



**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DE TURISMO**

EN EL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DIA 28 DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS, REUNIDOS EN LAS OFICINAS DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, SITA EN CALLE AVENIDA JUÁREZ, NUMERO 703, COLONIA CENTRO, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, C.P. 68000, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS CIUDADANOS LICENCIADA SAYMI ADRIANA PINEDA VELASCO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE TURISMO, QUIEN SE ACREDITA CON NOMBRAMIENTO DE FECHA PRIMERO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS, OTORGADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE OAXACA Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO [REDACTED] EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; Y EL CIUDADANO LICENCIADO ABYMAEL PEREDA ZAMORA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, QUIEN SE IDENTIFICA CON NOMBRAMIENTO OTORGADO A SU FAVOR EL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON FECHA PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO [REDACTED], EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, QUIEN POR ACUERDO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 11 DE AGOSTO DE 2018, SE LE FACULTA PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LA BAJA DOCUMENTAL, PARTICIPAR Y FIRMAR LAS ACTAS QUE SE DERIVEN DEL MISMO; LA CIUDADANA CONTADORA PÚBLICA, NAYELI ELOISA CUBAS VÁZQUEZ, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA, QUIEN FUE DESIGNADA MEDIANTE OFICIO NÚMERO SHTFP/SASO/DA-A/866/2023, EXPEDIDO A SU FAVOR POR LA LIC. MARÍA TERESA JIMÉNEZ MARTÍNEZ DIRECTORA DE AUDITORÍA "A"; SERVIDORAS Y SERVIDORES PERSONAS AL SERVICIO PÚBLICO Y EN CON DICHA DOCUMENTAL QUEDA ACREDITADA SU INTERVENCION EN ESTE ACTO; EL LICENCIADO ARTURO SÁNCHEZ CRUZ, PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE (SEMAEDES) PARA EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, PARA PARTICIPAR EN ESTE PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL, LO QUE ACREDITA CON LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN SEMAEDESO/SP/SCCRNB/DCCDS/DMIR/0073/2021, DE FECHA QUINCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO, Y EL ESCRITO DE FECHA CATORCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES DE LA REVALIDACIÓN, ANTE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD, DONDE SE LE NOTIFICA LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO [REDACTED], EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; ASIMISMO EN ESTE ACTO LOS CIUDADANOS LA LICENCIADA SAYMI ADRIANA PINEDA VELASCO Y EL LICENCIADO ABYMAEL PEREDA ZAMORA, DESIGNAN COMO TESTIGOS PRESENCIALES DE ESTE ACTO A LOS CIUDADANOS LICENCIADO JULIO LEÓN ZARATE Y LA LICENCIADA ADRIANA CANSECO RAMÍREZ, QUIENES ATESTIGUARÁN DE LOS HECHOS ASENTADOS EN LA PRESENTE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, MISMOS SE ENCUENTRAN PRESENTES EN EL LUGAR EN QUE SE ACTÚA Y ACEPTAN LA DESIGNACIÓN QUE SE LES HACE, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD QUE ES SU VOLUNTAD ATESTIGUAR EL ACTO, Y QUE EN SU DESIGNACIÓN NO EXISTE DOLO, COACCIÓN O VIOLENCIA ALGUNA Y PARA ESTE EFECTO, SE LES APERCIBE PARA QUE SE CONDUZCAN CON VERDAD, QUIENES ENTERADOS DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS QUE SE CONDUZCAN CON FALSEDADE ANTE LA AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 201 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA, APLICADO SUPLETORIAMENTE Y RELACIONADO CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 230 FRACCIÓN I Y 235 BIS DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; MANIFIESTANDO EL PRIMERO LICENCIADO JULIO LEÓN ZARATE: SER DE NACIONALIDAD MEXICANA CON CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL, CON DOMICILIO PARA RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EN

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





, QUIEN SE ACREDITA CON SU NOMBRAMIENTO DE DESIGNACIÓN DE FECHA PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES, EXPEDIDO POR MAESTRO URIEL BAUTISTA VASQUEZ, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO EXPEDIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; Y EL SEGUNDO DE OCUPACIÓN DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CON DOMICILIO

, QUIEN SE ACREDITA MEDIANTE DESIGNACIÓN CON FECHA PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, OTORGADO A SU FAVOR POR EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, Y SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; SE ANEXAN A LA PRESENTE COPIAS FOTOSTATICAS DE LAS IDENTIFICACIONES DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN ESTE ACTO MISMO QUE SE AGREGAN A LA PRESENTE COMO **ANEXO 1**.

-----  
ACTO QUE SE DESARROLLA CONFORME A LOS SIGUIENTES: -----

----- **CONSIDERANDOS** -----

**PRIMERO:** EN ATENCIÓN A LA CIRCULAR No. SA/AGEO/DG/014/11/2022, DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS, SUSCRITO POR EL LICENCIADO JORGE ÁLVAREZ FUENTES, DIRECTOR GENERAL, ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE LA CUAL REMITE EL CALENDARIO QUE REGULA LAS FECHAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE BAJA DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, POR LO CUAL MEDIANTE OFICIO SECTUR/294/2023, SUSCRITO POR LA LICENCIADA SAYMI ADRIANA PINEDA VELASCO, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, SOLICITÓ LA REVISIÓN TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN, DECLARANDO EN ESE MISMO ACTO LA INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS GENERADORAS: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA, DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO Y DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA; ANEXANDO INVENTARIO COMPUESTO DE 17 FOJAS. DICHO PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN TÉCNICA, CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA, RELATIVO AL PUNTO 6.4.7. DE LA VALORACIÓN SECUNDARIAS, BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. (CIRCULAR, OFICIO E INVENTARIOS QUE SE ADJUNTA COMO **ANEXO 2**)

-----  
**SEGUNDO:** CON MOTIVO DEL OFICIO SA/AGEO/DG/DCA/DICDRD/012/03/2023, DE FECHA SIETE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, SUSCRITO POR EL CIUDADANO LICENCIADO JULIO LEÓN ZÁRATE, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL, SE PUSO A DISPOSICIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, LA DOCUMENTACIÓN SUSCEPTIBLE DE BAJA DOCUMENTAL, GENERADA POR EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA, DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO Y DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, LLEVÁNDOSE A CABO LA REVISIÓN DE LA MISMA EL DÍA 13 DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN ESTAS INSTALACIONES, MISMA QUE SE ASENTÓ MEDIANTE CONSTANCIA DE FECHA SIETE DE MARZO DEL DOS MIL VEINTITRÉS DONDE SE ADVIERTEN UNA SERIE DE OBSERVACIONES QUE FUERON SOLVENTADAS EN EL ACTO POR LAS ÁREAS GENERADORAS Y REMITIDOS MEDIANTE OFICIO NÚMERO SA/AGEO/DG/DCA/DICDRD/012/03/2023. (OFICIOS QUE SE





ADJUNTAN COMO ANEXO 3) -----

**TERCERO:** DERIVADO DE LO ANTERIOR Y CONFORME AL INVENTARIO EXISTENTE, SE REALIZÓ EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE BAJA, POR LO QUE, MEDIANTE OFICIO SA/AGEO/DG/DCA/001/03/2023, DE FECHA 14 DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRES, SUSCRITO POR EL LICENCIADO ABYMAEL PEREDA ZAMORA, DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, NOTIFICÓ LA AUTORIZACIÓN DE LA BAJA DOCUMENTAL DE TRES CAJAS Y UN PAQUETE CONTENIENDO EN SU INTERIOR DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS ÁREAS EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA, DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO Y DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y QUE SE DETALLAN EN LOS INVENTARIOS ANEXOS; RESULTADO DEL ESTUDIO QUE QUEDÓ ESTIPULADO EN EL DICTAMEN DE FECHA 14 DE MARZO DEL DOS MIL VEINTITRES; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULO 100 FRACCIÓN XI DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA; CAPÍTULO VII DE LA BAJA DOCUMENTAL DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; NUMERAL 6.4.7. DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA; ARTÍCULO 5 FRACCIÓN XI, XVIII Y XX DEL DECRETO QUE CREA EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA Y ARTÍCULO 15 FRACCIONES VII, VIII Y X DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA. DICHS ARCHIVOS SE ENCUENTRAN CONCENTRADOS. (OFICIO Y DICTAMEN QUE SE ADJUNTA COMO ANEXO 4). -----

**CUARTO:** EN TÉRMINO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULO 16 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA Y 41 PÁRRAFO TERCERO DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, LA ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ IMPLEMENTARSE BAJO EL PROCEDIMIENTO DE RECICLAJE. -----

**QUINTO:** MEDIANTE OFICIO NÚMERO SECTUR/DA/304/2023, DE FECHA 22 DE MARZO DEL DOS MIL VEINTITRES, SUSCRITO POR LA LICENCIADA ADRIANA CANSECO RAMÍREZ, DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, SOLICITÓ LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA, EN LA PRESENTE BAJA DOCUMENTAL, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE LA PERSONA QUE DESIGNE PARA SANCIONAR EL ACTO DEBERÁ PRESENTAR CUATRO COPIAS FOTOSTÁTICAS DE SU IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA Y EL OFICIO DE DESIGNACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA, PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES REALICE LA INTERVENCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE, CONFORME A LAS LEYES Y NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA, A LO CUAL MEDIANTE OFICIO SHTFP/SASO/DA-A/866/2023, DE FECHA VEINTISIETE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES, SUSCRITO POR LA LICENCIADA MARÍA TERESA JIMÉNEZ MARTÍNEZ, DIRECTORA DE AUDITORÍA "A", MEDIANTE EL CUAL DESIGNA A LA CIUDADANA CONTADORA PÚBLICA NAYELI ELOISA CUBAS VÁZQUEZ, AUDITORA ADSCRITA A LA MISMA, QUIEN INTERVENDRÁ EN LA BAJA DOCUMENTAL DE REFERENCIA; DOCUMENTACIÓN QUE SE AGREGA A LA PRESENTE. -----

**SEXTO:** DE IGUAL MANERA MEDIANTE OFICIO NÚMERO SECTUR/DA/305/2023, DE FECHA 22 DE MARZO DEL DOS MIL VEINTITRES, SUSCRITO POR LA LICENCIADA ADRIANA CANSECO RAMÍREZ,





DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, SOLICITÓ LA PARTICIPACIÓN DEL LICENCIADO ARTURO SÁNCHEZ CRUZ, PERSONA AUTORIZADA POR LA SEMAEDESO PARA EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, EL CUAL SE ENCUENTRA PRESENTE PARA LLEVAR A CABO LABORES DE RECICLAJE EN LA PRESENTE BAJA DOCUMENTAL, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÍA PRESENTAR CUATRO COPIAS FOTOSTÁTICAS DE SU IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA, PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES REALICE LA INTERVENCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE, CONFORME A LAS LEYES Y NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA. -----

POR LO QUE UNA VEZ CONCLUIDOS LOS ANTECEDENTES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN SUS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4 FRACCIONES X Y XXX, 11 FRACCIÓN V, 13, 22, 23, 24, 25, 27 FRACCIONES II Y IV, 30 FRACCIONES V, VI, VIII Y IX, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 Y 101 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA; 3, 39, 40 41, 42, 43 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, CON RELACIÓN AL DIVERSO 45 DEL CITADO ORDENAMIENTO, QUE A LA LETRA DICE: "SERÁ RESPONSABILIDAD ABSOLUTA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD GENERADORA, LA DESTRUCCIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO QUE AÚN CONTENGA VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES, CONTABLES O HISTÓRICOS, QUE SE REALICEN EN CONTRAVENCIÓN A LO DISPUESTO EN ESTE ARTÍCULO"; ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, EN SUS ARTÍCULOS 1 Y 9. -----

EN CONSENSO LA LICENCIADA SAYMI ADRIANA PINEDA VELASCO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE TURISMO, EL LICENCIADO ABYMAEL PEREDA ZAMORA, DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA, Y LA PERSONA AUTORIZADA POR LA SEMAEDESO PARA REALIZAR FUNCIONES DE RECICLAJE, MISMA QUE FUE CONVOCADA POR LA LICENCIADA ADRIANA CANSECO RAMÍREZ, DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, SE DA INICIO A LA PRESENTE BAJA DOCUMENTAL BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: -----

**RESULTANDO**-----

**PRIMERO:** TODA VEZ QUE SE HAN CUMPLIDO CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 43 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, REUNIDOS LA LICENCIADA SAYMI ADRIANA PINEDA VELASCO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE TURISMO, EL LICENCIADO ABYMAEL PEREDA ZAMORA, DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA; LA CIUDADANA NAYELI ELOISA CUBAS VÁZQUEZ, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA Y EL LICENCIADO ARTURO SÁNCHEZ CRUZ PERSONA AUTORIZADA DE RECICLAR LA DOCUMENTACIÓN; SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL. -----

**SEGUNDO:** QUE EN ESTE ACTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 45 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, LA LICENCIADA SAYMI ADRIANA PINEDA VELASCO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE TURISMO, CONCLUYE QUE TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LO ESTABLECIDO POR LA CIRCULAR No. SA/AGEO/DG/C/014/11/2022, DE FECHA TREINTA DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, SUSCRITO POR EL LICENCIADO JORGE ÁLVAREZ FUENTES, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, ASÍ COMO





LAS VIGENCIAS DE LOS ARCHIVOS PREVIAMENTE EXPUESTOS Y COTEJADOS NO CONTIENEN OBJETOS, NI POSEEN VALORES PRIMARIOS (ADMINISTRATIVO, LEGAL, CONTABLE Y FISCAL), NI TAMPOCO SECUNDARIOS (INFORMATIVO, EVIDENCIAL Y TESTIMONIAL), QUE AMERITEN SU CONSERVACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL O PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL ESTADO NI LOS SEMEJANTES A LOS DESCRITOS EN LA LEGISLACIÓN.-----

**TERCERO:** PARA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SE OPTÓ EL PROCESO DE RECICLAJE CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA Y 41 PÁRRAFO TERCERO DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.-----

**CUARTO:** EN ESTE ACTO, LA LICENCIADA SAYMI ADRIANA PINEDA VELASCO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE TURISMO, HACE ENTREGA FÍSICA DE TRES CAJAS Y UN PAQUETE DE LOS ARCHIVOS A LA PERSONA AUTORIZADA POR SEMAEDESO QUE INTERVIENE EN ESTE ACTO PARA REALIZAR EL PROCESO DE RECICLAJE, MEDIANTE INVENTARIO DE 17 FOJAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN INCORPORADOS PARA SU RECICLAJE, LOS CUALES DEBERÁ TRATAR EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 1, 4, 7, 16, 31, 32 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.-----

