administrativas o por quien sea designado por el titular.
- V. El horario de servicios archivísticos (asignación de clave archivística consulta y préstamos de expediente) será de 9:00 a 15:00 horas.
- VI. El préstamo de expedientes únicamente podrá realizarse por servidores públicos adscritos al área administrativa de adscripción del archivo de trámite. Está prohibido realizar préstamos de expedientes a personal de servicio social, practicantes o meritorios.
- VII. El préstamo de expedientes se efectuará mediante el formato definido por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.
- VIII. El formato de préstamo de expedientes, corresponderá invariablemente a un número de expedientes, tomo, legajo, según sea el caso.
- IX. El plazo de préstamo máximo será de quince días naturales, transcurrido dicho plazo, deberá invariablemente renovarse el préstamo.
- X. El servidor público únicamente podrá tener en préstamo tres expedientes. Se exceptúa de lo anterior cuando el titular responsable del área de adscripción del servidor público autorice expedientes adicionales bajo su más estricta responsabilidad.
- XI. La recepción de expedientes en préstamo obliga al responsable o a los responsables de archivo de trámite a verificar el estado del expediente,

dejando anotaciones en las observaciones del formato de préstamo si los hubiere. Además de solicitar que el usuario firme el historial de préstamos.

- XII. Los préstamos de expedientes entre áreas deberán ser autorizado por el titular del área administrativa generadora del expediente.
- XIII. Los préstamos de expedientes serán únicamente para ser consultados en las instalaciones del centro de trabajo. La extracción de expedientes será responsabilidad del usuario y del titular del área de adscripción del usuario del expediente extraído.
- XIV. Los responsables de archivo de trámite que conozcan de la extracción de expedientes fuera del centro de trabajo deberán notificarlo al superior jerárquico del usuario y del titular de la dirección según sea el caso.
- XV. Solicitar al responsable de archivo de concentración el préstamo y extracción de expedientes mediante formato a solicitud del titular del área administrativa generadora del mismo. El préstamo de expedientes de archivos de concentración no podrá ser mayor a treinta días hábiles.
- XVI. Entregar en el plazo señalado en el inciso anterior, los expedientes en préstamo al archivo de concentración, o bien notificar oficialmente la incorporación del mismo al archivo de trámite justificando en su escrito la razón de lo anterior.
- XVII. Elaborar y actualizar los inventarios de trámite y concentración en los primeros dieciocho días hábiles de concluido el trimestre, para su envío a la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE EXPEDIENTES

DÉCIMO PRIMERO. Los usuarios de expedientes de archivo deberán observar lo siguiente:

- I. Solicitar el préstamo de expedientes mediante los formatos autorizados por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado y en el horario establecido en el numeral anterior.
- II. Evitar manchar, mojar, mutilar, arrugar, realizar anotaciones, marcar utilizando tinta, marcador, bicolor o cualquier otro que cause daño irreversible a los documentos contenidos en el expediente en préstamo, así como el soporte.
- III. Evitar incluir correspondencias sin que esté hubiera sido registrado en el SIGECO o en la base de datos de la Secretaría de Finanzas autorizada para la entrega de la correspondencia al archivo de trámite.
- IV. Evitar incluir post its, papeles de trabajo, clips, grapas, diurex, cinta canela o cualquier objeto ajeno al expediente.
- V. Extraer sin autorización del titular del área de su adscripción expedientes fuera de su centro de trabajo.
- VI. Extraer documentos del expediente sin autorización del responsable del archivo de trámite.
- VII. Evitar incorporar al expediente copias de conocimiento, o copias de documentos que obren en archivos distintos del área en el que se encuentra adscrito.
- VIII. Entregar los expedientes que tengan bajo su custodia al responsable del archivo de trámite cuando obtengan permisos para ausentarse en periodo de vacaciones por incapacidad y renuncia.
- IX. Entregar la documentación generada, así como aquella que sirve de acuse de recepción al responsable del área administrativa en los mismos casos señalados en el inciso anterior.

