



OFICINA DEL C. SECRETARIO  
SECRETARÍA PARTICULAR

Memorándum No. SEDESPI/SP/014-A/2022  
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas;  
11 de febrero de 2022.

**C. Reynalda Lunes Jiménez**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarla cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de organizar, conservar, administrar, coordinar, sistematizar y preservar de manera homogénea los archivos en posesión de esta Secretaría, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, dicho Sistema es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior y con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la designo como:

***Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del C. Secretario***

Por lo que, la exhorto a cumplir este encargo con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**ATENTAMENTE**

**LIC. YEIMI CRUZ BOLAÑOS**  
**SECRETARIA PARTICULAR**



*Recibí Original  
11/feb/22*

C.c.p. Mtro. Emilio Ramón Ramírez Guzmán. – Secretario para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas. –  
Edificio. – Para su conocimiento.  
Archivo

YCB/rj

"2022, Año de Ricardo Flores magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

Memorándum No. SEDESPI/DCCySJ/031/2022  
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas;  
11 de febrero de 2022.

**Lic. Pedro Antonio López Hernández**  
**Especialista "C"**  
**Presente.**

Por medio del presente me permito informarle que con el propósito de organizar, conservar, administrar, coordinar, sistematizar y preservar de manera homogénea los archivos en posesión de esta Secretaría, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, dicho Sistema es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

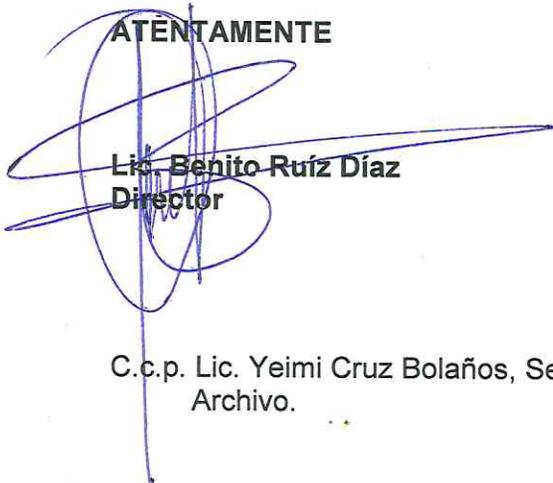
Por lo anterior y con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, lo designo como:

***Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos.***

Por lo que, lo exhorto a cumplir este encargo con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**ATENTAMENTE**

  
**Lic. Benito Ruíz Díaz**  
**Director**



*Benito original  
11/02/2022*

C.c.p. Lic. Yeimi Cruz Bolaños, Secretaria Particular, para su conocimiento. Edificio.  
Archivo.



“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

Memorándum No. SEDESPI/UP/007-A/2022  
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas;  
11 de febrero de 2022.

**Maisidi Vicente Diaz  
Presente.**

Con el agrado de saludarla cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de organizar, conservar, administrar, coordinar, sistematizar y preservar de manera homogénea los archivos en posesión de esta Secretaría, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, dicho Sistema es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior y con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite del Área de Unidad de Planeación.**

Por lo que, la exhorto a cumplir este encargo con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro particular por el momento le envié un cordial saludo.

Atentamente

C.P. Jorge Antonio Aguirre Pineda  
Jefe de la Unidad de Planeación

C.c.p. Archivo  
JAAP/mvd\*



HORA:  
Unidad de Planeación

RECIBI ORIGINAL

11/02/2022



*"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

Memorándum No. SEDESPI/UAA/ARH/018/2022  
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas;  
11 de febrero de 2022.

**Mary Carmen Vilchis Carpio**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarla cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de organizar, conservar, administrar, coordinar, sistematizar y preservar de manera homogénea los archivos en posesión de esta Secretaría, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, dicho Sistema es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior y con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la designo como:

***Responsable del Archivo de Trámite del Área de Recursos Humanos.***

Por lo que, la exhorto a cumplir este encargo con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**ATENTAMENTE**

**Lda. Amara Atzimba Gutiérrez Liévano**  
**Jefa del Área de Recursos Humanos**

C.c.p. Archivo.



*Recibí Original*  
*11/02/2022*  
*[Signature]*



**Unidad de Apoyo Administrativo**  
**Área de Recursos Financieros y Contabilidad**

*"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

Memorándum No. SEDESPI/ARFyC/034/2022  
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas;  
11 de febrero de 2022.