**QUINTO:** EN ESTE ACTO LA PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE (SEMAEDES) AUTORIZADA PARA EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CON LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 1, 4, 7, 16, 31, 32 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE RECICLAJE CORRESPONDIENTE. LO ANTERIOR SIN QUE NINGUNO DE LOS INTERVINIENTES RECIBA RETRIBUCIÓN ALGUNA POR LA ENTREGA, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA PARA RECICLAR.-----

**SEXTO:** DE IGUAL FORMA EN ESTE ACTO SE LE CONMINA AL LA LICENCIADA SAYMI ADRIANA PINEDA VELASCO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE TURISMO, QUE DEBERÁ PUBLICAR EN SU PORTAL ELECTRÓNICO CON VÍNCULO AL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTA ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 58 Y 116 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DEL ARCHIVOS Y 56 Y101 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.-----

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y AGOTADAS LAS INTERVENCIONES CON LAS FORMALIDADES CORRESPONDIENTES, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, SIENDO LAS DOCE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, RATIFICÁNDOLA EN TODOS SUS TÉRMINOS Y COMO CONSTANCIA **FIRMAN AL MARGEN DERECHO** TODAS Y CADA UNA DE LAS FOJAS DEL ACTA Y RUBRICAN DE **CONFORMIDAD AL CALCE** EN CADA UNA DE LAS FOJAS QUE CONTIENEN LOS ANEXOS, TODAS Y TODOS DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, MISMA QUE SE FIRMA Y RUBRICA POR CUADRIPLICADO, HACIÉNDOSE ENTREGA FORMAL A LOS PARTICIPANTES DE LA MISMA PARA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR.-----





ANEXO 1. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA PERSONALIDAD DE LOS PARTICIPANTES -----

ANEXO 2. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL Y CIRCULAR EMITIDA CON No. SA/AGEO/DG/010/12/2021. -----

ANEXO 3. TODOS Y CADA UNO DE LOS OFICIOS QUE INTERVINIERON EN EL PROCESO -----

ANEXO 4. DICTAMEN NÚMERO SA/AGEO/DG/DCA/001/03/2023. -----  
EN ESTE ACTO QUE SE CELEBRA LA FIRMA DE ACTA CIRCUNSTANCIADA SE MANIFIESTA QUE LAS TRES CAJAS Y UN PAQUETE TIENE UN APROXIMADO DE UN METRO CON VEINTE CENTÍMETROS LINEALES, Y UN PESO APROXIMADO DE 95 KILOS. -----

**FIRMAN DE CONFORMIDAD**

LIC. SAYMI ADRIANA PINEDA VELASCO

SECRETARÍA DE TURISMO  
DE GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. ABYMAEL PEREDA ZAMORA

DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEL  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

L.C. P. NAYELI ELOISA CUBAS VÁZQUEZ

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE  
HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

LICENCIADO ARTURO SANCHEZ CRUZ

AUTORIZADO POR LA SEMAEDESO PARA  
EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE  
RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

TESTIGO

LIC. JULIO LEÓN ZARATE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
RESGUARDO DOCUMENTAL

TESTIGO

LIC. ADRIANA CANSECO RAMÍREZ

DIRECTORA ADMINISTRATIVA  
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO





# ANEXO 1

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX, X, 6, 17, 18 Y 23, DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16 y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX, X, 6 , 17, 18 Y 23, DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16 y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.





**AGEO**

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

Oficio No.: SA/AGEO/DG/018/01/2023

Asunto: Designación

Santa Lucia del Camino, Oax., 01 de enero de 2023.

*J*

**Lic. Abymael Pereda Zamora**

**PRESENTE**

Derivado del nombramiento emitido con fecha cinco de diciembre del año dos mil veintidós, mediante el cual el Ingeniero Salomón Jara Cruz Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, en el cual me designa como Titular del Archivo General del Estado de Oaxaca con fundamento en los artículos 66, 79 fracciones V y XXVIII, 80 fracción II, 82, 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 3 fracción I, 5 párrafo segundo, artículos 46 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Oaxaca; 8 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 9 del Decreto mediante el cual se crea el Archivo General del Estado de Oaxaca, en ejercicio de las facultades que se me otorgan, tengo a bien designarlo como:

*A*

**DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS**

De esta Dirección General a partir del 01 de enero de 2023, exhortándolo a desempeñar el cargo con honestidad, responsabilidad y eficacia en apego a las leyes y Ordenamientos Normativos en la materia.

Lo comunico a usted para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

*A*

A T E N T A M E N T  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO"  
*Pereda*  
BARTOLO CARRERA PALACIOS  
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA  
2022-2026



*J*

*[Handwritten mark]*

Recibi Original  
06-01-2023  
Abymael Pereda Zamora  
*[Signature]*  
13120



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa Maria Ixcotel, Santa Lucia del Camino, Oaxaca, C.P. 71123



Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98 Dirección de Archivo General del Estado de Oaxaca





FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX, X, 6 , 17, 18 Y 23, DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16 y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX, X, 6 , 17, 18 Y 23, DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16 y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX, X, 6 , 17, 18 Y 23, DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16 y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX, X, 6 , 17, 18 Y 23, DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16 y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX, X, 6 , 17, 18 Y 23, DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16 y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX, X, 6 , 17, 18 Y 23, DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16 y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 14 de febrero de 2023.

N° de Expediente: 3.S.2.2/RME/005/2019.  
N° de Autorización: SEMAEDES/006/2021.

**DRA. KARIME UNDA HARP**  
**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD,**  
**ENERGIAS Y SOSTENIBILIDAD.**

**PRESENTE**

Quien suscribe, **C. LIC. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, en mi carácter de promovente del centro de acopio ubicado en Carretera a Puerto Escondido S/N, Col. Centro, Animas Trujano, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con domicilio para oír y recibir toda clase de acuerdos y notificaciones, en la Calle Río Consulado N° 119, Col. La Cascada, Oaxaca de Juárez, Oax. Con C.P. 68040 y designando para tales efectos a los C. Q. Saúl L. Ramírez Bautista, Ing. Adriana Pascual Canseco, Q.B. Edith Pilar García Pacheco quienes podrán comparecer de manera conjunta o de forma separada conforme a lo que señala el artículo 29 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. Por este medio comparezco para exponer lo siguiente:

En atención a mi solicitud de revalidación de autorización para el acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial, ingresado a esta dependencia el 16 de enero del presente año, por este medio me permito hacer de su conocimiento que adicionalmente de los residuos que ya se almacenan y acopian, es de mi interés integrar los residuos que a continuación se especifican:

Clasificación	Clave	Cantidad (Ton/mes)
<b>Residuos industriales no peligrosos generados en instalaciones o por procesos industriales que no presentan características de peligrosidad conforme a la normatividad ambiental vigente.</b>	<b>RINP</b>	
Envases de papel y cartón.	RINP-24	5
Envases de plástico.	RINP-25	5
Envases de vidrio.	RINP-28	2
Metales ferrosos.	RINP-34	5
Residuos de equipos eléctricos y electrónicos que no contengan materiales o sustancias peligrosas como PCB'S, HFC, HCFC etc.	RINP-36	0.02
Cables que no contengan materiales o sustancias peligrosas.	RINP-37	0.02
<b>Residuos de tiendas departamentales o centros comerciales generados en grandes volúmenes.</b>	<b>RDP</b>	
Cartón.	RDP-1	5
Plásticos.	RDP-3	5

Empaques y Embalajes. Otros especifique.	RDP-4	5
Residuos electrónicos tales como: 1. Punto de venta. 2. Impresora P/Punto de venta. 3. Escáner-Lector. 4. Teléfono IP. 5. Switch. 6. Router. 7. UPS P/Respaldo de energía. 8. Regulador de energía. 9. Cámara Axis. 10. Decodificador Axis. 11. Escáner mano (Pistola)	RDP-6	0.5 Por todos los residuos en total.

Es de señalar que estos residuos serán entregados al listado de personas morales de destino, que se encuentran registrados en la autorización del centro de acopio.

Por lo anteriormente expuesto, muy atentamente PIDO: Acordar la recepción de la presente y tener en cuenta la integración de los residuos que se señalan dentro de la solicitud de REVALIDACIÓN de la autorización.

ATENTAMENTE



C. LIC. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ



**DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y DESARROLLO SUSTENTABLE  
DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS**

EXPEDIENTE NÚMERO: 3.S.2.2/RME/005/2019

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, siendo las diez horas con veinticinco minutos del día cuatro de febrero del año dos mil veintiuno, el Ing. Gilberto Sánchez Ojeda, adscrito al Departamento de Manejo Integral de Residuos de la Secretaría de Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable; entendiendo la presente diligencia de notificación con quien dijo llamarse C. SAUL LORENZO RAMÍREZ BAUTISTA, identificándose con credencial que expide el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL con número 0528026839497, a quien en este acto y con fundamento en los artículos 3, 46, 47 y 49 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicada de manera supletoria, le notifico formalmente para los efectos legales a que haya lugar la AUTORIZACIÓN DE PLAN DE MANEJO PARA EL ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL con número DE AUTORIZACIÓN: SEMAEDES/006/2021, MEDIANTE NUMERO DE OFICO SEMAEDES/SP/SCCRNB/DCCDS/DMIR/0073/2020, de fecha 15 DE ENERO DE 2021, a nombre de la persona física C. ARTURO SANCHEZ CRUZ, con domicilio en Carretera a Puerto Escondido S/N, Colonia Centro, Animas Trujano, Oaxaca, dictada por el Licenciado Samuel Gurrión Matías, Secretario del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, de la que recibe original con firma autógrafa constante de cinco fojas útiles, así como copia de la presente constancia. Con fundamento en el artículo 46 fracción I y 47 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicada de manera supletoria, se informa que, contra los actos de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, procede el recurso de revocación de conformidad con el artículo 163 de la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca. Con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las doce horas con cinco minutos del día de su inicio, manifestando el interesado que, si firma alcance por ser su voluntad, quedando enterado de la notificación. -----

NOTIFICADOR

C. GILBERTO SANCHEZ OJEDA  
TÉCNICO DE LA SEMAEDES

RECIBE LA NOTIFICACIÓN

C. SAUL LORENZO RAMÍREZ BAUTISTA  
APODERADA DE LA PERSONA FÍSICA  
C. ARTURO SANCHEZ CRUZ.



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"



2016-2022  
SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE,  
ENERGÍAS Y DESARROLLO  
SUSTENTABLE

SEMAEDES/SP/SCCRNB/DCCDS/DMIR/0073/2021

No. DE EXP: 3S.2.2/RME/005/2019

No. DE AUTORIZACIÓN: SEMAEDESO/006/2021

ASUNTO: Revalidación de Autorización para Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 15 de enero de 2021

**C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**

CARRETERA A PUERTO ESCONDIDO S/N, COL. CENTRO  
ANIMAS TRUJANO OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA.  
PRESENTE

**Visto.** - Para resolver el expediente número 3S.2.2/RME/005/2019, con motivo de la solicitud promovida por la **C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA**, cuya actividad principal es el acopio y almacenamiento de residuos catalogados como de Manejo Especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), con domicilio Carretera a Puerto Escondido S/N, Col. Centro Animas Trujano Oaxaca de Juárez, Oaxaca. -----

### RESULTANDO

1. Que mediante escrito sin número de fecha 28 de enero de 2019 la **C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA** solicita la autorización del plan de manejo de Residuos de Manejo Especial, ante esta Secretaría, del establecimiento donde se realiza el Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), ubicado en Carretera a Puerto Escondido S/N, Col. Centro Animas Trujano Oaxaca de Juárez, Oaxaca. -----
2. Que mediante escrito sin número de fecha 16 de diciembre de 2020 la **C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA** ingresa informe semestral correspondiente al plan de manejo de residuos de manejo especial, ante esta Secretaría, así mismo solicita revalidación de plan de manejo. -----
3. Que mediante escrito si número de fecha 16 de diciembre de 2020 la **C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA** cede derechos al **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ** como representante legal, así mismo ingresa copia de identificación oficial, copia simple del registro federal de contribuyentes SACA84070227A, copia de la clave única de registro de población con clave SACA840702HOCNRR03. -----



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

**CONSIDERANDO**

I. Que con fundamento en los artículos 7 fracciones II y VI de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 9 fracciones III de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos; artículos 4, 5 fracción I y II, 8 fracción I; 77, fracciones III y IV de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos; 6 fracciones III, IV, XV y XVI, 165 fracción V de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, esta Dependencia es competente para conocer del asunto y emitir la Resolución Administrativa correspondiente. -----

II. Que dentro del expediente se encuentra la siguiente documentación: -----

- Copia simple de la identificación oficial de la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA. -----
- Copia simple del registro federal de contribuyentes AUHB9010099N5.-----
- Copia simple del contrato de arrendamiento del predio donde se ubican las instalaciones de la empresa. -----
- Programa de capacitación para los empleados de la empresa. -----
- Reporte fotográfico del programa de capacitación. -----
- Formato de hoja de registro para los asistentes al programa de capacitación. -----
- Notas de remisión de las empresas compradoras de los residuos. -----
- Copia de plano de conjunto y distribución de las áreas de la empresa. -----

III. Que el **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ** comenzó a brindar el servicio de acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), en fecha 17 de septiembre de 2018. -----

IV. Que para realizar de acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial (cartón, papel, bote aluminio, lamina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), cuenta con cuatro empleados los cuales laboran 6 días a la semana en un horario de 8:00 horas a 18:00 horas. -----

V. Que de acuerdo con la información presentada por el **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, entrega los residuos valorizables a las empresas que se muestran en la siguiente tabla. -

**Tabla 1.- Empresas a las que se realiza la entrega de RME.**

Nº	Nombre de la persona física o moral	Calle y Número	Colonia	Municipio	Código Postal	Estado
1	DAECO DEL CENTRO S. DE R.L. DE C.V.	Lázaro Cárdenas, Numero 28	Parque Industrial	Ocotlán Coronango	72680	Puebla
2	ECOVALLE S.A DE C.V	Carretera antigua a San Andrés Huayapam, Número 114	Zoogocho	San Andrés Huayapam	68287	Oaxaca
3	IMER (CENTRO	Libramiento Atoyac,	Paraje San	Oaxaca de	68275	Oaxaca



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

	DE ACOPIO Y RECICLAJE DE PET).	Número 100	Andrés Trinidad de Viguera	Juárez.		
4	GLG (RECICLADOS INDUSTRIALES).	Prolongación Josefa Ortiz de Domínguez, Número 106	San Antonio de la Cal	San Antonio de la Cal	71236	Oaxaca
5	RECICLA PAPEL	Sabinos 100	Paraje la Humedad, Trinidad de Viguera	Oaxaca de Juárez	68276	Oaxaca
6	BEAC S.A. DE C.V.	Símbolos Patrios, Numero 935	San Agustín de las Juntas	San Agustín de las Juntas	71238	Oaxaca