CAPÍTULO V

DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVO

DÉCIMO SEGUNDO: Los responsables de archivo de trámite, para la transferencia primaria de archivo a concentración deberán observar lo siguiente:

- I. Remitir dentro de los dieciocho días naturales de concluido el trimestre en forma digital los inventarios, de trámite y concentración al Coordinador Normativo de Archivos, así como al responsable de archivo de concentración.
- II. Expurgar y preparar para transferencia primaria los expedientes que hubieren agotado el periodo de conservación en trámite de expedientes concluidos.
- III. Coadyuvar con el Coordinador Normativo de Archivo, en la técnica a utilizar para la transferencia del acervo documental.
- IV. El empaque del archivo de transferencia primaria únicamente deberá tener un embalaje con cinta canela o diurex, sin cruzar las solapas.

- V. El empaque del archivo de transferencia primaria deberá dejar un espacio de 10 cm mínimo del borde superior.
- VI. Los expedientes deberán tener un grosor máximo de 12 cm. con independencia del amarre o empastado según sea el caso.
- VII. La carátula del contenedor deberá colocarse en los extremos laterales del empaque para fácil localización.
- VIII. Los contenedores susceptibles de transferencia primaria deberán ser numerados por ejercicio fiscal, es decir, iniciando numeración anualizada, utilizado tres dígitos y el año de la transferencia primaria.
- IX. Dar a conocer a las áreas generadoras, el calendario anual autorizado para la transferencia primaria de archivos.
- X. Elaborar los inventarios de transferencia primaria y reproducirlos en tres tantos, el primero deberá quedarse dentro del empaque; el segundo será el que reciba el responsable de archivo de concentración y el tercero será el acuse de recibido, documento que deberá formar parte del expediente que con tal motivo se apertura, adicionalmente, se debe remitir en forma digital el inventario de transferencia primaria al responsable del archivo de concentración.
- XI. La transferencia primaria de archivo, deberá realizarse a través de comunicado oficial que deberá contener lo siguiente: i) identificación del expediente y número de oficio con el que se transfiere; ii) identificar el número de transferencia; iii) cantidad de contenedores que se remiten, y iv) firma del responsable de archivo de trámite y del titular del área generadora del acervo documental que se transfiere.
- XII. Solventar las observaciones que realice el responsable de archivo de concentración en el proceso de recepción del acervo documental que constituya el inventario de transferencia primaria en un plazo no mayor a cinco días de haberse generado. Dichas observaciones deberán comunicarse mediante oficio con las razones y fundamentos que las sustenten, al titular del área administrativa correspondiente.

DÉCIMO TERCERO. El plazo de conservación del acervo documental en el archivo de concentración contará a partir de la fecha en que queden solventadas las observaciones realizadas por el responsable del archivo de concentración en el proceso de recepción de transferencia primaria.

La ampliación de plazos de conservación se sujetará a lo señalado en la normatividad que emita el Consejo del Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública. Los casos no previstos en dicha normatividad, deberán ser autorizados por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.

CAPÍTULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DÉCIMO CUARTO. El responsable de archivo de concentración, además de lo dispuesto en las disposiciones legales y administrativas aplicables, estará obligado a:

- I. Coadyuvar con los responsables de archivo de trámite, en la elaboración del calendario anual para la recepción de archivo de transferencia primaria.
- II. Proponer anualmente al Coordinador de Archivos, el calendario para la recepción de archivo de transferencia primaria para su autorización, la que deberá ser observada por los responsables de archivo de trámite.
- III. Requerir los inventarios de archivo de trámite y concentración cuando hubiere transcurrido el plazo para la entrega y ésta no hubiera ocurrido.
- IV. Requerir la autorización del área administrativa generadora cuando de la revisión trimestral de los inventarios de concentración, se detecte la culminación de los plazos contenidos en el Cuadro General Archivístico para Conservación de las series producidas, a fin de iniciar el trámite de baja documental ante el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado y la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- V. Conservar las actas de baja documental del acervo archivístico en el plazo señalado en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los archivos de la Administración pública Estatal de Oaxaca emitido por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.
- VI. Mantener actualizado el inventario de archivo de concentración.
- VII. Atender las consultas de información sobre el archivo de concentración realizadas por los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. El Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, deberá implementar las acciones necesarias a efecto de garantizar el cumplimiento del presente Acuerdo.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"


MRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ
SECRETARIO DE FINANZAS

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a 04 de julio de 2025.

GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

Con fundamento en los artículos 1, 2 párrafo tercero, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en vigor; 1, 3 fracción I, 26, 27 fracción XII, 45 fracciones I, XI y XXX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca vigente; 3 primer párrafo de la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2025; 7 fracción III y 93 fracción III del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca vigente; y, 1, 2, 4 numeral 1.2, 8 fracción IV, 48 fracción IX, del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado vigente, y

CONSIDERANDO

Lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, bajo el rubro de trámites y servicios para dar certeza, donde derivado de los Foros Regionales y Temáticos para su elaboración, el pueblo de Oaxaca manifestó la necesidad de contar con asesoría en materia civil, familiar y penal que permita garantizarles el acceso a la defensa jurídica con un trato digno e inclusivo, que debido a décadas de exclusión, en un gran número de pueblos y comunidades, la población no cuenta con un registro de nacimiento, el cual es un requisito indispensable para otorgar beneficios de salud, educación y pensiones. Previendo que uno de los objetivos prioritarios de la actual Administración, es que el Gobierno sea un instrumento al servicio del pueblo, por lo cual, se brindarán trámites y servicios de calidad con un trato digno para incluir a las y los oaxaqueños que históricamente han sido olvidados y que se encuentran fuera del territorio oaxaqueño.

En este sentido, se establecen como ejes programáticos del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028; el 1. Estado de bienestar para todas las oaxaqueñas y los oaxaqueños; el objetivo 1.3 Inclusión para el Bienestar de los Grupos de Atención Prioritaria, establece el compromiso de trabajar por aquellos grupos y comunidades que históricamente han sido marginados, explotados e ignorados, como un acto de equidad social, pero también como un ejercicio de restitución de derechos sociales, bajo la premisa de un Nuevo Pacto Social. Que el Estado de Bienestar no puede concebirse sin la participación de las personas adultas mayores quienes han sido reconocidos como parte de estos grupos vulnerables, siendo uno de los sectores más olvidados por las administraciones estatales anteriores en Oaxaca han sido las personas adultas mayores, que son sujetos de derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los ordenamientos jurídicos que de ella se derivan.

También establece en el Eje 2. Gobierno Honesto, Cercano y Transparente al Servicio de los Pueblos y Comunidades, 2.2 Administración Eficiente y Transparente se considera el objetivo 2.2 Asegurar la eficacia y eficiencia de la Administración Pública del Estado de Oaxaca; con la Estrategia 2.2.4 Brindar trámites y servicios eficientes que otorguen certeza jurídica. Mediante las Líneas de acción 2.2.4.5 Facilitar el acceso a los servicios del Registro Civil para impulsar el derecho a la identidad jurídica.

El derecho a la identidad es reconocido en diversos instrumentos internacionales y como todo derecho humano, es universal, no puede tener caducidad, es único e irrenunciable, intransferible e indivisible, el cual está reconocido en nuestra Carta Magna, al establecer que toda persona tiene derecho a la identidad, señalando la obligación del Estado mexicano de garantizar el cumplimiento del derecho al nombre propio, a la personalidad jurídica, a la

nacionalidad y por ende a la identidad, ya que constituye el derecho primigenio que se convierte de manera automática en la llave de acceso a otros derechos esenciales como el derecho a la salud, a la educación, a la protección y a la inclusión en la vida económica, cultural y política del país para cualquier persona,



Bajo este escenario, la Dirección de Registro Civil del Estado de Oaxaca, con el compromiso de facilitar el acceso a los trámites que otorga a la ciudadanía, garantizando así el derecho a la identidad de las oaxaqueñas y oaxaqueños y la igualdad de las personas que forman parte de los grupos prioritarios en todo el estado, solicita se otorgue estímulo fiscal al programa "Registro extemporáneo a partir de los 6 años en adelante", como una acción estratégica para generar una solución de forma gratuita a las personas que han cumplido 6 años y no cuenta con acta de nacimiento, requiriéndose que los interesados presenten dos constancias de inexistencia de registro de nacimiento expedidas por el Registro Civil, una es emitida previa búsqueda por 5 años anteriores y 5 años posteriores al año de nacimiento que se indique en los libros de registro de nacimiento de la oficialía correspondiente y la otra por el departamento del Archivo Central con el mismo procedimiento, generándose un pago de derechos conforme a lo establecido en las fracciones II y VI del artículo 43 de la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca y del correspondiente Impuesto para el Desarrollo Social previsto en la Ley de Hacienda.

