



**Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el sábado 19 de julio de 2008.**

**ULISES RUIZ ORTIZ**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE LA LEGISLATURA DEL ESTADO, HA TENIDO BIEN, APROBAR LO SIGUIENTE:

**DECRETO NUM, 658**

**LA SEXAGÉSIMA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, APRUEBA:**

**LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto normar la administración de los documentos, regular la organización, funcionamiento, restauración, conservación y difusión de los archivos de los sujetos obligados; fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de especial relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural, así como establecer las bases para la creación y operación del Sistema Estatal de Archivos.

**ARTÍCULO 2.-** Son sujetos obligados de esta Ley:

I. El Poder Ejecutivo del Estado;

II. Las administraciones públicas estatal y municipal, incluyendo a los organismos desconcentrados y descentralizados, a las empresas de participación estatal y municipal, y los fideicomisos públicos estatales o municipales;

III. El Poder Legislativo y la Auditoría Superior del Estado;

IV. El Poder Judicial del Estado y el Tribunal Estatal Electoral;

V. Los Órganos Autónomos del Estado, incluyendo al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca, las Universidades e Instituciones de Educación Superior Públicas y los demás que se constituyan con tal carácter; y

VI. Las Juntas en materia del trabajo.



### ARTÍCULO 3.- Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover la conservación, difusión, acceso y consulta de los documentos e información administrada por los sujetos obligados;
- II. Establecer mecanismos para la coordinación entre los sujetos obligados en materia de archivos;
- III. Propiciar el uso de tecnologías de la información para la mejor administración de los archivos de los sujetos obligados; y
- IV. Promover la preservación, difusión, acceso y consulta de acervos.

### ARTÍCULO 4.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

I. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, gestión, acceso, circulación, conservación, uso, selección y destino final de los documentos e información de archivo;

II. **Archivo:** Conjunto organizado de expedientes, documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o moral, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;

III. **Archivo de concentración:** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria;

IV. **Archivo de trámite:** Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

V. **Archivo histórico:** Se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente;

VI. **Archivo privado:** Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;

VII. **Archivística:** Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión;

VIII. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación e información que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

IX. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, así como los plazos de



conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos e información de un archivo;

X. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y organización sistemática de las funciones o documentos de archivo en categorías de acuerdo con esquemas lógicos previamente establecidos, y métodos y reglas determinados;

XI. **Conservación de archivos:** Conjunto de acciones destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;

XII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones de cada sujeto obligado;

XIII. **Destino final:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

XIV. **Documento:** Expresión oral, escrita, gráfica, sonora, natural o codificada, recogida en cualquier tipo de soporte;

XV. **Documento electrónico:** Información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

XVI. **Documento activo:** Aquel necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de trámite

XVII. **Documento semiactivo:** Aquel de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en un archivo de concentración.

XVIII. **Expediente:** Unidad constituida por uno o varios documentos e información, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite;

XIX. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por los sujetos obligados con cuyo nombre se identifican;

XX. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXI. **Serie documental:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

XXII. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta y control que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;

XXIII. **Ley:** Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;



XXIV. **Unidad administrativa:** Toda dirección, departamento u oficina de los sujetos obligados que generan y reciben documentos oficiales;

XXV. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación e información en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el plazo precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales;

XXVI. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, conocido como transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, conocido como transferencia secundaria;

XXVII. **Valor documental:** Contenido y condición de los documentos e información de archivo que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables durante su etapa activa y semiactiva, denominada como valores primarios; o bien, de evidencia, testimoniales e informativas en su etapa inactiva o histórica, denominada como valores secundarios; y

XXVIII. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento e información de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;

**ARTÍCULO 5.-** En la aplicación e interpretación de la presente Ley, se observarán los principios de reserva, confidencialidad, disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

**ARTÍCULO 6.-** Es responsabilidad de cada sujeto obligado, mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información tomando en consideración las normas internacionales de archivos, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables.

**ARTÍCULO 7.-** Los sujetos obligados tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

## **CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.**

**ARTÍCULO 8.-** El patrimonio documental es el conjunto de documentos que registran la evolución histórica del Estado o que por su valor testimonial, evidencial o informativo tienen un interés público; se integra con los documentos que generen, conserven y posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones, así como de los particulares.