VI. Que de acuerdo a la información presentada el centro de acopio no cuenta con vehículos, ni conductores que laboren para la empresa. -----

VII. El predio donde se ubica dicho inmueble cuenta la superficie total de 896.62 m<sup>2</sup>, la superficie total ocupada por el establecimiento es de 405 m<sup>2</sup> y una distancia del establecimiento con respecto a casa habitación o un centro de hacinamiento es de 86 m, de acuerdo a las siguientes coordenadas geográficas. -----

**Tabla 2.- Ubicación de la empresa.**

#	Coordenadas UTM		Coordenadas Geográficas		
			Grados	Minutos	Segundos
1	X= 743759.18	Latitud (N)	16	59	1.88
	Y= 1879192.33	Longitud (W)	96	42	38.40
2	X= 743773.80	Latitud (N)	16	59	1.77
	Y= 1879189.92	Longitud (W)	96	42	37.93
3	X= 743769.33	Latitud (N)	16	59	0.90
	Y= 1879162.81	Longitud (W)	96	42	38.08
4	X= 743754.76	Latitud (N)	16	59	1.00
	Y= 1879165.51	Longitud (W)	96	42	38.58

VIII. Que el **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ** ha presentado su informe correspondiente del periodo abril 2020 – noviembre 2020 del Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial, en listados en la siguiente tabla. -----

**Tabla 3.- Cantidad de residuos almacenados y vendidos a empresas**

Residuo	Cantidad almacenada (kg)	Empresa	Cantidad vendida (kg)
Cartón	212,918	RECICLA PAPEL	212,918
Bote Aluminio	15551	DAECO DEL CENTRO S. DE R.L. DE C.V.	15551
Lámina	144,585		144,585
Fierro	54,483		54,483
Bronce	363.1		363.1
Cobre	374.9		374.9
Duro	4,150		4,150

XUJQD.EJEXEOMMM



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

Papel	98,657	SOLUCIONES RECICLABLES	98,657
PET	122,416	IMER (CENTRO DE ACOPIO Y RECICLAJE DE PET).	122,416
Duro	51,827	CIMA	51,827
Playo	467		467
Vidrio	293	RECICLADOS DEL SURESTE	293
Fierro	8,351		8,351
Cobre	227.8	GLG (RECICLADOS INDUSTRIALES).	227.8
Bronce	132.4		132.4

Una vez evaluada por esta Secretaría la información presentada por el **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ** y tomando en cuenta los antecedentes y considerando expuestos con anterioridad y con la finalidad de prevenir la contaminación del aire, agua y suelo, por residuos sólidos de competencia estatal, y no existiendo diligencia alguna por realizar, la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable. -----

**RESUELVE**

**PRIMERO.** - Con fundamento en el artículo 9 fracción III de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, artículo 8 fracción III de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, se emite la presente **REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN CONDICIONADA** a favor del **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, para el Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial (cartón papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio). -----

**SEGUNDO.** - El **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, llevará a cabo las actividades descritas del Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial, de conformidad con lo establecido en el referido documento y deberá cumplir con las condicionantes que se señalan a continuación: -----

**CONDICIONANTES GENERALES**

1. La presente Revalidación de Autorización ampara las actividades de Acopio y Almacenamiento de residuos catalogados como de manejo especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), con las empresas o Dependencias con las cuales cuente con un convenio, acuerdo, contrato, etc. -----

2. El **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, deberá presentar ante esta Secretaría de manera **semestrales** informe de las actividades y cumplimiento de condicionantes **impuestas en esta resolución**, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: -----



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

a) Descripción del avance y cumplimiento de las condicionantes impuestas en esta Resolución Administrativa, así como de las actividades propuestas en su Plan Manejo. - -

b) Deberá contar con una bitácora en la que se establezca: nombre del residuo, forma de almacenamiento, procedencia, destino, tipo de tratamiento (si es que lo hubiera) que se le da al residuo de manejo especial. - - - - -

c) Tabla resumen en la que se refleje claramente el cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente Resolución Administrativas, así como en las actividades propuestas en su Plan Manejo acreditando tales hechos con memoria fotográfica, con su respectiva descripción y fecha. - - - - -

Los informes deberán ser enviados en **formato digital de forma semestral** a partir de la recepción de la presente Resolución Administrativa a la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable a los siguientes correos [oficialia.semaedeso@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialia.semaedeso@oaxaca.gob.mx) y [reportes.planes.semaedeso@gmail.com](mailto:reportes.planes.semaedeso@gmail.com). - - - - -

3. El **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, llevará a cabo el acopio y recolección de residuos sólidos urbanos y de residuos de manejo especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio) con las empresas o Dependencias mencionadas en la tabla 1 y 3 con las cuales cuente con un convenio, acuerdo, contrato, etc., debiendo presentar dentro de los reportes solicitados de la condicionante I. - - - - -

4. Que el **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, deberá realizar capacitaciones al personal por lo menos una vez al año, por lo que deberán presentar memoria fotográfica y bitácora del registro de la capacitación realizada en materia de acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial. - - - - -

5. Que el **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, deberá de ingresar dentro de su **primer reporte semestral** copia del Programa Interno de Protección Civil validado por la Coordinación Estatal de Protección Civil. - - - - -

6. Los cubrebocas y guantes utilizados dentro de la empresa como consecuencia de la contingencia que persiste en nuestro Estado derivado del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), deberán ser almacenados en bolsas de plástico que serán resguardadas en un contenedor cerrado, separado de los demás residuos sólidos y deberá evitarse el acceso de mascotas o animales ferales a dichas bolsas y contenedores. La persona que maneje estos residuos deberá usar guantes desechables, las bolsas entregadas a disposición final deberán cerrarse herméticamente e identificarse de forma externa y clara (por ejemplo, con cinta aislante o similar) - ROTULAR: COVID-19 y aislarse en un recinto alejado y debidamente ventilado hasta que sean recolectadas. Así también deberán rociarse con la "Solución ANTI COVID-19" y mantenerlas por cinco días antes de su recolección, evitando malos olores y proliferación de plagas. Para obtener mayor



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

información visitar la página oficial <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/545891/Cartilla de Mejores Practicas para la Prevencion del COVID-19.pdf> -----

**TERCERO.-** El **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, deberá respetar los alcances de la presente Resolución Administrativa, misma que no surte efectos para realizar otra actividad diferente a la autorizada en el punto resolutivo PRIMERO, que se limita al Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), por lo que en el caso de pretender realizar obras o actividades diferentes; deberá previamente, solicitar y obtener la autorización correspondiente, sin perjuicio de que la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, determine que dichas actividades, son riesgosas en virtud de la naturaleza, características o volumen de los materiales que se manejen, de conformidad con el artículo 79 de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, la propia Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, los criterios o listados en materia Ambiental de la Federación y las demás disposiciones legales aplicables locales y Federales.-----

**CUARTO.-** Se otorga la presente Revalidación de Autorización Condicionada del Plan de Manejo para el acopio y almacenamiento de Residuos de Manejo Especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), quedando bajo la responsabilidad del **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, quien deberá cumplir con todas y cada una de las condicionantes descritas con anterioridad y lo establecido en el Plan de Manejo presentado, ya que en caso de no hacerlo en los tiempos antes señalados, se podrá hacer acreedor a sanciones administrativas con fundamento en el artículo 240 fracción II, inciso a) y IV de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca.-----

**QUINTO. -** La presente Revalidación de Autorización no exime al **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, ni substituye los permisos, trámites, autorizaciones, dictámenes y demás procedimientos que deban realizarse ante las demás Autoridades o ante otras instancias del orden Estatal y Municipal; ya que sólo es el resultado de un procedimiento que tiene por objeto regular el acopio y almacenamiento de Residuos de Manejo Especial generados en las actividades de operación de dicha empresa.-----

**SEXTO. -** La presente Revalidación de Autorización tendrá una vigencia de **VEINTICUATRO MESES** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la presente Resolución, debiendo el **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, solicitar la Revalidación con **VEINTE DÍAS HÁBILES** de anticipación a la fecha de su vencimiento, presentando un informe general del cumplimiento de las condicionantes señaladas en la presente Resolución Administrativa.-----

**SÉPTIMO.-** Con fundamento en el artículo 227 y 228 de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, se le informa al **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, que esta Secretaría podrá llevar a cabo visitas de inspección para



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

verificar el cumplimiento de las condicionantes emitidas en la presente Revalidación de Autorización, o en su caso las recomendaciones que emita con posterioridad esta Secretaría.-----

**NOVENO.** - La presente Revalidación de Autorización tiene el carácter de personal, inalienable e intransferible, y se cancelará cuando se violen los preceptos de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca y no se dé cumplimiento a esta Revalidación de Autorización en términos de los Artículos 166 y 238 y 240 de la Ley en comento.-----

**DÉCIMO.** - De conformidad con los artículos 246 de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, y 98 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicado de manera supletoria, se hace del conocimiento al **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, que si a sus intereses conviene, podrá interponer el **RECURSO DE REVISIÓN** en contra de esta resolución administrativa, mismo que se presentará por escrito ante esta Secretaría, en un término de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación de la presente resolución.-----

**DÉCIMO PRIMERO.** - Con fundamento en los artículos 46 fracción I y II de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicada de manera supletoria notifíquese personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo al **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, de la presente Resolución Administrativa en el domicilio ubicado río consulado N°119 la cascada, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.-----

Así lo proveyó y firma el **LIC. SAMUEL GURRIÓN MATÍAS**, Secretario del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, de conformidad con los artículos 3 fracción I, 27 fracción XVIII y 46-D fracciones V y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como el Nombramiento de fecha diez de junio de dos mil diecinueve, emitido por el Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca.-----

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

**LIC. SAMUEL GURRIÓN MATÍAS.**  
**SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS**  
**ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

C.f.p.- Expediente: (3S.2.2/RME/005/2019)

HIP/JAC/LAJ/R/PR

XUJOD:EEEXEOMMM



# ANEXO 2

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page]*



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Circular No.: SA/AGEO/DG/C/014/11/2022.  
Asunto: Calendario de Bajas Documentales 2023.  
Santa Lucía del Camino, Oax., 30 de noviembre de 2022.

**Titulares de Dependencias,  
Entidades, Órganos Auxiliares y  
Fideicomisos**  
Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca  
**PRESENTES**

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019 y derivada de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero de 2020 y entrada en vigor el 16 de febrero de 2020, las cuales establecen los periodos de recepción y ejecución de los procedimientos de bajas documentales, con miras al ejercicio 2023, comunico lo siguiente:

- A. El Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), a partir del Decreto de creación de 2017, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración; teniendo dentro de sus atribuciones ser el órgano consultor del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en materia de archivo y la instancia encargada de instaurar los procedimientos para la depuración de los documentos producidos y recibidos por los mismos, los cuales cumplieron su ciclo vital y no poseen valores secundarios o históricos, siendo susceptible de baja documental priorizando en todo momento el proceso de reciclaje.
- B. La aplicación de los procedimientos de gestión documental, requieren de manera obligatoria, por disposición normativa del artículo 11 de la Ley General de Archivos y artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a efecto que, a través del Área Coordinadora Archivos, las áreas administrativas lleven a cabo sus tareas de gestión y administración documental internas y ante esta Institución, por lo que los Entes Públicos que no cuenten con su SIA debidamente instalado, no podrán participar en el próximo procedimiento de bajas documentales.
- C. Las bajas documentales se llevarán a cabo de forma sistemática y calendarizada, a efecto que este Archivo General y pueda atender a todos los sujetos obligados de ambas leyes.
- D. Al respecto habrá dos periodos para iniciar dicho procedimiento:

Periodo	Recepción de Solicitudes	Atención de procedimientos
Primero	Febrero	Marzo - Junio
Segundo	Julio	Agosto - Noviembre

Cabe hacer recalcar que las solicitudes se atenderán únicamente y sin prórroga alguna, en los meses señalados, debiendo remitir la solicitud a la Dirección de Clasificación de Archivos ubicada en calle Los Pinos esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228. Dicha solicitud deberá hacerse de acuerdo al calendario establecido en el





"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada Ente Público por disposición normativa del capítulo V, capítulo VI artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y capítulo V, capítulo VI artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

- E. La solicitud de baja documental, deberá estar firmada por el titular o máxima autoridad del sujeto obligado como responsable de la preservación, conservación y disposición final de los documentos de archivo producidos en el Ente Público a sus cargos, como lo establecen el artículo 16 de la Ley General de Archivos y el artículo 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- I. **Oficio de solicitud:** Deberá contar con los requisitos previstos en el artículo 40 párrafo segundo del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como, acompañarse de los documentos mencionados en el primer párrafo fracción I y II del citado artículo, siendo los siguientes:
  - II. **Inventario de baja documental:**
    1. Será único por Ente Público que lo promueva, con independencia del número de áreas generadoras (Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos) que participen en el procedimiento.
    2. Deberá estar firmado por una sola vez hasta el término del mismo, por el titular o máxima autoridad del Ente Público de que se trate.
  - III. **Declaratoria de inexistencia de valores:** Tal documento tiene como finalidad que cada área generadora de documentos justifique fundada y motivadamente la prescripción de valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables), así como, la ausencia de valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos), debido a lo cual, son susceptibles de depurar mediante el proceso de baja documental. Cabe resaltar que, en términos del artículo 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, será responsabilidad absoluta del Ente Público generador, la destrucción de algún documento que aún contenga valores documentales.
    1. Las declaratorias de inexistencia de valores serán generadas individualmente por cada área administrativa que se sujete al procedimiento (Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos).
    2. Contendrán la firma del responsable del área y el visto bueno del superior jerárquico inmediato.
- F. Una vez remitida la documentación antes señalada y habiendo cumplido con los requisitos previamente establecidos, se emitirá el dictamen respecto a la procedencia de la baja documental, señalando fecha y hora para sancionar el acto.

No omito hacer de su conocimiento, que los formatos que comprenden el procedimiento en estudio, están disponibles los detalles en el portal electrónico Institucional del Archivo General para su consulta en el





"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

enlace siguiente, pestaña **Bajas Documentales**: <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/direccion-de-clasificacion-de-archivos/> (*Oaxaca.gob.mx/ageo/* → *menú Datos de Interés* → *submenú Dirección de Clasificación de Archivos* → *Bajas Documentales*).

