



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

**Memorándum No. SB/OS/006-03/2023.**  
**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.**  
**13 de Febrero del 2023.**

**C. Elodia Consuelo García López**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarle 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, 22, fracción II, inciso b), y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento, la designo como:

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

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 más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaría de Bienestar**

C.c.p. Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez.- Jefa del Área Coordinadora de Archivo.- Para su conocimiento.- Edificio  
C. c. p.- Archivo Minutario.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

Memorandum No. SB/OS/006-04/2023.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
03 de Febrero del 2023.

**C. Patricia Ceibas Oliva**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarle 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, 22, fracción II, inciso b), y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento, la designo como:

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

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 más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaria de Bienestar**

C.c.p. Cp. Neri Felipe Rosales Guzmán.- Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.- Para su conocimiento.- Edificio  
C.c.p. Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez.- Jefa del Área Coordinadora de Archivo.- Mismo Fin.- Edificio  
C. c. p.- Archivo/Minutario.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

Memorándum No. SB/OS/006-05/2023.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
03 de Febrero del 2023.

**C. María del Rosario Rueda Lucas**

**P r e s e n t e.**

Con el agrado de saludarle 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, 22, fracción II, inciso b), y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento, la designo como:

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

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 más por el momento, le envío un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

  
**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaría de Bienestar**

C.c.p. Cp. Neri Felipe Rosales Guzmán- Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.- Para su conocimiento.- Edificio  
C.c.p. Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez.- Jefa del Área Coordinadora de Archivo.- Mismo Fin.- Edificio  
C. c. p.- Archivo/Minutario.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

**Memorándum No. SB/OS/006-06/2023.**  
**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.**  
**03 de Febrero del 2023.**

**C. Mario Alfredo Aguilar Marina**  
**P r e s e n t e .**

Con el agrado de saludarle 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, 22, fracción II, inciso b), y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento, lo designo como:

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

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

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaria de Bienestar**

C.c.p. Cp. **Neri Felipe Rosales Guzmán**- Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.- Para su conocimiento.- Edificio  
C.c.p. **Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez**.- Jefa del Área Coordinadora de Archivo.- Mismo Fin.- Edificio  
C. c. p.- Archivo/Minutario.

Calzada Mactumatzá N° 50 Esquina 17 Sur.  
Colonia Romeo Rincón Castillejos.  
C.P. 29065 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

**Memorandum No. SB/OS/006-07/2023.**  
**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.**  
**03 de Febrero del 2023.**

**C. Donata Carolina Chacón Sánchez**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarle 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, 22, fracción II, inciso b), y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento, la designo como:

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

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 más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaría de Bienestar**

C.c.p. Cp. Neri Felipe Rosales Guzmán- Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.- Para su conocimiento.- Edificio  
C.c.p. Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez.- Jefa del Área Coordinadora de Archivo.- Mismo Fin.- Edificio  
C. c. p.- Archivo/Minutario.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

**Memorándum No. SB/OS/006-08/2023.**  
**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.**  
**07 de Febrero del 2023.**

**C. Magdalena García Soto**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarle 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, 22, fracción II, inciso b), y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento, la designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad 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 más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaría de Bienestar**

C.c.p. Lic. Mario Alberto Zúñiga Hernández.- Jefe de la Unidad de Planeación.- Para su conocimiento.- Edificio  
C.c.p. Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez.- Jefa del Área Coordinadora de Archivo.- Mismo Fin.- Edificio  
C. c. p.- Archivo/Minutario.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

**Memorándum No. SB/OS/006-09/2023.**  
**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.**  
**03 de Febrero del 2023.**

**C. Gabriela García Sánchez**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarle 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, 22, fracción II, inciso b), y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento, la designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos**

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 más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaria de Bienestar**

C.c.p. Lic. Rodrigo Javier Navarro González.- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Para su conocimiento.- Edificio  
C.c.p. Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez.- Jefa del Área Coordinadora de Archivo.- Mismo Fin.- Edificio  
C. c. p. Archivo/Minutario.