**Manuel Cosh Vázquez**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarlo cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de organizar, conservar, administrar, coordinar, sistematizar y preservar de manera homogénea los archivos en posesión de esta Secretaría, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, dicho Sistema es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior y con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite del Área de Recursos Financieros y Contabilidad**

Por lo que, le exhorto a cumplir este encargo con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**ATENTAMENTE**

  
**C.P. Marcial Alfonso Méndez Hernández**  
**Jefe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.**

C.c.p. Archivo.



*Reubi Origen  
11 Febrero/22  
Manuel Cosh*



**Unidad de Apoyo Administrativo**  
**Área de Recursos Materiales y Servicios Generales**

*"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

Memorándum No. SEDESPI/ARMYSG/168/2022  
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas;  
11 de febrero de 2022.

**Maurilia Inés Solís Pérez**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarla cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de organizar, conservar, administrar, coordinar, sistematizar y preservar de manera homogénea los archivos en posesión de esta Secretaría, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, dicho Sistema es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior y con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

Por lo que, la exhorto a cumplir este encargo con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

ATENTAMENTE

  
**C.P. Rodney Ruiz Nájera**  
**Jefe del Área de Recursos Materiales**  
**Y Servicios Generales.**

C.c.p. Archivo.



*Recibi original*  
*11 febrero 2022*  


*"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

Memorandum No. SEDESPI/UI/061/2022  
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas;  
11 de febrero de 2022.

**Lic. José Alberto De paz Domínguez**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarlo cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de organizar, conservar, administrar, coordinar, sistematizar y preservar de manera homogénea los archivos en posesión de esta Secretaría, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, dicho Sistema es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior y con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, lo designo como:

***Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Informática.***

Por lo que, le exhorto a cumplir este encargo con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**ATENTAMENTE**

  
**Ing. José Manuel Molina Sandoval**  
**Jefe de la Unidad de Informática.**



C.c.p. Archivo.

*Recibi Original*  
*[Signature]*  
*11/02/22*



**Unidad de Apoyo Administrativo**  
**Área de Recursos Materiales y Servicios Generales**

*"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

Memorándum No. SEDESPI/UAA/037-A/2022  
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas;  
11 de febrero de 2022.

**María Virginia Trujillo Ruíz**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarla cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de organizar, conservar, administrar, coordinar, sistematizar y preservar de manera homogénea los archivos en posesión de esta Secretaría, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, dicho Sistema es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior y con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la designo como:

***Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Apoyo Administrativo***

Por lo que, la exhorto a cumplir este encargo con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**ATENTAMENTE**

**C.P. Luis Alberto Trujillo de Los Santos**  
**Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo**



RECEBI ORIGINAL  
11-FEBRERO-2022

C.c.p. Archivo.



"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

Memorándum No. SEDESPI/DPP/016/2022  
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas;  
11 de febrero de 2022.

**Lic. Doriney Ocaña Gutiérrez**  
**Presente**

Con el agrado de saludarla cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de organizar, conservar, administrar, coordinar, sistematizar y preservar de manera homogénea los archivos en posesión de esta Secretaría, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, dicho Sistema es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior y con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la designo como:

***Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Proyectos Productivos***

Por lo que, la exhorto a cumplir este encargo con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**ATENTAMENTE**

**Ing. Jorge Augusto Villatoro Domínguez**  
**Director**

C.c.p. Archivo.

JAVD/DOG



*Recibi Original  
Doriney Ocaña Gh  
Doriney  
11/02/22*



## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

### MEMORÁNDUM NO. SEDESPI/DOD/16-A/2022

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas;  
11 de febrero de 2022.

**Aracely Ruiz Araujo**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarla cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de organizar, conservar, administrar, coordinar, sistematizar y preservar de manera homogénea los archivos en posesión de esta Secretaría, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, dicho Sistema es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior y con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 21, 22 y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la designo como:

#### **Responsable del Archivo de Trámite Dirección de Organización y Desarrollo**

Por lo que, la exhorto a cumplir este encargo con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**ATENTAMENTE**

  
**Lcda. Guadalupe Alvaro Sántiz**  
**Directora de Organización y Desarrollo**

C.c.p. Archivo.



*Recibi Original*  
*11/02/2022*  