Lo anterior, con fundamento en los artículos 10, 11, 20, 21, 27, 28 y 116 de la Ley General de Archivos; artículos 10, 11, 19, 20, 26, 27 y 101 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; artículo 46, fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; artículo 15 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; artículos 35, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y numerales 6.4.7.1, 6.4.7.2 incisos a), i) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA**



Lic. Jorge Álvarez Fuentes  
Director General

**ARCHIVO GENERAL**  
**DEL ESTADO DE OAXACA**  
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:

Mtro. Luis Raúl Arzate Libien. Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios y Encargado del Despacho de la Secretaría de Administración.

Mtro. José Ángel Díaz Navarro. Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Lic. Julio León Zárate. Director de Clasificación de Archivos del AGEO.

Expediente.

JAF/jlz/supp/epv



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.6598

Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44





**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO

SECRETARÍA DEL TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA  
"OFICINA DE LA SECRETARÍA"

**RECIBIDO**  
03 MAR 2023

2022 - 2028  
HORA: 14:07 hrs RECIBIÓ: Jocelyn



**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

**RECIBIDO**  
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

FECHA: 03/marzo/23 HORA: 13:20 hrs  
J. Alberto

Se anexa Archivo y Actos de Declaración de Inexistencia de Valores

Área: Oficina del secretario  
Oficio SECTUR/294/2023

"2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"  
Asunto: Solicitud para trámite de baja documental.  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 27 de febrero de 2023

**C. BARTOLO CARRERA PALACIOS**  
**DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**  
**PRESENTE**

En relación a los trámites que la administración pasada dejó como pendientes, se encuentra un proceso de baja documental inconcluso, por lo que, de acuerdo a los antecedentes y en alcance al oficio número SECTUR/DA/475/2022, de fecha 28 de julio de 2022, remito a usted nuevamente nuestra solicitud por llevar a cabo un proceso de baja documental, la cual contiene ya, la solventación de las observaciones informadas mediante oficio de respuesta SAVAGEO/DG/DCA/DCCDRD/079/08/2022.

En ese sentido, solicito a usted, se sirva instruir a quien corresponda retome e inicie el proceso de baja documental de tres cajas y un paquete, producidas por la Secretaría de Turismo, con las características que se establecen a continuación:

#	ÁREA ADMINISTRATIVA GENERADORA	NÚMERO DE CAJAS Y/O PAQUETES	PERÍODO QUE COMPRENDE	TIPO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE	SE CONSERVA EN RESPALDO ELECTRÓNICO	ÚLTIMA ÁREA QUE LOS TUVO EN SU PODER
1	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	1 CAJA	2010-2018	Documentación de Circulares, Oficios, Tarjetas, Material Lúdico y Reporte de Mobiliario, copias trámites de facturas.	Sin copia de respaldo electrónico	Archivo de concentración
2	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	1 CAJA	2011-2017	Documentación original y copias de expedientes de certificación de empresas.	Sin copia de respaldo electrónico	Archivo de concentración
3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	1 CAJA	2015-2019	Correspondencia en general: Copias de oficios recibidos y enviados, solicitudes, etc.	Sin copia de respaldo electrónico	Archivo de concentración
4	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA	1 PAQUETE	2017-2019	Copias de oficios y tarjetas asignados a la atención de Dirección de Comercialización Turística copias de oficios y de actas de sesiones ordinarias, correspondencia en general.	Sin copia de respaldo electrónico	Archivo de concentración

Cabe hacer mención, que dicha información se encuentra clasificada como información pública, en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quedando a salvo el derecho del ciudadano de acceso a la información, conforme a los términos y condiciones establecidos en dicho instrumento jurídico y demás normatividad aplicable a la materia.





**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

Anexo al presente, inventario de baja documental constante de 17 fojas útiles, así como las constancias de declaratoria de inexistencia de valores de cada área administrativa que promueve la baja documental.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIC. SAYMI ADRIANA PINEDA VELASCO  
SECRETARIA DE TURISMO



C.c.p. Lic. Adriana Canseco Ramírez. Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos. Para su conocimiento.  
Ing. José Francisco López Santiago. Jefe del Dpto. Recurso Materiales y Servicios Generales y responsable del Archivo de Concentración. Para su conocimiento.  
Expediente/Minutario.  
ACR/FLG

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**RECIBIDO**  
03 MAR 2023

HORA: 11:27 RECIBIDO: [Signature] P/minutario.





**DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES  
SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA**

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha veintisiete de febrero del año dos mil veintitrés, en la oficina de la Dirección de Profesionalización Turística de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en Ave. Juárez número 703, Colonia Centro, se encuentran reunidos los ciudadanos Lic. Concepción Guadalupe Ibáñez Ramírez, jefa del Departamento de Capacitación y Cultura Turística y el Lic. Fredy Bautista Hernández, Director de Profesionalización Turística. -----

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 6, 7 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el número 7 vigésima sexta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero del año 2020; 39 y 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 22 de abril del año 2009 y numeral 6.5.1.3, incisos a, b, c, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el número 30 cuarta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 25 de julio del año 2015 en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental correspondiente a los ejercicios **2010 al 2018** deducido del plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO 2016 Y 2015) de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, autorizado en término de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. En ese sentido; -----

----- SE DECLARA -----

Que han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos), **por tratarse de documentación consistente en: Expedientes de documentación en copias de acuse de solicitud de apoyo, oficios de respuesta, y trámites administrativos de diferentes Dependencias Estatales y Municipales** verificando que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales en el archivo de concentración, respectivamente contenidos en **1 caja**, por lo que se declara la inexistencia de valores primarios para esta Institución, haciendo mención que no se identificó en la valoración realizada por esta Secretaría documentación con probable valor histórico, cabe mencionar que esta documentación no se cuenta con respaldo digital o electrónico, en términos de los artículos 11 fracción XI, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; punto 6.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, cuya vigencia ha concluido en el archivo de trámite y no ameritan la guarda permanente por los motivos de que en la valoración realizada de la documentación, no se han identificado probables valores histórico Evidenciales, Testimoniales o Informativos, siendo responsabilidad absoluta de esta área generadora el Departamento de Capacitación y Cultura Turística, la destrucción de documentos que aún contengan valores primario o secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.-----

La presente declaratoria se anexa a la solicitud de baja documental para la revisión técnica de la documentación inventariada que realizará el Archivo General del Estado de Oaxaca, a efecto que, de corroborarse la extinción de dichos valores, se proceda a la emisión del dictamen que autoriza la baja documental de los documentos descritos-----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce como constancia y ratificación del acto los CC. Lic. Concepción Guadalupe Ibáñez Ramírez, Jefa del Departamento







**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO

de Capacitación y Cultura Turística y Lic. Fredy Bautista Hernández, Director de Profesionalización Turística. -----



Lic. Fredy Bautista Hernández  
Director de Profesionalización Turística.

Lic. Concepción Guadalupe Ibáñez Ramírez  
Jefa Del Departamento de Capacitación y  
Cultura Turística





**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DE TURISMO

CLAVE	NOMBRE
STyDE	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
4S	PROFESIONALIZACIÓN Y SERVICIOS TURÍSTICOS
4S.4, 4S.1, 4S.7, 1C.2	PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA TURÍSTICA
	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
SUBSERIE:	

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

No. CAJA	No. EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTES		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
1	STyDE:4S.1/SDyPT/DP yST/DPT/03/2015	05/02/2015	05/03/2016	Reporte de las mesas de trabajo realizadas. La fecha de apertura se encuentra en la foja 144 y la de cierre en la Foja No. 145	05	03	2021
1	STyDE:4S.1/SDyPT/DP yST/DPT/06/2015	06/03/2015	05/12/2015	Formatos de registro, evaluaciones y listas de asistencia de cursos efectuados en el 2015. Folio de apertura en foja 3. Fojas: 82	05	12	2021
1	STyDE:4S.7/SDyPT/DP yST/DPT/07/2015	07/01/2015	15/12/2015	Listas con acuse de recibo de constancias de cursos.Fojas:147	15	12	2021
1	STyDE:4S.1/SDyPT/DP yST/DPT/08/2015	06/02/2015	02/12/2015	Oficios enviados a la representaciones de turismo para informar de cursos.Fojas:82	02	12	2021
1	STyDE:4S.1/SDyPT/DP yST/DP/09/2015	03/02/2015	15/05/2015	Facturas tramitadas por el departamento de Profesionalización Turística. Fojas 19	15	05	2021
1	STyDE:4S.1/SDyPT/DP yST/DPT/10/2015	14/01/2015	28/12/2015	Trámites administrativos del Departamento. (La fecha de cierre se encuentra en la Foja:78) Fojas 79.	28	12	2021
1	STyDE:4S.1/SDyPT/DP yST/DPT/11/2015	22/04/2015	11/11/2015	Información de cursos efectuados con la Universidad del Mar. Fojas:286	11	11	2021

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



1	STyDE:4S.1/SDyPT/DPyST/01/2015	01/03/2010	11/03/2014	Playas Limpias 2015. Expediente con varios años de seguimiento. Fojas:279	11	03	2020
1	STyDE:SDyPT/DPyST/DCT/2/2015	01/04/2011	20/10/2015	Playas Limpias. Blue Flag (Bandera Azul). Expediente con varios años de seguimiento. Fojas:164	20	10	2021
1	4S.4/SDyPT/DPyST/D CT/01/2015	10/09/2015	12/11/2015	Documentación tramite de Facturas del Depto. de Cultura Turística. Copias No. Fojas 55. Expediente NO digitalizado	12	11	2021
1	4S.4/SDyPT/DPyST/D CT/02/2015	18/08/2015	23/11/2015	Documentación de la Firma CCN a Establecimientos de Servicios Turísticos. Copias de Oficios y Tarjetas. Fojas. 128. Expediente NO digitalizado	23	11	2021
1	4S.4/SDyPT/DPyST/D CT/03/2015	12/02/2015	15/12/2015	Documentación Platica de la Campaña de Sensibilización "Multiplicando Esfuerzos contra la trata de personas. Copias de Listas de Asistencia y Oficios. Foja de apertura folio 12. No. Fojas 345. Expediente NO digitalizado	15	12	2021
1	4S.7/SDyPT/DPyST/D CT/04/2015	04/03/2015	27/08/2015	Documentación de Copias, Circulares, Oficios y Tarjetas. No. Fojas 53. Expediente NO digitalizado	27	08	2021
1	4S.4/SDyPT/DPyST/D CT/05/2015	20/01/2015	16/02/2015	Documentación de Comprobaciones del Personal del Depto. de Cultura Turística. Copias. No. Fojas 10. Expediente NO digitalizado	16	02	2021
1	4S.4/SDyPT/DPyST/D CT/06/2015	29/01/2015	16/02/2015	Documentación del Concurso Nacional de Cultura Turística: Tema: El turismo Beneficia a mi comunidad. Copias. Oficios, Listas y Tarjetas. No. Fojas 61. Expediente NO digitalizado	16	02	2021
1	STyDE:4S.7/SDyPT/DPyST/DCT/03/2016	04/01/2016	30/09/2016	Documentación de Circulares, Oficios, Tarjetas, Material Lúdico y Reporte de Mobiliario Copias. Foja de apertura en folio 2. No. fojas 64. Expediente NO digitalizado	30	09	2022
1	1C.2/ST/SOT/DPT/DCYCT/01/2017	11/01/2017	15/12/2017	CONTROL CORRESPONDENCIA 2017. Copias Oficios, Listas y Tarjetas. No. Fojas: 294 Expediente NO digitalizado	15	12	2018
1	1C.2/ST/SOT/DPT/DCYCT/01/2018	05/04/2017	17/09/2018	CONTROL CORRESPONDENCIA 2018. Copias Oficios, Listas y Tarjetas. Foja de apertura folio 4. No. Fojas: 225. Expediente NO digitalizado	17	09	2019





**DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES  
SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA**

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha veintisiete de febrero del año dos mil vientes, en la oficina de la Dirección de Profesionalización Turística de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en Ave. Juárez número 703, Colonia Centro, se encuentran reunidos los ciudadanos C. Humberto Altamirano Cruz, Jefe del Departamento de Certificación y Competitividad Turística. y Lic. Fredy Bautista Hernández, Director de Profesionalización Turística.-

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 6, 7 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el número 7 vigésima sexta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero del año 2020; 39 y 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 22 de abril del año 2009 y numeral 6.5.1.3, incisos a, b, c, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el número 30 cuarta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 25 de julio del año 2015 en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental correspondiente a los ejercicios 2011, 2012, 2013, 2014 y 2017, deducido del plazo de conservación establecido en los Catálogos de Disposición Documental de la Secretaría de Turismo y de la extinta Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, autorizado en término de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. En ese sentido; -

**SE DECLARA**

Que han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos), por tratarse de documentación consistente en expedientes de copias fotostáticas simples de información para entrega de galardones Tesoros de México, cotizaciones para el evento de entrega, evaluaciones y Mystery Shopper de empresas participantes en el Distintivo Tesoros de México, acusos de entrega y distintivos de las empresas beneficiadas con el distintivo Moderniza y Distintivo H, evidencias e Informes de empresas para obtener distintivo Renovación Moderniza, Punto Limplo y Distintivo Hy listas de asistencia, invitaciones para renovar certificación Moderniza Documentación correspondiente al Artículo 2, Fracción V, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por contener datos personales en los formatos de registro F-28, verificando que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales en el archivo de trámite, respectivamente contenidos en 1 caja, por lo que se declara la inexistencia de valores primarios para esta Institución, haciendo mención que no se identificó en la valoración realizada por esta Secretaría documentación con probable valor histórico, cabe mencionar que esta documentación no se **cuenta con respaldo digital**, en términos de los artículos 11 fracción XI, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; punto 6.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, cuya vigencia ha concluido en el archivo de trámite y no ameritan la guarda permanente por los motivos de que en la valoración realizada de la documentación, no se han identificado probables valores histórico Evidenciales, Testimoniales o Informativos, siendo responsabilidad absoluta de esta área generadora el Departamento de Certificación y Competitividad Turística, la destrucción de documentos que aún contengan valores primario o secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.-

La presente declaratoria se anexa a la solicitud de baja documental para la revisión técnica de la

OAXACA  
SECRETARÍA DEL ESTADO

9

A

X

R

X

X






# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

documentación inventariada que realizará el Archivo General del Estado de Oaxaca, a efecto que, de corroborarse la extinción de dichos valores, se proceda a la emisión del dictamen que autoriza la baja documental de los documentos descritos-----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce como constancia y ratificación del acto los C. Humberto Altamirano Cruz, Jefe del Departamento de Certificación y Competitividad Turística. y Lic. Fredy Bautista Hernández, Director de Profesionalización Turística.

  
V. Ba.





Lic. Fredy Bautista Hernández  
Director de Profesionalización Turística.

