

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 01 de julio de 2021  
Memorandum No. AGE/DG/08/2021  
Asunto: Responsable Archivo de Trámite.

Lic. Berenice Nava Ocaña.  
Presente

Estimada C. Nava.

Con el agrado de saludarla cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este Organismo, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual 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, 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 General.**

Al respecto, la exhorto a cumplir 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. Martín de Jesús Aguilar Palacios  
Director General

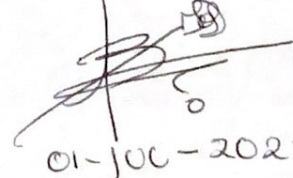
Archivo.  
Mjap/avuz\*

**ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL**

01 JUL 2021

**DESPACHADO**

RECIBÍ ORIGINAL.



01-JUL-2021

BERENICE  
NAYA  
OCAÑA



"2021, Año de la Independencia"

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 01 de julio de 2021  
Memorándum No. AGE/DG/06/2021  
Asunto: Responsable Archivo de Trámite.

C. Abram Cueto Domínguez  
Presente

Estimado C. Cueto.

Con el agrado de saludarla cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este Organismo, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual 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, 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 Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.**

Al respecto, la exhorto a cumplir 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. Martín de Jesús Aguilar Palacios  
Director General

Archivo:  
Mjap/avuz\*

**ARCHIVO GENERAL  
ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL**

01 JUL 2021

**DESPACHADO**

Recibi orig. 01/07/21  
Abram Cueto J.



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 01 de julio de 2021  
Memorándum No. AGÉ/DG/03/2021  
Asunto: Responsable Archivo de Trámite.

L.A.E. Lilia Yuridia Tovilla Córdova  
Presente

Estimada C. Tovilla.

Con el agrado de saludarla cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este Organismo, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual 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, 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 Planeación.**

Al respecto, la exhorto a cumplir 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. Martín de Jesús Aguilar Palacios  
Director General

Archivo,  
Mjap/avuz\*

**ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL**

01 JUL 2021

**DESPACHADO**

Recibí original  
[Handwritten signature]  
01/07/2021



"2021, Año de la Independencia"

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 01 de julio de 2021  
Memorandum No. AGÉ/DG/07/2021  
Asunto: Responsable Archivo de Trámite.

I.S.C. Salim David Jiménez Velasco.  
Presente

Estimado C. Jiménez

Con el agrado de saludarla cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este Organismo, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual 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, 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 del Área de Informática.**

Al respecto, la exhorto a cumplir 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. Martín de Jesús Aguilar Palacios  
Director General

Archivo.  
Mjap/avuz\*

Recibí Original  
Salim David Jiménez  
Velasco  
01/julio/2021  
*[Firma]*

**ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL**

01 JUL 2021

**DESPACHADO**



"2021, Año de la Independencia"

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 01 de julio de 2021  
Memorándum No. AGE/DG/013/2021  
Asunto: Responsable Archivo de Trámite.

C.P. Liliana Moguel Pérez  
Presente

Estimada C. Moguel.

Con el agrado de saludarla cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este Organismo, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual 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, 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 Comisaría.**

Al respecto, la exhorto a cumplir 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. Martín de Jesús Aguilar Palacios  
Director General

Archivo.  
Mjap/avuz\*

**ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL**

01 JUL 2021

**DESPACHADO**

*Recibido: General  
a / 01 / 2021  
C.P. Liliana Moguel Pérez*



"2021, Año de la Independencia"

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 01 de julio de 2021  
Memorándum No. AGÉ/DG/01/2021  
Asunto: Responsable Archivo de Trámite.

C.P. Rosa Arely Ramírez Santeliz  
Presente

Estimada C. Ramírez.

Con el agrado de saludarla cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este Organismo, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual 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, 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 Delegación Administrativa.**

Al respecto, la exhorto a cumplir 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. Martín de Jesús Aguilar Palacios  
Director General

Archivo.  
Mjap/avuz\*

**ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL**

01 JUL 2021

**DESPACHADO**

*Rosa Arely Ramírez Santeliz*  
01/07/21.  
*Rosa*



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 01 de julio de 2021  
Memorándum No. AGÉ/DG/02/2021  
Asunto: Responsable Archivo de Trámite.

Lic. Consuelo Victoria Espinosa Coello  
Presente

Estimada C. Espinosa.

Con el agrado de saludarla cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este Organismo, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual 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, 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 Transparencia.**

Al respecto, la exhorto a cumplir 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. Martín de Jesús Aguilar Palacio  
Director General

Archivo  
Mjap/avuz\*

*Recibí original  
de fecha 01 julio 2021*

**ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL**

01 JUL 2021

**DESPACHADO**



"2021, Año de la Independencia"

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 01 de julio de 2021  
Memorandum No. AGÉ/DG/09/2021  
Asunto: Responsable Archivo de Trámite.

Lic. Ana Victoria Utrilla Zenteno.  
Presente

Estimada C. Utrilla.

Con el agrado de saludarla cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este Organismo, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual 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, 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 Coordinadora de Archivo.**

Al respecto, la exhorto a cumplir 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. Martín de Jesús Aguilar Palacios  
Director General

Archivo.  
Mjap/avuz\*

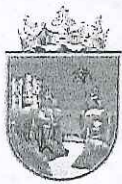
**ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL**

01 JUL 2021

**DESPACHADO**

*Recibi Original*  
*[Handwritten signature]*  
*01-07-2021*





*"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"*

**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 02 de mayo de 2023  
Memorandum No. AGE/DG/031/2023**

**Asunto: Responsable Archivo de Trámite.**

**Lic. Francisco José López Rivera Bernal  
Presente**

**Estimado C. López.**

Con el agrado de saludarlo cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este Organismo, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual 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, 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 Jurídica.**

Al respecto, la exhorto a cumplir 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.

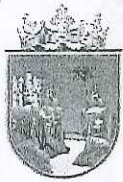
**Atentamente**

**Lic. Martín de Jesús Aguilar Palacios  
Director General**

Archivo.  
Mjap/avuz\*



*Facibi Original  
02/05/2023  
Francisco José López Rivera Bernal*



*"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"*

**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 02 de mayo de 2023  
Memorándum No. AGE/DG/032/2023**

**Asunto: Responsable Archivo de Trámite.**

**Lic. Iran Ulises Tobón López  
Presente**

**Estimado C. Tobón.**

Con el agrado de saludarlo cordialmente, por medio del presente me permito informarle que con el propósito de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de este Organismo, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual 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, 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 Normatividad y Registro Estatal de Archivos.**

Al respecto, la exhorto a cumplir 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. Martín de Jesús Aguilar Palacios  
Director General**

Archivo.  
Mjap/avuz



*Iran Ulises Tobón López.  
Recibir original*

*[Handwritten signature]*  
*02-may-23*