Calzada Mactumatzá N° 50 Esquina 17 Sur.  
Colonia Romeo Rincón Castillejos.  
C.P. 29065 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

**Memorándum No. SB/OS/006-10/2023.**  
**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.**  
**03 de Febrero del 2023.**

**C. Luis Antonio Alcocer Domínguez**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarle 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, 22, fracción II, inciso b), y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento, lo designo como:

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

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

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaria de Bienestar**

C.c.p. Ing. Jorge Francisco Peyrot Cienfuegos.- Jefe de la Unidad de Informática.- Para su conocimiento.- Edificio  
C.c.p. Ing. Zella del Carmen Gutiérrez Gómez.- Jefa del Área Coordinadora de Archivo.- Mismo Fin.- Edificio  
C. c. p.- Archivo/Minutario.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

Memorándum No. SB/OS/006-11/2023.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
03 de Febrero del 2023.

**C. David Jiménez Villaseñor**  
**P r e s e n t e .**

Con el agrado de saludarle 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, 22, fracción II, inciso b), y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento, lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia**

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

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaria de Bienestar**

C.c.p. Lic. Dora Elena Fierros Martínez.- Jefa de la Unidad de Transparencia.- Para su conocimiento.- Edificio  
C.c.p. Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez.- Jefa del Área Coordinadora de Archivo.- Mismo Fin.- Edificio  
C. c. p.- Archivo/Minutario.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

**Memorandum No. SB/OS/006-12/2023.**  
**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.**  
**07 de Febrero del 2023.**

**C. María José Cifuentes Ruiz**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarle 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, 22, fracción II, inciso b), y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento, la designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales**

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 más por el momento, le envió un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaría de Bienestar**

C.c.p. Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez.- Jefa del Área Coordinadora de Archivo.- Mismo Fin.- Edificio  
C. c. p.- Archivo/Minutario.

Calzada Mactumatzá N° 50 Esquina 17 Sur.  
Colonia Romeo Rincón Castillejos.  
C.P. 29065 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

Memorandum No. SB/OS/006-13/2023.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
07 de Febrero del 2023.

**C. Elvira Ramírez Toledo**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarle 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, 22, fracción II, inciso b), y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento, la designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación Interinstitucional**

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 más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaría de Bienestar**

C.c.p. Lic. Brenda Roxana Orozco Miranda.- Directora de Vinculación Interinstitucional.- Para su conocimiento.- Edificio  
C.c.p. Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez.- Jefa del Área Coordinadora de Archivo.- Mismo Fin.- Edificio  
C. c. p.- Archivo/Minutario.

Calzada Maqumatzá N°50 Esquina 17 Sur.  
Colonia Romeo Rincón Castillejos.  
C.P. 29065 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

Memorándum No. SB/OS/006-14/2023.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
08 de Febrero del 2023.

**C. Adriana Ramos Salvador**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarle 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, 22, fracción II, inciso b), y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento, la designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Seguimiento de Programas Sociales**

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 más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaria de Bienestar**

C.c.p. Lic. Rene Giovanny Morales Escobar.- Director de Seguimiento de Programas Sociales.- Para su conocimiento.- Edificio  
C.c.p. Ing. Zolla del Carmen Gutiérrez Gómez.- Jefa del Área Coordinadora de Archivo.- Mismo Fin.- Edificio  
C. c. p.- Archivo/Minutario.

Calzada Mactumatzá N° 50 Esquina 17 Sur.  
Colonia Romeo Rincón Castillejos.  
C.P. 29065 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

Memorandum No. SB/OS/006-15/2023.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
07 de Febrero del 2023.

**C. Matilde del Socorro Solórzano Lara**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarle 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.