Conforme a la competencia otorgada por el legislador local a la Secretaría de Finanzas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca vigente, es imprescindible el otorgamiento para el presente ejercicio fiscal de un estímulo fiscal del 100 por ciento en el pago de los derechos por los servicios en materia de registro civil previstos en el artículo 43 fracciones II y VI de la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca y del 100 por ciento del monto que resulte del Impuesto para el Desarrollo Social previsto en la Ley Estatal de Hacienda, a las personas beneficiarias del Programa "Registro extemporáneo a partir de los 6 años en adelante".

Por todo lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL PROGRAMA DE ESTIMULOS FISCALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "REGISTRO EXTEMPORÁNEO A PARTIR DE LOS 6 AÑOS EN ADELANTE", A FAVOR DE PERSONAS BENEFICIARIAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS CONTENIDOS EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY ESTATAL DE DERECHOS DE OAXACA.

PRIMERO: A las personas físicas beneficiarias del Programa "Registro extemporáneo a partir de los 6 años en adelante" en el estado de Oaxaca, se les otorgará un estímulo fiscal del 100 por ciento de los derechos previstos en el artículo 43 fracciones II y VI de la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca y del 100 por ciento del monto que resulte del Impuesto para el Desarrollo Social previsto en la Ley Estatal de Hacienda.

SEGUNDO: Los plazos para solicitar y obtener los beneficios del presente Programa de Estímulos Fiscales será a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y hasta el 12 de diciembre de 2025.

TERCERO: La Dirección del Registro Civil del Estado de Oaxaca, es la instancia competente para determinar a los beneficiarios y validar la aplicación del presente Estímulo Fiscal, por lo que deberá verificar que se cumpla con los requisitos establecidos y con el número de trámites previstos en su Programa, por lo que deberá informar dentro los tres días siguientes a la conclusión de cada trimestre lo siguiente: nombre, Registro Federal de Contribuyentes, localidad, comunidad y municipio donde se prestó el servicio y monto del beneficio fiscal otorgado, para su integración a los informes de avance de gestión y en la Cuenta Pública, que deben ser presentados al Congreso del Estado.

TRANSITORIO

ÚNICO: El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

MTRO. HEYNER RAMÍREZ RAMÍREZ
Secretaría de Finanzas
Gobierno del Estado de Oaxaca

Dado en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 3 de julio de 2025.

Con fundamento en los artículos 1, 2, párrafo tercero, 82 y 90, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3, párrafo primero, fracción I, 16, 24, 26, 27, fracción XII y 45, fracciones I, XI y XXX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 3, 7, fracción III y 93, fracción III, del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca; y 1, 2, 4 numeral 1.2, 8, fracción IV y 48, fracción IX, del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado vigente, y

CONSIDERANDO

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, se establece el Eje 1. Estado de Bienestar para todas las Oaxaqueñas y los Oaxaqueños, con el Objetivo 1.5 Fortalecer el acceso a la cultura de la población oaxaqueña y de la Estrategia 1.5.2 Facilitar el acceso de las personas a los bienes y servicios culturales y fortalecer la participación de la cultura en la economía estatal; así como de las Líneas de acción 1.5.2.1 Diversificar la oferta cultural para garantizar un pleno uso, goce y disfrute de los bienes y servicios que otorga el estado. Así como el Eje 2. Gobierno Honesto, Cercano y Transparente al Servicio de los Pueblos y Comunidades, el objetivo 2.2 Administración Eficiente y Transparente, donde El Gobierno será un instrumento al servicio del pueblo, por lo cual se ... promoverá una gestión responsable, honesta y transparente de los recursos humanos, materiales y patrimoniales, que asegure una administración eficiente en beneficio de las y los oaxaqueños, pero sobre todo de los pueblos y comunidades que han sido excluidos; así como la línea de acción 2.2.1.8 Promover las actividades que se realizan en los espacios públicos.