**ARTÍCULO 9.-** Los documentos podrán ser administrativos, judiciales e históricos.



- I. Serán considerados documentos administrativos los que elaboren o reciban los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, los estudios y proyectos elaborados y terminados por los órganos técnicos y consultivos, aun cuando no operen y las publicaciones elaboradas por los órganos del Estado y Municipios;
- II. Serán considerados documentos Judiciales aquellos que por su propia y especial naturaleza se generen por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo; y
- III. Serán considerados documentos históricos aquellos que por su relevancia contengan evidencia y testimonio de la vida estatal y que deberán ser conservados permanentemente.

**ARTÍCULO 10.-** Todo documento que forme parte del patrimonio documental, que generen, conserven y posean los servidores públicos, deberán depositarse en los archivos correspondientes, en la forma y términos previstos por esta Ley y su reglamentación respectiva.

**ARTÍCULO 11.-** El patrimonio documental en poder de los sujetos obligados, cuyas áreas administrativas hayan sido modificadas o extinguidas, deberá ser administrado y preservado por aquéllas que asuman sus atribuciones, con apego a los procedimientos establecidos en su normatividad respectiva.

**ARTÍCULO 12.-** Cuando un servidor público, se separe de su cargo, deberá entregar todos los documentos que estén en su poder o bajo su resguardo, con apego a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable. Bajo ninguna circunstancia, se considerarán los documentos públicos como propiedad de algún servidor público.

**ARTÍCULO 13.-** El patrimonio documental del Estado es inalienable, inembargable e imprescriptible.

### **CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 14.-** El propósito de la administración de archivos es asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.



**ARTÍCULO 15.-** Cada sujeto obligado, de conformidad con su normatividad orgánica, contará al menos con un responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria; y
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

**ARTÍCULO 16.** El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la documentación de los archivos de trámite;
- II. Conservar la documentación de archivo de trámite hasta cumplir su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV. Coadyuvar con el archivo de trámite en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia;
- VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental correspondiente;
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias al archivo histórico de los sujetos obligados; y
- VIII. Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental.



**ARTÍCULO 17.-** Los sujetos obligados deberán contar con espacios físicos determinados para formar sus archivos de Trámite, Concentración e Históricos, procurando que cuenten con las condiciones necesarias que se establezcan en el reglamento o normatividad respectiva.

**ARTÍCULO 18.-** El servidor público encargado de recibir la documentación para su archivo, efectuará el registro en el catálogo de disposición documental respectivo, anotando los datos que sean necesarios para su identificación e indicando el destino que deba darse a cada documento.

**ARTÍCULO 19.-** Los sujetos obligados con base en su catálogo de disposición documental, efectuarán periódicamente una depuración de sus archivos, conforme a su normatividad interna, por medio de la cual seleccionarán los documentos que han de custodiarse en el Archivo General correspondiente.

Esta depuración se realizará tomando como criterios básicos las necesidades administrativas de cada sujeto obligado, así como el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de cada documento.

**ARTÍCULO 20.-** Los sujetos obligados que transfieran los documentos a su cargo, al archivo que corresponda, deberán incluir un inventario documental que contenga los datos necesarios para la identificación de cada documento y la prescripción legal de vida útil de la información en ellos contenida y, en su caso, la clasificación de confidencialidad o reserva que en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, se realice.

**ARTÍCULO 21.-** Los documentos que según el catálogo de disposición documental, hayan agotado su vida útil administrativa y que no se consideren necesarios para formar parte del archivo histórico podrán darse de baja conforme a los procedimientos que se establezcan en el Reglamento o Lineamientos del Archivo General correspondiente.

**ARTÍCULO 22.-** Todo documento en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema de archivos. Dicho sistema incluirá al menos:

- I. Los procesos para el registro o captura;
- II. La clasificación por funciones;
- III. La descripción a partir de sección, serie y expediente; y
- IV. La preservación, el uso y la disposición final, entre otros que resulten relevantes.