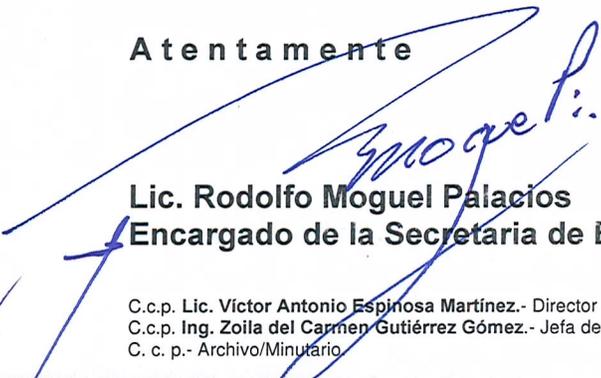
Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21, 22, fracción II, inciso b), y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento, la designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Programas Concertados**

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 más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaría de Bienestar**

C.c.p. Lic. Víctor Antonio Espinosa Martínez.- Director de Programas Concertados.- Para su conocimiento.- Edificio  
C.c.p. Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez.- Jefa del Área Coordinadora de Archivo.- Mismo Fin.- Edificio  
C. c. p.- Archivo/Minutario

Calzada Mactumatzá N°50 Esquina 17 Sur.  
Colonia Romeo Rincón Castillejos.  
C.P. 29065 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

Memorándum No. SB/OS/006-16/2023.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
22 de Febrero del 2023.

**C. Horacio Nuñez Orantes**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarle 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, 22, fracción II, inciso b), y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento, lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Humano  
y Vinculación Social**

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

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaría de Bienestar**

C.c.p. Lic. Josefa Sangedo Carracho.- Subsecretaria de Desarrollo Humano y Vinculación Social.- Para su conocimiento.- Edificio  
C.c.p. Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez.- Jefa del Área Coordinadora de Archivo.- Mismo Fin.- Edificio  
C. c. p.- Archivo/Minutario.

Calzada Maectunatzá N°50 Esquina 17 Sur.  
Colonia Romeo Rincón Castillejos.  
C.P. 29065 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

Memorándum No. SB/OS/006-17/2023.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
03 de Febrero del 2023.

**C. Fabián Antonio Vázquez Flecha**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarle 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, 22, fracción II, inciso b), y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento, lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Estadística y Padrón de Beneficiarios**

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

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaria de Bienestar**

C.c.p. Dra. Mayra Magally Coello Ramírez.- Directora de Estadísticas y Padrón de Beneficiarios.- Para su conocimiento.- Edificio  
C.c.p. Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez.- Jefa del Área Coordinadora de Archivo.- Mismo Fin.- Edificio  
C. c. p.- Archivo/Minutario.

Calzada Mactumatzá N°50 Esquina 17 Sur.  
Colonia Romeo Rincón Castillejos.  
C.P. 29065 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

Memorandum No. SB/OS/006-18/2023.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
03 de Febrero del 2023.

**C. Abel Ramírez de la Cruz**  
**Presente.**

Con el agrado de saludarle 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.

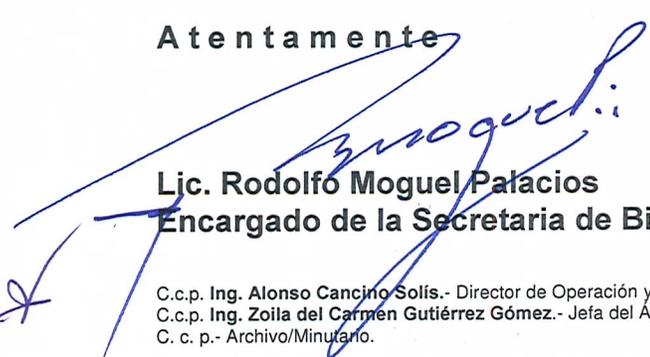
Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 21, 22, fracción II, inciso b), y 31, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento, lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Operación y Capacitación**

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

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaría de Bienestar**

C.c.p. Ing. Alonso Cancino Solís.- Director de Operación y Capacitación.- Para su conocimiento.- Edificio  
C.c.p. Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez.- Jefa del Área Coordinadora de Archivo.- Mismo Fin.- Edificio  
C. c. p.- Archivo/Minutario.

Calzada Mactumatzá N°50 Esquina 17 Sur.  
Colonia Romeo Rincón Castillejos.  
C.P. 29065 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.