C. Humberto Altamirano Cruz  
Jefe Del Departamento de Certificación y Competitividad Turística

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO





**TURISMO**

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DE TURISMO

CLAVE	NOMBRE
FONDO:	SECRETARÍA DE TURISMO
SECCIÓN:	PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA
SERIE:	CERTIFICACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS
SUBSERIE:	N/A

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA

No. CAJA	No. EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTES		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
1	1.- ST/SDTI/DPT/DCyCT/4S. 4/1/2017	26/01/2017	23/11/2017	<p>Certificación LGBT 2017.</p> <p>Este expediente contiene dos apartados, correspondientes a la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copias: acuses de entrega, reconocimientos a participantes en la capacitación en Bahías de Huatulco y ciudad de Oaxaca, acuses de entrega y certificaciones, reconocimientos a participantes en capacitaciones LGBT, folio No. 276.</li><li>2. Copias: envíos de logos de PST acreditados, original y copia: solicitud de envío de logos, copias: seguimiento a cursos de capacitación, programa de entrega de acreditaciones, oficios invitaciones a cursos, itinerario de capacitadores, Plan de Estandarización de contenido de destinos, agenda de cooperación para seguimiento a capacitación, listas de asistencia, folio No. 201.</li></ol> <p>La fecha de apertura está ubicada en el folio No.42, 43 La fecha de cierre está ubicada en el folio No. 200. Este expediente no esta digitalizado. 276 fojas</p>	23	11	21

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



					<p>1</p>
		<p>2.- ST/SDT/DPT/DCYCT/4S. 4/2/2017</p>	<p>06/01/2017</p>	<p>29/12/2017</p>	

**Certificaciones 2017.** Documentos administrativos. Este expediente contiene ocho apartados con la siguiente documentación:

1. Original: Oficio de corrección de Distintivo "H", solicitud listado de empresas certificadas, solicitud de asignación de número de proyecto en plataforma, solicitud de estatus de distintivos Moderniza, solicitud corrección en plataforma, recepción de credencial de consultores, oficio respuesta de no beneficio a empresa Turismo Ecológico Capulálpam, oficio extensión de vigencia de las certificaciones, folio No. 215.
2. Copias: oficios de envío de distintivos a las representaciones del estado, folio No.195.
3. Originales: listas de personal capacitado para obtener Distintivo "H", oficios de Recepción de distintivos M y "H", folio No.185
4. Copias: Recepción de oficios de distintivos, folio No. 179
5. Originales: Acta de Entrega de Evidencias, folio No.171
6. Documentos de evento de entrega de certificaciones: original lista de asistencia, solicitudes de requerimientos para cubrir el evento, folio No. 133.
7. Seguimiento a la implementación Moderniza en los 5 Pueblos Mágicos, originales oficios para inscribirse al RNT, copias listas de empresas en Pueblos Mágicos, folio No. 98



8. Ceremonia de entrega de certificaciones, originales: programa de la ceremonia, lista de requerimientos, invitaciones a la ceremonia de entrega, listado de empresas, copias de solicitudes de requerimientos para la ceremonia, cotizaciones, folio No. 50, La fecha de apertura está ubicada en el folio No. 172. La fecha de cierre está ubicada en los folios No. 169, 170 215 fojas. Información NO digitalizada. Se anexan Evidencias digitales en 9 (NUEVE) CD's, de los siguientes proyectos Moderniza. CDs de evidencias de los proyectos: 1.- PROYECTO-MODERNIZA-1365. Hotel Azul de Oaxaca; 2.- PROYECTO-RENOVACIÓN MODERNIZA-1197. Hotel Oaxaca Real; 3.- Punto Limpio: CD Evidencias de los proyectos: PYS-490-492- 513-519-523-527 Moderniza Ecoturístico: CDs Evidencias de los proyectos:4.- PROYECTOY-ECOTURÍSTICO-38-2017. 5.- PROYECTOY-ECOTURÍSTICO-34-2017, 6.- PROYECTOY-ECOTURÍSTICO-35-2017, 7.- PROYECTOY-ECOTURÍSTICO -36 2017, 8.- PROYECTOY-ECOTURÍSTICO -37-2017, 9.- PROYECTO-RENOVACIÓN-18, 19, 20 MODERNIZA ESPECIALIZADO-R, Las evidencias constan de: Formatos de registro, listas de asistencias, tablas de calificaciones, actas de entrega de evidencias, Carta compromiso, diagnóstico inicial, formato de registro, evaluación de conocimientos, tabla de riesgos, programa de limpieza, fichas técnicas y hojas de seguridad, programa de control de plagas, registro de agua potable, listado de personas capacitadas, diagnóstico final, encuesta de satisfacción, encuesta pos servicio. Documentación correspondiente al Artículo 2, Fracción V, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*





**TURISMO**

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DE TURISMO

CLAVE	NOMBRE
FONDO:	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
SECCIÓN:	PROFESIONALIZACIÓN Y SERVICIOS TURÍSTICOS
SERIE:	PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN Y CULTURAS TURÍSTICAS
SUBSERIE:	N/A

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA (QUE ASUME PARCIALMENTE FUNCIONES DEL EXTINTO DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA)

No. CAJA	No. EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTES		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
1	1.- STyDE/SDyPT/DPyS T/DCT/1 Programa de Tesoros México/2012- 2013-2014	01/08/2012	18/07/2014	Este expediente contiene: dos apartados: con la siguiente documentación en copias: 1. Información para la ceremonia de entrega de 2 galardones Tesoros de México en los folios de 210 a 245; registro de hoteles para obtener el distintivo hidrosustentable e información de la Fundación Helvex, folios 206 a 209; apoyo al Plan estratégico productivo INADEM para Pymes Tesoros de México, folios 201 a 205; III Reunión Ordinaria del Comité Directivo Tesoros de México, folios 198 a 200; recepción de dos distintivos Tesoros de México, folio 197; comunicado de resultados a candidatos Tesoros de México, folio 195. 2. Evidencias de Evaluación a empresas candidatas para el galardón Tesoros de México. Hotel Zoá Hotel Secreto, folios 163 a 194. Casa Oaxaca El Restaurant, folios 136 a	18	07	20

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

1	2.- STyDE/SDyPT/DPy ST/DCT/3 Moderniza/2014	20/03/2014	17/12/2014	<p>162; folios 101 a 132; Pitona Cocina de Autor, folios 70 a 100; Hotel Casa de Sierra Azul, folios 39 a 69; Hotel Palacio Borghese, folios 6 a 38; Resumen Ejecutivo del estado de Oaxaca, folios 1 a 5.</p> <p>La fecha de apertura está en el folio 21. La fecha de cierre está en el folio 206.</p> <p>Expediente <b>NO</b> digitalizado. 247 fojas.</p> <p>Este expediente contiene copias de los documentos: oficio de presentación consultores para renovación Distintivo M, folio 98; recomendaciones renovación en Plataforma, folio 97; oficio de envío de distintivo M, folio 96; acuses distintivos M, 94 y 95; tablas de calificación, folios 92 y 93; oficios de entrega (acuses) y distintivos de las empresas que se beneficiadas con el distintivo Moderniza.</p> <p>La fecha de apertura está en el folio 3. La fecha de cierre está en el folio 68.</p> <p>Expediente <b>NO</b> digitalizado 100 fojas</p>	17 12 2020
1	3.- STyDE/SDyPT/DPy ST/DCT/8 Fomento Sanitario Distintivo HI/2012- 2013-2014	06/06/2012	21/11/2014	<p>Este expediente contiene documentos en copias de; solicitud de validación de capacitación Distintivo H, folio 275; listas de asistencia, folios 172 a 174; oficios de entrega (acuses 2014) y copias de distintivos H, folios 145 a 271; oficios de entrega (acuses 2013) y copias distintivos, folios 129 a 143 y 56; documentos del Servicio de Salud de Oaxaca Dir. de Regularización y Fomento Sanitario. (Seguimiento Distintivo H) 2012-2013-2014./2014; lista de empresa, copia de invitaciones a empresarios a reunión de trabajo, folios 57 a 128; solicitud de consultores avalados, folios 53 y 54; formato de seguimiento de acuerdos y compromisos, folios 49 a 52; listado empresas con distintivos M y H, folios 13 a 48; informe de resultados empresas verificadas; acuse distintivos recibidos, folio 11; informe estatus programas de calidad, folios 8 a 11; entrega de evidencias y listado de empresas, folios 1 a 7.</p> <p>La fecha de apertura está en el folio 53. La fecha de cierre está en el folio 275. Expediente <b>NO</b> digitalizado. 276 fojas.</p>	21 11 2020

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



1	4.- STyDE/SDyPT/DPY ST/DCT/9 Tesoros de México/2012-2013- 2014	02/07/2012	14/01/2014	<p>Programa Tesoros de México. 2012-2013-2014. (Capacitación)/2014. Este expediente contiene documentos en copias de: cotizaciones para evento, folios 523 a 523; relación de empresario, folio 512; solicitud de reposición de placa, folio 502 a 511; oficinas visita a empresas, folios 492 a 501, 208; encuestas de satisfacción del Programa Tesoros de México, folios 485 a 491; reporte de primeras impresiones nuevos establecimientos Tesoros de México,</p> <p>folios 483 y 484; reporte de capacitación, folios 468 a 482; estatus Tesoros de México, folio 467; reporte Mystery Shopper, folios 381 a 466, 227, 1 a 163; Plan de Mejora, folios 229 a 273. Copia oficio liquidación de adeudos Tesoros, folios 216 a 227; invitación a reunión de presentación de cronograma, folio 214; informe de empresas Tesoros, folios 209 a 213; oficio de seguimiento y fortalecimiento Tesoros, folio 201 a 203; invitación para participar en el Programa Tesoros, folio 200. La fecha de apertura está en el folio 165. La fecha de cierre está en el folio 523.</p> <p>Expediente NO digitalizado. 525 fojas</p>	14	01	2020
---	---	------------	------------	--	----	----	------

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1	5.- SDyPT/DPYST/DCT/11 Tesoros de México/2011- 2012- 2013-2014	01/03/2011	13/02/2014	<p>Programa Tesoros de México (Depto. Certificaciones) 2011- 2012- 2013/2013. Este expediente contiene copias de los documentos: ceremonia de entrega del galardón Tesoros de México, folios 442 a 475, contrato de prestación de servicios turísticos Tesoros de México, folios 427 a 441, 364 a 368, 341 a 345, 215; reporte final de la asesoría a empresas turísticas de Oaxaca, folios 411 a 422, 382, 362 a 363, 347 a 359, 286 a 312, 194 a 205; Copia CV Fernando, folios 407 a 410, 337 a 340, 105 a 108; oficio y nota informativa del programa Tesoros de México, folios 401 a 406, 397 a 399, 383 a 385; copia oficio interés para empresas oaxaqueñas integran el Programa Tesoros de México, folio 400; solicitud de adhesión empresas, folios 386 a 396, 370 a 381, 360, 129 a 130, 1 a 2, 4 a 20; oficios empresas para aplicar Metodología empresas Tesoros, folio 369, 361; tarjeta solicitud de firma de contrato, folio 346; Programa de capacitación a empresarios miembros, folios 334 a 336; resumen ejecutivo Oaxaca, folios 318 a 333, 313 a 316; oficio solicitud pago de factura, folio 317, 241 a 242, 224; facturas, folios 283 a 285, 280 225; invitación a inscribirse al padrón de proveedores, folio 281; solicitud de pago de factura, folio 279, 237; reglamento del registro mercantil, folios 250 a 278; solicitud de pago, folios 246 a 249; oficio resumen de resultados, folios 243 a 245, 213, 212; oficio distribución de recursos, folios 238 a 240, 232 a 236, 226 a 231, 216 a 218, 120 a 121, 110 a 112; datos bancarios, folio 223; identificación fiscal y RFC, folios 219 a 222, 118 a 119, 2 a 3; oficio sugerencias, folio 214; votos para la empresa capacitadora Integra, folios 206 a 211; propuesta de trabajo Tesoros de México, folios 142 a 193; oficio 3 empresas consultoras para la capacitación, folio 139, 141, 131; presentación de la consultoría Rowens, folios 132 a 140; listado de empresas, folios 127 a 128, 124 a 125, 113 a 112, 100 a 101, 88, 26 a 27, 21 a 22; oficio de interés para</p>	13	02	2020
---	---	------------	------------	---	----	----	------



1	6.- SDyPT/DPYST/DCT/ 18 Moderniza/2012-2013	20/02/2012	04/04/2014	<p>participar en Programa Tesoros de México, folio 126, 90 a 92, 23 a 25; itinerario de visita, folios 122 a 123; informe de avances, folios 115 a 117; incorporación Oaxaca a programa Tesoros de México, folios 103 a 104; requerimientos y cotizaciones para la visita de capacitadora, folios 93 a 99, 89; Información Modelo Tesoros de México, folios 28 a 87. Documentación correspondiente al Artículo 2 Fracción V, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Por contener datos personales en los folios antes mencionados (Identificaciones, RFC's, datos bancarios, CV Fernando) La fecha de apertura está en el folio 183. La fecha de cierre está en el folio 467. Expediente NO digitalizado. 476 fojas</p>	04	04	2020
---	---	------------	------------	--	----	----	------

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

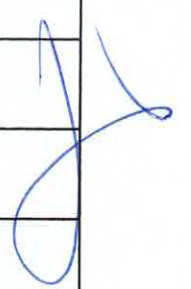
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

1	7.- SDyPT/DRyST/DCT/ 20 Certificaciones/2011- 2012- 2013-2014	11/10/2011	20/05/2014	<p>Moderniza, Distintivo "H", Punto Limpio. Certificación 2013. Este expediente contiene copias de los documentos: invitación a plática certificaciones, folio 161, directorio de empresas, folios 139 a 160; boletín informativo, folios 137 a 138. Proyectos a evaluar, folio 136, 113 a 114; oficios costos y porcentajes de certificaciones, folios 134 a 135, 83; oficio para corrección, folio 133, 126 a 127; oficio reunión de concertación para programas de calidad, folio 132, acta de entrega de evidencias, folio 131, procedimiento para control de distintivos, folio 130; lista de empresas, folios 117 a 123; distintivos vigentes y vencidos, folios 115 a 116; estatus de certificaciones, folios 112, 109, 64, 6; comunicado de solicitud de apoyo, folio 111; aclaración de giros, folio 110, 99 a 101, 96 a 94, 63, 60; Oficio apoyo a empresas, folios 107 a 108, 97 a 98, 90 a 93, 75 a 76, 57 a 59, 28 a 42; invitaciones a expo- restaurantes 2013, folios 103 a 106; oficio de entrega distintivos (acuse), folio 102; pago a consultores, folios 86 a 89, 84, 61, 43 a 49; solicitud de considerar al estado en proyecto, folio 85; solicitud de renovación Moderniza, folio 82; entrega de material a consultor, apoyos entrega de evidencias y actas de entrega, folios 79 a 81, 71 a 74, 65 a 70, 54, 50, 18 a 27, 7 a 10; lineamientos PL, folios 51 a 53; identificación y oficio de consultores, folios 11 a 14; invitación entrega distintivo H, folios 1 a 5.</p> <p>La fecha de apertura está en el folio 84. La fecha de cierre está en el folio 26.</p> <p>Expediente No digitalizado. 162 fojas.</p>	20	05	2020
---	--	------------	------------	--	----	----	------