**ARTÍCULO 23.-** Serán facultades y obligaciones de los titulares de los Archivos Generales las siguientes:

- I. Recibir, identificar, clasificar, controlar, conservar, resguardar, restaurar y rescatar los documentos de carácter administrativo, Judicial e histórico;
- II. Conservar la documentación de contenido administrativo de importancia hasta que personal calificado de los mismos determine su valor histórico o destino final;
- III. Reglamentar la consulta de los documentos por parte de los Servidores Públicos y público en general, siempre y cuando no se encuentren clasificados como reservados o confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- IV. Mantener actualizado el catálogo de los documentos, así como su ordenación física para la consulta expedita por parte de los usuarios;
- V. Reproducir aquellos documentos que por su importancia o deterioro requieran resguardo especial;
- VI. Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos específicos de capacitación y adiestramiento que propicien el desarrollo de los recursos humanos en las técnicas y estrategias de la actividad archivística;
- VII. Promover y participar en eventos regionales, estatales y nacionales e Internacionales de intercambio de experiencias y de técnicas y procedimientos en la materia.
- VIII. Proponer acciones de concertación y de coordinación entre sí, y con los archivos de los sujetos obligados, así como de los otros Estados para el intercambio de documentos, de técnicas y rescate de documentos, principalmente históricos;
- IX. Adherirse al Sistema Estatal de Archivos del Estado; y
- X. Las demás inherentes a sus funciones.

**ARTÍCULO 24.-** Los expedientes que conforman el archivo de cada sujeto obligado deberán contar con una portada o guarda exterior, la que incluirá datos de identificación, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes conceptos:

- I. Unidad Administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;





- IV. Serie;
- V. Número de expediente, que será consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre de expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción de expedientes);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental; y
- X. Número de fojas útiles.

**ARTÍCULO 25.-** Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener además de los conceptos señalados en el artículo anterior, la leyenda de clasificación.

**ARTÍCULO 26.-** En el caso del Poder Ejecutivo, corresponderá a la Secretaría de Administración normar la organización y funcionamiento de sus archivos administrativos e históricos.

**ARTÍCULO 27.-** El Archivo General del Poder Ejecutivo establecerá las bases para el desarrollo de herramientas informáticas de gestión y control para coadyuvar en la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades.

**ARTÍCULO 28.-** Los sujetos obligados productores de documentos de archivo, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido, contexto y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren su identidad e integridad, confiabilidad, autenticidad y acceso.

**ARTÍCULO 29.-** En caso de pérdida, deterioro o destrucción de un documento, el servidor público responsable de su custodia y conservación, deberá informar a su superior jerárquico a fin de que se tomen las medidas necesarias para su recuperación, restauración o reconstrucción, si ello fuere posible.

En caso de robo la unidad administrativa responsable de la custodia del archivo deberá denunciarlo inmediatamente a las autoridades competentes para que se realice la investigación correspondiente.

**ARTÍCULO 30.-** Los documentos de archivo deberán conservarse, apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación de los mismos.



**ARTÍCULO 31.-** Los sujetos obligados determinarán la vigencia de la documentación administrativa, de conformidad con lo previsto en el catálogo de disposición documental, su reglamento, lineamientos o disposiciones de carácter administrativo, que emitan en los términos de su normatividad orgánica.

**ARTÍCULO 32.-** Los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los Ayuntamientos, emitirán las disposiciones reglamentarias o administrativas para la organización y funcionamiento de sus archivos y determinarán a sus responsables.

#### **CAPÍTULO IV DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 33.-** Se denominará Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca, al conjunto de mecanismos de coordinación, cooperación y concertación a través de los cuales se interrelacionarán funcionalmente los archivos del Estado y de los Municipios.

**ARTÍCULO 34.-** El Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca, tendrá los siguientes objetivos:

- I. Impulsar y promover la modernización de los procedimientos utilizados en la salvaguarda de la documentación administrativa, judicial e histórica del Estado y Municipios de Oaxaca;
- II. Contribuir a rescatar y profundizar el sentimiento de identidad nacional, a través de la preservación y difusión permanente de la memoria histórica colectiva, contenida en los documentos;
- III. Coadyuvar activamente al fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos, mediante la interrelación efectiva de ambos sistemas; y
- IV. Realizar anualmente un diagnóstico cada doce meses, con el fin de evaluar los trabajos archivísticos, con relación a los acervos documentales, medición y evaluación de la gestión pública y la integridad de las series que conforman los fondos.

**ARTÍCULO 35.-** El Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca, se integrará de la siguiente forma:

- I. Un Consejo Estatal de Archivos;
- II. Un Comité Técnico;
- III. Un Coordinador; y
- IV. Por los responsables de los Archivos Generales de los sujetos obligados.