El Centro Gastronómico de Oaxaca es un espacio que promueve y oferta la gastronomía y bebidas representativas de las ocho regiones de Oaxaca: Valles Centrales, Cuenca del Papaloapan, Istmo, Cañada, Mixteca, Sierra Sur, Costa y Sierra Norte, a través de platillos de la cocina tradicional y contemporánea como son las garnachas, tlaxuydas, mole, pozole, pan, atole, nieves, aguas de sabor, café, cerveza artesanal y mezcal; que respeten el uso de ingredientes como el maíz, chiles, jitomates, calabazas, aguacate, frijoles, cacao, pitona, carnes, pescados y mariscos procedentes de las diversas regiones y mar de Oaxaca, o bien, productos de temporada como la chimroya, hongos, huilacabeche y chichatanas; así como las técnicas, procesos y tiempos de la cocina tradicional y contemporánea.

El Centro Gastronómico de Oaxaca es un recinto de espectacular belleza arquitectónica que resguarda la historia y cultura del Antiguo Convento de Carmen Alto, en sus amplios pasillos, en la parte alta se ubica la terraza en donde es posible realizar reuniones, festivales, conversatorios o talleres enfocados en la difusión de la cultura gastronómica y sus tradiciones, en la planta baja de locales, el patio arcos área al aire libre sin techado, los salones "Expendio de Mexcal" y "hasta no ver la cruz" que la Oficina de Convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca "OCCO Oaxaca" en coordinación con la Secretaría de Administración, realizará actividades que permitan comercializar los espacios considerados en dicho inmueble, lo cual permitirá dar vida al espacio y permitir la generación de ingresos económicos al estado.

Bajo esa premisa, la Secretaría de Finanzas en un esfuerzo institucional implementa un Programa de estímulos fiscales para la realización de activaciones en materia de turismo y cultura gastronómica en el Centro Gastronómico de Oaxaca, que promuevan la cocina tradicional y la riqueza culinaria y artesanal de las ocho regiones de Oaxaca; por parte de comerciantes, restauranteros consolidados oaxaqueños, cocineras y cocineros tradicionales, maestros y mezcaleros y casas productoras de mezcal; así como a colectivos, asociaciones y organizaciones afines, que realicen conforme a la periodicidad requerida activaciones gastronómicas, un estímulo fiscal del 70 por ciento en el pago de los derechos por el otorgamiento de uso, goce o aprovechamiento del espacio público del dominio del Estado, establecido en el artículo 14 fracción II Centro Gastronómico de Oaxaca, respecto de los incisos a), d), e), f) y g) de la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca, así como del 70 por ciento sobre el monto a pagar por el Impuesto para el Desarrollo Social previsto en la Ley Estatal de Hacienda, que sean determinados como beneficiarios por el administrador del espacio cultural.

Por todo lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL PROGRAMA DE ESTIMULOS FISCALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVACIONES EN MATERIA DE TURISMO Y CULTURA GASTRONÓMICA EN EL CENTRO GASTRONÓMICO DE OAXACA.

PRIMERO: Se otorgará estímulo fiscal para la realización conforme a la periodicidad requerida de activaciones gastronómicas a los comerciantes, restauranteros consolidados oaxaqueños, cocineras y cocineros tradicionales, maestros y mezcaleros y casas productoras de mezcal; así como a colectivos, asociaciones y organizaciones afines, un estímulo fiscal del 70 por ciento en el pago de los derechos por el otorgamiento de uso, goce o aprovechamiento del espacio público del dominio del Estado, establecido en el artículo 14 fracción II Centro Gastronómico de Oaxaca, respecto de los incisos a), d), e), f) y g) de la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca, así como del 70 por ciento sobre el monto a pagar por el Impuesto para el Desarrollo Social previsto en la Ley Estatal de Hacienda, que sean determinados como beneficiarios por el administrador del espacio cultural.

SEGUNDO: Este Acuerdo estará vigente a partir del día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado hasta el seis de diciembre de dos mil veinticuatro.

TERCERO: La Oficina de Convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca, es la única instancia competente para validar la aplicación del presente Acuerdo y del cumplimiento de los requisitos que para su otorgamiento establezcan, por lo que deberá informar dentro los tres días siguientes a la conclusión de cada trimestre lo siguiente: Nombre del beneficiario, Edad, Registro Federal de Contribuyentes, Localidad, Municipio y Región donde se prestó el servicio y monto del beneficio fiscal otorgado.

TRANSITORIO

ÚNICO: El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

MTRO. HEYNER RAMÍREZ RAMÍREZ
Secretaría de Finanzas
Gobierno del Estado de Oaxaca

Dado en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 3 de julio de 2025.

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.