1	8.- SDyPT/DPyST/DCT 5 Proyecto 138/2014	03/09/2014	27/09/2014	Este expediente contiene copias del Programa Moderniza Renovación PY:REN Moderniza 138. Gabriel.RMC-0240-07/2014. Evidencia de las empresas que integran este proyecto. Documentación correspondiente al Artículo 2 Fracción V, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Por contener datos personales en los Formatos de Registro de las empresas en los folios 175, 156, 137, 117, 97, 77, 57 y 20. Copias de RFC's en los folios 174, 155, 136, 96, 76, 56, 19; Copias de IFE's en los folios 154, 135, 116, 95, 75, 55, 18. La fecha de apertura está en el folio 20. La fecha de cierre está en el folio 211. Expediente NO digitalizado. 213 fojas	27	09	2020
1	9.- SDyPT/DPyST/DCT/ 10 Punto Limpio/2014	23/01/2014	21/08/2014	Este expediente contiene copias de los documentos: ceremonia de entrega de Distintivos Punto Limpio, en los folios del 255 a 269; oficio apoyo para la entrega rápida de distintivos PL, folio 254; oficios de entrega (acuses) y copias de distintivos PL, listados de empresas beneficiadas con PL, envío a representaciones para entrega de PL, recepción de distintivos enviados de SECTUR, Federal, envíos Fed Ex, folios 1 a 254. La fecha de apertura está en el folio No. 10. La fecha de cierre está en el folio No. 252 Expediente NO digitalizado. 270 fojas	21	08	2020
1	10.- SDyPT/DPyST/DCT/ 32 Agua, Tmo. Y Sustentabilidad/2013- 2014	11/04/2013	04/06/2014	1er. Foro de Agua, Turismo y Sustentabilidad 2013-2014. Este expediente contiene copias de los documentos: invitación al 1er Foro Agua, turismo y Sustentabilidad, folios 70 a 73, 60, 58; directorio de cúpulas en la Costa, folios 68 a 69; oficios de invitación, solicitud de requerimientos, cotizaciones, evidencias del 1er foro y listados de empresas participantes. La fecha de apertura está en el folio 050. La fecha de cierre está en el folio 005-A. Expediente NO digitalizado. 73 fojas.	04	06	2020







**DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES  
SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO**

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha veintisiete de febrero del año dos mil veintitrés, en la oficina de la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en Ave. Juárez número 703, Colonia Centro, se encuentran reunidos los ciudadanos los CC. Lic. Anilú Quintero Ramírez, Directora de Planeación y Desarrollo Turístico y la Lic. Mariel López Villatoro, Subsecretaria de Desarrollo y Promoción Turística. -----

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 6, 7 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el número 7 vigésima sexta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero del año 2020; 39 y 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 22 de abril del año 2009 y numeral 6.5.1.3, incisos a, b, c, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el número 30 cuarta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 25 de julio del año 2015 en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental correspondiente a los ejercicios 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, deducido del plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Turismo autorizado en término de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. En ese sentido; -----

----- SE DECLARA -----

Que han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos), conforme a la información recibida a través del Acta de Transferencia Documental de la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría de Economía a la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría de Turismo, de fecha 14 de diciembre de 2017, por haber prescrito sus valores primarios, administrativo, jurídico, fiscal o contable, la documentación susceptible de baja documental corresponde a los ejercicios 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, consistente en expedientes de documentación en copias de acuse de solicitud de apoyo, oficios de respuesta, y trámites administrativos de diferentes Dependencias Estatales y Municipales, verificando que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales en el archivo de trámite, respectivamente contenidos en 1 caja, por lo que se declara la inexistencia de valores primarios para esta Institución, haciendo mención que no se identificó en la valoración realizada por esta Secretaría documentación con probable valor histórico (evidenciales, testimoniales o informativos), cabe mencionar que esta documentación **no se cuenta con respaldo digital**, en términos de los artículos 11 fracción XI, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; punto 6.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, cuya vigencia ha concluido en el archivo de trámite y no ameritan la guarda permanente por los motivos de que en la valoración realizada de la documentación, no se han identificado probables valores histórico Evidenciales, Testimoniales o Informativos, siendo responsabilidad absoluta de esta área -----



Handwritten signature and blue ink scribbles at the bottom right of the page.





generadora el Departamento De Certificación y Competitividad Turística, la destrucción de documentos que aún contengan valores primarios o secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. -----

La presente declaratoria se anexa a la solicitud de baja documental para la revisión técnica de la documentación inventariada que realizará el Archivo General del Estado de Oaxaca, a efecto que, de corroborarse la extinción de dichos valores, se proceda a la emisión del dictamen que autoriza la baja documental de los documentos descritos-----

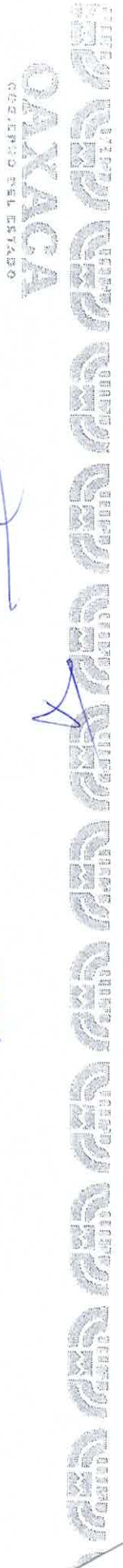
No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce como constancia y ratificación del acto los CC. Lic. Anilú Quintero Ramírez, Directora de Planeación y Desarrollo Turístico y la Lic. Mariel López Villatoro, Subsecretaria de Desarrollo y Promoción Turística.

*[Handwritten signature]*  
v.o. Bo.

\_\_\_\_\_  
Lic. Mariel López Villatoro  
Subsecretaria de Desarrollo Turístico

*[Handwritten signature]*

\_\_\_\_\_  
Lic. Anilú Quintero Ramírez  
Directora de Planeación y Desarrollo Turístico





**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DE TURISMO

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	
SECCIÓN:	1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN
SERIE:	1C.2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
SUBSERIE:		

ÁREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

No. CAJA	No. EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTES		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TERMINO DE VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DIA	MES	AÑO
1	1.- 1C.2/STYDE/SDyPT/ DPDT/001/2015	7 de enero de 2015	15 de diciembre de 2015	Correspondencia en general: Copias de oficios recibidos y enviados a diferentes instituciones gubernamentales, inicia en la foja 001 y termina en la foja número 225.	15	12	2016
1	2.- 1C.2/STYDE/SDyPT/ DPDT/002/2015	4 de febrero de 2015	7 de diciembre de 2015	Correspondencia en general: Copias de oficios recibidos y enviados a diferentes instituciones gubernamentales, inicia en la foja número 001 y termina en la foja número 101. No digitalizado	07	12	2016
1	3.- 1C.2/STYDE/SDyPT/ DPDT/003/2015	09 de enero de 2015	8 de enero de 2016	Correspondencia: Oficios de solicitudes de apoyo de diferentes entidades municipales, de la foja número 001 a la foja número 651, se hace la aclaración de que la fecha de apertura inicia en el folio 002. No digitalizado	08	01	2017

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



1	4.- 1C.2/STYDE/SDyPT/ DPDT/004/2016	08 de enero de 2016	29 de junio de 2016	Correspondencia: Oficios recibidos y enviados a diferentes entidades gubernamentales, originales y copias, de la foja número 001 a la foja número 428, se hace la aclaración que la fecha de apertura inicia en el folio número 001. No digitalizado	29	06	2017
1	5.- 1C.2/STYDE/SDyPT/ DPDT/005/2016	7 de julio de 2016	27 de diciembre de 2016	Correspondencia: Copias de oficios recibidos y enviados a diferentes entidades gubernamentales, de la foja número 001 a la foja número 158, se hace la aclaración que la fecha de apertura inicia en el folio número 001 y el cierre es el folio número 158. No digitalizado	27	12	2017
1	6.- 1C.2/STYDE/SDyPT/ DPDT/006/2016	08 de enero de 2016	30 de diciembre de 2016	Correspondencia: Oficios de solicitudes de apoyo de diferentes entidades municipales, de la foja número 001 a la foja número 172, se hace la aclaración que la fecha de apertura inicia en el folio número 002 y se cierra en el folio número 172. No digitalizado	30	12	2017
1	7.- 1C.2.ST/DPDT/CON TROL DE CORRESPONDENCIA /007/2017	03 de enero de 2017	30 de junio de 2017	Copias de oficios recibidos y enviados de diferentes entidades gubernamentales, de la foja número 001 a la foja número 168. No digitalizado	30	06	2018
1	8.- 1C.2.ST/DPDT/CON TROL DE CORRESPONDENCIA /008/2017	03 de julio de 2017	18 de diciembre de 2017	Correspondencia: Copias de oficios recibidos y enviados a diferentes entidades gubernamentales, de la foja número 001 a la foja número 296, se hace la aclaración que la fecha de apertura inicia en el folio número 004 y se cierra en el folio número 296. No digitalizado	18	12	2018
1	9.- 1C.2.ST/DPDT/CONTROL DE CORRESPONDENCIA /009/2017	04 de enero de 2017	22 de junio de 2017	El expediente de oficios de solicitud de diferentes municipios, contiene: Documentación en original y copia para atención y seguimiento en la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico. Inicia en la foja 001 y termina en la foja número 187. No digitalizado	22	06	2018
1	10.- 1C.2.ST/CONTROL DE CORRESPONDENCIA /010/2017	04 de julio de 2017	13 de diciembre de 2017	Correspondencia: Oficios (Turnados) recibidos y enviados a diferentes entidades gubernamentales, en copias, de la foja número 001 a la foja número 124. No digitalizado	13	12	2018

Handwritten signatures and blue ink markings on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

1	11.- 1C.2.ST/DPDT/CON TROL DE CORRESPONDENCIA /011/2018	06 de enero de 2018	4 de diciembre de 2018	Correspondencia: copias de oficios recibidos y enviados a diferentes entidades gubernamentales, de la foja número 001 a la foja número 111. No digitalizado	04	12	2019
1	12.- 1C.2.ST/DPDT/CON TROL DE CORRESPONDENCIA /012/2018	02 de enero de 2018	24 de diciembre de 2018	Correspondencia: Oficios recibidos y enviados a diferentes entidades gubernamentales, originales y copias, de la foja número 001 a la foja número 242, se hace la aclaración que la fecha de apertura inicia en el folio número 012. con copias de decreto y acta de entrega recepción. No digitalizado	24	12	2019
1	13.- 1C.2.ST/DPDT/CONT ROL DE CORRESPONDENCIA/ 013/2018	04 de enero de 2018	27 de diciembre de 2018	El expediente de oficios de solicitud de diferentes municipios, contiene: Documentación en copia para atención y seguimiento en la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico, de la foja número 001 a la foja número 324. Inicia en la foja número 002 con copia de turnado. No digitalizado.	27	12	2019
1	14.- 1C.2.ST/DPDT/ CONTROL DE CORRESPONDENCIA/ 014/2019	04 de enero de 2019	12 de noviembre de 2019	El expediente de oficios de solicitudes de diferentes dependencias gubernamentales y municipios, contiene: Documentación en copia para atención y seguimiento en la Dirección de Planeación de y desarrollo Turístico. Inicia en la foja número 001 con copia de una papeleta y termina en la foja número 302. No digitalizado	12	11	2020

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES  
SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA**

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha veintisiete de febrero del año dos mil vientes, en la oficina de la Dirección de Comercialización Turística de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en Ave. Juárez número 703, colonia centro, se encuentran reunidos los ciudadanos Lic. Carlos Lavariega Gabriel Director de Comercialización Turística y Lic. Fernanda Schmidt Ruiz Subsecretaria de Operación Turística. -----

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 6, 7 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el número 7 vigésima sexta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero del año 2020; 39 y 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 22 de abril del año 2009 y numeral 6.5.1.3, incisos a, b, c, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el número 30 cuarta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 25 de julio del año 2015 en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental correspondiente a los ejercicios 2017, 2018, 2019, deducido del plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Turismo autorizado en término de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. En ese sentido; -----

----- SE DECLARA -----

Que han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos) por tratarse de documentación de archivo y apoyo Informativo, de copias fotostáticas simples de circulares recibidas, turnados del Secretario, Comité de Archivo, Minutario de Correspondencia emitida, así como oficios y tarjetas originales de asignación especial contenidas en un paquete y se cuenta con respaldo digital parcial en términos de los artículos 11 fracción XI, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; punto 6.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, cuya vigencia ha concluido en el archivo de trámite y no ameritan la guarda permanente por los motivos de que en la valoración realizada de la documentación, no se han identificado probables valores histórico Evidenciales, Testimoniales o Informativos, siendo responsabilidad absoluta de esta área generadora Dirección de Comercialización Turística, la destrucción de documentos que aún contengan valores primario o secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.-----

La presente declaratoria se anexa a la solicitud de baja documental para la revisión técnica de la documentación inventariada que realizará el Archivo General del Estado de Oaxaca, a efecto que, de



# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

corroborarse la extinción de dichos valores, se proceda a la emisión del dictamen que autoriza la baja documental de los documentos descritos-----  
No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce como constancia y ratificación del acto los CC. Lic. Carlos Lavariega Gabriel y Visto Bueno de Lic. Fernanda Schmidt Ruiz, Subsecretaria de Operación Turística. -----

*Visto Bueno*

Lic. Fernanda Schmidt Ruiz  
Subsecretaria de Operación Turística

*PA*

Lic. Carlos Lavariega Gabriel  
Director de Comercialización Turística



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
**SECRETARÍA DE TURISMO**  
**DEL ESTADO DE OAXACA**  
**DIRECCIÓN DE**  
**COMERCIALIZACIÓN**  
**TURÍSTICA**  
**2022 - 2028**