**ARTÍCULO 36.-** El Consejo Estatal de Archivos, será la Autoridad máxima del Sistema y estará integrado por:

- I. Un Consejero Presidente, que será designado por el Gobernador del Estado;
- II. Un Consejero Secretario Técnico, que será el responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo;
- III. Un Consejero designado por el Poder Legislativo;
- IV. Un Consejero designado por el Poder Judicial; y
- V. Como Consejeros los Presidentes Municipales invitados.

**ARTÍCULO 37.-** Serán facultades del Consejo Estatal de Archivos organizar, planear, normar e instrumentar el Sistema Estatal de Archivos.

**ARTÍCULO 38.-** El Comité Técnico será el órgano asesor y se integrará por los responsables de los archivos de los Poderes del Estado, de los responsables de los Centros de Documentación existentes en el Estado y por los profesionistas especializados en la materia.

**ARTÍCULO 39.-** La Coordinación del Sistema Estatal de Archivos, quedará a cargo del responsable del Archivo del Poder Ejecutivo, quien mantendrá relaciones permanentes con los archivos de los Poderes del Estado; los Municipales y demás que se incorporen al Sistema, con el objeto de impulsar y propiciar la plena modernización de los archivos del Estado de Oaxaca.

## CAPÍTULO V DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

**ARTÍCULO 40.-** Son infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos del patrimonio documental;
- II. Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos de los sujetos obligados;
- III. Deteriorar dolosamente los documentos del patrimonio documental;
- IV. Retener algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen;
- V. Enajenar los documentos de archivo que obren en poder de los sujetos obligados; y



- VI. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero.

**ARTÍCULO 41.-** A los servidores públicos, empleados o comisionados de los sujetos obligados que incurran en las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se les impondrán, de acuerdo a la gravedad de la infracción, las siguientes sanciones:

- I. Amonestación, para el caso de la fracción I;
- II. Multa para los casos de las fracciones II, III y IV; y
- III. Destitución del cargo para los casos de las fracciones V y VI.

**ARTÍCULO 42.-** Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán a los servidores de los Poderes del Estado y Municipios de Oaxaca, por los órganos de control interno de los mismos y con base en el procedimiento y parámetros establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

Las sanciones cometidas por los empleados o comisionados de los organismos autónomos, se aplicaran por sus órganos de control interno y de acuerdo a las disposiciones que rigen la vida interna de los sujetos obligados.

**ARTÍCULO 43.-** Los particulares que incurran en la infracción a la presente Ley, se harán acreedores a la sanción penal o civil que corresponda.

### TRANSITORIOS :

**PRIMERO.-** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Los miembros del Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca, deberán llevar a cabo su primera reunión dentro de los sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, a convocatoria del Titular del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado.

**TERCERO.-** Los sujetos obligados contarán con un plazo de seis meses para expedir las disposiciones reglamentarias o administrativas de la presente Ley, en el que se establecerá la organización, funcionamiento y nombramiento de los responsables de los archivos; así como la vigencia de la documentación administrativa, baja y destino final de los documentos.



**CUARTO.-** Los sujetos obligados instalarán sus áreas de archivo a más tardar a los sesenta días posteriores a la expedición de su reglamentación o normatividad respectiva.

**QUINTO.-** Los sujetos obligados deberán complementar la organización y funcionamiento de sus archivos administrativos, a más tardar el 21 de julio del 2009, en los términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

**SEXTO.-** Se abroga la Ley del Patrimonio Documental del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 22 de septiembre de 1990.

Lo tendrá entendido el Gobernador del Estado y hará que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.- San Raymundo Jalpan, Centro, Oax., 3 de julio de 2008.

DIP. ETELBERTO GÓMEZ FUENTES, PRESIDENTE. DIP. SILVIA ESTELA ZÁRATE GONZÁLEZ, SECRETARIA. DIP. WILFREDO FIDEL VÁSQUEZ LÓPEZ, SECRETARIO.

Por lo tanto mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 03 de julio de 2008.

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- LIC. ULISES RUÍZ ORTIZ.  
SECRETARIO GENERAL.- ING. TEOFILO MANUEL GARCÍA CORPUS.

Y lo comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Oaxaca de Juárez, Oax., a 03 de julio de 2008.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.  
ING. TEOFILO MANUEL GARCÍA CORPUS.

Al C.