**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA

**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DE TURISMO**

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	
SECCIÓN:	1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN
SERIE:	1C.5	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
SUBSERIE:		

ÁREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA

No. CAJA	No. EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTES		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
1	1. 1C.5/SOT/DCT/CI RCULARES/01/20 17	30/01/2017	15/12/2017	CONTIENE COPIAS DE CIRCULARES RECIBIDAS POR LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA. CONTIENE 82 FOJAS. FECHA DE APERTURA EN EL FOLIO 03. PARCIALMENTE DIGITALIZADO. (01 FOJAS)	15	12	2018
1	2.- 1C.5/SOT/DCT/CI RCULARES/01/20	03/01/2018	27/11/2018	CONTIENE COPIAS DE CIRCULARES RECIBIDAS POR LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA. CONTIENE 67 FOJAS. EXP. NO DIGITALIZADO	27	11	2019
1	3.- 1C.5/SOT/DCT/CI RCULARES/01/20 19	03/01/2019	26/12/2019	CONTIENE COPIAS DE CIRCULARES RECIBIDAS POR LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA. CONTIENE 61 FOJAS. EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO.	26	12	2020
1	4- 1C.5/SOT/DCT/MI NUTARIO/01/201 9	10/01/2019	03/12/2019	CONTIENE COPIAS DE CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA, OFICIOS Y TARJETAS. CONTIENE 83 FOJAS. EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO.	03	12	2020

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA

**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DE TURISMO**

CLAVE	NOMBRE
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	
SECCIÓN:	COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA
SERIE:	PLANES Y PROGRAMAS DE COMERCIALIZACIÓN
SUBSERIE:	

ÁREA ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA**

No. CAJA	No. EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTES		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
01	1. 3S.3/SOT/DCT/OFIOS Y TARJETAS DE ASIGNACIÓN OFICIAL/2017	25/01/2017	21/12/2017	CONTIENE: ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS Y TARJETAS ASIGNADOS A LA ATENCIÓN ESPACIAL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA, CONTIENE 82 HOJAS. EXPEDIENTE DIGITALIZADO PARCIALMENTE ( 04 FOJAS) FECHA INICIAL EN EL FOLIO 07	21	12	2020
1	2 3S.3/SOT/DCT/COMITÉ DE ARCHIVO/02/2017	08/05/2017	15/11/2017	CONTIENE COPIAS DE OFICIOS Y ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS, GENERADAS POR EL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO. 28 FOJAS. EXPEDIENTE NO DIGITALIZADO	15	11	2020
1	3 3S.3/SOT/DCT/TURNADOS DEL SECRETARIO Y SUBSECRETARIO/03/2017	02/01/2017	08/12/2017	CONTIENE ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS Y TARJETAS ENVIADAS POR EL SECRETARIO DE TURISMO Y EL SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN TURÍSTICA PARA LA ATENCIÓN DE LA DIRECCIÓN. CONTIENE 167 FOJAS. EXPEDIENTE DIGITALIZADO PARCIALMENTE ( 13 FOJAS ). FECHA INICIAL EN EL FOLIO 18	08	12	2020

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ING. JOSE FRANCISCO LOPEZ SANTIAGO  
JEFE DEL DEPTO.

DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GENERALES Y  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO  
DE CONCENTRACIÓN

TITULAR DEL SUJETO PRODUCTOR

LIC. SAYMI ADRIANA PINEDA VELASCO





# ANEXO 3



FOLIO: 0457  
**AGEO**  
 ARCHIVO GENERAL  
 DEL ESTADO DE OAXACA

268

- Archivo Concentraci  
 P/ew atln. 9/03/2

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/012/03/2023.  
 Asunto: Se señala fecha de revisión técnica.  
 Santa Lucía del Camino, Oax., 07 de marzo de 2023.

**RECIBIDO**  
 08 MAR 2023  
 HORA: 10:33 RECIBIÓ: As. Ibert

**Lcda. Saymi Adriana Pineda Velasco**  
 Secretaria de Turismo  
**PRESENTE**

En seguimiento a su oficio No. SECTUR/294/2023, de fecha 27 de febrero de 2023 y recibido en 03 de marzo del presente año, mediante el cual solicita dar inicio al **procedimiento de baja documental de la Secretaría de Turismo** y cumplidas las formalidades procedimentales que establece el artículo 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se ha señalado el día 13 de marzo de dos mil veintitrés para **la revisión técnica**, misma que se llevará a cabo a las 10:00 horas, en las instalaciones ubicadas en Avenida Juárez 703, Centro, C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lo anterior en apego al procedimiento de baja documental establecido en los artículos 4 fracción X, XX, XLI, LV, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, así como los artículos 12 fracción II, 15, 39 al 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, numeral 6.4.7.2 incisos a, b, c, h, i, j, n, de los Lineamientos para la Organización y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca y numeral VIII de los Lineamientos para las Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**RECIBIDO**  
 08 MAR 2023  
 11:24  
 SECRETARÍA DE TURISMO  
 DEL ESTADO DE OAXACA  
 HORA: OAXACA

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

*[Handwritten signature]*

**Lic. Julio León Zárate**

Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción  
 Y Resguardo Documental  
 Archivo General del Estado de Oaxaca



DEPARTAMENTO  
 DE CLASIFICACIÓN DESCRIPCIÓN  
 Y RESGUARDO DOCUMENTAL  
 ARCHIVO GENERAL  
 DEL ESTADO DE OAXACA  
 2022-2028

FECHA: 07-03-2023 HORA: 15:00 hrs.  
 Recibió: *[Handwritten signature]*

*Recibi Original*  
*de Francisco Lopez Gomez*  
*el 08/03/2023*

📍 Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228

📞 Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44







**AGEO**

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

Con copia de conocimiento para:

C. Bartolo Carrera Palacios. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Lic. Abyrael Pereda Zamora. - Director de Clasificación de Archivos del AGEO.

Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones. - Jefa del Depto. De Investigación y Asesoría Archivística del AGEO.  
Expediente.

JLZ/jtz\*



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Área: Oficina del secretario  
Oficio No. SECTUR/392/2022  
Asunto: Solicitud para trámite de baja documental.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca 07 de septiembre de 2022

Lic. Julio León Zarate  
Director de Clasificación de Archivos  
Archivo General del Estado de Oaxaca  
Presente.

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
Clanexo J  
15 SET. 2022  
@ 9:27 horas.  
RECIBIDO  
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

Por medio del presente, y en alcance al oficio número SECTUR/DA/475/2022, de fecha 28 de julio de 2022, remito a usted nuevamente nuestra solicitud por llevar a cabo un proceso de baja documental, la cual contiene ya, la solventación de las observaciones informadas mediante oficio de respuesta número SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/079/08/2022; en ese sentido, solicito a usted, se sirva retomar e iniciar el proceso de baja documental de tres cajas y un paquete, producidas por la Secretaría de Turismo, con las características que se establecen a continuación:

#	ÁREA ADMINISTRATIVA GENERADORA	NUMERO DE CAJAS Y/O PAQUETES	PERIODO QUE COMPRENDE	TIPO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE	SE CONSERVA EN RESPALDO ELECTRÓNICO	ULTIMA ÁREA QUE LOS TUVO EN SU PODER
1	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	1 CAJA	2010-2018	Documentación de Circulares, Oficios, Tarjetas, Material Lúdico y Reporte de Mobiliario, copias de tramites de facturas	Sin copia de respaldo electrónico	Archivo de concentración
2	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	1 CAJA	2011-2017	Documentación original y copias de expedientes de certificación de empresas.	Sin copia de respaldo electrónico	Archivo de concentración
3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	1 CAJA	2015-2019	Correspondencia en general: Copias de oficios recibidos y enviados, solicitudes, etc.	Sin copia de respaldo electrónico	Archivo de concentración
4	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA	1 PAQUETE	2017-2019	Copias de oficios y tarjetas asignados a la atención de la dirección de comercialización turística; copias de oficios y de actas de sesiones ordinarias, correspondencia en general.	Sin copia de respaldo electrónico	Archivo de concentración

Cabe hacer mención, que dicha información se encuentra clasificada como información pública, en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quedando a salvo el derecho del ciudadano de acceso a la información, conforme a los términos y condiciones establecidos en dicho instrumento jurídico y demás normatividad aplicable a la materia.



**"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"**

Anexo a lo anterior, inventario de baja documental constante de 16 fojas útiles, así como las constancias de declaratoria de inexistencia de valores de cada área administrativa que promueva la baja documental.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

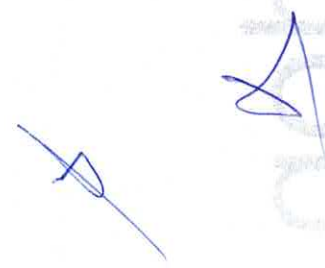
**Atentamente**

**"Sufragio Efectivo. No Reelección"**

**"El Respeto al Derecho Ajeno, es la Paz"**

**Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos**  
**Secretario de Turismo del Estado de Oaxaca**

C.c.p. Expediente.



www.oaxaca.gob.mx

Alvarez

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/091/10/2022.  
Asunto: Se señala fecha de revisión técnica.  
Santa Lucía del Camino, Oax., 06 de octubre de 2022.

OFICIO... PARTES  
**RECIBIDO**  
06 OCT 2022

**Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos**  
Secretario  
Secretaría de Turismo del Estado de Oaxaca  
**PRESENTE**

HORA: 11:45 a.m. REVISIÓN: Baudel Pérez  
BPD

En seguimiento a su oficio No. SECTUR/392/2022, mediante el cual solicita dar inicio el proceso de baja documental de la Secretaría de Turismo del Estado de Oaxaca, y cumplidas las formalidades procedimentales que establece el artículo 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se ha señalado el día 26 de octubre de dos mil veintidós para la revisión técnica, misma que se llevará a cabo a las 10:00 horas, en las instalaciones ubicadas en Avenida Juárez 703, Colonia Centro C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lo anterior en apego al procedimiento de baja documental establecido en los artículos 4 fracción X, XX, XLI, LV, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, así como los artículos 12 fracción II, 15, 39 al 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, numeral 6.4.7.2 incisos a, b, c, h, i, j, n, de los Lineamientos para la Organización y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
11:59 hrs  
06 OCT. 2022 Amy

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS  
SIA

**Lic. Onan Aragón Santiago**  
Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción  
y Resguardo Documental  
Archivo General del Estado de Oaxaca

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

11:13h.  
06 OCT 2022 copia  
Linda

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN GENERAL

Con copia de conocimiento para:  
Lic. Jorge Álvarez Fuentes. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
Lic. Julio León Zárate. - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca  
Expediente.  
OAS/supp







AGEO

### CONSTANCIA DE REVISIÓN TÉCNICA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las 10:00 horas del 13 de marzo de dos mil veintitrés, reunidos en las instalaciones que ocupan la Secretaría de Turismo, ubicadas en Avenida Juárez 703, Centro, Oaxaca, C.P. 68000, se encuentran presentes el Lic. Julio León Zárate, Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca y el Ing. José Francisco López Santiago, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Turismo, con la finalidad de llevar a cabo la revisión técnica de 3 cajas y 1 paquete correspondientes a la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico, Dirección de Comercialización Turística, Departamento de Capacitación y Cultura Turística y Departamento de Certificación y Competitividad Turística.-----

Por lo cual, **SE PROCEDE EN ESTE ACTO** a la revisión física de los expedientes descritos en los inventarios de baja documental que fueron adjuntos a la solicitud inicial como parte de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable; expedientes de los que han declarado el término de su guarda precautoria, manifestando que no cuentan con respaldo digital. Una vez satisfecho lo antes señalado, se procederá a emitir el Dictamen de Baja documental, por lo que, habiendo terminado la revisión física documental, la presente se da por terminada siendo las 12:00 horas del día de su inicio.-----

Lo anterior se hace constar para los efectos legales a que haya lugar.-----

-----**CONSTE**-----

Por el Archivo General del Estado de Oaxaca



DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL

Lic. Julio León Zárate

Jefe del Depto. De Clasificación, Descripción y Resguardo Documental

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

2022-2028

Por la Secretaría de Turismo

Ing. José Francisco López Santiago

Jefe del Depto. De Recursos Materiales y Servicios Generales





# ANEXO 4

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a large stylized signature, a vertical line with a hook, a triangle, a diagonal line with a hook, a vertical line with a hook, and a vertical line with a hook.





**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA



SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/001/03/2023.  
Asunto: Dictamen de Baja Documental.  
Santa Lucía del Camino, Oax., 14 de marzo de 2023.

**RECIBIDO**

FECHA 16-03-23	HORA 14:49 hrs.
Recibió Daniela Vasquez	

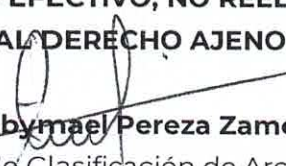
**Lcda. Saymi Adriana Pineda Velasco**  
Secretaria de Turismo  
**PRESENTE**

En cumplimiento al numeral cuarto del apartado de Conclusión del Dictamen de Baja Documental de fecha 14 de marzo de 2023 y derivado del procedimiento de Baja Documental de la Secretaría originado por el oficio número SECTUR/294/2023, de fecha 27 de febrero de 2023, suscrito por la Lcda. Saymi Adriana Pineda Velasco, Secretaria de Turismo, mediante el cual solicita se inicie el procedimiento de Baja Documental correspondiente al Departamento de Capacitación y Cultura Turística, Departamento de Certificación y Competitividad Turística, Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico y Dirección de Comercialización Turística, adjunto al presente, **copia simple del Dictamen de Baja Documental** en el que se autoriza la baja documental, que se deberá llevar a cabo el **día martes 28 de marzo del presente año a las 11:00 horas** en las instalaciones de la Secretaría de Turismo, sita en Avenida Juárez No. 703, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

Lo anterior con apego al procedimiento de baja documental establecido en el artículo 41 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7.1 y 6.4.7.2 incisos h e i de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

  
**Lic. Abymael Pereza Zamora**  
Director de Clasificación de Archivos  
Archivo General del Estado de Oaxaca



DIRECCION DE CLASIFICACION  
DE ARCHIVOS

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

2022-2028

Con copia de conocimiento para:  
Ing. Antonino Morales Toledo. - Secretario de Administración  
C. Bartolo Carrera Palacios. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
Expediente.

APZ/jlz\*

 Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

 Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951 .518 .65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44



**RECIBIDO**  
17 MAR 2023

12:24



Santa Lucía del Camino, Oax., 14 de marzo de 2023.

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS**

Vistas las constancias que integran el expediente de baja documental del Departamento de Capacitación y Cultura Turística, Departamento de Certificación y Competitividad Turística, Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico y Dirección de Comercialización Turística, que fueron identificadas como susceptibles de ser depuradas por haber concluido su ciclo de vida documental; con fundamento en el capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7. incisos h e i, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; artículo 5 fracción XI y XX del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca; artículo 15 fracciones VII y VIII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; numeral VIII de los Lineamientos para las Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal y el Acuerdo mediante el cual faculta al titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca para efectuar los trámites relacionados a la Baja Documental publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de agosto de 2018, se determina que es procedente la baja documental solicitada en base al siguiente:

**DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL**

**RESULTANDOS**

**PRIMERO.** Derivado del oficio número SECTUR/294/2023, de fecha veintisiete de febrero de dos mil veintitrés, suscrito por la Lcda. Saymi Adriana Pineda Velasco, Secretaria de Turismo, en el que solicita iniciar el procedimiento de baja documental declarando la inexistencia de valores primarios y secundarios, adjuntando el inventario correspondiente firmado y sellado para efecto de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable al Procedimiento de Baja Documental.

**SEGUNDO:** De conformidad con el Capítulo VII del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, relativo al Procedimiento de Baja Documental, se deberán atender las siguientes disposiciones que a la letra se citan:

***Ley General de Archivos:***

***"Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:***







..."

**Fracción XII. Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**"Artículo 58.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

**"Artículo 116.** Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

..."

**Fracción VI.** No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

### **Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca:**

**"Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

..."

**Fracción X. Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**"Artículo 56.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

**"Artículo 101.** Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

..."





**Fracción VI.** No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos”

**Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca:**

**"Artículo 39.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por baja documental al proceso de eliminación razonada y sistematizada de documentación que haya prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, y que no posea valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos.

**"Artículo 40.** Para proceder con la baja documental de la Dependencia o Entidad, presentará ante el Archivo General su solicitud respectiva, acompañando la siguiente documentación:

- I. Inventario de la documentación seleccionada para baja documental;**
- y**
- II. Declaración de inexistencia de valores documentales;**

Dicha solicitud deberá indicar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenecen, el área o áreas que la generaron y la última que los tuvo en su poder, el periodo que comprenden, el tipo de información que contienen, el plazo y el procedimiento del que dispone el ciudadano para solicitar su consulta y, la mención de si se conserva respaldo electrónico para ello."

**Artículo 41.** El Archivo General, una vez valorada la solicitud a que se refiere el artículo que antecede, emitirá el dictamen definitivo en donde se autorice la baja documental solicitada.

El dictamen indicará, la fecha, hora y lugar en que se realizará la eliminación de la documentación autorizada para baja.

La eliminación de la documentación debe implementarse como primera opción el proceso de reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción.

**Lineamientos para las Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública:**







**VIII. Lineamientos:**

Se emiten los siguientes Lineamientos para llevar a cabo las bajas documentales por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca los cuales aplicarán los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

...3.- El Área Coordinadora de Archivos de Archivos del sujeto obligado se comunicará con el Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del AGEO mediante oficio de solicitud para baja con anexos de declaratoria de inexistencia de valores secundarios e inventarios de baja documental solicitando la baja durante el periodo correspondiente al calendario anual de baja documental remitido por el AGEO mediante circular.

En cumplimiento a lo anterior, fue recibido anexo a la solicitud, **inventario constante de 17 fojas útiles y declaratoria de inexistencia de valores** de las áreas generadoras que corresponden al Departamento de Capacitación y Cultura Turística, Departamento de Certificación y Competitividad Turística, Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico y Dirección de Comercialización Turística.

Cabe hacer mención que el declarar la inexistencia de valores documentales es competencia única y exclusivamente de las áreas generadoras con base a la observación de la normatividad aplicable del ente público.

**TERCERO:** En seguimiento al procedimiento de baja documental, se realizó la revisión técnica de la documentación por personal adscrito al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, el 13 de marzo del presente año, misma que fue señalada mediante oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/012/03/2023.

**CUARTO.** En secuencia a la revisión física realizada a la documentación de las citadas áreas de la Secretaría de Turismo, determinadas como susceptibles de eliminación por haber concluido sus vigencias y declarado la inexistencia de valores documentales, señalando **la cantidad total de 03 cajas y 01 paquete** que fueron identificadas como a continuación se detalla:

NC	ÁREA GENERADORA	EJERCICIOS	CAJAS/ PAQUETES	CONSIDERACIONES
1	Departamento de Capacitación y Cultura Turística	2010 - 2018	1 caja	Documentación de circulares, oficios, tarjetas, material





				lúdico, reporte de mobiliario, copias trámites facturas.
2	Departamento de Certificación y Competitividad Turística	2011 - 2017	1 caja	Documentación original y copias de expedientes de certificación de empresas.
3	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico	2015 - 2019	1 caja	Correspondencia en general (copias).
4	Dirección de Comercialización Turística	2017 - 2019	1 paquete	Copias de oficios y tarjetas asignados a la atención de la Dirección de Comercialización Turística y correspondencia en general (copias).

Una vez analizadas las diligencias antes descritas, se llega a los siguientes:

### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.** Esta Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca se encuentra facultada para determinar respecto de la autorización de la baja documental en estudio, en atención a lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable a la materia, ilustradas a continuación:

#### ***Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca:***

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Oaxaca, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado y de sus Municipios, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

#### ***Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca:***



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228



Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951 .518 .65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44







**Artículo 35.** Para el proceso de depuración de documentos señalado en la ley, se deberá realizar una selección preliminar de los expedientes de trámite concluidos, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan en los manuales respectivos, debiendo observar lo siguiente:

..."

**Fracción XII.** Concluido el proceso de selección documental preliminar, el titular del archivo de trámite solicitará por escrito al Archivo General la revisión técnica de este, con el propósito de que se le **autorice la baja documental de los documentos** extraídos de los expedientes.

..."

**Artículo 39.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por baja documental, el proceso de eliminación razonada y sistemática de la documentación que haya prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o contables y que no posea valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos.

**Artículo 41.-** El Archivo General, una vez valorada la solicitud a que se refiere el artículo que antecede, emitirá el dictamen definitivo en donde se autorice la baja documental solicitada.

..."

La eliminación de la documentación debe implementarse como primera opción el proceso de reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción.

**Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca:**

..."

6.4.7. Valoración secundaria, bajas documentales y transferencias secundarias.

6.4.7.2. A efecto de garantizar el adecuado manejo de la documentación de cada Sujeto Productor, para la valoración y en su caso, para la transferencia secundaria de documentos inactivos, se observarán puntualmente los siguientes criterios:

- a) El Archivo General del Estado de Oaxaca es la única instancia que tendrá facultades de dictaminar acerca del destino final de la documentación que ha terminado su guarda precautoria, para promover su transferencia secundaria o baja de la misma;





...”

- i) Para este caso, el Archivo de Concentración de los sujetos productores, deberán tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General, las solicitudes de baja documental correspondientes conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y este a su vez emitirá el dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (SHTFP), por medio de la unidad o área administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediando para ello el acta de baja correspondiente.

**Lineamientos para las Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal:**

5. Una vez acordada la programación de la revisión técnica los participantes firmarán constancia de esta en la cual, de ser necesario, se harán observaciones a los inventarios de baja documental o declaratoria de inexistencia para que sean subsanadas y así, remitir dictamen de baja documental para señalar lugar, fecha y hora para la eliminación de la documentación mediante el reciclaje a través de un acta circunstanciada de baja documental, en esta acta se convocan a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y a la empresa de reciclaje.

Establecidas las premisas que facultan al Titular de este Archivo General respecto del procedimiento para baja documental del sujeto productor denominado Secretaría de Turismo y en relación al Acuerdo Delegatorio de Facultad emitido el once de agosto de dos mil dieciocho mediante el cual se faculta al Titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca para efectuar los trámites relacionados a la baja documental así como todos los demás inherentes al mismo; por lo tanto, el suscrito es competente de autorizar la respectiva autorización.

Por lo antes expuesto, resulta procedente autorizar la baja documental relativo al Departamento de Capacitación y Cultura Turística, Departamento de Certificación y Competitividad Turística, Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico y Dirección de Comercialización Turística.

Con fundamento en los artículos 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; Capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7., de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; artículo 5 fracción XI y XX del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca; artículo 15 fracciones VII y VIII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; Numeral VIII de los Lineamientos para las Bajas Documentales de Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública







Estatal y el Acuerdo mediante el cual faculta al titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca para efectuar los trámites relacionados a la Baja Documental publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de agosto de 2018, se llega a la siguiente:

## CONCLUSIÓN

**PRIMERA.** Se estima procedente autorizar la baja documental de las siguientes áreas administrativas: Departamento de Capacitación y Cultura Turística, Departamento de Certificación y Competitividad Turística, Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico y Dirección de Comercialización Turística.

**SEGUNDA.** De conformidad a lo establecido por el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos y 42 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se le conmina a la Secretaría de Turismo a cumplir con las siguientes formalidades:

1. Publicar en el portal electrónico institucional, el inventario de la documentación seleccionada para baja documental, el dictamen y el acta de baja respectiva. La omisión a dicha disposición se ajustaría a las infracciones y sanciones establecidas en los artículos 116, fracción VI, 117, 118 y 119 de la Ley General de Archivos.
2. Se deberá levantar un Acta Circunstanciada de baja documental.

**TERCERA.** Se señalan las 11:00 horas del martes 28 de marzo de 2023, para llevar a cabo la baja documental en las instalaciones de la Secretaría de Turismo, sita en Avenida Juárez No. 703, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000, debiendo levantarse ante la presencia de la Titular de la Secretaría de Turismo, el Titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, el representante que a su vez designe la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y la persona física o moral que cuente con la autorización respectiva de la Secretaría del Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad de Oaxaca siendo responsabilidad de la Secretaría de Turismo, la elección del participante para llevar a cabo el proceso de reciclaje, previa convocatoria a cargo del solicitante del proceso de baja documental, refiriendo que para dicho acto, es necesario presentar cuatro copias fotostáticas simples del nombramiento y cuatro copias simples de identificación oficial con fotografía de todos y cada uno de los funcionarios que intervengan en el acto para su anexión, así como la acreditación de la persona física o moral e identificación de su representante.

El acta de baja documental se integrará por todos y cada uno de los oficios que intervinieron en el trámite, el inventario que describe la documentación, la constancia





de inexistencia de valores, el presente dictamen, los oficios de convocatoria a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y la empresa autorizada para la recolección de la documentación, así como las identificaciones y nombramientos de quienes participan. Lo indicado en cuatro tantos, considerando los originales.

En términos del artículo 116 fracción IV y 121 fracción I de la Ley General de Archivos y 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se le hace del conocimiento que es responsabilidad absoluta de la Dependencia o Entidad generadora, la destrucción de algún documento que aún contenga valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos.

**CUARTO.** Mediante oficio hágase del conocimiento el presente dictamen a la Lcda. Saymi Adriana Pineda Velasco, Secretaria de Turismo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

  
**Lic. Abymael Pereda Zamora**  
Director de Clasificación de Archivos  
Archivo General del Estado de Oaxaca



**DIRECCION DE CLASIFICACIÓN  
DE ARCHIVOS**  
**ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA**  
**2022-2028**







22 MAR 2023

14.18  
Oficio No. SECTUR/DA/304/2023

**Asunto: Solicitud de intervención baja documental.**  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 22 de marzo de 2023

*ACUSE*

**L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ**  
**SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTE.**

Por medio de la presente y en cumplimiento al numeral CUARTO del apartado de Conclusión del Dictamen de Baja Documental de fecha 14 de Marzo de 2023, suscrito por el Lic. Abymael Perez Zamora, Director de Clasificación de Archivos, Archivo General del Estado de Oaxaca, me permito solicitarle designar a un Representante de la Secretaría a su cargo, para participar y dar fe de la firma del **ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**. Dicho acto se realizará en el domicilio ubicado en Avenida Juárez, número 703, Colonia Centro, C.P. 68000, el día **28 de marzo del presente año a las 11:00 horas.**

Lo anterior con fundamento en los artículos 39 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículo 23 fracción XVIII, del Reglamento Interno de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Sin más por momento, reciba un cordial saludo.

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

22 MAR 2023

**ATENTAMENTE**

**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

SECRETARÍA DEL TURISMO DEL ESTADO DE OAXACA  
"OFICINA DE LA SECRETARÍA"

RECIBIDO  
22 ABRIL 2023

2022-2028  
HORA: 14:06 hrs. RECIBIDO: Jovelyg.

*[Signature]*

**LIC. ADRIANA CANSECO RAMÍREZ**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

RECIBIDO  
22 MAR 2023  
RECIBIDO: Jovelyg.

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD-TRANSPARENCIA  
FUNCIÓN PÚBLICA  
OFICINALIA DE PARTES  
2022-2028  
22 MAR 2023  
HORA: 18:29 RECIBIDO: SVA  
ANEXOS:

Expediente / Minutario  
Lcda. Saymi Adriana Pineda Velasco. Secretaria de Turismo. Para su conocimiento  
Ing. José Francisco López Santiago. Mismo fin  
AC/flg



# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

"2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Oficio No. SECTUR/DA/305/2023

Asunto: Solicitud de intervención baja documental.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 22 de marzo de 2023.

*Acuse*

**LIC. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ  
EMPRESA RECICLADORA  
PRESENTE.**

Por medio de la presente y en cumplimiento al numeral CUARTO del apartado de Conclusión del Dictamen de Baja Documental de fecha 14 de Marzo de 2023, suscrito por el Lic. Abymael Perez Zamora, Director de Clasificación de Archivos, Archivo General del Estado de Oaxaca, me permito solicitarle designar a un Representante a su digno cargo, para participar en el hecho de **ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**. Dicho acto se realizará en el domicilio ubicado en Avenida Juárez, número 703, Colonia Centro, C.P. 68000, **el día 28 de marzo del presente año a las 11:00 horas.**

Dicho Representante deberá presentarse con identificación oficial, y la autorización vigente por parte de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y de Desarrollo Sustentable, con el fin de tener acceso al proceso de reciclaje de la documentación.

Lo anterior con fundamento en los artículos 16 de la Ley de Archivo para el Estado de Oaxaca, artículos 39 y 41 párrafo tercero del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca.

Sin más por momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

*[Handwritten signature]*

**LIC. ADRIANA CANSECO RAMÍREZ  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA**



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE TURISMO  
DEL ESTADO DE OAXACA  
2022-2025

Expediente / Minutario  
Lcda. Saymi Adriana Pineda Velasco. Secretaria de Turismo. Para su conocimiento  
Ing. José Francisco López Santiago. Mismo fin  
AC/flg



*Arturo Sánchez Cruz*

*23/03/23*